



**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE SÃO PAULO

**TABELA DE**

**TEMPORALIDADE E ACESSO**  
**AOS DOCUMENTOS**

Versão 2 – Jan/2018

COMISSÃO CENTRAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS



# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

**Davi Eduardo Depiné Filho**  
Defensor Público-Geral do Estado

## COMISSÃO CENTRAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

**Jéssica Maria Cavalheiro Madeira**  
Presidente da CCGD  
Assessoria Jurídica

**Wilson Gonçalves Barcelos Junior**  
Coordenadoria Geral de Administração

**Rafaela Augusta de Almeida**  
Divisão de Gestão Documental - Arquivo

**José Carlos Martins**  
Divisão de Gestão Documental - Protocolo

**Cláudio Marques dos Santos**  
Serviço de Informação ao Cidadão - SIC

**Ricardo Yamada**  
Coordenadoria de Tecnologia da Informação

**Carla Monteiro Gasbarro**  
Corregedoria-Geral

**Nair Alves Nascimento**  
Regional Leste  
(Capital)

**Maria Carolina Domingues Franco**  
Regional Mogi das Cruzes  
(Metropolitana)

**Denis Carlos de Paula Arteaga**  
Regional Vale do Ribeira  
(Interior)

ccgd@defensoria.sp.def.br  
www.defensoria.sp.def.br  
+55 (11) 3105-9040, r. 818



# DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO

## COLABORADORES

Defensoria Pública-Geral	Coordenadoria de Tecnologia da Informação
Primeira Subdefensoria Pública-Geral	Conselho Superior
Segunda Subdefensoria Pública-Geral	Corregedoria-Geral
Terceira Subdefensoria Pública-Geral	Ouvidoria-Geral
Chefia de Gabinete	Escola da Defensoria Pública do Estado
Assessoria Cível	Núcleo Especializado de Defesa da Diversidade e da Igualdade Racial
Assessoria Criminal e Infracional	Núcleo Especializado de Segunda Instância e Tribunais Superiores
Assessoria da Qualidade do Atendimento	Núcleo Especializado de Cidadania e Direitos Humanos
Assessoria de Convênios	Núcleo Especializado de Infância e Juventude
Assessoria Jurídica	Núcleo Especializado de Habitação e Urbanismo
Assessoria Parlamentar	Núcleo Especializado de Situação Carcerária
Serviço de Informações ao Cidadão	Núcleo Especializado de Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher
Coordenadoria Geral de Administração	Núcleo Especializado dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência
Assessoria Geral da CGA	Núcleo Especializado de Defesa do Consumidor
Departamento de Orçamento e Finanças	Defensoria Pública Regional Leste (Capital)
Departamento de Licitações	Defensoria Pública Regional Mogi das Cruzes (Metropolitana)
Departamento de Contratos	Defensoria Pública Regional Vale do Ribeira (Interior)
Departamento de Recursos Humanos	
Departamento de Logística	
Grupo Técnico	
Coordenadoria de Comunicação Social e Assessoria de Imprensa	

ccgd@defensoria.sp.def.br  
www.defensoria.sp.def.br  
+55 (11) 3105-9040, r. 818



## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	5
2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES .....	7
3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADE MEIO E FIM ....	10
4. ÍNDICE .....	31
5. TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS .....	73
REFERÊNCIAS.....	116
HISTÓRICO DE REVISÕES .....	123



## **1. INTRODUÇÃO**

Criada em 9 de janeiro de 2006, a Defensoria Pública do Estado de São Paulo é uma instituição pública permanente, essencial à função jurisdicional do Estado, e tem por finalidade a tutela jurídica integral e gratuita, individual e coletiva, judicial e extrajudicial, dos necessitados, assim considerados na forma da lei, e tem como princípios a unidade, a indivisibilidade e a independência funcional, que lhe assegura autonomia funcional e administrativa para que possa praticar atos próprios de gestão.

A Defensoria Pública do Estado de São Paulo (DPESP) ao realizar a sua missão gera uma produção diária de documentos que deve ser resguardado o controle e o acesso a esses registros públicos autênticos, uma vez que provam e conferem a existência e finalidade dessa instituição. Dessa forma, diante da necessidade de garantir a autenticidade, integridade e preservação aos documentos gerados pela instituição e de proceder à sua adequada avaliação, se faz necessária ações sistêmicas para uma gestão de documentos regular e permanente.

O Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos são instrumentos arquivísticos de gestão de documentos, aprovado por autoridade competente. O Plano de classificação é constituído de funções, subfunções, atividades e documentos que recebem código próprio. A Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos apresenta a indicação de acesso, prazo de guarda com vistas à transferência, recolhimento e eliminação, e campo específico destinado a informações ou legislação referente ao documento.

A partir da aplicação, os instrumentos têm por finalidade a eficácia administrativa no gerenciamento, controle e padronização dos documentos, a racionalização do volume documental de guarda temporária, a sistematização das fases do documento em arquivos e a destinação para transferência, recolhimento e eliminação, conforme os prazos estabelecidos. Além disso, comporão sistema informatizado de gestão de documento, para a automação dos procedimentos de gestão e controle na DPESP.



No âmbito social, a organização da documentação pública é a maneira pela qual o cidadão tem acesso aos instrumentos de garantia de seus direitos, além da proteção especial ao patrimônio público documental.

Tem como público alvo:

- Protocolo Central e Arquivo Central;
- Secretarias em seus protocolos e arquivos setoriais e Comissão Setorial de Arquivos lotadas nas unidades e órgãos da Defensoria Pública do Estado, para orientar a execução desses serviços a partir de uma abordagem arquivística;
- Usuários que operam o sistema informatizado de processos e documentos;
- Analistas de sistemas e programadores para orientar o desenvolvimento de um sistema informatizado ou para avaliar um já existente, cujo negócio/atividade seja a gestão arquivística de documentos;
- Instituições que queiram utilizar no desenvolvimento de seus Programas de Gestão Documental, como recurso de referência.

Tem aplicação específica:

- Áreas produtoras de documentos, protocolos, arquivos e sistema informatizado de gestão de documentos.

O conteúdo deste documento é de domínio público, não havendo restrições à sua reprodução nem à utilização das informações nele contidas. A reprodução pode ser feita em qualquer suporte, sem necessidade de autorização específica, desde que sejam mencionados os créditos à Defensoria Pública do Estado de São Paulo em seu Programa de Gestão Documental. O uso do material, no todo ou em parte, com fins depreciativos será objeto de tratamento jurídico por parte da Comissão Central de Gestão de Documentos, vinculada à Defensoria Pública-Geral. É proibida a utilização do todo ou de parte do conteúdo deste documento para fins comerciais.



## **2. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, regras jurídico-administrativas, funcionamento, planejamento, controle, qualidade na prestação de serviços, cujas ações possibilitam o andamento das rotinas administrativas nas unidades e órgãos e administração da Defensoria.

### **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas da Defensoria compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, reflete as estratégias de gestão para estabelecer relações interinstitucionais e ações de acompanhamento dos meios de comunicação e cobertura e organização de eventos.

### **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS**

Esta função corresponde ao planejamento e 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.

### **04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**

Esta função corresponde à administração de bens patrimoniais, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.



## **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

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.

## **06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**

Esta função refere-se às políticas arquivísticas e de gerenciamento e acesso à informação, compreende os procedimentos de gestão de documentos, arquivos, protocolos, pedidos de acesso à informação, composição e análise de dados gerenciais.

## **07 GESTÃO DE TECNOLOGIAS DA INFORMAÇÃO**

Esta função refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação, compreendendo os processos de informatização, desenvolvimento de programas de computador, vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

## **11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO DE DIREITOS E MECANISMO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL**

Esta função refere-se às políticas institucionais que visam projetos e metodologias de trabalho participativo e educação em direitos, que valoriza os mecanismos de interação entre a Defensoria Pública e a sociedade civil.

## **12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA**

Esta função compreende os procedimentos e ações realizadas na prestação de assistência jurídica judicial e extrajudicial, individual ou coletivo. Compõem esta função as ações de atendimento inicial, indicação de advogados e peritos,





fiscalização de presídios, atendimento multidisciplinar e atendimento jurídico, sendo este no âmbito de atuação em soluções extrajudiciais para resolução de conflitos por meio de mediação e conciliação, judicial na tutela de direitos, preventiva no que se refere a orientação e representação aos sistemas internacionais de direitos humanos.



### **3. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADE MEIO E FIM**

O Plano de Classificação de Documentos é um instrumento arquivístico que associa o documento a sua função, subfunção, atividade e código específico.

Tem como finalidade compor a Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos – TTAD, bem como orientar a etapa de organização e padronização de documentos em sistemas informatizados de Gestão de Documentos e áreas técnicas de arquivo.

<b>Função:</b>	<b>01</b>	<b>ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>01.01</b>	<b>Estabelecer regramento estrutural-funcional</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Elaborar atos administrativos normativos</b>
Documentos:	01.01.01.01	Ato do Defensor Público-Geral do Estado
	01.01.01.02	Deliberação
	01.01.01.03	Instrução normativa
	01.01.01.04	Portaria
	01.01.01.05	Regimento interno
<b>Atividade:</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Realizar processo eleitoral interno e de indicação de cargo</b>
Documentos:	01.01.02.01	Lista sêxtupla
	01.01.02.02	Lista tríplice
	01.01.02.03	Processo de indicação de Diretor da EDEPE
	01.01.02.04	Processo de representação para destituição de cargo
<b>Subfunção:</b>	<b>01.02</b>	<b>Formalizar acordos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Elaborar atos administrativos de ajuste e realizar controle</b>
Documentos:	01.02.01.01	Lista de inscritos em convênio OAB
	01.02.01.02	Processo de abertura de inscrição para convênio OAB
	01.02.01.03	Processo de convênio
	01.02.01.04	Processo de convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB
	01.02.01.05	Processo de protocolo de intenções
	01.02.01.06	Proposta de parceria
	01.02.01.07	Termo de cooperação técnica



<b>Subfunção:</b>	<b>01.03</b>	<b>Ordenamento jurídico</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Acompanhar instruções de ações judiciais e administrativas</b>
Documentos:	01.03.01.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial
	01.03.01.02	Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de honorários do convênio OAB
	01.03.01.03	Expediente de acompanhamento de ação trabalhista
	01.03.01.04	Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas
	01.03.01.05	Expediente de consultas jurídicas
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.02</b>	<b>Elaborar parecer e uniformizar a jurisprudência administrativa</b>
Documentos:	01.03.02.01	Manifestação técnica
	01.03.02.02	Parecer jurídico
	01.03.02.03	Recomendação
	01.03.02.04	Súmula
<b>Atividade:</b>	<b>01.03.03</b>	<b>Assessorar em matéria legislativa</b>
Documentos:	01.03.03.01	Comunicado de alteração legislativa
	01.03.03.02	Expediente de acompanhamento de proposição legislativa
	01.03.03.03	Expediente de acompanhamento de estudo de alteração legislativa
	01.03.03.04	Processo de elaboração de anteprojeto de lei
	01.03.03.05	Processo de indicação de proposta de alteração de lei
<b>Subfunção:</b>	<b>01.04</b>	<b>Planejar e controlar as ações</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.01</b>	<b>Formular diretrizes e metas de ação</b>
Documentos:	01.04.01.01	Organograma institucional
	01.04.01.02	Planejamento estratégico
	01.04.01.03	Plano de atuação
	01.04.01.04	Plano de expansão institucional
	01.04.01.05	Plano de trabalho
	01.04.01.06	Processo de expansão institucional
	01.04.01.07	Processo de instituição de programa institucional
	01.04.01.08	Processo relativo as atividades do Grupo de Planejamento Setorial
	01.04.01.09	Programa institucional
	01.04.01.10	Projeto técnico
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.02</b>	<b>Executar, acompanhar e avaliar atividades</b>
Documentos:	01.04.02.01	Cronograma de atividades
	01.04.02.02	Expediente de acompanhamento de projeto técnico
	01.04.02.03	Planilha de dados brutos
	01.04.02.04	Processo de acompanhamento de atividades relativa à comissão, grupo de trabalho ou conselho
	01.04.02.05	Proposta técnica



- 01.04.02.06 Relatório de atividades anual
- 01.04.02.07 Relatório de atividades bimestral
- 01.04.02.08 Relatório de atividades parcial
- 01.04.02.09 Relatório de atividades semestral
- 01.04.02.10 Relatório de dados estatísticos
- 01.04.02.11 Relatório de gestão
- 01.04.02.12 Relatório de monitoramento de metas
- 01.04.02.13 Relatório fotográfico
- 01.04.02.14 Relatório técnico

**Atividade: 01.04.03 Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público**

- Documentos:
- 01.04.03.01 Carta-resposta
  - 01.04.03.02 Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
  - 01.04.03.03 Ficha de reclamação/sugestão
  - 01.04.03.04 Ofício de elogio
  - 01.04.03.05 Ofício de reclamação
  - 01.04.03.06 Relatório estatístico de reclamações

**Atividade: 01.04.04 Realizar pesquisas de satisfação de usuários**

- Documentos:
- 01.04.04.01 Gravação de entrevista
  - 01.04.04.02 Inventário de documentos sobre pesquisa de satisfação
  - 01.04.04.03 Planilha de dados brutos sobre satisfação de usuários
  - 01.04.04.04 Questionário de satisfação de usuários
  - 01.04.04.05 Relatório de pesquisa de satisfação de usuários

**Atividade: 01.04.05 Controlar compromissos oficiais**

- Documentos:
- 01.04.05.01 Agenda de auditório
  - 01.04.05.02 Agenda de compromissos oficiais
  - 01.04.05.03 Ata de reunião
  - 01.04.05.04 Atestado de comparecimento em reunião
  - 01.04.05.05 Carta de representação
  - 01.04.05.06 Cartão de cumprimentos
  - 01.04.05.07 Convite recebido
  - 01.04.05.08 Convocatória de reunião
  - 01.04.05.09 Memorando de divulgação de eventos promovidos por instituição externa
  - 01.04.05.10 Memorando solicitando organização de evento
  - 01.04.05.11 Ofício convocando para reunião
  - 01.04.05.12 Ofício de agradecimento de representação
  - 01.04.05.13 Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado
  - 01.04.05.14 Ofício solicitando agendamento de audiência
  - 01.04.05.15 Ofício de agradecimento
  - 01.04.05.16 Pauta de compromissos
  - 01.04.05.17 Pauta de reunião



<b>Atividade:</b>	<b>01.04.06</b>	<b>Publicar atos oficiais</b>
Documentos:	01.04.06.01	Extrato de reunião
	01.04.06.02	Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E.
	01.04.06.03	Planilha de controle de atos publicados
<b>Atividade:</b>	<b>01.04.07</b>	<b>Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições e empresas e demandas internas</b>
Documentos:	01.04.07.01	Guia de atendimento
	01.04.07.02	Expediente de consulta
	01.04.07.03	Memorando encaminhando documento
	01.04.07.04	Memorando solicitando documento
	01.04.07.05	Memorando solicitando informação
	01.04.07.06	Ofício de resposta à consulta
	01.04.07.07	Ofício solicitando informação
<b>Subfunção:</b>	<b>01.05</b>	<b>Realizar controle interno</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.05.01</b>	<b>Atender e realizar auditoria</b>
Documentos:	01.05.01.01	Expediente de atendimento de requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE
	01.05.01.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE
	01.05.01.03	Relatório de gestão fiscal
	01.05.01.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE
	01.05.01.05	Relatório de consulta das prestações de contas
	01.05.01.06	Relatório resumido da execução orçamentária e aprovação das contas
<b>Subfunção:</b>	<b>01.06</b>	<b>Realizar controle da qualidade</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.06.01</b>	<b>Padronizar e monitorar procedimentos</b>
Documentos:	01.06.01.01	Expediente de revisão de fluxo de processo
	01.06.01.02	Expediente de diagnóstico institucional
	01.06.01.03	Expediente de treinamento para aplicação de procedimento
	01.06.01.04	Ficha de procedimento operacional padrão – POP
	01.06.01.05	Manual de procedimento
	01.06.01.06	Memorando solicitando atualização do <i>site</i>
	01.06.01.07	Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão
<b>Função:</b>	<b>02</b>	<b>COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>02.01</b>	<b>Realizar Assessoria de Imprensa</b>
<b>Atividade:</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Compilar notícias sobre a Defensoria</b>
Documentos:	02.01.01.01	Noticiário diário



<b>Atividade:</b> 02.01.02	<b>Divulgar ações</b>
Documentos: 02.01.02.01	Diagrama de matérias de <i>site</i> institucional
02.01.02.02	Informativo
02.01.02.03	<i>Site</i> institucional
<b>Atividade:</b> 02.01.03	<b>Produzir registro de imagem e som</b>
Documentos: 02.01.03.01	Banco de imagem
02.01.03.02	Manual de identidade visual
02.01.03.03	Projeto executivo de identidade visual
02.01.03.04	Vídeo institucional
<b>Subfunção:</b> 02.02	<b>Promover eventos ou cerimônias oficiais</b>
<b>Atividade:</b> 02.02.01	<b>Organizar eventos ou cerimônias oficiais</b>
Documentos: 02.02.01.01	Agenda de eventos
02.02.01.02	Cadastro de autoridades
02.02.01.03	Cadastro de comendas outorgadas
02.02.01.04	Convite de evento
02.02.01.05	Crachá de credencial de evento
02.02.01.06	Discurso
02.02.01.07	Dossiê de evento
02.02.01.08	Lista de presença em evento
02.02.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos
02.02.01.10	Livro de assinaturas de autoridades
02.02.01.11	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
02.02.01.12	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
<b>Função:</b> 03	<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>
<b>Subfunção:</b> 03.01	<b>Planejar e formular políticas de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b> 03.01.01	<b>Elaborar estudos e pesquisas relativas à pessoal</b>
Documentos: 03.01.01.01	Processo de estudo de plano de carreira
03.01.01.02	Processo de estudo de política salarial
03.01.01.03	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção
03.01.01.04	Processo de estudo para classificação de cargos e funções
03.01.01.05	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos
03.01.01.06	Processo de planejamento de concurso público e seleção
03.01.01.07	Proposta de padrão de lotação
03.01.01.08	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal
<b>Atividade:</b> 03.01.02	<b>Classificar e cadastrar cargos e funções</b>
Documentos: 03.01.02.01	Ficha de cadastro de cargos e funções
03.01.02.02	Organograma funcional
03.01.02.03	Processo de criação de cargo
03.01.02.04	Processo de extinção de cargo
03.01.02.05	Processo de transformação de cargo



	03.01.02.06	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
	03.01.02.07	Quadro de cargos e funções
<b>Subfunção:</b>	<b>03.02</b>	<b>Realizar seleção e desenvolvimento de recursos humanos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Realizar recrutamento e seleção</b>
Documentos:	03.02.01.01	Livro de registro de concurso público
	03.02.01.02	Processo de abertura de concurso público
	03.02.01.03	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
	03.02.01.04	Relação das admissões
	03.02.01.05	Relação de servidores e funcionários cedidos a órgãos públicos
<b>Atividade:</b>	<b>03.02.02</b>	<b>Realizar capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>
Documentos:	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso
	03.02.02.02	Cronograma de cursos
	03.02.02.03	Dossiê de curso
	03.02.02.04	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
	03.02.02.05	Processo de autorização de curso
	03.02.02.06	Processo de concessão de bolsa de estudo
	03.02.02.07	Processo de organização de curso para capacitação de pessoal
	03.02.02.08	Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)
	03.02.02.09	Processo solicitando apoio em evento
	03.02.02.10	Processo solicitando contratação de inscrição em evento
	03.02.02.11	Processo solicitando reembolso de curso
	03.02.02.12	Processo solicitando reembolso de participação em evento
	03.02.02.13	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
	03.02.02.14	Relatório de desempenho de participantes de cursos
	03.02.02.15	Relatório mensal de custos com cursos
<b>Subfunção:</b>	<b>03.03</b>	<b>Expediente de pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Elaborar registro de atos relativos à vida funcional</b>
Documentos:	03.03.01.01	Planilha de progressão funcional
	03.03.01.02	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
	03.03.01.03	Processo de remoção de ofício
	03.03.01.04	Processo de remoção de servidor público
	03.03.01.05	Processo de remoção por permuta
	03.03.01.06	Processo de remoção por união de cônjuges
	03.03.01.07	Processo de transferência de funcionários
	03.03.01.08	Prontuário de estagiário
	03.03.01.09	Prontuário funcional
	03.03.01.10	Relatório de movimentação de funcionários



<b>Atividade:</b>	<b>03.03.02</b>	<b>Elaborar expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição</b>
Documentos:	03.03.02.01	Comunicado de falecimento
	03.03.02.02	Livro de posse
	03.03.02.03	Carta de pedido de prorrogação de prazo para posse
	03.03.02.04	Processo de dispensa de função-atividade
	03.03.02.05	Processo de exoneração do cargo
	03.03.02.06	Processo de preenchimento de função-atividade
	03.03.02.07	Processo de provimento de cargo
	03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
	03.03.02.09	Relação de substituições remuneradas
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.03</b>	<b>Realizar concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
Documentos:	03.03.03.01	Aviso de férias
	03.03.03.02	Escala de férias
	03.03.03.03	Escala de licenças-prêmio
	03.03.03.04	Processo de afastamento
	03.03.03.05	Processo de aposentadoria
	03.03.03.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
	03.03.03.07	Processo de incorporação de décimos
	03.03.03.08	Processo de licenças
	03.03.03.09	Relação de funcionários afastados
	03.03.03.10	Requerimento para gozo de férias indeferidas
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.04</b>	<b>Realizar concessão de financiamento aos servidores</b>
Documentos:	03.03.04.01	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável
	03.03.04.02	Processo de convênio de concessão de crédito imobiliário
	03.03.04.03	Processo de convênio de concessão de empréstimos e financiamentos
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.05</b>	<b>Realizar avaliação de desempenho e incentivo funcional</b>
Documentos:	03.03.05.01	Ficha de avaliação de desempenho
	03.03.05.02	Ficha de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
	03.03.05.03	Ficha de manifestação sobre o cumprimento de metas
	03.03.05.04	Plano de desempenho do órgão ou unidade
	03.03.05.05	Processo de avaliação de desempenho
	03.03.05.06	Processo de avaliação de estágio probatório
	03.03.05.07	Processo de estudo de bonificação por resultado
	03.03.05.08	Relatório dos processos avaliatórios
<b>Atividade:</b>	<b>03.03.06</b>	<b>Realizar apuração e aplicação de punição disciplinar</b>
Documentos:	03.03.06.01	Atos CGDP de cessação
	03.03.06.02	Atos CGDP de designação
	03.03.06.03	Boletim de ocorrência disciplinar





- 03.03.06.04 Comunicado de falta
- 03.03.06.05 Expediente de registro de atividades do Defensor
- 03.03.06.06 Manifestação de análise de solicitação de suspensão cautelar
- 03.03.06.07 Notificação pessoal
- 03.03.06.08 Ofício de proposição de apuração de responsabilidade
- 03.03.06.09 Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo
- 03.03.06.10 Processo administrativo disciplinar ordinário
- 03.03.06.11 Processo administrativo disciplinar sumário
- 03.03.06.12 Processo de apuração de atuação de advogado conveniado OAB
- 03.03.06.13 Processo de apuração de irregularidades praticadas por entidades conveniadas e seus advogados
- 03.03.06.14 Processo de correição
- 03.03.06.15 Processo de inspeção
- 03.03.06.16 Processo de sindicância
- 03.03.06.17 Processo relativo ao trabalho da Comissão Mista - COMISTA
- 03.03.06.18 Recomendação geral
- 03.03.06.19 Representação de eventual falta funcional

**Atividade: 03.03.07**

Documentos: 03.03.07.01

**Recolher encargos sociais e contribuições**

Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

03.03.07.02 Expediente de registro de formulário SEFIP

03.03.07.03 Expediente de registro de retificação de NIT/PIS/PASEP

03.03.07.04 Processo de registro de Relação Anual de Informações Sociais – RAIS

**Subfunção: 03.04**

**Realizar controle de frequência**

**Atividade: 03.04.01**

Documentos: 03.04.01.01

**Registrar frequência**

Atestado de frequência

03.04.01.02 Escala de serviço/plantão

03.04.01.03 Ficha de justificativa de falta

03.04.01.04 Pedido de abono de falta

03.04.01.05 Processo de concessão de horário de estudante

**Atividade: 03.04.02**

**Registrar atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade**

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



<b>Subfunção:</b>	<b>03.05</b>	<b>Realizar pagamento de pessoal</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Elaborar expedientes para a folha de pagamento</b>
Documentos:	03.05.01.01	Processo de cancelamento de inscrição no IAMSPE
	03.05.01.02	Processo de consolidação de decisões judiciais
	03.05.01.03	Processo de pagamento de férias e licenças-prêmio em pecúnia
	03.05.01.04	Processo de pagamento de pensão alimentícia
	03.05.01.05	Processo de reposição de valores
	03.05.01.06	Requerimento de revisão de pagamento
<b>Atividade:</b>	<b>03.05.02</b>	<b>Elaborar folha de pagamento</b>
Documentos:	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda
	03.05.02.02	Relação de crédito bancário
	03.05.02.03	Relatório anual da Folha de pagamento
<b>Subfunção:</b>	<b>03.06</b>	<b>Realizar segurança e medicina do trabalho</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.06.01</b>	<b>Realizar controle ambiental e preservação da saúde</b>
Documentos:	03.06.01.01	Atestado médico
	03.06.01.02	Comunicado de acidente de trabalho
	03.06.01.03	Declaração das instalações
	03.06.01.04	Dossiê de campanha de prevenção
	03.06.01.05	Laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT
	03.06.01.06	Laudo técnico pericial de riscos ambientais
	03.06.01.07	Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO
	03.06.01.08	Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA
	03.06.01.09	Relatório de dados informativos de acidentes
	03.06.01.10	Relatório do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO
	03.06.01.11	Relatório do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA
<b>Atividade:</b>	<b>03.06.02</b>	<b>Realizar prevenção de acidentes de trabalho</b>
Documentos:	03.06.02.01	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
<b>Função:</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>04.01</b>	<b>Licitar, formalizar e administrar contratos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Realizar Licitação</b>
Documentos:	04.01.01.01	Expediente de habilitação em licitação
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.02</b>	<b>Controlar compras, serviços e obras</b>
Documentos:	04.01.02.01	Ofício solicitando emissão de atestado de capacidade técnica
	04.01.02.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos
	04.01.02.03	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus



		aditamentos
	04.01.02.04	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação
	04.01.02.05	Relação de licitações por modalidade
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.03</b>	<b>Realizar registro de preços</b>
Documentos:	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços
	04.01.03.02	Processo de registro de preços
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.04</b>	<b>Realizar cadastro de fornecedores e prestadores de serviços</b>
Documentos:	04.01.04.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços
	04.01.04.02	Cadastro de serviços terceirizados
	04.01.04.03	Processo de registro cadastral
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.05</b>	<b>Realizar aquisição de bens materiais e patrimoniais</b>
Documentos:	04.01.05.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação
		Aquisição de licença
		Aquisição de modem e serviço de internet móvel
		Aquisição de software
		Aquisição e manutenção de PABX
		Infraestrutura de rede lógica
		Instalação de infraestrutura de rede lógica e elétrica
		Internet
		Manutenção de PABX
	04.01.05.02	Processo de aquisição de material de consumo
	04.01.05.03	Processo de aquisição de material permanente
	04.01.05.04	Processo de aquisição de veículo
<b>Atividade:</b>	<b>04.01.06</b>	<b>Contratar e acompanhar execução de serviços e obras</b>
Documentos:	04.01.06.01	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
	04.01.06.02	Processo de contratação de obra pública
	04.01.06.03	Processo de contratação de palestrante
	04.01.06.04	Processo de contratação de serviços
		Alimentação
		Aluguel de vagas em garagem
		Ambulância
		Bombeiro civil
		Central eletrônica de atendimento a usuários
		<i>Clipping</i> eletrônico
		Condomínio de imóveis
		Controle de pragas
		Copeiragem
		Eletricista
		Estagiário
		Fornecimento de identificação funcional e personalização
		Hidráulica
		Hospedagem



Impressão e reprografia  
Limpeza e conservação predial  
Locação de imóveis  
Locação de veículo com e sem condutor  
*Mailing* eletrônico  
Malote  
Manutenção de ar condicionado  
Manutenção de elevadores  
Manutenção e conservação de plantas e jardins  
Manutenção e higienização de bebedouros  
Manutenção preventiva e corretiva do Data Center  
Mecânica  
Perícia genética  
Pintura de edifício  
Portaria, controle e fiscalização  
Postagem  
Seguro de vida e acidentes pessoais  
Suporte técnico em tecnologia da informação  
Técnico profissional com notória especialização  
Técnico profissional do setor artístico  
Técnico profissional intérprete de LIBRAS  
Técnico profissional tradutor  
Telefonia móvel, pessoal e internet  
Telefonista  
Transportes  
Vigilância eletrônica  
Vigilância patrimonial  
04.01.06.05 Processo de sancionatório

**Subfunção: 04.02**

**Controlar bens patrimoniais**

**Atividade: 04.02.01**

**Realizar 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

Planilha de controle de chapa patrimonial

**Atividade: 04.02.02**

**Realizar 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 a defesa de bens patrimoniais

**Atividade: 04.02.03**

**Locar bens patrimoniais**

Documentos: 04.02.03.01

Processo de locação de máquinas e equipamentos

**Atividade: 04.02.04**

**Registrar a 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
<b>Atividade:</b>	<b>04.02.05</b>	<b>Realizar arrolamento e baixa de bens patrimoniais</b>
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
<b>Subfunção:</b>	<b>04.03</b>	<b>Controlar almoxarifado</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Realizar verificação de estoque e distribuição</b>
Documentos:	04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado
	04.03.01.02	Balanco de material de almoxarifado
	04.03.01.03	Boletim de saída de material
	04.03.01.04	Ficha de previsão de consumo de material
	04.03.01.05	Ficha 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
<b>Atividade:</b>	<b>04.03.02</b>	<b>Compor estoque ou repor material</b>
Documentos:	04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
	04.03.02.02	Ofício solicitando aquisição de material
<b>Atividade:</b>	<b>04.03.03</b>	<b>Receber e conferir material</b>
Documentos:	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material
<b>Subfunção:</b>	<b>04.04</b>	<b>Controlar patrimônio imobiliário</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.01</b>	<b>Realizar defesa de bens imóveis</b>
Documentos:	04.04.01.01	Processo de contratação de seguro para imóveis
	04.04.01.02	Processo de restauração de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.02</b>	<b>Locar imóveis</b>
Documentos:	04.04.02.01	Relatório de visita em imóvel
	04.04.02.02	Processo de locação de imóvel
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.03</b>	<b>Elaborar projetos de edificação</b>
Documentos:	04.04.03.01	Processo de contratação de projeto de Engenharia e Arquitetura
<b>Atividade:</b>	<b>04.04.04</b>	<b>Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos</b>
Documentos:	04.04.04.01	Atestado de realização de serviços
	04.04.04.02	Cronograma de vistoria
	04.04.04.03	Expediente de acompanhamento de obra e serviços
	04.04.04.04	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
	04.04.04.05	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
	04.04.04.06	Ordem de serviço



04.04.04.07 Processo de aprovação de arranjo de espaço físico (*layout*)  
04.04.04.08 Processo de gerenciamento de crises  
04.04.04.09 Projetos de engenharia e arquitetura  
04.04.04.10 Relatório técnico de vistoria

**Subfunção: 04.05 Controlar transportes internos**

**Atividade: 04.05.01 Locar veículos**

Documentos: 04.05.01.01 Processo de locação de veículo

**Atividade: 04.05.02 Realizar classificação e cadastramento de veículos**

Documentos: 04.05.02.01 Cadastro de veículos  
04.05.02.02 Quadro demonstrativo da frota

**Atividade: 04.05.03 Contratar seguro**

Documentos: 04.05.03.01 Processo de contratação de seguro para veículo oficial

**Atividade: 04.05.04 Realizar o controle da guarda e do uso de veículos**

Documentos: 04.05.04.01 Boletim de ocorrência com veículo  
04.05.04.02 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial  
04.05.04.03 Ficha de controle de tráfego de veículos  
04.05.04.04 Normas de serviços de transportes internos  
04.05.04.05 Notificação de multa de trânsito  
04.05.04.06 Planilha de uso de veículo oficial  
04.05.04.07 Processo de apuração preliminar de acidente com veículo  
04.05.04.08 Processo de sindicância de multa de trânsito  
04.05.04.09 Registro de ocorrência com veículo oficial

**Atividade: 04.05.05 Controlar o consumo de combustível**

Documentos: 04.05.05.01 Ficha de agendamento para uso de veículo oficial  
04.05.05.02 Processo de aquisição de combustível  
04.05.05.03 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível  
04.05.05.04 Registro de quilometragem e de consumo de combustível

**Atividade: 04.05.06 Realizar manutenção de veículos**

Documentos: 04.05.06.01 Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida

**Função: 05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

**Subfunção: 05.01 Realizar planejamento orçamentário**

**Atividade: 05.01.01 Elaborar propostas orçamentárias**

Documentos: 05.01.01.01 Proposta Orçamentária Setorial – POS

**Atividade: 05.01.02 Realizar consolidação e formalização de projetos de lei**

Documentos: 05.01.02.01 Plano Plurianual

**Subfunção: 05.02 Realizar execução orçamentária e financeira**

**Atividade: 05.02.01 Elaborar alterações orçamentárias**



Documentos:	05.02.01.01	Processo de alterações orçamentárias
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.02</b>	<b>Distribuir recursos orçamentários</b>
Documentos:	05.02.02.01	Nota de crédito
	05.02.02.02	Nota de lançamento de quota mensal
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.03</b>	<b>Realizar adiantamento de despesas</b>
	05.02.03.01	Processo de adiantamento
	05.02.03.02	Relatório de controle de adiantamentos
	05.02.03.03	Relação de adiantamentos concedidos
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.04</b>	<b>Realizar prestação de contas</b>
Documentos:	05.02.04.01	Expediente de prestação de contas de convênios
	05.02.04.02	Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível
	05.02.04.03	Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento
	05.02.04.04	Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes
	05.02.04.05	Processo de prestação de contas de adiantamento de verba de representação
<b>Atividade:</b>	<b>05.02.05</b>	<b>Executar pagamento de despesas</b>
Documentos:	05.02.05.01	Processo de pagamento de bens de informática e de automação
	05.02.05.02	Processo de pagamento de contas de utilidade pública Água e esgoto Energia Elétrica Gás encanado Telefonia móvel, pessoal e internet
	05.02.05.03	Processo de pagamento de convênio
	05.02.05.04	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
	05.02.05.05	Processo de pagamento de estagiários de Direito
	05.02.05.06	Processo de pagamento de honorários advocatícios
	05.02.05.07	Processo de pagamento de honorários periciais
	05.02.05.08	Processo de pagamento de impostos e taxas em geral ISS
	05.02.05.09	Processo de pagamento de passagens aéreas
	05.02.05.10	Processo de pagamento de pessoal e encargos (folha de pagamento)
	05.02.05.11	Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros
	05.02.05.12	Processo de pagamento de reembolso de transportes
	05.02.05.13	Processo de pagamento de repasse de encargo Social ao PASEP
	05.02.05.14	Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios
	05.02.05.15	Processo de pagamento de taxa de administração do SPPREV
	05.02.05.16	Processo de pagamento do parcelamento de INSS



**Atividade:** 05.02.06  
**Documentos:** 05.02.06.01

**Executar pagamento de serviços prestados**  
Processo de pagamento de serviços contratados  
Aluguel de vagas em garagem  
Bombeiro civil  
Central eletrônica de atendimento a usuários  
*Clipping* eletrônico  
Condomínio de imóveis  
Controle de pragas  
Copeiragem  
Estagiário  
Fornecimento de identificação funcional e personalização  
Impressão e reprografia  
Limpeza e conservação predial  
Locação de imóveis  
Locação de veículo com e sem condutor  
*Mailing* eletrônico  
Malote  
Manutenção de ar condicionado  
Manutenção de elevadores  
Manutenção e conservação de plantas e jardins  
Manutenção e higienização de bebedouros  
Manutenção preventiva e corretiva do Data Center  
Perícia genética  
Portaria, controle e fiscalização  
Postagem  
Seguro de vida e acidentes pessoais  
Suporte técnico em tecnologia da informação  
Técnico profissional intérprete de LIBRAS  
Telefonia móvel, pessoal e internet  
Telefonista  
Vigilância eletrônica  
Vigilância patrimonial

**Atividade:** 05.02.07  
**Documentos:** 05.02.07.01  
05.02.07.02

**Controlar receita**  
Demonstrativo mensal de arrecadação  
Processo de aplicação financeira

**Atividade:** 05.02.08  
**Documentos:** 05.02.08.01  
05.02.08.02  
05.02.08.03  
05.02.08.04

**Controlar contabilidade**  
Extrato bancário  
Nota fiscal  
Relatório de conciliação bancária  
Relatório de ordem cronológica de pagamentos

**Atividade:** 05.02.09  
**Documentos:** 05.02.09.01  
05.02.09.02  
05.02.09.03

**Controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira**  
Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento  
Expediente de controle de receitas diferidas  
Expediente de monitoramento de metas do SimPA





05.02.09.04	Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais
05.02.09.05	Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional
05.02.09.06	Planilha de controle das utilidades públicas
05.02.09.07	Planilha de controle de convênios
05.02.09.08	Planilha de controle de pedidos de passagens aéreas
05.02.09.09	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo, transporte e reembolso de servidores e membros
05.02.09.10	Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição
05.02.09.11	Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil
05.02.09.12	Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ
05.02.09.13	Processo de inscrição em restos a pagar
05.02.09.14	Processo de movimentação de rendimento das Receitas
05.02.09.15	Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais

<b>Função:</b>	<b>06</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>06.01</b>	<b>Planejar e formular políticas de gestão documental e acesso à informação</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Fixar diretrizes da política de gestão documental e acesso</b>
Documentos:	06.01.01.01	Expediente de acompanhamento da gestão documental das unidades/órgãos
	06.01.01.02	Expediente de gestão documental da unidade/órgão
	06.01.01.03	Processo de atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD
	06.01.01.04	Processo de implementação do programa de gestão documental
<b>Subfunção:</b>	<b>06.02</b>	<b>Executar procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Padronizar a produção documental</b>
Documentos:	06.02.01.01	Manual de produção de atos administrativos
	06.02.01.02	Plano de classificação de documentos
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.02</b>	<b>Realizar tratamento em documento sigiloso</b>
Documentos:	06.02.02.01	Termo de classificação/desclassificação/reclassificação de sigilo
<b>Atividade:</b>	<b>06.02.03</b>	<b>Executar serviços de protocolo e arquivo</b>
Documentos:	06.02.03.01	Controle de documentos
	06.02.03.02	Edital de ciência de eliminação
	06.02.03.03	Expediente de destinação de documentos
	06.02.03.04	Instrução normativa de eliminação de documentos



06.02.03.05	Instrução normativa de transferência de documentos
06.02.03.06	Manual de procedimentos de protocolo e arquivo
06.02.03.07	Relação de remessa de documentos
06.02.03.08	Relação de transferência de documentos ao arquivo
06.02.03.09	Tabela de temporalidade e acesso aos documentos
06.02.03.10	Termo de destinação de documentos à eliminação

**Subfunção: 06.03**

**Realizar controle de Acervo**

**Atividade: 06.03.01**

**Elaborar instrumentos de pesquisa e controle de Acervo**

Documentos: 06.03.01.01	Cadastro de usuários
06.03.01.02	Catálogo, índice, guia, inventário
06.03.01.03	Ficha de consulta
06.03.01.04	Mapa topográfico do arquivo
06.03.01.05	Planilha de controle de empréstimo de livro

**Atividade: 06.03.02**

**Ampliar e divulgar Acervos**

Documentos: 06.03.02.01	Processo de aquisição de acervos
06.03.02.02	Processo de empréstimo de acervos
06.03.02.03	Termo de doação

**Subfunção: 06.04**

**Fornecer acesso às informações**

**Atividade: 06.04.01**

**Atender aos pedidos de acesso à informação**

Documentos: 06.04.01.01	Cadastro de certidões expedidas
06.04.01.02	Certidão
06.04.01.03	Cópia certificada
06.04.01.04	Expediente de atendimento a pedido de informação
06.04.01.05	Processo de análise de recurso
06.04.01.06	Termo de consulta

**Atividade: 06.04.02**

**Monitorar sistema de informação ao cidadão**

Documentos: 06.04.02.01	Cadastro do cidadão
06.04.02.02	Manual de procedimentos do SIC
06.04.02.03	Relatório de atividades do SIC

**Subfunção: 06.05**

**Realizar tratamento em sistemas de informações**

**Atividade: 06.05.01**

**Criar e ampliar sistemas de informações gerenciais**

Documentos: 06.05.01.01	Proposta de aperfeiçoamento de emissão de relatórios gerenciais e extração de dados
06.05.01.02	Relatório analítico de informações e dados gerenciais

**Função: 07**

**GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO**

**Subfunção: 07.01**

**Analisar e desenvolver sistemas**

**Atividade: 07.01.01**

**Planejar e criar sistemas**

Documentos: 07.01.01.01	Banco de dados de código de versões
-------------------------	-------------------------------------



	07.01.01.02	Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação
	07.01.01.03	Expediente de estudo de sistema de informação
	07.01.01.04	Processo de implantação de sistema de informação
	07.01.01.05	Relatório de rotinas de <i>Deploy</i>
<b>Subfunção:</b>	<b>07.02</b>	<b>Planejar e controlar Infraestrutura lógica de sistemas</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.02.01</b>	<b>Produzir e operacionalizar redes</b>
Documentos:	07.02.01.01	Plantas da estrutura física e lógica
	07.02.01.02	Processo de controle de novas linhas de telefone, transferências de desligamentos
	07.02.01.03	Relatório de gestão dos ativos de rede
	07.02.01.04	Relatório de <i>log</i> de acesso à Internet
	07.02.01.05	Relatório de <i>log</i> de acesso as estações de trabalho ( <i>Logon</i> )
	07.02.01.06	Requisição de mudança de rede lógica – RDM
	07.02.01.07	Termo de entrega de leitora para Certificado Digital
	07.02.01.08	Topologia de rede e sistemas
<b>Subfunção:</b>	<b>07.03</b>	<b>Realizar manutenção de equipamentos e instalações de TI</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.03.01</b>	<b>Realizar atendimento e suporte técnico</b>
Documentos:	07.03.01.01	Catálogo de serviços
	07.03.01.02	Expediente de serviços prestados para faturamento
	07.03.01.03	Relatório de vistoria e suporte
<b>Atividade:</b>	<b>07.03.02</b>	<b>Controlar a distribuição de certificado digitais</b>
Documentos:	07.03.02.01	Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital
<b>Subfunção:</b>	<b>07.04</b>	<b>Monitorar rotinas automáticas e banco de dados</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.04.01</b>	<b>Realizar Backups</b>
Documentos:	07.04.01.01	Backup de dados e sistemas
	07.04.01.02	Ficha de Backup dos servidores
	07.04.01.03	Relatório de rotinas de Backup
<b>Função:</b>	<b>11</b>	<b>PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO DE DIREITOS E MECANISMO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>11.01</b>	<b>Atuar na educação em direitos com a Sociedade civil</b>
<b>Atividade:</b>	<b>11.01.01</b>	<b>Realizar audiências públicas, conferências e debates</b>
Documentos:	11.01.01.01	Abaixo-assinado
	11.01.01.02	Caderno de proposta
	11.01.01.03	Carta-aberta
	11.01.01.04	Dossiê de Ciclo de Debates
	11.01.01.05	Dossiê de Conferência Estadual



	11.01.01.06	Dossiê de Pré-Conferência
	11.01.01.07	Ficha de audiência
	11.01.01.08	Moção
	11.01.01.09	Processo de audiência e consulta pública
<b>Atividade:</b>	<b>11.01.02</b>	<b>Realizar o intercâmbio com instituições públicas e privadas e atuar em conselhos</b>
Documentos:	11.01.02.01	Expediente de acompanhamento de atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional
	11.01.02.02	Processo de criação de política institucional
<b>Atividade:</b>	<b>11.01.03</b>	<b>Realizar pesquisas científicas e estudos de viabilidade de criação de núcleos especializados</b>
Documentos:	11.01.03.01	Expediente de estudo ou pesquisa científica
	11.01.03.02	Plano de pesquisa
	11.01.03.03	Processo de estudo de criação de núcleo especializado
<b>Função:</b>	<b>12</b>	<b>GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA</b>
<b>Subfunção:</b>	<b>12.01</b>	<b>Prestar Assistência Jurídica</b>
<b>Atividade:</b>	<b>12.01.01</b>	<b>Realizar atendimento inicial</b>
Documentos:	12.01.01.01	Agenda de atendimento
	12.01.01.02	Cadastro do cidadão
	12.01.01.03	Ficha de atendimento de usuário
	12.01.01.04	Ficha de avaliação da situação socioeconômica
	12.01.01.05	Guia de encaminhamento de atendimento
	12.01.01.06	Planilha de controle de denegações
	12.01.01.07	Planilha de controle de encaminhamento de atendimento
	12.01.01.08	Planilha de controle de mandados
	12.01.01.09	Relação de usuários a serem atendidos
	12.01.01.10	Relatório de atendimento
	12.01.01.11	Termo de denegação de atendimento
<b>Atividade:</b>	<b>12.01.02</b>	<b>Realizar indicação de advogado, perito e processar certidões de honorários</b>
Documentos:	12.01.02.01	Certidão de honorários advocatícios
	12.01.02.02	Controle de inserções e alterações de ocorrências em sistema
	12.01.02.03	Declaração de repasse de valor ao INSS
	12.01.02.04	Expediente autorizando nomeação extraordinária de advogado
	12.01.02.05	Expediente certificando atuação de advogado conveniado
	12.01.02.06	Expediente de criação/atualização de código de vara em sistema
	12.01.02.07	Expediente de pedido de afastamento do convênio
	12.01.02.08	Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado falecido



12.01.02.09	Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado por depósito judicial
12.01.02.10	Manifestação de resposta a recurso
12.01.02.11	Ofício de indicação de advogado
12.01.02.12	Ofício de resposta a esclarecimentos de pagamento de honorários advocatícios
12.01.02.13	Planilha de indicação de advogado
12.01.02.14	Planilha de indicação de perito
12.01.02.15	Termo de recusa de atendimento
12.01.02.16	Termo de renúncia de atendimento

**Atividade: 12.01.03 Realizar visitas e fiscalização de estabelecimentos policiais, prisionais e de internação coletiva**

Documentos:	12.01.03.01	Ata de visita a estabelecimento prisional
	12.01.03.02	Cadastro de unidades prisionais
	12.01.03.03	Carta de usuário
	12.01.03.04	Cronograma de vistas a presídios
	12.01.03.05	Expediente preparatório de revisão criminal
	12.01.03.06	Ofício solicitando inclusão de usuário em lista
	12.01.03.07	Planilha de controle de atendimento de usuários
	12.01.03.08	Planilha de dados populacionais do sistema prisional paulista
	12.01.03.09	Portaria de inspeção em estabelecimentos prisionais
	12.01.03.10	Relatório de Inspeção em estabelecimento prisional
	12.01.03.11	Tabela de controle das cartas

**Atividade: 12.01.04 Realizar atendimento multidisciplinar**

Documentos:	12.01.04.01	Manifestações técnicas de intervenção de serviço social
	12.01.04.02	Planilha de controle de testes psicológicos
	12.01.04.03	Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/ psicologia

**Atividade: 12.01.05 Realizar atendimento jurídico**

Documentos:	12.01.05.01	Expediente de acompanhamento de atendimento
	12.01.05.02	Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo Cidadania, Direitos Humanos e Direitos Sociais Defesa da Diversidade e da Igualdade Racial Defesa do Consumidor Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher Direitos do Idoso e da Pessoas com Deficiência Infância e Juventude Questões agrárias, habitação e urbanismo Questões penais e penitenciárias
	12.01.05.03	Expediente de estudo da situação familiar e avaliação da situação de risco do vínculo familiar
	12.01.05.04	Ficha do histórico de atendimento
	12.01.05.05	Notificação extrajudicial



12.01.05.06	Ofício solicitando informações e documentos
12.01.05.07	Ofício solicitando providências em serviços
12.01.05.08	Parecer
12.01.05.09	Petição cível
12.01.05.10	Petição criminal
12.01.05.11	Petição criminal de execução
12.01.05.12	Petição família
12.01.05.13	Planilha de controle de carta precatória
12.01.05.14	Portaria de instauração de expediente
12.01.05.15	Processo de Acordo extrajudicial cível/família
12.01.05.16	Termo de Acordo extrajudicial cível/família
12.01.05.17	Termo de ajustamento de conduta
12.01.05.18	Cópias de peças de investigação
12.01.05.19	Processo judicial *
12.01.05.20	Peças processuais protocoladas



#### 4. ÍNDICE

O Índice tem por finalidade apresentar as funções, subfunções, atividades, documentos, termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos, em texto corrido e permutado, com a indicação do código de classificação, para auxiliar na pesquisa de documentos na Tabela.

As Funções, Subfunções e Atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

	<b>Código de Classificação</b>
2ª via de averbação de mandato <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
2ª via de documentos <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
<b>A</b>	
Abaixo-assinado	11.01.01.01
Abertura de conta em agência bancária <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Abertura de contas bancárias da Instituição, Processo de controle de	05.02.09.10
Abono de falta, Pedido de	03.04.01.04
Ação civil pública <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Ação judicial, Expediente de acompanhamento de	01.03.01.01
Ação trabalhista, Expediente de acompanhamento de	01.03.01.03
Acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico <b>USE</b> Catálogo, índice, guia, inventário	06.03.01.02
Acidente com veículo, Processo de apuração preliminar de	04.05.04.07
Acidente de trabalho, Comunicado de	03.06.01.02
Acidentes, Relatório de dados informativos de	03.06.01.09
Acompanhamento de atendimento, Expediente de	12.01.05.01
Acompanhamento de obra e serviços, Expediente de	04.04.04.03
Acompanhamento pedagógico especializado à adolescente/criança com necessidade especial <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Acompanhamento psicopedagógico <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Acompanhamento psicossocial à vítima de violência doméstica <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
ACOMPANHAR INSTRUÇÕES DE AÇÕES JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	01.03.01
Acordo Base de Parceria Institucional, Expediente de registro do	05.02.09.05



Acordo extrajudicial cível/família, Processo de	12.01.05.15
Acordo extrajudicial cível/família, Termo de	12.01.05.16
Adiantamento de combustível, Processo de prestação de contas de	05.02.04.02
Adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, Processo de prestação de contas de	05.02.04.03
Adiantamento de transportes, Processo de prestação de contas de	05.02.04.04
Adiantamento de verba de representação, Processo de prestação de contas de	05.02.04.05
Adiantamento, Processo de	05.02.03.01
Adiantamentos concedidos, Relação de	05.02.03.03
Adiantamentos, Relatório de controle de	05.02.03.02
Admissões, Relação das	03.02.01.04
Advogado conveniado OAB, Processo de apuração de atuação de	03.03.06.12
Advogado conveniado, Expediente certificando atuação de	12.01.02.05
Advogado falecido, Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de	12.01.02.08
Advogado, Ofício de indicação de	12.01.02.11
Advogado, Planilha de indicação de	12.01.02.13
Afastados, Relação de funcionários	03.03.03.09
Afastamento do convênio, Expediente de pedido de	12.01.02.07
Afastamento, Processo de	03.03.03.04
Agenda de atendimento	12.01.01.01
Agenda de auditório	01.04.05.01
Agenda de compromissos oficiais	01.04.05.02
Agenda de eventos	02.02.01.01
Agendamento de audiência, Ofício solicitando	01.04.05.14
Agendamento de cirurgia <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Agendamento de exame de DNA <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Agendamento de visita <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Agradecimento de representação, Ofício de	01.04.05.12
Agradecimento, Ofício de	01.04.05.15
Água e esgoto <b>USE</b> Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.05.02
Ajustamento de conduta, Termo de	12.01.05.17
Alienação de bens patrimoniais, Processo de	04.02.04.02
Alimentação <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Alteração de lei, Processo de indicação de proposta de	01.03.03.05
Alteração legislativa, Comunicado de	01.03.03.01
Alteração legislativa, Expediente de acompanhamento de estudo de	01.03.03.03
Aluguel de vagas em garagem <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Aluguel de vagas em garagem <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Ambulância <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04





AMPLIAR E DIVULGAR ACERVOS	06.03.02
ANALISAR E DESENVOLVER SISTEMAS	07.01
Antecedentes infracionais <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Anteprojeto de lei, Processo de elaboração de	01.03.03.04
Antiguidade, Processo de promoção por merecimento ou	03.03.01.02
Anual, Relatório de atividades	01.04.02.06
Aperfeiçoamento funcional, Ficha de avaliação de cursos de formação e	03.03.05.02
Aplicação de procedimento, Expediente de treinamento para	01.06.01.03
Aplicação financeira, Processo de	05.02.07.02
Aposentadoria, Processo de	03.03.03.05
Aposentadoria, Relação de atos concessórios de	03.04.02.03
Aposentadoria, Relação de atos concessórios de complementação de proventos de	03.04.02.04
Apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial, Relação de	03.04.02.02
Aprovação das contas, Relatório resumido da execução orçamentária e	01.05.01.06
Apuração de atuação de advogado conveniado OAB, Processo de apuração de	03.03.06.12
Apuração de responsabilidade, Ofício de proposição de	03.03.06.08
Aquisição de acervos, Processo de	06.03.02.01
Aquisição de bens de informática e automação, Processo de	04.01.05.01
Aquisição de licença <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Aquisição de material de consumo, Processo de	04.01.05.02
Aquisição de material permanente, Processo de	04.01.05.03
Aquisição de material, Ofício solicitando	04.03.02.02
Aquisição de modem e serviço de internet móvel <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Aquisição de software <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Aquisição de veículo, Processo de	04.01.05.04
Aquisição e manutenção de PABX <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
AR – Aviso de Recebimento <b>USE</b> Controle de documentos	06.02.03.01
Arrecadação, Demonstrativo mensal de	05.02.07.01
Arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso, Processo de	04.02.05.02
Artigo, <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
ASSESSORAR EM MATÉRIA LEGISLATIVA	01.03.03
Assinaturas de autoridades, Livro de	02.02.01.10
Ata de inutilização de bens	04.02.05.01
Ata de reunião	01.04.05.03
Ata de visita a estabelecimento prisional	12.01.03.01
ATENDER AOS PEDIDOS DE ACESSO À INFORMAÇÃO	06.04.01
ATENDER E REALIZAR AUDITORIA	01.05.01



Atendimento a vítima de violência doméstica <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Atendimento coletivo, Expediente de	12.01.05.02
Atendimento de usuário, Ficha de	12.01.01.03
Atendimento, Agenda de	12.01.01.01
Atendimento, Expediente de acompanhamento de	12.01.05.01
Atendimento, Guia de	01.04.07.01
Atendimento, Planilha de controle de encaminhamento de	12.01.01.07
Atendimento, Relatório de	12.01.01.10
Atendimento, Termo de denegação de	12.01.01.11
Atendimento, Termo de recusa de	12.01.02.15
Atendimento, Termo de renúncia de	12.01.02.16
Atestado de antecedentes criminais <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Atestado de capacidade técnica, Ofício solicitando emissão de	04.01.02.01
Atestado de comparecimento em reunião	01.04.05.04
Atestado de frequência	03.04.01.01
Atestado de frequência em curso	03.02.02.01
Atestado de realização de serviços	04.04.04.01
Atestado de recebimento de material	04.03.03.01
Atestado médico	03.06.01.01
Atividades do Defensor, Expediente de registro de	03.03.06.05
Atividades do SIC, Relatório de	06.04.02.03
Atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional, Expediente de acompanhamento de	11.01.02.01
Ativos de rede, Relatório de gestão dos	07.02.01.03
Ato de afastamento <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de aproveitamento <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de atribuição <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de cessação <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de confirmação <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de delegação <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de designação <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de disponibilidade <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de exoneração <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de mudança <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de nomeação <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de promoção <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato de reintegração <b>USE</b> Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Ato do Defensor Público-Geral do Estado	01.01.01.01
Atos administrativos, Manual de produção de	06.02.01.01
Atos CGDP de cessação	03.03.06.01
Atos CGDP de designação	03.03.06.02



Atos concessórios de aposentadoria, Relação de	03.04.02.03
Atos publicados, Planilha de controle de	01.04.06.03
Atuação de advogado conveniado, Expediente certificando	12.01.02.05
Atualização do <i>site</i> , Memorando solicitando	01.06.01.06
ATUAR NA EDUCAÇÃO EM DIREITOS COM A SOCIEDADE CIVIL	11.01
Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Processo de relatório de	01.05.01.02
Auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Relatório e pareceres relativos à	01.05.01.04
Auditório, Agenda de	01.04.05.01
Autorização para execução de serviços de telecomunicações, Ofício solicitando	04.01.06.01
Avaliação da situação de risco do vínculo familiar, Expediente de estudo da situação familiar e	12.01.05.03
Avaliação de desempenho, Ficha de	03.03.05.01
Avaliação de desempenho, Processo de	03.03.05.05
Aviso de férias	03.03.03.01
Aviso de Recebimento <b>USE</b> Controle de documentos	06.02.03.01
<b>B</b>	
Backup de dados e sistemas	07.04.01.01
Balancete de material de almoxarifado	04.03.01.01
Balanco de material de almoxarifado	04.03.01.02
Banco de dados de código de versões	07.01.01.01
Banco de imagem	02.01.03.01
Bens de informática e automação, Processo de aquisição de	04.01.05.01
Bens de informática e de automação, Processo de pagamento de	05.02.05.01
Bens patrimoniais, Comunicado de transferência de	04.02.04.01
Bens patrimoniais, Inventário físico de	04.02.01.01
Bens patrimoniais, Inventário físico-financeiro de	04.02.01.02
Bens patrimoniais, Processo de alienação de	04.02.04.02
Bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para	04.02.02.02
Bens patrimoniais, Processo de permuta de	04.02.04.03
Bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa a defesa de	04.02.02.03
Bens patrimoniais, Processo de transferência de	04.02.04.04
Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade pelo uso de	04.02.04.05
Bimestral, Relatório de atividades	01.04.02.07
Boletim de ocorrência com veículo	04.05.04.01
Boletim de ocorrência disciplinar	03.03.06.03
Boletim de ocorrência <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Boletim de saída de material	04.03.01.03
Boletim <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
Bolsa de estudo, Processo de concessão de	03.02.02.06



Bolsa de estudos reembolsável, Processo de concessão de	03.03.04.01
Bombeiro civil <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Bombeiro civil <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Bonificação por resultado, Processo de estudo de	03.03.05.07
<b>C</b>	
Cadastro de autoridades	02.02.01.02
Cadastro de certidões expedidas	06.04.01.01
Cadastro de comendas outorgadas	02.02.01.03
Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.04.01
Cadastro de impedimentos, Pedido de inclusão no	04.01.02.02
Cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil, Processo de controle de	05.02.09.11
Cadastro de registro de preços	04.01.03.01
Cadastro de serviços terceirizados	04.01.04.02
Cadastro de unidades prisionais	12.01.03.02
Cadastro de usuários	06.03.01.01
Cadastro de veículos	04.05.02.01
Cadastro do cidadão	06.04.02.01
Cadastro do cidadão	12.01.01.02
Cadastro nas Prefeituras Municipais, Expediente de registro de	05.02.09.04
Caderno da proposta <b>INTEGRA</b> Dossiê de Conferência Estadual	11.01.01.05
Caderno de proposta	11.01.01.02
Caderno <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
Campanha de prevenção, Dossiê de	03.06.01.04
Cancelamento de inscrição no IAMSPE, Processo de	03.05.01.01
Capacidade técnica, Ofício solicitando emissão de atestado de	04.01.02.01
Capacitação de pessoal, Processo de organização de curso para	03.02.02.07
Capacitação, Plano de atividades de desenvolvimento e	03.02.02.04
Carga de devolução de autos, externo e interno <b>USE</b> Relação de remessa de documentos	06.02.03.07
Cargo ou função-atividade, Processo de substituição de ocupante de	03.03.02.08
Cargos e funções, Ficha de cadastro de	03.01.02.01
Cargos e funções, Processo de estudo para classificação de	03.01.01.04
Carta de pedido de prorrogação de prazo para posse	03.03.02.03
Carta de representação	01.04.05.05
Carta de usuário	12.01.03.03
Carta precatória, Planilha de controle de	12.01.05.13
Carta-aberta	11.01.01.03
Cartão de Certificado Digital, Termo de responsabilidade de recebimento de	07.03.02.01
Cartão de cumprimentos	01.04.05.06
Carta-resposta	01.04.03.01
Cartilha <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02



Catálogo de serviços	07.03.01.01
Catálogo, índice, guia, inventário	06.03.01.02
CCGD, Processo de atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos	06.01.01.03
Central eletrônica de atendimento a usuários <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Central eletrônica de atendimento a usuários <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Certidão	06.04.01.02
Certidão de casamento <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de honorários advocatícios	12.01.02.01
Certidão de inexistência de débito <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de inteiro teor nascimento <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de matrícula de Imóveis <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de nascimento <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de óbito <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão de propriedade/escritura <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão negativa de protesto <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidão negativa de tributos <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Certidões expedidas, Cadastro de	06.04.01.01
Certificação digital do Órgão e-CNPJ, Processo de controle de	05.02.09.12
Certificado de garantia	04.02.02.01
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	04.05.04.02
Certificado Digital, Termo de entrega de leitora para	07.02.01.07
Certificado Digital, Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de	07.03.02.01
Cessação, Atos CGDP de	03.03.06.01
Chapa patrimonial, Planilha de controle de	04.02.01.03
Ciclo de Debates, Dossiê de	11.01.01.04
Cidadania, Direitos Humanos e Direitos Sociais <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Cidadão, Cadastro do	12.01.01.02
Circunstanciado, Termo <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Cível/família, Processo de Acordo extrajudicial	12.01.05.15
Cível/família, Termo de acordo extrajudicial	12.01.05.16
Classificação de documentos, Plano de	06.02.01.02
CLASSIFICAR E CADASTRAR CARGOS E FUNÇÕES	03.01.02
Clipping eletrônico <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Clipping eletrônico <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Clipping <b>USE</b> Noticiário diário	02.01.01.01



Código de vara em sistema, Expediente de criação/atualização de	12.01.02.06
Combustível, Processo de aquisição de	04.05.05.02
Combustível, Processo de prestação de contas de adiantamento de	05.02.04.02
Combustível, Quadro demonstrativo mensal de consumo de	04.05.05.03
Combustível, Registro de quilometragem e de consumo de	04.05.05.04
Comendas outorgadas, Cadastro de	02.02.01.03
Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD, Processo de atividades da	06.01.01.03
Comissão Mista – COMISTA, Processo relativo ao trabalho da	03.03.06.17
Comissão, grupo de trabalho ou conselho, Processo de acompanhamento de atividades relativa à	01.04.02.04
COMISTA, Processo relativo ao trabalho da Comissão Mista -	03.03.06.17
Comparecimento em reunião, Atestado de	01.04.05.04
COMPILAR NOTÍCIAS SOBRE A DEFENSORIA	02.01.01
Complementação de proventos de aposentadoria, Relação de Atos concessórios de	03.04.02.04
COMPOR ESTOQUE OU REPOR MATERIAL	04.03.02
Compromisso de ajustamento de conduta <b>USE</b> Termo de ajustamento de conduta	12.01.05.17
Compromissos oficiais, Agenda de	01.04.05.02
Compromissos, Pauta de	01.04.05.16
Comprovante de entrega de documentos referentes ao SGPDOC <b>USE</b>	06.02.03.07
Relação de remessa de documentos	
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02
Comunicado de acidente de trabalho	03.06.01.02
Comunicado de alteração legislativa	01.03.03.01
Comunicado de falecimento	03.03.02.01
Comunicado de falta	03.03.06.04
Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	04.03.02.01
Comunicado de transferência de bens patrimoniais	04.02.04.01
Concessão de bolsa de estudo, Processo de	03.02.02.06
Concessão de bolsa de estudos reembolsável, Processo de	03.03.04.01
Concessão e incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de	03.03.03.06
Conciliação bancária, Relatório de	05.02.08.03
Concurso interno, Processo de abertura de processo seletivo especial ou	03.02.01.03
Concurso público e seleção, Processo de planejamento de	03.01.01.06
Concurso público, Livro de registro de	03.02.01.01
Concurso público, Processo de abertura de	03.02.01.02
Condições ambientais de trabalho – LTCAT, Laudo técnico das	03.06.01.05
Condomínio de imóveis <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Condomínio de imóveis <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Conferência Estadual, Dossiê de	11.01.01.05



Cônjuges, Processo de remoção por união de	03.03.01.06
Conselheiros, Livro de posse dos <b>USE</b> Livro de posse	03.03.02.02
Conselho, Processo de acompanhamento de atividades relativa à comissão, grupo de trabalho ou	01.04.02.04
Consulta, Termo de	06.04.01.06
Consultas jurídicas, Expediente de	01.03.01.05
Consumo de combustível, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.05.03
Consumo de combustível, Registro de quilometragem e de	04.05.05.04
Consumo de material, Ficha de previsão de	04.03.01.04
Contas de utilidade pública, Processo de pagamento de	05.02.05.02
Contrarrrazões recebidas <b>USE</b> Peças processuais protocoladas	12.01.05.20
Contratação de inscrição em evento, Processo solicitando	03.02.02.10
Contratação de obra pública, Processo de	04.01.06.02
Contratação de palestrante, Processo de	04.01.06.03
Contratação de projeto de Engenharia e Arquitetura, Processo de	04.04.03.01
Contratação de seguro para imóveis, Processo de	04.04.01.01
Contratação de serviços, Processo de	04.01.06.04
<b>CONTRATAR E ACOMPANHAR EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS</b>	04.01.06
<b>CONTRATAR SEGURO</b>	04.05.03
Contrato de estagiário <b>USE</b> Prontuário de estagiário	03.03.01.08
<b>CONTROLAR A DISTRIBUIÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAIS</b>	07.03.02
<b>CONTROLAR ALMOXARIFADO</b>	04.03
<b>CONTROLAR BENS PATRIMONIAIS</b>	04.02
<b>CONTROLAR COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS</b>	04.01.02
<b>CONTROLAR COMPROMISSOS OFICIAIS</b>	01.04.05
<b>CONTROLAR CONTABILIDADE</b>	05.02.08
<b>CONTROLAR E ACOMPANHAR A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	05.02.09
<b>CONTROLAR O CONSUMO DE COMBUSTÍVEL</b>	04.05.05
<b>CONTROLAR PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>	04.04
<b>CONTROLAR RECEITA</b>	05.02.07
<b>CONTROLAR TRANSPORTES INTERNOS</b>	04.05
Controle das cartas, Tabela de	12.01.03.11
Controle de atendimento de usuários, Planilha de	12.01.03.07
Controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ, Processo de	05.02.09.12
Controle de convênios, Planilha de	05.02.09.07
Controle de documentos	06.02.03.01
Controle de inserções e alterações de ocorrências em sistema	12.01.02.02
Controle de pedidos de passagens aéreas, Planilha de	05.02.09.08
Controle de pragas <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Controle de pragas <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Controle de receitas diferidas, Expediente de	05.02.09.02
Convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, Processo de	01.02.01.04



Convênio de concessão de crédito imobiliário, Processo de	03.03.04.02
Convênio de concessão de empréstimos e financiamentos, Processo de	03.03.04.03
Convênio OAB, Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de honorários do	01.03.01.02
Convênio OAB, Lista de inscritos em	01.02.01.01
Convênio OAB, Processo de abertura de inscrição para	01.02.01.02
Convênio, Expediente de pedido de afastamento do	12.01.02.07
Convênio, Processo de	01.02.01.03
Convênio, Processo de pagamento de	05.02.05.03
Convênios, Expediente de prestação de contas de	05.02.04.01
Convênios, Planilha de controle de	05.02.09.07
Convite da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Convite de evento	02.02.01.04
Convite recebido	01.04.05.07
Convocatória de reunião	01.04.05.08
Cooperação técnica, Termo de	01.02.01.07
Copeiragem <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Copeiragem <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Cópia certificada	06.04.01.03
Cópia de documentos <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Correição, Processo de	03.03.06.14
Crachá de credencial de evento	02.02.01.05
Credencial de evento, Crachá de	02.02.01.05
Crédito bancário, Relação de	03.05.02.02
Crédito imobiliário, Processo de convênio de concessão de	03.03.04.02
Criação de cargo, Processo de	03.01.02.03
Criação de núcleo especializado, Processo de estudo de	11.01.03.03
<b>CRIAR E AMPLIAR SISTEMAS DE INFORMAÇÕES GERENCIAIS</b>	06.05.01
Cronograma de atividades	01.04.02.01
Cronograma de cursos	03.02.02.02
Cronograma de visitas a presídios	12.01.03.04
Cronograma de vistoria	04.04.04.02
Cumprimento de metas, Ficha de manifestação sobre o	03.03.05.03
Cumprimentos, Cartão de	01.04.05.06
Curso de capacitação ou qualificação técnica, Relatório de avaliação de	03.02.02.13
Curso para capacitação de pessoal, Processo de organização de	03.02.02.07
Curso, Atestado de frequência em	03.02.02.01
Curso, Dossiê de	03.02.02.03
Curso, Processo de autorização de	03.02.02.05
Curso, Processo solicitando reembolso de	03.02.02.11
Cursos de formação e aperfeiçoamento funcional, Ficha de avaliação de	03.03.05.02





Cursos, Cronograma de	03.02.02.02
Cursos, Processo de estudo sobre a necessidade de	03.01.01.05
Cursos, Relatório de desempenho de participantes de	03.02.02.14
Cursos, Relatório mensal de custos com	03.02.02.15
Custos com cursos, Relatório mensal de	03.02.02.15
<b>D</b>	
Dados estatísticos, Relatório de	01.04.02.10
Dados gerenciais, Relatório analítico de informações e	06.05.01.02
Décimos, Processo de incorporação de	03.03.03.07
Decisões judiciais, Processo de consolidação de	03.05.01.02
Declaração das instalações	03.06.01.03
Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	03.05.02.01
Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte, Expediente de registro da	03.03.07.01
Declaração de repasse de valor ao INSS	12.01.02.03
Defesa da Diversidade e da Igualdade Racial <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Defesa de bens patrimoniais, Processo de sindicância relativa a	04.02.02.03
Defesa do Consumidor <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Deliberação	01.01.01.02
Demonstrativo mensal de arrecadação	05.02.07.01
Denegação de atendimento, Termo de	12.01.01.11
Denegações, Planilha de controle de	12.01.01.06
Dependentes para fins de Imposto de Renda, Declaração de encargos de	03.05.02.01
Depósito judicial, Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado por	12.01.02.09
Desempenho de participantes de cursos, Relatório de	03.02.02.14
Desempenho do órgão ou unidade, Plano de	03.03.05.04
Desempenho, Ficha de avaliação de	03.03.05.01
Desenvolvimento e capacitação, Plano de atividades de	03.02.02.04
Desenvolvimento e operação de sistema de informação, Expediente de	07.01.01.02
Designação, Atos CGDP de	03.03.06.02
Despesas com dispensa ou inexistência de licitação, Relação de	04.01.02.04
Destinação de documentos, Expediente de	06.02.03.03
Destituição de cargo, Processo de representação para	01.01.02.04
Devolução de honorários advocatícios e periciais, Processo de registro de	05.02.09.15
Devoluções de valores da folha de pagamento, Expediente de controle e contabilização das	05.02.09.01
Diagnóstico institucional, Expediente de	01.06.01.02
Diagrama de matérias de <i>site</i> institucional	02.01.02.01
Diagrama de matérias do portal institucional <b>USE</b> Diagrama de matérias de <i>site</i> institucional	02.01.02.01



Diárias e ajuda de custo, Processo de pagamento de	05.02.05.04
Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E., Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no	01.04.06.02
Dimensionamento do quadro de pessoal, Relatório técnico de	03.01.01.08
Direitos do Idoso e da Pessoas com Deficiência <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Diretor da EDEPE, Processo de indicação de	01.01.02.03
Disciplinar sumário, Processo administrativo	03.03.06.11
Discurso	02.02.01.06
Discurso <b>INTEGRA</b> Dossiê de Conferência Estadual	11.01.01.05
Dispensa de função-atividade, Processo de	03.03.02.04
<b>DISTRIBUIR RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS</b>	05.02.02
<b>DIVULGAR AÇÕES</b>	02.01.02
Doação de remanescentes de inutilização, Recibo de	04.02.05.03
Doação, Termo de	06.03.02.03
Dossiê de campanha de prevenção	03.06.01.04
Dossiê de Ciclo de Debates	11.01.01.04
Dossiê de Conferência Estadual	11.01.01.05
Dossiê de curso	03.02.02.03
Dossiê de evento	02.02.01.07
Dossiê de inauguração de unidade <b>USE</b> Dossiê de evento	02.02.01.07
Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
<b>E</b>	
Edital de ciência de eliminação	06.02.03.02
<b>ELABORAR ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS</b>	05.02.01
<b>ELABORAR ATOS ADMINISTRATIVOS DE AJUSTE E REALIZAR CONTROLE</b>	01.02.01
<b>ELABORAR ATOS ADMINISTRATIVOS NORMATIVOS</b>	01.01.01
<b>ELABORAR ESTUDOS E PESQUISAS RELATIVAS À PESSOAL</b>	03.01.01
<b>ELABORAR EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO</b>	03.05.01
<b>ELABORAR EXPEDIENTES PARA POSSE, PREENCHIMENTO DE FUNÇÃO-ATIVIDADE, PROVIMENTO DE CARGO, VACÂNCIA E SUBSTITUIÇÃO</b>	03.03.02
<b>ELABORAR FOLHA DE PAGAMENTO</b>	03.05.02
<b>ELABORAR INSTRUMENTOS DE PESQUISA E CONTROLE DE ACERVO</b>	06.03.01
<b>ELABORAR PARECER E UNIFORMIZAR A JURISPRUDÊNCIA ADMINISTRATIVA</b>	01.03.02
<b>ELABORAR PROJETOS DE EDIFICAÇÃO</b>	04.04.03
<b>ELABORAR PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS</b>	05.01.01
<b>ELABORAR REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL</b>	03.03.01
Eletricista <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Eliminação de documentos, Instrução normativa de	06.02.03.04



Eliminação, Edital de ciência de	06.02.03.02
Eliminação, Termo de destinação de documentos à	06.02.03.10
Elogio, Ofício de	01.04.03.04
Emissão de relatórios gerenciais e extração de dados, Proposta de aperfeiçoamento de	06.05.01.01
Empréstimo de acervos, Processo de	06.03.02.02
Empréstimo de livro, Planilha de controle de	06.03.01.05
Empréstimos e financiamentos, Processo de convênio de	03.03.04.03
Encaminhamento de atendimento, Planilha de controle de	12.01.01.07
Energia Elétrica <b>USE</b> Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.05.02
Engenharia e Arquitetura, Processo de contratação de projeto de	04.04.03.01
Engenharia e arquitetura, Projetos de	04.04.04.09
Escala de férias	03.03.03.02
Escala de licenças-prêmio	03.03.03.03
Escala de serviço/plantão	03.04.01.02
Esclarecimentos <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Escritura pública <b>USE</b> Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Espaço físico ( <i>layout</i> ), Processo de aprovação de arranjo de	04.04.04.07
<b>ESTABELECEER REGRAMENTO ESTRUTURAL-FUNCIONAL</b>	01.01
Estagiário <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Estagiário <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Estagiário, Prontuário de	03.03.01.08
Estagiários de Direito, Processo de pagamento de	05.02.05.05
Estágio probatório, Processo de avaliação de	03.03.05.06
Estudo de alteração legislativa, Expediente de acompanhamento de	01.03.03.03
Estudo de plano de carreira, Processo de	03.01.01.01
Estudo ou pesquisa científica, Expediente de	11.01.03.01
Evento, Convite de	02.02.01.04
Evento, Crachá de credencial de	02.02.01.05
Evento, Dossiê de	02.02.01.07
Evento, Lista de presença em	02.02.01.08
Evento, Processo solicitando apoio em	03.02.02.09
Evento, Processo solicitando contratação de inscrição em	03.02.02.10
Evento, Processo solicitando reembolso de participação em	03.02.02.12
Evento, Programa de solenidade, recepção oficial ou	02.02.01.11
Eventos ou solenidades oficiais, Relação de convidados para	02.02.01.12
Eventos promovidos por instituição externa, Memorando de divulgação de	01.04.05.09
Eventos, Agenda de	02.02.01.01
Exame de DNA <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Execução orçamentária e aprovação das contas, Relatório resumido da	01.05.01.06
<b>EXECUTAR PAGAMENTO DE DESPESAS</b>	05.02.05
<b>EXECUTAR PAGAMENTO DE SERVIÇOS PRESTADOS</b>	05.02.06



EXECUTAR PROCEDIMENTOS E OPERAÇÕES TÉCNICAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS	06.02
EXECUTAR SERVIÇOS DE PROTOCOLO E ARQUIVO	06.02.03
EXECUTAR, ACOMPANHAR E AVALIAR ATIVIDADES	01.04.02
Exoneração do cargo, Processo de	03.03.02.05
Expansão institucional, Plano de	01.04.01.04
Expansão institucional, Processo de	01.04.01.06
Expediente autorizando nomeação extraordinária de advogado	12.01.02.04
Expediente certificando atuação de advogado conveniado	12.01.02.05
Expediente de acompanhamento da gestão documental das unidades/órgãos	06.01.01.01
Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	01.04.03.02
Expediente de acompanhamento de ação judicial	01.03.01.01
Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de honorários do convênio OAB	01.03.01.02
Expediente de acompanhamento de ação trabalhista	01.03.01.03
Expediente de acompanhamento de atendimento	12.01.05.01
Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Expediente de acompanhamento de atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional	11.01.02.01
Expediente de acompanhamento de estudo de alteração legislativa	01.03.03.03
Expediente de acompanhamento de obra e serviços	04.04.04.03
Expediente de acompanhamento de projeto técnico	01.04.02.02
Expediente de acompanhamento de proposição legislativa	01.03.03.02
Expediente de atendimento a pedido de informação	06.04.01.04
Expediente de atendimento de requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE	01.05.01.01
Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas	01.03.01.04
Expediente de consulta	01.04.07.02
Expediente de consultas jurídicas	01.03.01.05
Expediente de controle de receitas diferidas	05.02.09.02
Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento	05.02.09.01
Expediente de criação/atualização de código de vara em sistema	12.01.02.06
Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Expediente de destinação de documentos	06.02.03.03
Expediente de diagnóstico institucional	01.06.01.02
Expediente de estudo da situação familiar e avaliação da situação de risco do vínculo familiar	12.01.05.03
Expediente de estudo de sistema de informação	07.01.01.03
Expediente de estudo ou pesquisa científica	11.01.03.01
Expediente de Flagrante <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Expediente de gestão documental da unidade/órgão	06.01.01.02



Expediente de habilitação em licitação	04.01.01.01
Expediente de monitoramento de metas do SimPA	05.02.09.03
Expediente de pedido de afastamento do convênio	12.01.02.07
<b>EXPEDIENTE DE PESSOAL</b>	<b>03.03</b>
Expediente de prestação de contas de convênios	05.02.04.01
Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	03.03.07.01
Expediente de registro de atividades do Defensor	03.03.06.05
Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais	05.02.09.04
Expediente de registro de formulário SEFIP	03.03.07.02
Expediente de registro de retificação de NIT/PIS/PASEP	03.03.07.03
Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional	05.02.09.05
Expediente de revisão de fluxo de processo	01.06.01.01
Expediente de serviços prestados para faturamento	07.03.01.02
Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado falecido	12.01.02.08
Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado por depósito judicial	12.01.02.09
Expediente de treinamento para aplicação de procedimento	01.06.01.03
Expediente preparatório de revisão criminal	12.01.03.05
Extinção de cargo, Processo de	03.01.02.04
Extração de dados, Proposta de aperfeiçoamento de emissão de relatórios gerenciais e	06.05.01.01
Extrato bancário	05.02.08.01
Extrato de reunião	01.04.06.01
<b>F</b>	
Falecimento, Comunicado de	03.03.02.01
Falta funcional, Representação de eventual	03.03.06.19
Falta, Comunicado de	03.03.06.04
Falta, Ficha de justificativa de	03.04.01.03
Família, Processo de Acordo extrajudicial cível/	12.01.05.15
Família, Termo de acordo extrajudicial cível/	12.01.05.16
Faturamento, Expediente de serviços prestados para	07.03.01.02
Férias e licenças-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de	03.05.01.03
Férias indeferidas, Requerimento para gozo de	03.03.03.10
Férias, Aviso de	03.03.03.01
Férias, Escala de	03.03.03.02
Ficha de agendamento para uso de veículo oficial	04.05.05.01
Ficha de atendimento de usuário	12.01.01.03
Ficha de audiência	11.01.01.07
Ficha de avaliação da situação socioeconômica	12.01.01.04
Ficha de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	03.03.05.02
Ficha de avaliação de desempenho	03.03.05.01



Ficha de Backup dos servidores	07.04.01.02
Ficha de cadastro de cargos e funções	03.01.02.01
Ficha de consulta	06.03.01.03
Ficha de controle de tráfego de veículos	04.05.04.03
Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E.	01.04.06.02
Ficha de justificativa de falta	03.04.01.03
Ficha de manifestação sobre o cumprimento de metas	03.03.05.03
Ficha de pedido <b>USE</b> Expediente de atendimento a pedido de informação	06.04.01.04
Ficha de previsão de consumo de material	04.03.01.04
Ficha de procedimento operacional padrão – POP	01.06.01.04
Ficha de reclamação/sugestão	01.04.03.03
Ficha de registro de dados dos participantes da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Ficha de requisição de material	04.03.01.05
Ficha do histórico de atendimento	12.01.05.04
Financiamentos, Processo de convênio de concessão de empréstimos e FIXAR DIRETRIZES DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO	03.03.04.03 06.01.01
Flagrante, Expediente de <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Fluxo de processo, Expediente de revisão de	01.06.01.01
Fluxograma de processo <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Folder <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
Folha de pagamento, Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da	05.02.09.01
Folha de pagamento, Processo de pagamento de pessoal e encargos	05.02.05.10
Folha de pagamento, Relatório anual da	03.05.02.03
Folheto <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
FORMALIZAR ACORDOS	01.02
FORMULAR DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	01.04.01
Formulário de atendimento a pessoa presa/usuário <b>USE</b> Ficha de atendimento de usuário	12.01.01.03
Formulário de avaliação da situação socioeconômica <b>USE</b> Ficha de avaliação da situação socioeconômica	12.01.01.04
Formulário de reclamação/sugestão <b>USE</b> Ficha de reclamação/sugestão	01.04.03.03
Formulário SEFIP, Expediente de registro de	03.03.07.02
Fornecedores e prestadores de serviços, Cadastro de	04.01.04.01
FORNECER ACESSO ÀS INFORMAÇÕES	06.04
Fornecimento de energia elétrica <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Fornecimento de identificação funcional e personalização <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04



Fornecimento de identificação funcional e personalização <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Fornecimento de medicamento <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Fornecimento, Nota de	04.03.01.09
Fotográfico, Relatório	01.04.02.13
Frequência em curso, Atestado de	03.02.02.01
Frequência, Atestado de	03.04.01.01
Frota, Quadro demonstrativo da	04.05.02.02
Função-atividade, Processo de dispensa de	03.03.02.04
Função-atividade, Processo de preenchimento de	03.03.02.06
Função-atividade, Processo de substituição de ocupante de cargo ou	03.03.02.08
Funcionários afastados, Relação de	03.03.03.09
Funcionários, Processo de transferência de	03.03.01.07
Funcionários, Relatório de movimentação de	03.03.01.10
<b>G</b>	
Garantia, Certificado de	04.02.02.01
<b>GARANTIR A DEFESA DOS DIREITOS DE USUÁRIOS DO SERVIÇO PÚBLICO</b>	01.04.03
Gás encanado <b>USE</b> Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.05.02
Gerenciamento de crises, Processo de	04.04.04.08
<b>GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA</b>	12
<b>GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS</b>	04
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO</b>	06
<b>GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	03
<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO</b>	07
Gestão documental da unidade/órgão, Expediente de	06.01.01.02
Gestão documental das unidades/órgãos, Expediente de acompanhamento da	06.01.01.01
Gestão fiscal, Relatório de	01.05.01.03
<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	05
Gestão, Relatório de	01.04.02.11
Gravação de entrevista	01.04.04.01
Grupo de Planejamento Setorial, Processo relativo as atividades do	01.04.01.08
Grupo de trabalho ou conselho, Processo de acompanhamento de atividades relativa à comissão,	01.04.02.04
Guia de atendimento	01.04.07.01
Guia de encaminhamento de atendimento	12.01.01.05
Guia de remessa de documentos <b>USE</b> Controle de documentos	06.02.03.01



<b>H</b>	
Habilitação em licitação, Expediente de	04.01.01.01
Hidráulica <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Histórico de atendimento, Ficha do	12.01.05.04
Honorários advocatícios e periciais, Processo de registro de devolução de	05.02.09.15
Honorários advocatícios, Certidão de	12.01.02.01
Honorários advocatícios, Ofícios de resposta a esclarecimentos de pagamento de	12.01.02.12
Honorários advocatícios, Processo de pagamento de	05.02.05.06
Honorários do convênio OAB, Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de	01.03.01.02
Honorários periciais, Processo de pagamento de	05.02.05.07
Horário de estudante, Processo de concessão de	03.04.01.05
Hospedagem <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
<b>I</b>	
IAMSPE, Processo de cancelamento de inscrição no	03.05.01.01
Identidade visual, Manual de	02.01.03.02
Identidade visual, Projeto executivo de	02.01.03.03
Imagem, Banco de	02.01.03.01
Imóveis, Processo de contratação de seguro para	04.04.01.01
Imóvel, Processo de locação de	04.04.02.02
Imóvel, Processo de restauração de	04.04.01.02
Imóvel, Relatório de visita em	04.04.02.01
Impostos e taxas em geral ISS, Processo de pagamento de	05.02.05.08
Impressão e reprografia <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Impressão e reprografia <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Inauguração de unidade <b>USE</b> Dossiê de evento	02.02.01.07
Inclusão de usuário em lista, Ofício solicitando	12.01.03.06
Inclusão no cadastro de impedimentos, Pedido de	04.01.02.02
Incorporação de décimos, Processo de	03.03.03.07
Incorporação de vantagens pecuniárias, Processo de concessão e	03.03.03.06
Indicação de advogado, Ofício de	12.01.02.11
Indicação de advogado, Planilha de	12.01.02.13
Indicação de Diretor da EDEPE, Processo de	01.01.02.03
Indicação de perito, Planilha de	12.01.02.14
Infância e Juventude <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Informações e dados gerenciais, Relatório analítico de	06.05.01.02
Informações e documentos, Ofício solicitando	12.01.05.06
Informativo	02.01.02.02





Infraestrutura de rede lógica <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Inscrição em evento, Processo solicitando contratação de	03.02.02.10
Inscrição para convênio OAB, Processo de abertura de	01.02.01.02
Inspeção em estabelecimento prisional, Relatório de	12.01.03.10
Inspeção em estabelecimentos prisionais, Portaria de	12.01.03.09
Inspeção em unidade/órgão, Memorando solicitando	01.06.01.07
Inspeção, Processo de	03.03.06.15
INSS, Declaração de repasse de valor ao	12.01.02.03
INSS, Processo de pagamento do parcelamento de	05.02.05.16
Instalação de infraestrutura de rede lógica e elétrica <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Instauração de expediente, Portaria de	12.01.05.14
Instrução normativa	01.01.01.03
Instrução normativa de eliminação de documentos	06.02.03.04
Instrução normativa de transferência de documentos	06.02.03.05
Internet <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Intervenção de serviço social/psicologia, Relatórios técnicos de	12.01.04.03
Inutilização de bens, Ata de	04.02.05.01
Inventário de documentos sobre pesquisa de satisfação	01.04.04.02
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
Irregularidades no fornecimento de material, Comunicado de	04.03.02.01
Irregularidades praticadas por entidades conveniadas e seus advogados, Processo de apuração de	03.03.06.13
IRRF <b>USE</b> Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	03.03.07.01
ISS, Processo de pagamento de impostos e taxas em geral	05.02.05.08
<b>J</b>	
Justificativa de falta, Ficha de	03.04.01.03
<b>L</b>	
Laudo técnico das condições ambientais de trabalho – LTCAT	03.06.01.05
Laudo técnico pericial de riscos ambientais	03.06.01.06
<i>Layout</i> , Processo de aprovação de arranjo de espaço físico	04.04.04.07
Leitora para Certificado Digital, Termo de entrega de	07.02.01.07
Licenças, Processo de	03.03.03.08
Licenças-prêmio em pecúnia, Processo de pagamento de férias e	03.05.01.03
Licenças-prêmio, Escala de	03.03.03.03
Licitação, Expediente de habilitação em	04.01.01.01



Licitações por modalidade, Relação de	04.01.02.05
LICITAR, FORMALIZAR E ADMINISTRAR CONTRATOS	04.01
Limpeza e conservação predial <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Limpeza e conservação predial <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Limpeza e higienização, Memorando solicitando serviços de	04.04.04.04
Lista de delegados da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Lista de inscritos em convênio OAB	01.02.01.01
Lista de material de almoxarifado	04.03.01.08
Lista de perfis de acesso ao sistema <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Lista de presença da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Lista de presença em evento	02.02.01.08
Lista de presentes oferecidos e recebidos	02.02.01.09
Lista sêxtupla	01.01.02.01
Lista tríplice	01.01.02.02
Livro de assinaturas de autoridades	02.02.01.10
Livro de posse	03.03.02.02
Livro de posse de servidores <b>USE</b> Livro de posse	03.03.02.02
Livro de posse dos Conselheiros <b>USE</b> Livro de Posse	03.03.02.02
Livro de registro de concurso público	03.02.01.01
Livros e cadernos de registro de recebimento/envio de documentos <b>USE</b> Controle de documentos	06.02.03.01
Locação de imóveis <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Locação de imóveis <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Locação de imóvel, Processo de	04.04.02.02
Locação de máquinas e equipamentos, Processo de	04.02.03.01
Locação de veículo com e sem condutor <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Locação de veículo com e sem condutor <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Locação de veículo, Processo de	04.05.01.01
Localização de extintores, Planta de ambientes de trabalho e	03.06.02.01
LOCAR BENS PATRIMONIAIS	04.02.03
LOCAR IMÓVEIS	04.04.02
LOCAR VEÍCULOS	04.05.01
Log de acesso à Internet, Relatório de	07.02.01.04
Log de acesso as estações de trabalho ( <i>Logon</i> ), Relatório de	07.02.01.05
<i>Logon</i> , Relatório de <i>log</i> de acesso as estações de trabalho	07.02.01.05
LTCAT, Laudo técnico das condições ambientais de trabalho	03.06.01.05



<b>M</b>	
Macrovisão de Sistema <b>INTEGRA</b> Expediente de estudo de sistema de informação	07.01.01.03
<i>Mailing</i> eletrônico <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
<i>Mailing</i> eletrônico <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Malote <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Malote <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Mandado de intimação recebido <b>USE</b> Peças processuais protocoladas	12.01.05.20
Mandados, Planilha de controle de	12.01.01.08
Manifestação de análise de solicitação de suspensão cautelar	03.03.06.06
Manifestação de resposta a recurso	12.01.02.10
Manifestação técnica	01.03.02.01
Manifestações técnicas de intervenção de serviço social	12.01.04.01
<b>MANTER E CONSERVAR EDIFÍCIOS, INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS</b>	04.04.04
Manual de identidade visual	02.01.03.02
Manual de procedimento	01.06.01.05
Manual de procedimentos de protocolo e arquivo	06.02.03.06
Manual de procedimentos do SIC	06.04.02.02
Manual de produção de atos administrativos	06.02.01.01
Manutenção de ar condicionado <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Manutenção de ar condicionado <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Manutenção de elevadores <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Manutenção de elevadores <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Manutenção de PABX <b>USE</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Manutenção e conserto, Memorando solicitando serviços de	04.04.04.05
Manutenção e conservação de plantas e jardins <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Manutenção e conservação de plantas e jardins <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Manutenção e higienização de bebedouros <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Manutenção e higienização de bebedouros <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Manutenção preventiva e corretiva do Data Center <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Manutenção preventiva e corretiva do Data Center <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Mapa topográfico do arquivo	06.03.01.04
Materiais excedentes, inservíveis ou em desuso, Relação de	04.03.01.10
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 permanente, Processo de aquisição de	04.01.05.03
Material, Atestado de recebimento de	04.03.03.01
Material, Boletim de saída de	04.03.01.03
Material, Comunicado de irregularidades no fornecimento de	04.03.02.01
Material, Ficha de previsão de consumo de	04.03.01.04
Material, Ficha de requisição de	04.03.01.05
Material, Ofício solicitando aquisição de	04.03.02.02
Matrícula em creche <b>USE</b> Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Mecânica <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Memorando de divulgação de eventos promovidos por instituição externa	01.04.05.09
Memorando encaminhando documento	01.04.07.03
Memorando solicitando atualização do <i>site</i>	01.06.01.06
Memorando solicitando documento	01.04.07.04
Memorando solicitando informação	01.04.07.05
Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão	01.06.01.07
Memorando solicitando organização de evento	01.04.05.10
Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	04.04.04.04
Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	04.04.04.05
Memorial descritivo de funcionalidade <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Merecimento ou antiguidade, Processo de promoção por	03.03.01.02
Metas do SimPA, Expediente de monitoramento de	05.02.09.03
Métodos e técnicas de recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de	03.01.01.03
Moção	11.01.01.08
Modelagem de dados <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Monitoramento de metas, Relatório de	01.04.02.12
MONITORAR ROTINAS AUTOMÁTICAS E BANCO DE DADOS	07.04
MONITORAR SISTEMA DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO	06.04.02
Movimentação de funcionários, Relatório de	03.03.01.10
Multa de trânsito, Notificação de	04.05.04.05
Multa de trânsito, Processo de sindicância de	04.05.04.08
<b>N</b>	
NIT/PIS/PASEP, Expediente de registro de retificação de	03.03.07.03
Nomeação extraordinária de advogado, Expediente autorizando	12.01.02.04
Normas de serviços de transportes internos	04.05.04.04
Nota de crédito	05.02.02.01



Nota de fornecimento	04.03.01.09
Nota de lançamento de quota mensal	05.02.02.02
Nota fiscal	05.02.08.02
Noticiário diário	02.01.01.01
Notificação de alteração de estado de conservação <b>USE</b> Controle de documentos	06.02.03.01
Notificação de multa de trânsito	04.05.04.05
Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação extrajudicial de audiência de conciliação <b>USE</b> Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação extrajudicial de desocupação de imóvel <b>USE</b> Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação extrajudicial de extinção de comodato <b>USE</b> Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação extrajudicial de medida protetiva <b>USE</b> Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação extrajudicial de retirada de bens <b>USE</b> Notificação extrajudicial	12.01.05.05
Notificação pessoal	03.03.06.07
Núcleo especializado, Processo de estudo de criação de	11.01.03.03
<b>O</b>	
OAB, Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de honorários do convênio	01.03.01.02
OAB, Processo de apuração de atuação de advogado conveniado	03.03.06.12
OAB, Processo de convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil –	01.02.01.04
Obra e serviços, Expediente de acompanhamento de	04.04.04.03
Ocorrência com veículo oficial, Registro de	04.05.04.09
Ocorrência com veículo, Boletim de	04.05.04.01
Ocorrência disciplinar, Boletim de	03.03.06.03
Ocorrência, Boletim de <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Ocorrências em sistema, Controle de inserções e alterações de	12.01.02.02
Ofício convocando para reunião	01.04.05.11
Ofício de agradecimento	01.04.05.15
Ofício de agradecimento de representação	01.04.05.12
Ofício de elogio	01.04.03.04
Ofício de indicação de advogado	12.01.02.11
Ofício de proposição de apuração de responsabilidade	03.03.06.08
Ofício de reclamação	01.04.03.05
Ofício de resposta à consulta	01.04.07.06
Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado	01.04.05.13
Ofício solicitando agendamento de audiência	01.04.05.14
Ofício solicitando aquisição de material	04.03.02.02
Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	04.01.06.01



Ofício solicitando emissão de atestado de capacidade técnica	04.01.02.01
Ofício solicitando inclusão de usuário em lista	12.01.03.06
Ofício solicitando informação	01.04.07.07
Ofício solicitando informações e documentos	12.01.05.06
Ofício solicitando providências em serviços	12.01.05.07
Ofícios de resposta a esclarecimentos de pagamento de honorários advocatícios	12.01.02.12
Ordem cronológica de pagamentos, Relatório de	05.02.08.04
Ordem de serviço	04.04.04.06
ORDENAMENTO JURÍDICO	01.03
Ordinário, Processo administrativo disciplinar	03.03.06.10
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01
Organização de evento, Memorando solicitando	01.04.05.10
ORGANIZAR EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	02.02.01
Organograma funcional	03.01.02.02
Organograma institucional	01.04.01.01
<b>P</b>	
PA de ação coletiva <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
PA <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento	12.01.05.01
Padrão de lotação, Proposta de	03.01.01.07
PADRONIZAR A PRODUÇÃO DOCUMENTAL	06.02.01
PADRONIZAR E MONITORAR PROCEDIMENTOS	01.06.01
Pagamento de bens de informática e de automação, Processo de	05.02.05.01
Pagamento de contas de utilidade pública, Processo de	05.02.05.02
Pagamento de convênio, Processo de	05.02.05.03
Pagamento de diárias e ajuda de custo, Processo de	05.02.05.04
Pagamento de diárias e ajuda de custo, transporte e reembolso de servidores e membros, Planilha de	05.02.09.09
Pagamento de estagiários de Direito, Processo de	05.02.05.05
Pagamento de honorários advocatícios de advogado por depósito judicial, Expediente de solicitação de	12.01.02.09
Pagamento de honorários advocatícios, Ofícios de resposta a esclarecimentos de	12.01.02.12
Pagamento de honorários advocatícios, Processo de	05.02.05.06
Pagamento de honorários do convênio OAB, Expediente de acompanhamento de ação judicial de	01.03.01.02
Pagamento de honorários periciais, Processo de	05.02.05.07
Pagamento de impostos e taxas em geral ISS, Processo de	05.02.05.08
Pagamento de passagens aéreas, Processo de	05.02.05.09
Pagamento de pessoal e encargos (folha de pagamento), Processo de	05.02.05.10



Pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros, Processo de	05.02.05.11
Pagamento de reembolso de transportes, Processo de	05.02.05.12
Pagamento de repasse de encargo Social ao PASEP, Processo de	05.02.05.13
Pagamento de seguro dos veículos próprios, Processo de	05.02.05.14
Pagamento de serviços contratados, Processo de	05.02.06.01
Pagamento de taxa de administração do SPPREV, Processo de	05.02.05.15
Pagamento do parcelamento de INSS, Processo de	05.02.05.16
Pagamentos, Relatório de ordem cronológica de	05.02.08.04
Palestrante, Processo de contratação de	04.01.06.03
Parceria, Proposta de	01.02.01.06
Parcial, Relatório de atividades	01.04.02.08
Parecer	12.01.05.08
Parecer jurídico	01.03.02.02
Participação em evento, Processo solicitando reembolso de	03.02.02.12
PASEP, Expediente de registro de retificação de NIT/PIS/	03.03.07.03
PASEP, Processo de pagamento de repasse de encargo Social ao	05.02.05.13
Passagens aéreas, Planilha de controle de pedidos de	05.02.09.08
Passagens aéreas, Processo de pagamento de	05.02.05.09
Pauta de compromissos	01.04.05.16
Pauta de reunião	01.04.05.17
PCMSO, Programa de controle médico de saúde ocupacional	03.06.01.07
PCMSO, Relatório do programa de controle médico de saúde ocupacional	03.06.01.10
Peça Processual produzida pela DPESP <b>USE</b> Petição criminal de execução	12.01.05.11
Peça Processual produzida pela DPESP <b>USE</b> Petição família	12.01.05.12
Peça Processual produzida pela DPESP <b>USE</b> Petição cível	12.01.05.09
Peça Processual produzida pela DPESP <b>USE</b> Petição criminal	12.01.05.10
Peça processual recebida pela DPESP <b>USE</b> Peças processuais protocoladas	12.01.05.20
Peças processuais protocoladas	12.01.05.20
Pedido de abono de falta	03.04.01.04
Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	04.01.02.02
Pedido de informação, Expediente de atendimento a	06.04.01.04
Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	03.03.06.09
Pedidos na área criminal <b>USE</b> Carta de usuário	12.01.03.03
Pensão alimentícia, Processo de pagamento de	03.05.01.04
Perícia genética <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Perícia genética <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Perito, Planilha de indicação de	12.01.02.14
Permuta de bens patrimoniais, Processo de	04.02.04.03
Permuta, Processo de remoção por	03.03.01.05
Pesquisa científica, Expediente de estudo ou	11.01.03.01
Pesquisa de satisfação, Inventário de documentos sobre	01.04.04.02



Petição cível	12.01.05.09
Petição criminal	12.01.05.10
Petição criminal de execução	12.01.05.11
Petição família	12.01.05.12
Pintura de edifício <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
PIS/PASEP, Expediente de registro de retificação de NIT/	03.03.07.03
Planejamento estratégico	01.04.01.02
PLANEJAR E CONTROLAR AS AÇÕES	01.04
PLANEJAR E CONTROLAR INFRAESTRUTURA LÓGICA DE SISTEMAS	07.02
PLANEJAR E CRIAR SISTEMAS	07.01.01
PLANEJAR E FORMULAR POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL E ACESSO À INFORMAÇÃO	06.01
PLANEJAR E FORMULAR POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS	03.01
Planilha de controle das utilidades públicas	05.02.09.06
Planilha de controle de atendimento de usuários	12.01.03.07
Planilha de controle de atos publicados	01.04.06.03
Planilha de controle de carta precatória	12.01.05.13
Planilha de controle de chapa patrimonial	04.02.01.03
Planilha de controle de convênios	05.02.09.07
Planilha de controle de denegações	12.01.01.06
Planilha de controle de empréstimo de livro	06.03.01.05
Planilha de controle de encaminhamento de atendimento	12.01.01.07
Planilha de controle de mandados	12.01.01.08
Planilha de controle de pedidos de passagens aéreas	05.02.09.08
Planilha de controle de testes psicológicos	12.01.04.02
Planilha de dados brutos	01.04.02.03
Planilha de dados brutos sobre satisfação de usuários	01.04.04.03
Planilha de dados populacionais do sistema prisional paulista	12.01.03.08
Planilha de indicação de advogado	12.01.02.13
Planilha de indicação de perito	12.01.02.14
Planilha de <i>log</i> de erros <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo, transporte e reembolso de servidores e membros	05.02.09.09
Planilha de progressão funcional	03.03.01.01
Planilha de teste <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Planilha de uso de veículo oficial	04.05.04.06
Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	03.02.02.04
Plano de atuação	01.04.01.03
Plano de carreira, Processo de estudo de	03.01.01.01
Plano de classificação de documentos	06.02.01.02
Plano de desempenho do órgão ou unidade	03.03.05.04





Plano de expansão institucional	01.04.01.04
Plano de pesquisa	11.01.03.02
Plano de trabalho	01.04.01.05
Plano Plurianual	05.01.02.01
Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	03.06.02.01
Plantas da estrutura física e lógica	07.02.01.01
Política institucional, Processo de criação de	11.01.02.02
Política salarial, Processo de estudo de	03.01.01.02
POP, Ficha de procedimento operacional padrão	01.06.01.04
Portal <b>USE</b> Site institucional	02.01.02.03
Portaria	01.01.01.04
Portaria de afastamento <b>USE</b> Portaria	01.01.01.04
Portaria de Criação <b>USE</b> Portaria	01.01.01.04
Portaria de designação ou nomeação <b>USE</b> Portaria	01.01.01.04
Portaria de inspeção em estabelecimentos prisionais	12.01.03.09
Portaria de instauração de expediente	12.01.05.14
Portaria, controle e fiscalização <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Portaria, controle e fiscalização <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
POS, Proposta Orçamentária Setorial -	05.01.01.01
Posse dos Conselheiros, Livro de <b>USE</b> Livro de Posse	03.03.02.02
Posse, Carta de pedido de prorrogação de prazo para	03.03.02.03
Posse, Livro de	03.03.02.02
Postagem <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Postagem <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
PPRA, Programa de prevenção de riscos ambientais	03.06.01.08
PPRA, Relatório do programa de prevenção de riscos ambientais	03.06.01.11
Pré-Conferência, Dossiê de	11.01.01.06
Preenchimento de função-atividade, Processo de	03.03.02.06
Prefeituras Municipais, Expediente de registro de cadastro nas	05.02.09.04
Presentes oferecidos e recebidos, Lista de	02.02.01.09
Prestação de contas de adiantamento de combustível, Processo de	05.02.04.02
Prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, Processo de	05.02.04.03
Prestação de contas de adiantamento de transportes, Processo de	05.02.04.04
Prestação de contas de adiantamento de verba de representação, Processo de	05.02.04.05
Prestação de contas de convênios, Expediente de	05.02.04.01
Prestações de contas, Relatório de consulta das	01.05.01.05
Prestadores de serviços, Cadastro de fornecedores e	04.01.04.01
PRESTAR ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01
Prevenção de riscos ambientais – PPRA, Relatório do programa de	03.06.01.11



Pró- Software <b>USE</b> Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)	03.02.02.08
Procedimento administrativo de atendimento <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento	12.01.05.01
Procedimento operacional padrão – POP, Ficha de	01.06.01.04
Procedimentos do SIC, Manual de	06.04.02.02
Processo administrativo disciplinar ordinário	03.03.06.10
Processo administrativo disciplinar sumário	03.03.06.11
Processo administrativo, Pedido de reconsideração de decisão em	03.03.06.09
Processo de abertura de concurso público	03.02.01.02
Processo de abertura de inscrição para convênio OAB	01.02.01.02
Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	03.02.01.03
Processo de acompanhamento de atividades relativa à comissão, grupo de trabalho ou conselho	01.04.02.04
Processo de acordo de alimentos <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de acordo de divórcio <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de acordo de guarda <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de acordo de reconhecimento de paternidade <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de acordo de visitas <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de adiantamento	05.02.03.01
Processo de afastamento	03.03.03.04
Processo de alienação de bens patrimoniais	04.02.04.02
Processo de alterações orçamentárias	05.02.01.01
Processo de análise de recurso	06.04.01.05
Processo de aplicação financeira	05.02.07.02
Processo de aposentadoria	03.03.03.05
Processo de aprovação de arranjo de espaço físico ( <i>layout</i> )	04.04.04.07
Processo de apuração de atuação de advogado conveniado OAB	03.03.06.12
Processo de apuração de irregularidades praticadas por entidades conveniadas e seus advogados	03.03.06.13
Processo de apuração preliminar de acidente com veículo	04.05.04.07
Processo de aquisição de acervos	06.03.02.01
Processo de aquisição de bens de informática e automação	04.01.05.01
Processo de aquisição de combustível	04.05.05.02
Processo de aquisição de material de consumo	04.01.05.02
Processo de aquisição de material permanente	04.01.05.03
Processo de aquisição de veículo	04.01.05.04
Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	04.02.05.02



Processo de atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos – CCGD	06.01.01.03
Processo de audiência e consulta pública	11.01.01.09
Processo de autorização de curso	03.02.02.05
Processo de avaliação de desempenho	03.03.05.05
Processo de avaliação de estágio probatório	03.03.05.06
Processo de cancelamento de inscrição no IAMSPE	03.05.01.01
Processo de concessão de bolsa de estudo	03.02.02.06
Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	03.03.04.01
Processo de concessão de horário de estudante	03.04.01.05
Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	03.03.03.06
Processo de consolidação de decisões judiciais	03.05.01.02
Processo de contratação de obra pública	04.01.06.02
Processo de contratação de palestrante	04.01.06.03
Processo de contratação de projeto de Engenharia e Arquitetura	04.04.03.01
Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	04.02.02.02
Processo de contratação de seguro para imóveis	04.04.01.01
Processo de contratação de seguro para veículo oficial	04.05.03.01
Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição	05.02.09.10
Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil	05.02.09.11
Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ	05.02.09.12
Processo de controle de novas linhas de telefone, transferências de desligamentos	07.02.01.02
Processo de convênio	01.02.01.03
Processo de convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	01.02.01.04
Processo de convênio de concessão de crédito imobiliário	03.03.04.02
Processo de convênio de concessão de empréstimos e financiamentos	03.03.04.03
Processo de correição	03.03.06.14
Processo de criação de cargo	03.01.02.03
Processo de criação de política institucional	11.01.02.02
Processo de dispensa de função-atividade	03.03.02.04
Processo de elaboração de anteprojeto de lei	01.03.03.04
Processo de empréstimo de acervos	06.03.02.02
Processo de estudo de bonificação por resultado	03.03.05.07
Processo de estudo de criação de núcleo especializado	11.01.03.03
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 sobre a necessidade de cursos	03.01.01.05
Processo de exoneração do cargo	03.03.02.05



Processo de expansão institucional	01.04.01.06
Processo de extinção de cargo	03.01.02.04
Processo de formalização de união estável <b>USE</b> Processo de Acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.15
Processo de gerenciamento de crises	04.04.04.08
Processo de implantação de sistema de informação	07.01.01.04
Processo de implementação do programa de gestão documental	06.01.01.04
Processo de incorporação de décimos	03.03.03.07
Processo de indicação de Diretor da EDEPE	01.01.02.03
Processo de indicação de proposta de alteração de lei	01.03.03.05
Processo de inscrição em restos a pagar	05.02.09.13
Processo de inspeção	03.03.06.15
Processo de instituição de programa institucional	01.04.01.07
Processo de licenças	03.03.03.08
Processo de locação de imóvel	04.04.02.02
Processo de locação de máquinas e equipamentos	04.02.03.01
Processo de locação de veículo	04.05.01.01
Processo de movimentação de rendimento das Receitas	05.02.09.14
Processo de organização de curso para capacitação de pessoal	03.02.02.07
Processo de pagamento de bens de informática e de automação	05.02.05.01
Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.05.02
Processo de pagamento de convênio	05.02.05.03
Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	05.02.05.04
Processo de pagamento de estagiários de Direito	05.02.05.05
Processo de pagamento de férias e licenças-prêmio em pecúnia	03.05.01.03
Processo de pagamento de honorários advocatícios	05.02.05.06
Processo de pagamento de honorários periciais	05.02.05.07
Processo de pagamento de impostos e taxas em geral ISS	05.02.05.08
Processo de pagamento de passagens aéreas	05.02.05.09
Processo de pagamento de pensão alimentícia	03.05.01.04
Processo de pagamento de pessoal e encargos (folha de pagamento)	05.02.05.10
Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros	05.02.05.11
Processo de pagamento de reembolso de transportes	05.02.05.12
Processo de pagamento de repasse de encargo Social ao PASEP	05.02.05.13
Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios	05.02.05.14
Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Processo de pagamento de taxa de administração do SPPREV	05.02.05.15
Processo de pagamento do parcelamento de INSS	05.02.05.16
Processo de permuta de bens patrimoniais	04.02.04.03
Processo de planejamento de concurso público e seleção	03.01.01.06
Processo de preenchimento de função-atividade	03.03.02.06
Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível	05.02.04.02



Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento	05.02.04.03
Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes	05.02.04.04
Processo de prestação de contas de adiantamento de verba de representação	05.02.04.05
Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	03.03.01.02
Processo de protocolo de intenções	01.02.01.05
Processo de provimento de cargo	03.03.02.07
Processo de registro cadastral	04.01.04.03
Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais	05.02.09.15
Processo de registro de preços	04.01.03.02
Processo de registro de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	03.03.07.04
Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE	01.05.01.02
Processo de remoção de ofício	03.03.01.03
Processo de remoção de servidor público	03.03.01.04
Processo de remoção por permuta	03.03.01.05
Processo de remoção por união de cônjuges	03.03.01.06
Processo de reposição de valores	03.05.01.05
Processo de representação para destituição de cargo	01.01.02.04
Processo de restauração de imóvel	04.04.01.02
Processo de sancionatório	04.01.06.05
Processo de sindicância	03.03.06.16
Processo de sindicância de multa de trânsito	04.05.04.08
Processo de sindicância relativa a defesa de bens patrimoniais	04.02.02.03
Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)	03.02.02.08
Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	03.03.02.08
Processo de transferência de bens patrimoniais	04.02.04.04
Processo de transferência de funcionários	03.03.01.07
Processo de transformação de cargo	03.01.02.05
Processo judicial *	12.01.05.19
Processo relativo ao trabalho da Comissão Mista - COMISTA	03.03.06.17
Processo relativo as atividades do Grupo de Planejamento Setorial	01.04.01.08
Processo seletivo especial ou concurso interno, Processo de abertura de	03.02.01.03
Processo solicitando apoio em evento	03.02.02.09
Processo solicitando contratação de inscrição em evento	03.02.02.10
Processo solicitando reembolso de curso	03.02.02.11
Processo solicitando reembolso de participação em evento	03.02.02.12
Processo único de contagem de tempo – PUCT	03.04.02.01
Processos avaliatórios, Relatório dos	03.03.05.08
PRODUZIR E OPERACIONALIZAR REDES	07.02.01
PRODUZIR REGISTRO DE IMAGEM E SOM	02.01.03



Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	03.06.01.07
Programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO, Relatório do	03.06.01.10
Programa de gestão documental, Processo de implementação do	06.01.01.04
Programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	03.06.01.08
Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	02.02.01.11
Programa institucional	01.04.01.09
Programa institucional, Processo de instituição de	01.04.01.07
Programa <b>INTEGRA</b> Dossiê de Conferência Estadual	11.01.01.05
Programação da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Progressão funcional, Planilha de	03.03.01.01
Pró-Hardware <b>USE</b> Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)	03.02.02.08
Projeto executivo de identidade visual	02.01.03.03
Projeto <b>INTEGRA</b> Expediente de estudo de sistema de informação	07.01.01.03
Projeto técnico	01.04.01.10
Projeto técnico, Expediente de acompanhamento de	01.04.02.02
Projetos de engenharia e arquitetura	04.04.04.09
Pró-livro <b>USE</b> Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)	03.02.02.08
<b>PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO DE DIREITOS E MECANISMO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL</b>	11
Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Promoção por merecimento ou antiguidade, Processo de	03.03.01.02
<b>PROMOVER EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAS</b>	02.02
Prontuário de estagiário	03.03.01.08
Prontuário funcional	03.03.01.09
Proposição legislativa, Expediente de acompanhamento de	01.03.03.02
Proposta de alteração de lei, Processo de indicação de	01.03.03.05
Proposta de aperfeiçoamento de emissão de relatórios gerenciais e extração de dados	06.05.01.01
Proposta de padrão de lotação	03.01.01.07
Proposta de parceria	01.02.01.06
Proposta Orçamentária Setorial – POS	05.01.01.01
Proposta técnica	01.04.02.05
Propostas de atuação da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Prorrogação de prazo para posse, Carta de pedido de	03.03.02.03
Protocolo de intenções, Processo de	01.02.01.05
Protocolo e arquivo, Manual de procedimentos de	06.02.03.06
Protótipos de tela <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Providências em serviços, Ofício solicitando	12.01.05.07
Provimento de cargo, Processo de	03.03.02.07



Publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo – D.O.E., Ficha de encaminhamento de matéria para	01.04.06.02
PUBLICAR ATOS OFICIAIS	01.04.06
PUCT, Processo único de contagem de tempo	03.04.02.01
<b>Q</b>	
Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	03.01.02.06
Quadro de cargos e funções	03.01.02.07
Quadro de pessoal, Relatório técnico de dimensionamento do	03.01.01.08
Quadro demonstrativo da frota	04.05.02.02
Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	04.05.05.03
Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	04.05.06.01
Qualificação técnica, Relatório de avaliação de curso de capacitação ou	03.02.02.13
Questionário de satisfação de usuários	01.04.04.04
Questões agrárias, habitação e urbanismo <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Questões penais e penitenciárias <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Quilometragem percorrida, Quadro demonstrativo mensal de	04.05.06.01
Quota mensal, Nota de lançamento de	05.02.02.02
<b>R</b>	
RAIS, Processo de registro de Relação Anual de Informações Sociais -	03.03.07.04
RAT – Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho <b>USE</b> Relatório de dados informativos de acidentes	03.06.01.09
Razões recebidas <b>USE</b> Peças processuais protocoladas	12.01.05.20
RDM, Requisição de mudança de rede lógica	07.02.01.06
REALIZAR ADIANTAMENTO DE DESPESAS	05.02.03
REALIZAR APURAÇÃO E APLICAÇÃO DE PUNIÇÃO DISCIPLINAR	03.03.06
REALIZAR AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01.05
REALIZAR ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.05
REALIZAR ASSESSORIA DE IMPRENSA	02.01
REALIZAR ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO	07.03.01
REALIZAR ATENDIMENTO INICIAL	12.01.01
REALIZAR ATENDIMENTO JURÍDICO	12.01.05
REALIZAR ATENDIMENTO MULTIDISCIPLINAR	12.01.04
REALIZAR AUDIÊNCIAS PÚBLICAS, CONFERÊNCIAS E DEBATES	11.01.01
REALIZAR AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INCENTIVO FUNCIONAL	03.03.05
REALIZAR BACKUPS	07.04.01
REALIZAR CADASTRO DE FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS	04.01.04
REALIZAR CADASTRO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.01
REALIZAR CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	03.02.02



REALIZAR CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	04.05.02
REALIZAR CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	03.03.03
REALIZAR CONCESSÃO DE FINANCIAMENTO AOS SERVIDORES	03.03.04
REALIZAR CONSOLIDAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DE PROJETOS DE LEI	05.01.02
REALIZAR CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	03.06.01
REALIZAR CONTROLE DA QUALIDADE	01.06
REALIZAR CONTROLE DE ACERVO	06.03
REALIZAR CONTROLE DE FREQUÊNCIA	03.04
REALIZAR CONTROLE INTERNO	01.05
REALIZAR DEFESA DE BENS IMÓVEIS	04.04.01
REALIZAR DEFESA DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.02
REALIZAR EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
REALIZAR INDICAÇÃO DE ADVOGADO, PERITO E PROCESSAR CERTIDÕES DE HONORÁRIOS	12.01.02
REALIZAR LICITAÇÃO	04.01.01
REALIZAR MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÕES DE TI	07.03
REALIZAR MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	04.05.06
REALIZAR O CONTROLE DA GUARDA E DO USO DE VEÍCULOS	04.05.04
REALIZAR O INTERCÂMBIO COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS E ATUAR EM CONSELHOS	11.01.02
REALIZAR PAGAMENTO DE PESSOAL	03.05
REALIZAR PESQUISAS CIENTÍFICAS E ESTUDOS DE VIABILIDADE DE CRIAÇÃO DE NÚCLEOS ESPECIALIZADOS	11.01.03
REALIZAR PESQUISAS DE SATISFAÇÃO DE USUÁRIOS	01.04.04
REALIZAR PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	05.01
REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS	05.02.04
REALIZAR PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	03.06.02
REALIZAR PROCESSO ELEITORAL INTERNO E DE INDICAÇÃO DE CARGO	01.01.02
REALIZAR RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	03.02.01
REALIZAR REGISTRO DE PREÇOS	04.01.03
REALIZAR SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	03.06
REALIZAR SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS	03.02
REALIZAR TRATAMENTO EM DOCUMENTO SIGILOSO	06.02.02
REALIZAR TRATAMENTO EM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES	06.05
REALIZAR VERIFICAÇÃO DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	04.03.01
REALIZAR VISITAS E FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS POLICIAIS, PRISIONAIS E DE INTERNAÇÃO COLETIVA	12.01.03
Receber e conferir material	04.03.03
Recebimento de material, Atestado de	04.03.03.01
Receitas diferidas, Expediente de controle de	05.02.09.02
Recepção oficial ou evento, Programa de solenidade,	02.02.01.11
Recibo de doação de remanescentes de inutilização	04.02.05.03





Reclamação ou sugestão, Expediente de acompanhamento da	01.04.03.02
Reclamação, Ofício de	01.04.03.05
Reclamações, Relatório estatístico de	01.04.03.06
RECOLHER ENCARGOS SOCIAIS E CONTRIBUIÇÕES	03.03.07
Recomendação	01.03.02.03
Recomendação geral	03.03.06.18
Reconsideração de decisão em processo administrativo, Pedido de	03.03.06.09
Recrutamento e seleção, Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de	03.01.01.03
Recurso, Processo de análise de	06.04.01.05
Recusa de atendimento, Termo de	12.01.02.15
Rede lógica – RDM, Requisição de mudança de	07.02.01.06
Reembolso de curso, Processo solicitando	03.02.02.11
Reembolso de despesas de servidores e membros, Processo de pagamento de	05.02.05.11
Reembolso de participação em evento, Processo solicitando	03.02.02.12
Reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware), Processo de solicitação de	03.02.02.08
Reembolso de transportes, Processo de pagamento de	05.02.05.12
Regimento interno	01.01.01.05
REGISTRAR A MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS	04.02.04
REGISTRAR ATOS DE APOSENTADORIA, REFORMA, PENSÃO E DISPONIBILIDADE	03.04.02
REGISTRAR FREQUÊNCIA	03.04.01
Registro cadastral, Processo de	04.01.04.03
Registro de ocorrência com veículo oficial	04.05.04.09
Registro de preços, Cadastro de	04.01.03.01
Registro de preços, Processo de	04.01.03.02
Registro de quilometragem e de consumo de combustível	04.05.05.04
Registro do Acordo Base de Parceria Institucional, Expediente de	05.02.09.05
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS, Processo de registro de	03.03.07.04
Relação das admissões	03.02.01.04
Relação de adiantamentos concedidos	05.02.03.03
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 contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	04.01.02.03
Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	02.02.01.12
Relação de crédito bancário	03.05.02.02
Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	04.01.02.04
Relação de funcionários afastados	03.03.03.09



Relação de licitações por modalidade	04.01.02.05
Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	04.03.01.10
Relação de remessa da Corregedoria <b>USE</b> Relação de remessa de documentos	06.02.03.07
Relação de remessa de documentos	06.02.03.07
Relação de remessa de órgãos externos <b>USE</b> Relação de remessa de documentos	06.02.03.07
Relação de remessa manual <b>USE</b> Relação de remessa de documentos	06.02.03.07
Relação de servidores e funcionários cedidos a órgãos públicos	03.02.01.05
Relação de substituições remuneradas	03.03.02.09
Relação de transferência de documentos ao arquivo	06.02.03.08
Relação de usuários a serem atendidos	12.01.01.09
Relatório analítico de informações e dados gerenciais	06.05.01.02
Relatório anual da Folha de pagamento	03.05.02.03
Relatório da Conferência Estadual <b>INTEGRA</b> Dossiê de Conferência Estadual	11.01.01.05
Relatório da Pré-conferência <b>INTEGRA</b> Dossiê de Pré-Conferência	11.01.01.06
Relatório de análise de riscos <b>INTEGRA</b> Expediente de estudo de sistema de informação	07.01.01.03
Relatório de atendimento	12.01.01.10
Relatório de atividades anual	01.04.02.06
Relatório de atividades bimestral	01.04.02.07
Relatório de atividades do SIC	06.04.02.03
Relatório de atividades parcial	01.04.02.08
Relatório de atividades semestral	01.04.02.09
Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	03.02.02.13
Relatório de conciliação bancária	05.02.08.03
Relatório de consulta das prestações de contas	01.05.01.05
Relatório de controle de adiantamentos	05.02.03.02
Relatório de dados estatísticos	01.04.02.10
Relatório de dados informativos de acidentes	03.06.01.09
Relatório de descrição técnica de codificação <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Relatório de desempenho de participantes de cursos	03.02.02.14
Relatório de especificação de casos de teste <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Relatório de gestão	01.04.02.11
Relatório de gestão dos ativos de rede	07.02.01.03
Relatório de gestão fiscal	01.05.01.03
Relatório de Inspeção em estabelecimento prisional	12.01.03.10
Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho – RAT <b>USE</b> Relatório de dados informativos de acidentes	03.06.01.09
Relatório de <i>log</i> de acesso à Internet	07.02.01.04



Relatório de <i>log</i> de acesso as estações de trabalho ( <i>Logon</i> )	07.02.01.05
Relatório de monitoramento de metas	01.04.02.12
Relatório de movimentação de funcionários	03.03.01.10
Relatório de ordem cronológica de pagamentos	05.02.08.04
Relatório de pesquisa de satisfação de usuários	01.04.04.05
Relatório de rotinas de Backup	07.04.01.03
Relatório de rotinas de <i>Deploy</i>	07.01.01.05
Relatório de scripts executados no banco de dados <b>INTEGRA</b> Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	07.01.01.02
Relatório de visita em imóvel	04.04.02.01
Relatório de vistoria e suporte	07.03.01.03
Relatório do programa de controle médico de saúde ocupacional – PCMSO	03.06.01.10
Relatório do programa de prevenção de riscos ambientais – PPRA	03.06.01.11
Relatório dos processos avaliatórios	03.03.05.08
Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE	01.05.01.04
Relatório estatístico de reclamações	01.04.03.06
Relatório fotográfico	01.04.02.13
Relatório mensal de custos com cursos	03.02.02.15
Relatório resumido da execução orçamentária e aprovação das contas	01.05.01.06
Relatório técnico	01.04.02.14
Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	03.01.01.08
Relatório técnico de vistoria	04.04.04.10
Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/psicologia	12.01.04.03
<i>Release</i> , <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
Remessa de documentos, Relação de	06.02.03.07
Remoção de ofício, Processo de	03.03.01.03
Remoção de servidor público, Processo de	03.03.01.04
Remoção por permuta, Processo de	03.03.01.05
Remoção por união de cônjuges, Processo de	03.03.01.06
Rendimento das Receitas, Processo de movimentação de	05.02.09.14
Renúncia de atendimento, Termo de	12.01.02.16
Reparcelamento de INSS, Processo de pagamento do	05.02.05.16
Repasse de valor ao INSS, Declaração de	12.01.02.03
Reposição de valores, Processo de	03.05.01.05
Representação de eventual falta funcional	03.03.06.19
Representação, Carta de	01.04.05.05
Representante do Defensor Público-Geral do Estado, Ofício informando	01.04.05.13
Requerimento de revisão de pagamento	03.05.01.06
Requerimento para gozo de férias indeferidas	03.03.03.10
Requisição de material, Ficha de	04.03.01.05
Requisição de mudança de rede lógica – RDM	07.02.01.06



Requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Expediente de atendimento de	01.05.01.01
Requisições e ordens judiciais ou administrativas, Expediente de atendimento de	01.03.01.04
RESPONDER ÀS CONSULTAS FORMULADAS PELOS ÓRGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS E DEMANDAS INTERNAS	01.04.07
Resposta a recurso, Manifestação de	12.01.02.10
Restauração de imóvel, Processo de	04.04.01.02
Restos a pagar, Processo de inscrição em	05.02.09.13
Retificação de NIT/PIS/PASEP, Expediente de registro de	03.03.07.03
Reunião, Ata de	01.04.05.03
Reunião, Atestado de comparecimento em	01.04.05.04
Reunião, Convocatória de	01.04.05.08
Reunião, Extrato de	01.04.06.01
Reunião, Ofício convocando para	01.04.05.11
Reunião, Pauta de	01.04.05.17
Revisão criminal, Expediente preparatório de	12.01.03.05
Revisão de pagamento, Requerimento de	03.05.01.06
Revista <b>USE</b> Informativo	02.01.02.02
Riscos ambientais – PPRA, Programa de prevenção de	03.06.01.08
Riscos ambientais – PPRA, Relatório do programa de prevenção de	03.06.01.11
Riscos ambientais, Laudo técnico pericial de	03.06.01.06
Rotinas de <i>Deploy</i> , Relatório de	07.01.01.05
<b>S</b>	
Sancionatório, Processo de	04.01.06.05
Satisfação de usuários, Planilha de dados brutos sobre	01.04.04.03
Satisfação de usuários, Questionário de	01.04.04.04
Satisfação de usuários, Relatório de pesquisa de	01.04.04.05
Saúde ocupacional – PCMSO, Programa de controle médico de	03.06.01.07
Saúde ocupacional – PCMSO, Relatório do programa de controle médico de	03.06.01.10
SEFIP, Expediente de registro de formulário	03.03.07.02
Seguro de vida e acidentes pessoais <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Seguro de vida e acidentes pessoais <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Seguro dos veículos próprios, Processo de pagamento de	05.02.05.14
Seguro para bens patrimoniais, Processo de contratação de	04.02.02.02
Seguro para imóveis, Processo de contratação de	04.04.01.01
Seguro para veículo oficial, Processo de contratação de	04.05.03.01
Seleção, Processo de planejamento de concurso público e	03.01.01.06
Semestral, Relatório de atividades	01.04.02.09



Serviço social, Manifestações técnicas de intervenção de	12.01.04.01
Serviços contratados, Processo de pagamento de	05.02.06.01
Serviços de telecomunicações, Ofício solicitando autorização para execução de	04.01.06.01
Serviços terceirizados, Cadastro de	04.01.04.02
Serviços, Atestado de realização de	04.04.04.01
Serviços, Processo de contratação de	04.01.06.04
Servidor público, Processo de remoção de	03.03.01.04
Servidores e funcionários cedidos a órgãos públicos, Relação de	03.02.01.05
SIC, Manual de procedimentos do	06.04.02.02
SIC, Relatório de atividades do	06.04.02.03
Sigilo, Termo de classificação/desclassificação/reclassificação de	06.02.02.01
SimPA, Expediente de monitoramento de metas do	05.02.09.03
Sindicância de multa de trânsito, Processo de	04.05.04.08
Sindicância, Processo de	03.03.06.16
Sistema AASP do Banco do Brasil, Processo de controle de cadastro de perfil no	05.02.09.11
Sistema de informação, Expediente de desenvolvimento e operação de	07.01.01.02
Sistema de informação, Expediente de estudo de	07.01.01.03
Sistema de informação, Processo de implantação de	07.01.01.04
Sistema prisional paulista, Planilha de dados populacionais do	12.01.03.08
Site institucional	02.01.02.03
Site institucional, Diagrama de matérias de	02.01.02.01
Situação de risco do vínculo familiar, Expediente de estudo da situação familiar e avaliação da	12.01.05.03
Situação familiar e avaliação da situação de risco do vínculo familiar, Expediente de estudo da	12.01.05.03
Situação socioeconômica, Ficha de avaliação da	12.01.01.04
Socioeconômica, Ficha de avaliação da situação	12.01.01.04
Solenidade, recepção oficial ou evento, Programa de	02.02.01.11
Solenidades oficiais, Relação de convidados para eventos ou	02.02.01.12
Solicitação de suspensão cautelar, Manifestação de análise de	03.03.06.06
SPPREV, Processo de pagamento de taxa de administração do	05.02.05.15
Substituição de ocupante de cargo ou função-atividade, Processo de	03.03.02.08
Substituições remuneradas, Relação de	03.03.02.09
Sugestão, Expediente de acompanhamento da reclamação ou	01.04.03.02
Súmula	01.03.02.04
Suporte técnico em tecnologia da informação <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Suporte técnico em tecnologia da informação <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Suspensão cautelar, Manifestação de análise de solicitação de	03.03.06.06



<b>T</b>	
Tabela de controle das cartas	12.01.03.11
Tabela de temporalidade e acesso aos documentos	06.02.03.09
Taxa de administração do SPPREV, Processo de pagamento de	05.02.05.15
TCE, Expediente de atendimento de requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	01.05.01.01
TCE, Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	01.05.01.02
TCE, Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	01.05.01.04
Técnico profissional com notória especialização <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Técnico profissional do setor artístico <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Técnico profissional intérprete de libras <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Técnico profissional intérprete de LIBRAS <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Técnico profissional tradutor <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Técnico, Relatório	01.04.02.14
Telefonia móvel, pessoal e internet <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Telefonia móvel, pessoal e internet <b>USE</b> Processo de pagamento de contas de utilidade pública	05.02.05.02
Telefonia móvel, pessoal e internet <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Telefonista <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Telefonista <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Temporalidade e acesso aos documentos, Tabela de	06.02.03.09
Termo circunstanciado <b>USE</b> Cópias de peças de investigação	12.01.05.18
Termo de acordo cível <b>USE</b> Termo de acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.16
Termo de acordo de família <b>USE</b> Termo de acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.16
Termo de acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.16
Termo de acordo extrajudicial <b>USE</b> Termo de acordo extrajudicial cível/família	12.01.05.16
Termo de ajustamento de conduta	12.01.05.17
Termo de classificação/desclassificação/reclassificação de sigilo	06.02.02.01
Termo de consulta	06.04.01.06
Termo de cooperação técnica	01.02.01.07
Termo de denegação de atendimento	12.01.01.11
Termo de destinação de documentos à eliminação	06.02.03.10
Termo de doação	06.03.02.03
Termo de entrega de leitora para Certificado Digital	07.02.01.07



Termo de recusa de atendimento	12.01.02.15
Termo de renúncia de atendimento	12.01.02.16
Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital	07.03.02.01
Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	04.02.04.05
Testes psicológicos, Planilha de controle de	12.01.04.02
Topologia de rede e sistemas	07.02.01.08
Tráfego de veículos, Ficha de controle de	04.05.04.03
Transferência de bens patrimoniais, Comunicado de	04.02.04.01
Transferência de bens patrimoniais, Processo de	04.02.04.04
Transferência de documentos ao arquivo, Relação de	06.02.03.08
Transferência de documentos, Instrução normativa de	06.02.03.05
Transferência de funcionários, Processo de	03.03.01.07
Transformação de cargo, Processo de	03.01.02.05
Transportes internos, Normas de serviços de	04.05.04.04
Transportes <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Expediente de atendimento de requisições do	01.05.01.01
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Processo de relatório de auditoria do	01.05.01.02
Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE, Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o	01.05.01.04
Tutela de interesse difuso/coletivo <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Tutela de interesse individual homogêneo <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	12.01.05.02
Tutela de interesse individual <b>USE</b> Expediente de acompanhamento de atendimento	12.01.05.01
<b>U</b>	
União de cônjuges, Processo de remoção por	03.03.01.06
Unidades prisionais, Cadastro de	12.01.03.02
Usuário, Carta de	12.01.03.03
Usuário, Ficha de atendimento de	12.01.01.03
Usuários a serem atendidos, Relação de	12.01.01.09
Usuários, Cadastro de	06.03.01.01
Utilidade pública, Processo de pagamento de contas de	05.02.05.02
Utilidades públicas, Planilha de controle das	05.02.09.06
<b>V</b>	
Vantagens pecuniárias, Processo de concessão e incorporação de	03.03.03.06
Veículo oficial, Certificado de registro e licenciamento de	04.05.04.02
Veículo oficial, Ficha de agendamento para uso de	04.05.05.01
Veículo oficial, Planilha de uso de	04.05.04.06



Veículo oficial, Processo de contratação de seguro para	04.05.03.01
Veículo oficial, Registro de ocorrência com	04.05.04.09
Veículo, Boletim de ocorrência com	04.05.04.01
Veículo, Processo de apuração preliminar de acidente com	04.05.04.07
Veículo, Processo de locação de	04.05.01.01
Veículos próprios, Processo de pagamento de seguro dos	05.02.05.14
Veículos, Cadastro de	04.05.02.01
Veículos, Ficha de controle de tráfego de	04.05.04.03
Verba de representação, Processo de prestação de contas de adiantamento de	05.02.04.05
Vídeo institucional	02.01.03.04
Vigilância eletrônica <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Vigilância eletrônica <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Vigilância patrimonial <b>USE</b> Processo de contratação de serviços	04.01.06.04
Vigilância patrimonial <b>USE</b> Processo de pagamento de serviços contratados	05.02.06.01
Vínculo familiar, Expediente de estudo da situação familiar e avaliação da situação de risco do	12.01.05.03
Visita a estabelecimento prisional, Ata de	12.01.03.01
Visita em imóvel, Relatório de	04.04.02.01
Visitas a presídios, Cronograma de	12.01.03.04
Vistoria e suporte, Relatório de	07.03.01.03
Vistoria, Cronograma de	04.04.04.02
Vistoria, Relatório técnico de	04.04.04.10

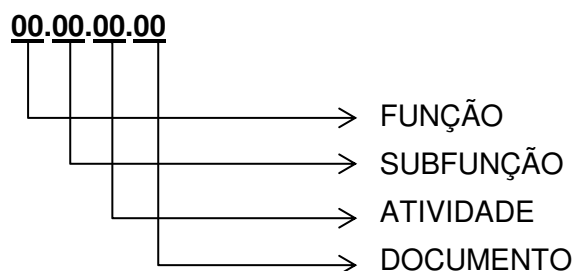




## 5. TABELA DE TEMPORALIDADE E ACESSO AOS DOCUMENTOS

### Definição dos campos da Tabela

- **Função:** Corresponde ao conjunto das atividades que a DPESP exerce para a consecução de seus objetivos.
- **Subfunção:** Refere-se a um agrupamento de macro atividades de uma função.
- **Atividade:** Referem-se às ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma subfunção.
- **Documento:** Constam todos os tipos de documentos produzidos, recebidos ou acumulados nas Unidades/Órgãos, denominados conforme metodologia da Diplomática Contemporânea, que define a espécie documental associada a sua atividade para a definição do nome do documento, com exceção de alguns documentos que apresentam critérios específicos. Alguns tipos documentais apresentam natureza de serviços, para melhor organizar a informação.
- **Código de Classificação do Documento:** Os tipos de documentos são acompanhados dos códigos de classificação, cuja composição, de oito dígitos agrupados em pares, indicam, respectivamente, a função, a subfunção, a atividade e o número do documento, conforme exemplo abaixo:





- **Acesso:** Este campo refere-se à indicação de acesso aos documentos: quando apresentar “-” (hífen) indica que, no momento, o documento não tem classificação de sigilo (grau reservado, secreto e ultrassecreto), devendo ser observado a proteção de informações pessoais. O documento que for classificado terá a indicação do seu grau de sigilo no campo respectivo.
  
- **Prazo de Guarda:** Prazo definido na Tabela de Temporalidade e Acesso aos Documentos em que documentos deverão ser mantidos na unidade produtora e unidade com atribuições de arquivo.
  - **Unidade Produtora:** Unidade administrativa que produz documentos e mantém os arquivos correntes. Neste campo consta a indicação do tempo de guarda em anos ou com a palavra “vigência”, cujo documento cumpre a finalidade para a qual foi produzido ou indicação específica como “até aprovação de contas”. Trata-se dos arquivos nas áreas de trabalho. (Fase de Arquivo Corrente).
  
  - **Unidade com Atribuições de Arquivo:** Unidade administrativa encarregada pelo arquivamento, classificação, empréstimo, destinação, transferência e recolhimento de documentos. Neste campo consta o tempo de guarda, em anos, que o documento deve ainda permanecer arquivado para eventuais consultas ou cumprimento de prazo legal ou prescricional. Trata-se do Arquivo Setorial da Unidade/Órgão. (Fase de Arquivo Intermediário).
  
- **Destinação:** Nesse campo está registrado o resultado da avaliação de cada tipo de documento, a partir da qual indica se o documento deve ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente no Arquivo Central. Quando os dois campos apresentarem o símbolo “-” (hífen) indica que haverá, posteriormente, a reavaliação da destinação pela Comissão Central de Gestão de Documentos e Órgão Produtor, com exceção dos documentos recebidos cujo código de classificação tem a única finalidade de rastreabilidade do documento.



- **Eliminação:** Indica por meio do símbolo “✓” os documentos que podem ser eliminados após cumprimento do prazo de guarda.
  
- **Guarda Permanente:** Indica por meio do símbolo “✓” os documentos que foram considerados de valor permanente, para recolhimento ao Arquivo Central, após cumprimento do prazo de guarda.
  
- **Observação:** Neste campo constam as informações de evento que encerra a vigência e/ou orientações de organização de documentos específicas para a área produtora e/ou esclarecimentos sobre reprodução e, de modo geral, apresentam os atos legais que fundamentam os prazos de guarda e destinação.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.01 Estabelecer regramento estrutural-funcional	01.01.01 Elaborar atos administrativos normativos	01.01.01.01	Ato do Defensor Público-Geral do Estado	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.02	Deliberação	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.03	Instrução normativa	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.04	Portaria	-	Vigência	-		✓	
			01.01.01.05	Regimento interno	-	Vigência	-		✓	
		01.01.02 Realizar processo eleitoral interno e de indicação de cargo	01.01.02.01	Lista sêxtupla	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.02	Lista tríplice	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.03	Processo de indicação de Diretor da EDEPE	-	Vigência	-		✓	
			01.01.02.04	Processo de representação para destituição de cargo	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006, art. 31, XV e XVI.
	01.02 Formalizar acordos	01.02.01 Elaborar atos administrativos de ajuste e realizar controle	01.02.01.01	Lista de inscritos em convênio OAB	-	Vigência	-		✓	O documento registra o desenvolvimento da política do órgão.
			01.02.01.02	Processo de abertura de inscrição para convênio OAB	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a homologação da lista de inscritos no convênio. A lista de inscritos deverá ser reservada para guarda permanente.
			01.02.01.03	Processo de convênio	-	Até a aprovação de contas do último ano de Vigência do convênio	5		✓	Documento composto: edital, proposta, despachos, manifestações, parecer jurídico, termo de convênio. O processo de convênio que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e após ser destinado a eliminação. Lei Federal nº 8.666/1993 art. 57, II e art. 116. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			01.02.01.04	Processo de convênio com a Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do Acordo e juntada de relatório final. Documento composto: edital, proposta, despachos, manifestações, parecer jurídico, protocolo de intenção. Lei Federal nº 8.666/1993 art. 57, II e art. 116. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			01.02.01.05	Processo de protocolo de intenções	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do Acordo. Documento composto: edital, proposta, despachos, manifestações, parecer jurídico, termo de convênio. Lei Federal nº 8.666/1993 art. 57, II e art. 116. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			01.02.01.06	Proposta de parceria	-	1	3	✓		A vigência esgota-se com a decisão de deferimento ou indeferimento. A proposta deferida integra processo. A Proposta indeferida poderá ser eliminada após 3 anos na unidade de arquivo.
01.02.01.07			Termo de cooperação técnica	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do termo e juntada de relatório final. Documento composto: edital, proposta, despachos, manifestações, parecer jurídico, termo de cooperação. O processo de termo de cooperação que durante a análise de oportunidade e conveniência for indeferido após encerrado deverá permanecer em arquivo por 5 anos e após ser destinado a eliminação. Lei Federal nº 8.666/1993 art. 57, II e art. 116. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.03 Ordenamento jurídico	01.03.01 Acompanhar instruções de ações judiciais e administrativas	01.03.01.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória. Trata-se de documento produzidos na Assessoria Jurídica.
			01.03.01.02	Expediente de acompanhamento de ação judicial de pagamento de honorários do convênio OAB	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
			01.03.01.03	Expediente de acompanhamento de ação trabalhista	-	Vigência	4	✓		A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
			01.03.01.04	Expediente de atendimento de requisições e ordens judiciais ou administrativas	-	Vigência	10	✓		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. Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
			01.03.01.05	Expediente de consultas jurídicas	-	Vigência	5		✓	
		01.03.02 Elaborar parecer e uniformizar a jurisprudência administrativa	01.03.02.01	Manifestação técnica	-	Vigência	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação.
			01.03.02.02	Parecer jurídico	-	Vigência	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e à sua destinação.
			01.03.02.03	Recomendação	-	Vigência	-		✓	
			01.03.02.04	Súmula	-	Vigência	-		✓	
		01.03.03 Assessorar em matéria legislativa	01.03.03.01	Comunicado de alteração legislativa	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se após o envio do comunicado.
			01.03.03.02	Expediente de acompanhamento de proposição legislativa	-	Vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a criação do PL ou com a sua revogação.
			01.03.03.03	Expediente de acompanhamento de estudo de alteração legislativa	-	4	4	✓		A vigência esgota-se com a aprovação e abertura de processo. Os estudos indeferidos após o arquivamento poderão ser destinados a eliminação. Os estudos deferidos integram processo.
			01.03.03.04	Processo de elaboração de anteprojeto de lei	-	Vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a criação do PL ou com a sua revogação.
			01.03.03.05	Processo de indicação de proposta de alteração de lei	-	4	4	✓		A vigência esgota-se com a criação da PL ou com a sua revogação.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.04 Planejar e controlar as ações	01.04.01 Formular diretrizes e metas de ação	01.04.01.01	Organograma institucional	-	10	-		✓	
			01.04.01.02	Planejamento estratégico	-	10	-		✓	
			01.04.01.03	Plano de atuação	-	10	-		✓	
			01.04.01.04	Plano de expansão institucional	-	10	-		✓	
			01.04.01.05	Plano de trabalho	-	10	-		✓	
			01.04.01.06	Processo de expansão institucional	-	10	-		✓	
			01.04.01.07	Processo de instituição de programa institucional	-	10	-		✓	
			01.04.01.08	Processo relativo as atividades do Grupo de Planejamento Setorial	-	10	-		✓	
			01.04.01.09	Programa institucional	-	10	-		✓	
			01.04.01.10	Projeto técnico	-	10	-		✓	
		01.04.02 Executar, acompanhar e avaliar atividades	01.04.02.01	Cronograma de atividades	-	Vigência	2	✓		
			01.04.02.02	Expediente de acompanhamento de projeto técnico	-	4	-		✓	
			01.04.02.03	Planilha de dados brutos	-	Vigência	-		✓	
			01.04.02.04	Processo de acompanhamento de atividades relativa à comissão, grupo de trabalho ou conselho	-	Vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional.
			01.04.02.05	Proposta técnica	-	Vigência	1		✓	A proposta aprovada integra processo ou expediente.
			01.04.02.06	Relatório de atividades anual	-	5	5		✓	
			01.04.02.07	Relatório de atividades bimestral	-	5	5		✓	
			01.04.02.08	Relatório de atividades parcial	-	1	-	✓		Os dados estão reproduzidos em relatório de atividades semestral/anual.
			01.04.02.09	Relatório de atividades semestral	-	5	5		✓	
			01.04.02.10	Relatório de dados estatísticos	-	Vigência	5	✓		
			01.04.02.11	Relatório de gestão	-	5	5		✓	
			01.04.02.12	Relatório de monitoramento de metas	-	Vigência	-		✓	
			01.04.02.13	Relatório fotográfico	-	5	-		✓	
			01.04.02.14	Relatório técnico	-	5	-		✓	As informações constam do Relatório de atividades anual da unidade/órgão.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.04 Planejar e controlar as ações	01.04.03 Garantir a defesa dos direitos de usuários do serviço público	01.04.03.01	Carta-resposta	-	2	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
			01.04.03.02	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O documento é composto por: Ficha de reclamação; Ofício de encaminhamento de manifestação; Ofício de reiteração de pedido de resposta em 5 dias; Despacho conclusivo. Proteção da identidade de denunciante - Lei Complementar nº 988/2006 art. 42, X; Deliberação CSDP nº 281/13, art. 3º.
			01.04.03.03	Ficha de reclamação/sugestão	-	4	8	✓		A vigência esgota-se com o fim do atendimento. Os dados estão reproduzidos em relatórios estatísticos de reclamações. Proteção da identidade de denunciante - Lei Complementar nº 988/2006, art. 42, X.
			01.04.03.04	Ofício de elogio	-	4	8		✓	
			01.04.03.05	Ofício de reclamação	-	4	8	✓		A vigência esgota-se com o fim do atendimento. Os dados estão reproduzidos em relatórios estatísticos de reclamações. Proteção da identidade de denunciante - Lei nº 988/2006, art. 42, X.
			01.04.03.06	Relatório estatístico de reclamações	-	1	5		✓	
			01.04.04.01	Gravação de entrevista	-	4	4		✓	
		01.04.04.02	Inventário de documentos sobre pesquisa de satisfação	-	4	8		✓		
		01.04.04.03	Planilha de dados brutos sobre satisfação de usuários	-	4	8	✓		Os dados compõem relatório de pesquisa de satisfação de usuário.	
		01.04.04.04	Questionário de satisfação de usuários	-	4	4	✓		Os dados compõem relatório de pesquisa de satisfação de usuário.	
		01.04.04.05	Relatório de pesquisa de satisfação de usuários	-	4	8		✓		
		01.04.04.03	Planilha de dados brutos sobre satisfação de usuários	-	4	8	✓		Os dados compõem relatório de pesquisa de satisfação de usuário.	



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.04 Planejar e controlar as ações	01.04.05 Controlar compromissos oficiais	01.04.05.01	Agenda de auditório	-	Vigência	-	✓		
			01.04.05.02	Agenda de compromissos oficiais	-	5	-	✓		
			01.04.05.03	Ata de reunião	-	2	-		✓	
			01.04.05.04	Atestado de comparecimento em reunião	-	1	-	✓		A vigência esgota-se com o recebimento do atestado pelo membro. A área produtora poderá fornecer 2ª via de atestado a partir da lista de presença.
			01.04.05.05	Carta de representação	-	Vigência	-	✓		
			01.04.05.06	Cartão de cumprimentos	-	Vigência	4		✓	
			01.04.05.07	Convite recebido	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
			01.04.05.08	Convocatória de reunião	-	4	-	✓		
			01.04.05.09	Memorando de divulgação de eventos promovidos por instituição externa	-	1	-	✓		
			01.04.05.10	Memorando solicitando organização de evento	-	Vigência	4		✓	
			01.04.05.11	Ofício convocando para reunião	-	4	-	✓		
			01.04.05.12	Ofício de agradecimento de representação	-	2	-		✓	
			01.04.05.13	Ofício informando representante do Defensor Público-Geral do Estado	-	2	-		✓	
			01.04.05.14	Ofício solicitando agendamento de audiência	-	4	-	✓		
			01.04.05.15	Ofício de agradecimento	-	2	-		✓	
		01.04.05.16	Pauta de compromissos	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.	
		01.04.05.17	Pauta de reunião	-	Vigência	-	✓		O documento poderá ser eliminado se suas informações constarem na Ata de reunião.	
		01.04.06 Publicar atos oficiais	01.04.06.01	Extrato de reunião	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.
01.04.06.02	Ficha de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado de São Paulo - D.O.E.		-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a publicação da matéria.		
01.04.06.03	Planilha de controle de atos publicados		-	Vigência	5	✓				





FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.04 Planejar e controlar as ações	01.04.07 Responder às consultas formuladas pelos órgãos de administração pública, instituições e empresas e demandas internas	01.04.07.01	Guia de atendimento	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do atendimento. Os dados estão reproduzidos em relatório de atividade.
			01.04.07.02	Expediente de consulta	-	Vigência	5	✓		Trata-se de documento produzido a partir de demandas encaminhadas por unidades/órgãos internos às Assessorias e Administração Superior.
			01.04.07.03	Memorando encaminhando documento	-	Vigência	2	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral; Primeira, Segunda e Terceira Subdefensoria Pública-Geral; Ouvidoria-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central.
			01.04.07.04	Memorando solicitando documento	-	Vigência	2	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral; Primeira, Segunda e Terceira Subdefensoria Pública-Geral; Ouvidoria-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central.
			01.04.07.05	Memorando solicitando informação	-	Vigência	2	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral; Primeira, Segunda e Terceira Subdefensoria Pública-Geral; Ouvidoria-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central.
			01.04.07.06	Ofício de resposta à consulta	-	Vigência	2	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral; Primeira, Segunda e Terceira Subdefensoria Pública-Geral; Ouvidoria-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central.
			01.04.07.07	Ofício solicitando informação	-	Vigência	2	✓		As comunicações emitidas pelas autoridades das áreas: Defensoria Pública-Geral; Primeira, Segunda e Terceira Subdefensoria Pública-Geral; Ouvidoria-Geral e Conselho Superior deverão ser reservados e encaminhados para a guarda permanente no Arquivo Central.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05 Realizar controle interno	01.05.01 Atender e realizar auditoria	01.05.01.01	Expediente de atendimento de requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE	-	Vigência	10	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			01.05.01.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE	-	Até aprovação das contas	12		✓	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			01.05.01.03	Relatório de gestão fiscal	-	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 54; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 6º.
			01.05.01.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE	-	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts.109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 97.
			01.05.01.05	Relatório de consulta das prestações de contas	-	1	-	✓		
			01.05.01.06	Relatório resumido da execução orçamentária e aprovação das contas	-	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 5º.
	01.06 Realizar controle da qualidade	01.06.01 Padronizar e monitorar procedimentos	01.06.01.01	Expediente de revisão de fluxo de processo	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a aplicação de melhorias no fluxo de processo.
			01.06.01.02	Expediente de diagnóstico institucional	-	8	-		✓	
			01.06.01.03	Expediente de treinamento para aplicação de procedimento	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a realização do treinamento. Documento composto; lista de presença; apostila; ficha de avaliação do treinamento. Relatório de monitoramento.
			01.06.01.04	Ficha de procedimento operacional padrão - POP	-	Vigência	-		✓	O documento reflete o desenvolvimento da estrutura e funcionamento institucional. A vigência esgota-se com a atualização do documento. Duas vias deverão ser de guarda permanente.
			01.06.01.05	Manual de procedimento	-	Vigência	-		✓	O documento reflete o desenvolvimento da estrutura e funcionamento institucional. A vigência esgota-se com a atualização do manual. Duas vias deverão ser encaminhadas para guarda permanente no Arquivo Central.
			01.06.01.06	Memorando solicitando atualização do site	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o atendimento. Trata-se do portal.
			01.06.01.07	Memorando solicitando inspeção em unidade/órgão	-	Vigência	-	✓		Os dados estão reproduzidos em relatório de atividade.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02.01 Realizar Assessoria de Imprensa	02.01.01 Compilar notícias sobre a Defensoria	02.01.01.01	Noticiário diário	-	Vigência	-	✓		Trata-se de <i>clipping</i> .
		02.01.02 Divulgar ações	02.01.02.01	Diagrama de matérias de <i>site</i> institucional	-	Vigência	2	✓		
			02.01.02.02	Informativo	-	Vigência	2	✓		Trata-se de informações compiladas em formatos: cartilha, folheto, caderno, folder, revista, boletim, artigo e release (resumo de notícias divulgado aos servidores). A vigência esgota-se com a publicação. Dois (2) exemplares devem ser reservados para guarda permanente, inclusive em meio digital, no Arquivo Central.
			02.01.02.03	<i>Site</i> institucional	-	Vigência	2		✓	Trata-se do portal. Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central.
		02.01.03 Produzir registro de imagem e som	02.01.03.01	Banco de imagem	-	Vigência	-		✓	Quando houver alterações substantivas no <i>layout</i> ou no conteúdo do <i>site</i> , deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante, para guarda permanente no Arquivo Central.
			02.01.03.02	Manual de identidade visual	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização do Manual. Reservar dois exemplares para guarda permanente no Arquivo Central.
			02.01.03.03	Projeto executivo de identidade visual	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
			02.01.03.04	Vídeo institucional	-	Vigência	2	✓		Vídeo editado e publicado deverá ser Reservado dois exemplares para guarda permanente no Arquivo Central.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	02.02 Promover eventos ou cerimônias oficiais	02.02.01 Organizar eventos ou cerimônias oficiais	02.02.01.01	Agenda de eventos	-	1	-	✓		
			02.02.01.02	Cadastro de autoridades	-	Vigência	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
			02.02.01.03	Cadastro de comendas outorgadas	-	4	-		✓	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
			02.02.01.04	Convite de evento	-	Vigência	-		✓	Um exemplar de cada convite produzido na Defensoria deverá compor Dossiê de evento. Os convites recebidos poderão ser eliminados após o evento.
			02.02.01.05	Crachá de credencial de evento	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento.
			02.02.01.06	Discurso	-	4	-		✓	O documento deve integrar o Dossiê de evento.
			02.02.01.07	Dossiê de evento	-	1	5		✓	Documento composto: Roteiro de solenidade, programa de evento, fotografias, folder, cartaz, discurso, folheto.
			02.02.01.08	Lista de presença em evento	-	4	-	✓		O documento pode ter o formato de livro.
			02.02.01.09	Lista de presentes oferecidos e recebidos	-	4	-	✓		
			02.02.01.10	Livro de assinaturas de autoridades	-	4	-		✓	
			02.02.01.11	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	-	1	-	✓		O documento integra o Dossiê de evento.
			02.02.01.12	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	-	4	-	✓		O documento integra o Dossiê de evento.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.01 Planejar e formular políticas de recursos humanos	03.01.01 Elaborar estudos e pesquisas relativas à pessoal	03.01.01.01	Processo de estudo de plano de carreira	-	4	-		✓	
			03.01.01.02	Processo de estudo de política salarial	-	4	-		✓	
			03.01.01.03	Processo de estudo para aperfeiçoamento de métodos e técnicas de recrutamento e seleção	-	4	-		✓	
			03.01.01.04	Processo de estudo para classificação de cargos e funções	-	4	-		✓	
			03.01.01.05	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	-	4	-	✓		
			03.01.01.06	Processo de planejamento de concurso público e seleção	-	4	-	✓		
			03.01.01.07	Proposta de padrão de lotação	-	4	-	✓		
			03.01.01.08	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal	-	5	-		✓	
	03.01.02 Classificar e cadastrar cargos e funções	03.01.02.01	Ficha de cadastro de cargos e funções	-	Vigência	5		✓		
		03.01.02.02	Organograma funcional	-	Vigência	2		✓		
		03.01.02.03	Processo de criação de cargo	-	Vigência	5		✓		
		03.01.02.04	Processo de extinção de cargo	-	Vigência	5		✓		
		03.01.02.05	Processo de transformação de cargo	-	Vigência	5		✓		
		03.01.02.06	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	-	1	5	✓		Instr. TCESP nº 1/2008, art. 88, III.	
		03.01.02.07	Quadro de cargos e funções	-	1	5		✓		
	03.02 Realizar seleção e desenvolvimento de recursos humanos	03.02.01 Realizar recrutamento e seleção	03.02.01.01	Livro de registro de concurso público	-	Vigência	2		✓	A vigência perdura até completar o livro.
			03.02.01.02	Processo de abertura de concurso público	-	5	-	✓		Lei Complementar nº 988/2006; Lei Complementar nº 1.050/2008.
			03.02.01.03	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	-	5	-	✓		Lei Complementar nº 988/2006; Lei Complementar nº 1.050/2008.
03.02.01.04			Relação das admissões	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 88 I. Lei Complementar nº 988/2006 e Lei Complementar nº 1.050/2008.	
03.02.01.05			Relação de servidores e funcionários cedidos a órgãos públicos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.02 Realizar seleção e desenvolvimento de recursos humanos	03.02.02 Realizar capacitação e aperfeiçoamento funcional	03.02.02.01	Atestado de frequência em curso	-	5	-	✓		
			03.02.02.02	Cronograma de cursos	-	1	2	✓		
			03.02.02.03	Dossiê de curso	-	Vigência	5		✓	O Dossiê é composto por: programa de curso, um exemplar de material didático, lista de presença, questionário de avaliação de curso e outros.
			03.02.02.04	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	-	Vigência	5		✓	
			03.02.02.05	Processo de autorização de curso	-	Vigência	5	✓		
			03.02.02.06	Processo de concessão de bolsa de estudo	-	Vigência	5	✓		
			03.02.02.07	Processo de organização de curso para capacitação de pessoal	-	Vigência	5	✓		
			03.02.02.08	Processo de solicitação de reembolso de recursos (Pró-Livro, Pró-Software e Pró-Hardware)	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o pagamento do reembolso, cumprimento de restituição ou indeferimento. Deliberação do Conselho da EDEPE nº 9, art. 12, X. Documento composto: solicitação de reembolso de livro/software/hardware; complementação do pedido; manifestação; solicitação de empenho; solicitação de reforço.
			03.02.02.09	Processo solicitando apoio em evento	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com a realização do evento, cumprimento de restituição ou indeferimento.
			03.02.02.10	Processo solicitando contratação de inscrição em evento	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com a participação no evento, cumprimento de restituição ou indeferimento.
			03.02.02.11	Processo solicitando reembolso de curso	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com a entrega da monografia ou relatório de atividade do curso, cumprimento de restituição de valor ou indeferimento. Documento composto: solicitação de reembolso; decisão; pedido de reembolso de curso; complementação de pedido; manifestação; solicitação de emissão de empenho; notificação de pagamento. Deliberação do Conselho da EDEPE nº 4 e 5.
			03.02.02.12	Processo solicitando reembolso de participação em evento	-	Vigência	3	✓		A vigência esgota-se com o pagamento do reembolso, cumprimento de restituição ou indeferimento.
			03.02.02.13	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	-	5	-	✓		
			03.02.02.14	Relatório de desempenho de participantes de cursos	-	5	-	✓		
			03.02.02.15	Relatório mensal de custos com cursos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de Pessoal	03.03.01 Elaborar registro de atos relativos à vida funcional	03.03.01.01	Planilha de progressão funcional	-	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.
			03.03.01.02	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.
			03.03.01.03	Processo de remoção de ofício	-	Vigência	5	✓		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.
			03.03.01.04	Processo de remoção de servidor público	-	Vigência	5	✓		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 remoção por permuta	-	Vigência	5	✓		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.
			03.03.01.06	Processo de remoção por união de cônjuges	-	Vigência	5	✓		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.
			03.03.01.07	Processo de transferência de funcionários	-	Vigência	5	✓		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.
			03.03.01.08	Prontuário de estagiário	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
			03.03.01.09	Prontuário funcional	-	Vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. O documento é composto por: expediente de pessoal; processo de licença saúde; processo de afastamento; título de admissão; apostila de adicional por tempo de serviço; apostila de alteração de jornada de trabalho; apostila de alteração de nome ou RG; apostila de enquadramento; apostila de evolução funcional; apostila de progressão funcional; apostila de promoção por antiguidade ou merecimento; apostila de sexta-parte; apostilamento de título; atestado médico; averbação de tempo de serviço; certidão de liquidação de tempo de serviço; designação para cargo ou função; dispensa do estágio de experimentação; documentos pessoais de servidor; ficha de assentamento individual; formulário de recursos e decisões; apostila de alteração de jornada de trabalho; apostila de progressão funcional; requerimento de contagem de tempo serviço; título de admissão; título de efetivação; título de estabilidade; título de nomeação; título de promoção; título declaratório de disponibilidade. Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
			03.03.01.10	Relatório de movimentação de funcionários	-	Vigência	5	✓		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.02 Elaborar expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição	03.03.02.01	Comunicado de falecimento	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 88, parágrafo único.
			03.03.02.02	Livro de posse	-	Vigência	2		✓	Lei Estadual nº 10.261/1968, art. 49, parágrafo único. A vigência perdura até completar o livro.
			03.03.02.03	Carta de pedido de prorrogação de prazo para posse	-	1	-	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
			03.03.02.04	Processo de dispensa de função-atividade	-	Vigência	10	✓		O ato de dispensa integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
			03.03.02.05	Processo de exoneração do cargo	-	Vigência	10	✓		O ato de exoneração integra o Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
			03.03.02.06	Processo de preenchimento de função-atividade	-	Até aprovação das contas	5	✓		Inst. TCESP nº 1/2008, art. 89, parágrafo único, I e II. São formas de preenchimento de funções-atividades: a admissão, a transposição, o acesso e a reversão.
			03.03.02.07	Processo de provimento de cargo	-	Até aprovação das contas	5	✓		Inst. TCESP nº 1/2008, arts. 89, parágrafo único, I. São formas de provimento de cargos: a nomeação, a transposição, o acesso, a reintegração, a reversão, o aproveitamento e a
			03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	-	Vigência	5	✓		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	Relação de substituições remuneradas	-	Até aprovação das contas	5	✓		Ato Normativo DPG nº 65/2012.
			03.03.03 Realizar concessão de direitos, vantagens e benefícios	03.03.03.01	Aviso de férias	-	1	-	✓	
	03.03.03.02	Escala de férias		-	1	-	✓			
	03.03.03.03	Escala de licenças-prêmio		-	1	-	✓			
	03.03.03.04	Processo de afastamento		-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.	
	03.03.03.05	Processo de aposentadoria		-	Vigência	60	✓		Inst. TCESP nº 1/2008, arts. 92, 93, I, 95. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	
	03.03.03.06	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias		-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.	
	03.03.03.07	Processo de incorporação de décimos		-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o deferimento da incorporação total dos décimos.	
	03.03.03.08	Processo de licenças		-	Vigência	6	✓		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.	
	03.03.03.09	Relação de funcionários afastados		-	1	5	✓			
	03.03.03.10	Requerimento para gozo de férias indeferidas		-	2	-	✓		Integra o Prontuário funcional.	





FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO		
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE			
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.04 Realizar concessão de financiamento aos servidores	03.03.04.01	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a quitação do financiamento.	
			03.03.04.02	Processo de convênio de concessão de crédito imobiliário	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação do débito.	
			03.03.04.03	Processo de convênio de concessão de empréstimos e financiamentos	-	Vigência	5	-	-		
		03.03.05 Realizar avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.05.01	Ficha de avaliação de desempenho	-	Vigência	60	✓			O documento integra o Processo de avaliação de desempenho.
			03.03.05.02	Ficha de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	-	5	-	✓			Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
			03.03.05.03	Ficha de manifestação sobre o cumprimento de metas	-	5	-	✓			O documento integra o Prontuário funcional.
			03.03.05.04	Plano de desempenho do órgão ou unidade	-	Vigência	5		✓		Lei Complementar nº 1.219/2013 - Bonificação por resultados.
			03.03.05.05	Processo de avaliação de desempenho	-	Vigência	1	✓			A vigência compreende o período do serviço ativo.
			03.03.05.06	Processo de avaliação de estágio probatório	-	3	10	✓			Constituição Federal, art. 41, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
			03.03.05.07	Processo de estudo de bonificação por resultado	-	1	5	✓			Lei Complementar nº 1.219/2013.
			03.03.05.08	Relatório dos processos avaliatórios	-	1	5	✓			Lei Complementar nº 1.219/2013.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.06 Realizar apuração e aplicação de punição disciplinar	03.03.06.01	Atos CGDP de cessação	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.02	Atos CGDP de designação	-	Vigência	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.03	Boletim de ocorrência disciplinar	-	Vigência	5	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.04	Comunicado de falta	-	Vigência	5	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.05	Expediente de registro de atividades do Defensor	-	Vigência	60		✓	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo com a Defensoria. Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.06	Manifestação de análise de solicitação de suspensão cautelar	-	Vigência	5	✓		O documento integra processo de apuração - COMISTA.
			03.03.06.07	Notificação pessoal	-	5	-	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.08	Ofício de proposição de apuração de responsabilidade	-	Vigência	-	✓		Se indeferido o documento poderá ser eliminado em 1 ano.
			03.03.06.09	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	-	Vigência	5	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.10	Processo administrativo disciplinar ordinário	-	5	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.11	Processo administrativo disciplinar sumário	-	5	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.12	Processo de apuração de atuação de advogado conveniado OAB	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se após a aplicação da penalidade e com término da apreciação de recursos que podem ser apresentados pelos advogados penalizados. Sem penalização: a vigência esgota-se com a decisão proferida pela Câmara de julgamento.
			03.03.06.13	Processo de apuração de irregularidades praticadas por entidades conveniadas e seus advogados	-	Vigência	5	✓		Trata-se dos procedimentos internos fiscalizatórios da Assessoria de Convênios. A vigência esgota-se com o término do convênio.
			03.03.06.14	Processo de correição	-	5	-	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.15	Processo de inspeção	-	5	-	✓		Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.16	Processo de sindicância	-	5	-		✓	Lei Complementar nº 988/2006 art. 191 e 192.
			03.03.06.17	Processo relativo ao trabalho da Comissão Mista - COMISTA	-	Vigência	1		✓	A vigência esgota-se com nova gestão. Documento composto: pauta de reunião, ata de reunião, lista de presença, notificação de sessão.
			03.03.06.18	Recomendação geral	-	Vigência	-		✓	Resumo diário/semanal de notícias divulgado a todos os servidores.
			03.03.06.19	Representação de eventual falta funcional	-	5	-		✓	Resumo diário/semanal de notícias divulgado a todos os servidores.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.03 Expediente de pessoal	03.03.07 Recolher encargos sociais e contribuições	03.03.07.01	Expediente de registro da Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte	-	Vigência	60	✓		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; trata-se da declaração da Instituição.
			03.03.07.02	Expediente de registro de formulário SEFIP	-	Vigência	60	✓		Lei Federal nº 8.212/1991, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46.
			03.03.07.03	Expediente de registro de retificação de NIT/PIS/PASEP	-	Vigência	60	✓		Lei Federal nº 8.212/1991, arts. 32, parágrafo único, 45, parágrafo único e 46.
			03.03.07.04	Processo de registro de Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	-	1	10	✓		Decreto-Lei Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal nº 76.900/1975.
	03.04 Realizar controle de frequência	03.04.01 Registrar frequência	03.04.01.01	Atestado de frequência	-	1	5	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
			03.04.01.02	Escala de serviço/plantão	-	Vigência	-	✓		
			03.04.01.03	Ficha de justificativa de falta	-	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
			03.04.01.04	Pedido de abono de falta	-	1	5	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
			03.04.01.05	Processo de concessão de horário de estudante	-	Vigência	2	✓		Integra prontuário funcional.
		03.04.02 Registrar atos de aposentadoria, reforma, pensão e disponibilidade	03.04.02.01	Processo único de contagem de tempo - PUCT	-	Vigência	60	✓		A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Integra o PUCT os documentos indicados no "Manual de Contagem de Tempo de Serviço". Após o rompimento o processo integrará Prontuário funcional.
			03.04.02.02	Relação de apostilas retificadoras de vantagens decorrentes de decisão judicial	-	1	5	✓		Instr. TCESP nº 1/2008, art. 94.
			03.04.02.03	Relação de atos concessórios de aposentadoria	-	1	5	✓		Instr. TCESP nº 1/2008, art. 91.
	03.05 Realizar pagamento de pessoal	03.05.01 Elaborar expedientes para a folha de pagamento	03.05.01.01	Processo de cancelamento de inscrição no IAMSPE	-	Vigência	5	✓		As informações integram o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT. Trata-se de requerimento de aposentado/servidor solicitando o cancelamento do desconto.
			03.05.01.02	Processo de consolidação de decisões judiciais	-	5	5	✓		As decisões judiciais ou jurídicas integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.
			03.05.01.03	Processo de pagamento de férias e licenças-prêmio em pecúnia	-	Vigência	10	✓		
			03.05.01.04	Processo de pagamento de pensão alimentícia	-	Vigência	2	✓		Lei Federal nº 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2º. 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.
			03.05.01.05	Processo de reposição de valores	-	Vigência	5	-	-	
			03.05.01.06	Requerimento de revisão de pagamento	-	Vigência	5	✓		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	03.05 Realizar pagamento de pessoal	03.05.02 Elaborar folha de pagamento	03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	-	2	5	✓		
			03.05.02.02	Relação de crédito bancário	-	1	-	✓		
			03.05.02.03	Relatório anual da Folha de pagamento	-	1	5	✓		
	03.06 Realizar segurança e medicina do trabalho	03.06.01 Realizar controle ambiental e preservação da saúde	03.06.01.01	Atestado médico	-	Vigência	20	✓		Integra prontuário de funcionário. A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com a Defensoria. Lei Complementar nº 988/2006 e Lei Complementar nº 1.050/2008.
			03.06.01.02	Comunicado de acidente de trabalho	-	Vigência	10	✓		Lei nº 10.261/1968, arts. 194 a 197; Lei Federal nº 8.213/1991, art. 22; CLT, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.8, a; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 189, VII, 227 e 228.
			03.06.01.03	Declaração das instalações	-	Vigência	-	✓		Lei Federal nº 6.514/1977, art. 160, § 1º. A vigência esgota-se com a realização de nova declaração das instalações, sempre que houver modificações substanciais nas instalações ou nos equipamentos dos estabelecimentos.
			03.06.01.04	Dossiê de campanha de prevenção	-	4	-		✓	
			03.06.01.05	Laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT	-	Vigência	20	✓		CLT, Título II, Capítulo V; Decreto Federal nº 3.048/1999, art. 68, § 2º, 3º, 4º e 5º; Instrução Normativa do INSS nº 78/2002, arts. 154, 155, 156, 163, 179, III, 188, V e 189, VI; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo LTCAT. NR 24 CETESB.
			03.06.01.06	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	-	Vigência	20	✓		CLT, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5, 7.4.5.1 e NR-15, 15.1.4.
			03.06.01.07	Programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	-	Vigência	20	✓		CLT, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1
			03.06.01.08	Programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA	-	Vigência	20		✓	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA vigência 20 b; CLT, Título II, Capítulo V, art. 160; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Portaria SSST nº 25/1994
			03.06.01.09	Relatório de dados informativos de acidentes	-	Vigência	20	✓		O documento substituiu o antigo Relatório de Investigação de Acidente de Trabalho - RAT.
			03.06.01.10	Relatório do programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO	-	1	20	✓		CLT, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-7, 7.4.6
			03.06.01.11	Relatório do programa de prevenção de riscos ambientais - PPRA	-	Vigência	20	✓		CLT, Título II, Capítulo V; Portaria MT nº 3.214/1978, NR-9, 9.2.1.1. A vigência esgota-se com a realização de um novo relatório.
	03.06.02 Realizar prevenção de acidentes de trabalho	03.06.02.01	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	-	3	-		✓		



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01 Licitar, formalizar e administrar contratos	04.01.01 Realizar licitação	04.01.01.01	Expediente de habilitação em licitação	-	Vigência	-	✓		O documento aprovado integra processo de contratação e/ou aquisição. A vigência esgota-se com a juntada do expediente aprovado em processo. A documentação não aprovada será devolvida ou eliminada conforme prazo estabelecido em Edital. Lei nº 8.666/1993 e Lei Estadual nº 10.520/2002, Art. 4º; Lei nº 6.544/1989 art. 3, § 5º.	
		04.01.02 Controlar compras, serviços e obras	04.01.02.01	Ofício solicitando emissão de atestado de capacidade técnica	-	Vigência	-	✓			
			04.01.02.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.01.02.03	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 17, V e VIII.	
			04.01.02.04	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 17, IV.	
			04.01.02.05	Relação de licitações por modalidade	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, art. 17, IV.	
		04.01.03 Realizar registro de preços	04.01.03.01	Cadastro de registro de preços	-	Vigência	5	✓		Lei Federal nº 8.666/1993, art. 15, § 3º, III. As informações compõem atas de registros de preços nos respectivos processos de contratações.	
			04.01.03.02	Processo de registro de preços	-	1	5	✓		Lei Federal nº 8.666/1993, art. 15, § 3º, III; Decreto Federal nº 2.743/1998, art. 3º	
		04.01.04 Realizar cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	04.01.04.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	-	Vigência	5	✓			
			04.01.04.02	Cadastro de serviços terceirizados	-	Vigência	5	✓			
			04.01.04.03	Processo de registro cadastral	-	1	-	✓		Lei Federal nº 8.666/1993, art. 34.	



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01 Licitar, formalizar e administrar contratos	04.01.05 Realizar aquisição de bens materiais e patrimoniais	04.01.05.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
				Aquisição de licença							
				Aquisição de modem e serviço de internet móvel							
				Aquisição de software							
				Aquisição e manutenção de PABX							
				Infraestrutura de rede lógica							
				Instalação de infraestrutura de rede lógica e elétrica							
				Internet							
				Manutenção de PABX							
			04.01.05.02	Processo de aquisição de material de consumo	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.01.05.03	Processo de aquisição de material permanente	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.01.05.04	Processo de aquisição de veículo	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.01.06 Contratar e acompanhar execução de serviços e obras	04.01.06.01	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	-	1	-	✓		
	04.01.06.02	Processo de contratação de obra pública		-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.		
	04.01.06.03	Processo de contratação de palestrante		-	Até aprovação das contas	11	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.		



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO		
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE			
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01 Licitar, formalizar e administrar contratos	04.01.06 Contratar e acompanhar execução de serviços e obras	04.01.06.04	Processo de contratação de serviços	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.		
				Alimentação								
				Aluguel de vagas em garagem								
				Ambulância								
				Bombeiro civil								
				Central eletrônica de atendimento a usuários								
				Clipping eletrônico								
				Condomínio de imóveis								
				Controle de pragas								
				Copeiragem								
				Eletricista								
				Estagiário								
				Fornecimento de identificação funcional e personalização								
				Hidráulica								
				Hospedagem								
				Impressão e reprografia								
				Limpeza e conservação predial								
				Locação de imóveis								
				Locação de veículo com e sem condutor								
				Mailing eletrônico								
				Malote								
				Manutenção de ar condicionado								
				Manutenção de elevadores								
				Manutenção e conservação de plantas e jardins								
				Manutenção e higienização de bebedouros								
				Manutenção preventiva e corretiva do Data Center								
				Mecânica								
				Perícia genética								
				Pintura de edifício								
				Portaria, controle e fiscalização								
				Postagem								
				Seguro de vida e acidentes pessoais								
				Suporte técnico em tecnologia da informação								
	Técnico profissional com notória especialização											
	Técnico profissional do setor artístico											
	Técnico profissional intérprete de LIBRAS											
	Técnico profissional tradutor											
	Telefonia móvel, pessoal e internet											
	Telefonista											
	Transportes											
	Vigilância eletrônica											
	Vigilância patrimonial											

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.01 Licitar, formalizar e administrar contratos	04.01.06 Contratar e acompanhar execução de serviços e obras	04.01.06.05	Processo de sancionatório	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com decisão final ou concluída as fases recursais e penalidades previstas. Lei Estadual nº 10.177/1998 e Ato DPG nº 90/2014, Art. 24.	
	04.02 Controlar bens patrimoniais	04.02.01 Realizar cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	-	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º. O documento registra a memória patrimonial do órgão.	
			04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.02.01.03	Planilha de controle de chapa patrimonial	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.	
		04.02.02 Realizar 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 aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º	
			04.02.02.03	Processo de sindicância relativa a defesa de bens patrimoniais	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal e cível.	
		04.02.03 Locar bens patrimoniais		04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º
		04.02.04 Registrar a 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 aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
			04.02.04.03	Processo de permuta de bens patrimoniais	-	Vigência	10	✓		Lei Federal nº 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	-	✓		A vigência permanece enquanto o bem estiver sob a responsabilidade da unidade/órgão ou servidor.	
		04.02.05 Realizar 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 aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.		
	04.02.05.03		Recibo de doação de remanescentes de inutilização	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.		





FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.03 Controlar almoxarifado	04.03.01 Realizar 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 aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			04.03.01.03	Boletim de saída de material	-	1	-	✓		As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSICO.
			04.03.01.04	Ficha de previsão de consumo de material	-	1	-	✓		
			04.03.01.05	Ficha 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 aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			04.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			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 Compor estoque ou repor 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	Ofício solicitando aquisição de material	-	1	-	✓			
	04.03.03 Receber e conferir material	04.03.03.01	Atestado de recebimento de material	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.	
	04.04 Controlar patrimônio imobiliário	04.04.01 Realizar defesa de bens imóveis	04.04.01.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			04.04.01.02	Processo de restauração de imóvel	-	Até aprovação das contas	12		✓	Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
		04.04.02 Locar imóveis	04.04.02.01	Relatório de visita em imóvel	-	3	-			
			04.04.02.02	Processo de locação de imóvel	-	Até aprovação das contas	12		✓	Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
		04.04.03 Elaborar projetos de edificação	04.04.03.01	Processo de contratação de projeto de Engenharia e Arquitetura	-	Até aprovação das contas	5		✓	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º. Documento importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional. Projetos de edificação.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.04 Controlar patrimônio imobiliário	04.04.04 Manter e conservar edifícios, instalações e equipamentos	04.04.04.01	Atestado de realização de serviços	-	Vigência	-	✓		O documento integra o Processo de pagamento de serviços. A vigência esgota-se com o pagamento do serviço.
			04.04.04.02	Cronograma de vistoria	-	1	-	✓		
			04.04.04.03	Expediente de acompanhamento de obra e serviços	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com o fim da locação. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta. Expediente interno organizado por unidade/órgão.
			04.04.04.04	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	-	1	-	✓		Integra processo de contratação de serviços de limpeza.
			04.04.04.05	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	-	2	-	✓		
			04.04.04.06	Ordem de serviço	-	2	-	✓		O documento integra o Processo de pagamento de serviços.
			04.04.04.07	Processo de aprovação de arranjo de espaço físico ( <i>layout</i> )	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a certificação dos serviços.
			04.04.04.08	Processo de gerenciamento de crises	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o relatório conclusivo de cumprimento de providências.
			04.04.04.09	Projetos de engenharia e arquitetura	-	Vigência	5		✓	O projeto integra processo de contratação de obra. Considera-se obra toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.
			04.04.04.10	Relatório técnico de vistoria	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do Relatório. Trata-se de relatórios referentes a engenharia da qualidade, obras e serviços e manutenção predial. Os dados estão reproduzidos em Relatório de atividades.
	04.05 Controlar transportes internos	04.05.01 Locar veículos	04.05.01.01	Processo de locação de veículo	-	Até aprovação das contas	12	✓		Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
						Vigência	-		✓	
						Vigência	5	✓		
	04.05.03 Contratar seguro	04.05.03.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	04.05 Controlar transportes internos	04.05.04 Realizar o controle da guarda e do uso de veículos	04.05.04.01	Boletim de ocorrência com veículo	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra processo de sindicância de acidente com veículo.
			04.05.04.02	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
			04.05.04.03	Ficha de controle de tráfego de veículos	-	1	-	✓		
			04.05.04.04	Normas de serviços de transportes internos	-	Vigência	2	✓		
			04.05.04.05	Notificação de multa de trânsito	-	1	-	✓		A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.
			04.05.04.06	Planilha de uso de veículo oficial	-	1	-	✓		
			04.05.04.07	Processo de apuração preliminar de acidente com veículo	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal ou cível. O ato de decisão integra o prontuário funcional.
			04.05.04.08	Processo de sindicância de multa de trânsito	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a quitação da multa.
			04.05.04.09	Registro de ocorrência com veículo oficial	-	1	-	✓		A vigência esgota-se com a decisão da sindicância. O documento integra processo de sindicância de acidente com veículo.
	04.05.05 Controlar o consumo de combustível	04.05.05.01	Ficha de agendamento para uso de veículo oficial	-	1	-	✓			
		04.05.05.02	Processo de aquisição de combustível	-	Até aprovação das contas	12	✓		Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	
		04.05.05.03	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	-	1	-	✓			
		04.05.05.04	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	-	1	-	✓			
		04.05.06 Realizar manutenção de veículos	04.05.06.01	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	-	1	-	✓		

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.01 Realizar planejamento orçamentário	05.01.01 Elaborar propostas orçamentárias	05.01.01.01	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. Segue a Lei de Diretrizes Orçamentária do Estado.
		05.01.02 Realizar consolidação e formalização de projetos de lei	05.01.02.01	Plano Plurianual	-	Vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a aprovação da lei.
	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.01 Elaborar alterações orçamentárias	05.02.01.01	Processo de alterações orçamentárias	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 81, 87.
		05.02.02 Distribuir recursos orçamentários	05.02.02.01	Nota de crédito	-	Até aprovação das contas	5	-	-	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º. Documento produzido em SIAFEM/SIAFÍSICO, conforme Decreto Estadual 47.586/2003, art. 8º e 9º.
			05.02.02.02	Nota de lançamento de quota mensal	-	Até aprovação das contas	5	-	-	Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º. Documento produzido em SIAFEM/SIAFÍSICO, conforme Decreto Estadual 47.586/2003, art. 8º e 9º.
		05.02.03 Realizar adiantamento de despesas	05.02.03.01	Processo de adiantamento	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho, Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Estadual nº 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.
			05.02.03.02	Relatório de controle de adiantamentos	-	1	-	✓		As informações constam da Relação dos adiantamentos concedidos, encaminhada ao TCESP.
			05.02.03.03	Relação de adiantamentos concedidos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Estadual nº 10.320/68, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.04 Realizar prestação de contas	05.02.04.01	Expediente de prestação de contas de convênios	-	Até a aprovação das contas do último ano de Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a aprovação de contas do último ano de vigência. Documento composto: relatório de prestação de contas; Manifestação de avaliação de relatório; Relação de remessa de documentos. O documento integra processo de pagamento de convênio.
			05.02.04.02	Processo de prestação de contas de adiantamento de combustível	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Estadual nº 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1º, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.
			05.02.04.03	Processo de prestação de contas de adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Estadual nº 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.
			05.02.04.04	Processo de prestação de contas de adiantamento de transportes	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Estadual nº 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.
			05.02.04.05	Processo de prestação de contas de adiantamento de verba de representação	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Estadual nº 10.320/1968, arts. 38 ao 45; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, arts. 41 § 1, 42 ao 50; Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 75 a 83.
		05.02.05 Executar pagamento de despesas	05.02.05.01	Processo de pagamento de bens de informática e de automação	-	Até aprovação das contas	12	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Código Penal arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.02	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
				Água e esgoto						
				Energia Elétrica						
				Gás encanado						
		Telefonia móvel, pessoal e internet								
		05.02.05.03	Processo de pagamento de convênio	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
					UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.05 Executar pagamento de despesas	05.02.05.04	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.05	Processo de pagamento de estagiários de Direito	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.06	Processo de pagamento de honorários advocatícios	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.07	Processo de pagamento de honorários periciais	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.08	Processo de pagamento de impostos e taxas em geral ISS	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.09	Processo de pagamento de passagens aéreas	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.10	Processo de pagamento de pessoal e encargos (folha de pagamento)	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.11	Processo de pagamento de reembolso de despesas de servidores e membros	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.12	Processo de pagamento de reembolso de transportes	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.13	Processo de pagamento de repasse de encargo Social ao PASEP	-	Até aprovação das contas	10	✓		Decreto-Lei Federal nº 2.052/1983, arts. 3º e 10º. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.14	Processo de pagamento de seguro dos veículos próprios	-	Até aprovação das contas	5	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.05.15	Processo de pagamento de taxa de administração do SPPREV	-	Até aprovação das contas	10	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
05.02.05.16	Processo de pagamento do parcelamento de INSS	-	Até aprovação das contas	10	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.			

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO		
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE			
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.06 Executar pagamento de serviços prestados	05.02.06.01	Processo de pagamento de serviços contratados	-	Até aprovação das contas	12	✓		Documento composto: Nota de reserva; Nota de empenho; Nota de lançamento da liquidação de despesa; Programação de desembolso; Ordem bancária. Código Penal - arts. 109, 359 A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.		
				Aluguel de vagas em garagem								
				Bombeiro civil								
				Central eletrônica de atendimento a usuários								
				Clipping eletrônico								
				Condomínio de imóveis								
				Controle de pragas								
				Copeiragem								
				Estagiário								
				Fornecimento de identificação funcional e personalização								
				Impressão e reprografia								
				Limpeza e conservação predial								
				Locação de imóveis								
				Locação de veículo com e sem condutor								
				Mailing eletrônico								
				Malote								
				Manutenção de ar condicionado								
				Manutenção de elevadores								
				Manutenção e conservação de plantas e jardins								
				Manutenção e higienização de bebedouros								
				Manutenção preventiva e corretiva do Data Center								
				Perícia genética								
				Portaria, controle e fiscalização								
				Postagem								
				Seguro de vida e acidentes pessoais								
				Suporte técnico em tecnologia da informação								
	Técnico profissional intérprete de LIBRAS											
	Telefonia móvel, pessoal e internet											
	Telefonista											
	Vigilância eletrônica											
	Vigilância patrimonial											



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02 Realizar execução orçamentária e financeira	05.02.07 Controlar receita	05.02.07.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.07.02	Processo de aplicação financeira	-	Até aprovação das contas	5	✓		A vigência esgota-se com a regaste da aplicação. Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
		05.02.08 Controlar contabilidade	05.02.08.01	Extrato bancário	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.08.02	Nota fiscal	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º; Quando integrar processo o documento deverá obedecer à sua temporalidade e destinação.
			05.02.08.03	Relatório de conciliação bancária	-	Até aprovação das contas	5	✓		Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			05.02.08.04	Relatório de ordem cronológica de pagamentos	-	Até aprovação das contas	5	✓		Instr. TCESP nº 1/2008, arts. 61, II.
		05.02.09 Controlar e acompanhar a execução orçamentária e financeira	05.02.09.01	Expediente de controle e contabilização das devoluções de valores da folha de pagamento	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.02	Expediente de controle de receitas diferidas	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.03	Expediente de monitoramento de metas do SimPA	-	Vigência	4		✓	
			05.02.09.04	Expediente de registro de cadastro nas Prefeituras Municipais	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.05	Expediente de registro do Acordo Base de Parceria Institucional	-	Vigência	5	-	-	Trata-se do convênio do Banco do Brasil e Governo do Estado para fins de pagamento de pessoal.
			05.02.09.06	Planilha de controle das utilidades públicas	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			05.02.09.07	Planilha de controle de convênios	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			05.02.09.08	Planilha de controle de pedidos de passagens aéreas	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			05.02.09.09	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo, transporte e reembolso de servidores e membros	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a atualização da planilha.
			05.02.09.10	Processo de controle de abertura de contas bancárias da Instituição	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.11	Processo de controle de cadastro de perfil no sistema AASP do Banco do Brasil	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.12	Processo de controle de certificação digital do Órgão e-CNPJ	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.13	Processo de inscrição em restos a pagar	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
			05.02.09.14	Processo de movimentação de rendimento das Receitas	-	Vigência	5	-	-	Arquivamento em área produtora.
05.02.09.15	Processo de registro de devolução de honorários advocatícios e periciais	-	Até a aprovação das contas	5	✓		Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.			



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO	06.01 Planejar e formular políticas de gestão documental e acesso à informação	06.01.01 Fixar diretrizes da política de gestão documental e acesso	06.01.01.01	Expediente de acompanhamento da gestão documental das unidades/órgãos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a inatividade de unidade/órgão. Trata-se de documento técnico de área.	
			06.01.01.02	Expediente de gestão documental da unidade/órgão	-	Vigência	4		✓	A vigência esgota-se com a inatividade de unidade/órgão. Trata-se de documento técnico de registro das unidades/órgãos.	
			06.01.01.03	Processo de atividades da Comissão Central de Gestão de Documentos - CCGD	-	Vigência	4		✓	A vigência esgota-se com nova gestão. Documento Composto: Pauta de reunião, ata de reunião, lista de presença, relatórios técnicos.	
			06.01.01.04	Processo de implementação do programa de gestão documental	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se a implementação do Programa e início da manutenção.	
	06.02 Executar procedimentos e operações técnicas de gestão de documentos	06.02.01 Padronizar a produção documental	06.02.01.01	06.02.01.01	Manual de produção de atos administrativos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do manual. Reservar para arquivo permanente 2 vias do Manual.
				06.02.01.02	Plano de classificação de documentos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do plano de Classificação. Reservar para arquivo permanente 2 vias do Plano.
		06.02.02 Realizar tratamento em documento sigiloso	06.02.02.01	06.02.02.01	Termo de classificação/desclassificação/reclassificação de sigilo	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a desclassificação. As informações estão reproduzidas em rol de informações sigilosas.
		06.02.03 Executar serviços de protocolo e arquivo	06.02.03.01	06.02.03.01	Controle de documentos	-	2	-	✓		Trata-se de Aviso de recebimento (AR) quando arquivado individualmente; Guia de remessa de documentos (malote); Notificação de alteração de estado de conservação; Livros e cadernos de registro de recebimento/envio de documentos a contar o prazo de 2 anos a partir da data do último registro.
				06.02.03.02	Edital de ciência de eliminação	-	Vigência	-		✓	Integra Processo de atividades da CCGD e uma cópia integral Expediente de destinação de documentos.
				06.02.03.03	Expediente de destinação de documentos	-	1	-		✓	Documento composto: cópia do Edital de Ciência de Eliminação e Termos de destinação de documentos à eliminação. O expediente deverá ser autuado por ano de exercício.
				06.02.03.04	Instrução normativa de eliminação de documentos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização.
				06.02.03.05	Instrução normativa de transferência de documentos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização.
				06.02.03.06	Manual de procedimentos de protocolo e arquivo	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do plano de Classificação. Reservar para arquivo permanente 2 vias do Manual.
				06.02.03.07	Relação de remessa de documentos	-	2	-	✓		Trata-se de comprovante de entrega de documentos referentes ao SGPDOC, à relação de remessa do manual (Manual de Procedimento de Protocolo e Arquivo), à relação de remessa da Corregedoria e a carga e devolução de autos, externo e interno. Inclui relação de remessa de órgãos externos.
				06.02.03.08	Relação de transferência de documentos ao arquivo	-	Vigência	-	✓		
				06.02.03.09	Tabela de temporalidade e acesso aos documentos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização da tabela de temporalidade de documentos. Reservar para arquivo permanente 2 vias da tabela.
				06.02.03.10	Termo de destinação de documentos à eliminação	-	Vigência	-		✓	O documento integra Expediente de destinação de documentos

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
06 GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES E ACESSO	06.03 Realizar controle de Acervo	06.03.01 Elaborar instrumentos de pesquisa e controle de Acervo	06.03.01.01	Cadastro de usuários	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a elaboração de instrumentos técnicos de busca e acesso.
			06.03.01.02	Catálogo, índice, guia, inventário	-	Vigência	-		✓	Trata-se de instrumentos de pesquisa de Acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
			06.03.01.03	Ficha de consulta	-	Vigência	-		✓	
			06.03.01.04	Mapa topográfico do arquivo	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com a atualização.
			06.03.01.05	Planilha de controle de empréstimo de livro	-	Vigência	-	✓		
		06.03.02 Ampliar e divulgar Acervos	06.03.02.01	Processo de aquisição de acervos	-	1	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento original integra o Processo de aquisição de acervo arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.
			06.03.02.02	Processo de empréstimo de acervos	-	Até aprovação das contas	12		✓	Código Penal - arts. 109, 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Complementar Estadual nº 709/1993, art. 41, § 1º.
			06.03.02.03	Termo de doação	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a entrega do acervo.
		06.04 Fornecer acesso às informações	06.04.01 Atender aos pedidos de acesso à informação	06.04.01.01	Cadastro de certidões expedidas	-	1	-		✓
	06.04.01.02			Certidão	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	06.04.01.03			Cópia certificada	-	1	-	✓		Trata-se de cópia, pois o documento foi encaminhado ao interessado.
	06.04.01.04			Expediente de atendimento a pedido de informação	-	3	3	✓		Documento composto: ficha de pedido ou Ofício solicitando informações e Ofício de resposta de pedido de informação.
	06.04.01.05			Processo de análise de recurso	-	Vigência	-	✓		Os dados estão reproduzidos em relatório de atividades.
	06.04.01.06			Termo de consulta	-	5	-	✓		Os dados compõem o relatório de usuários do Acervo.
	06.04.02 Monitorar sistema de informação ao cidadão		06.04.02.01	Cadastro do cidadão	-	Vigência	-		✓	O documento é produzido em Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão e-SIC.
			06.04.02.02	Manual de procedimentos do SIC	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do plano de Classificação. Reservar para arquivo permanente 2 vias do Manual.
			06.04.02.03	Relatório de atividades do SIC	-	5	5		✓	
	06.05 Realizar tratamento em sistemas de informações	06.05.01 Criar e ampliar sistemas de informações gerenciais	06.05.01.01	Proposta de aperfeiçoamento de emissão de relatórios gerenciais e extração de dados	-	5	-		✓	
			06.05.01.02	Relatório analítico de informações e dados gerenciais	-	5	-		✓	



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	07.01 Analisar e desenvolver sistemas	07.01.01 Planejar e criar sistemas	07.01.01.01	Banco de dados de código de versões	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. No contrato, havendo cláusula de direito de propriedade intelectual, deverá ser respeitada a classificação de sigilo.
			07.01.01.02	Expediente de desenvolvimento e operação de sistema de informação	-	Vigência	10	-	-	Documentos composto: memorial descritivo de funcionalidade; fluxograma de processo; modelagem de dados; protótipos de tela; relatório de descrição técnica de codificação; relatório de especificação de casos de teste; relatório de scripts executados no banco de dados; lista de perfis de acesso ao sistema; planilha de log de erros; planilha de teste. A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. No contrato, havendo cláusula de direito de propriedade intelectual, deverá ser respeitada a classificação de sigilo.
			07.01.01.03	Expediente de estudo de sistema de informação	-	Vigência	10	-	-	Documentos composto: Relatório de análise de riscos; Macrovisão de Sistema; Projeto. A vigência esgota-se com o deferimento ou indeferimento. A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. No contrato, havendo cláusula de direito de propriedade intelectual, deverá ser respeitada a classificação de sigilo.
			07.01.01.04	Processo de implantação de sistema de informação	-	Vigência	5	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema. No contrato, havendo cláusula de direito de propriedade intelectual, deverá ser respeitada a classificação de sigilo.
			07.01.01.05	Relatório de rotinas de <i>Deploy</i>	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO	07.02 Planejar e controlar Infraestrutura lógica de sistemas	07.02.01 Produzir e operacionalizar redes	07.02.01.01	Plantas da estrutura física e lógica	-	Vigência	-	-	-	
			07.02.01.02	Processo de controle de novas linhas de telefone, transferências de desligamentos	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.03	Relatório de gestão dos ativos de rede	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.04	Relatório de log de acesso à Internet	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.05	Relatório de log de acesso as estações de trabalho (Logon)	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.06	Requisição de mudança de rede lógica - RDM	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.07	Termo de entrega de leitora para Certificado Digital	-	Vigência	5	-	-	
			07.02.01.08	Topologia de rede e sistemas	-	Vigência	5	-	-	
	07.03 Realizar manutenção de equipamentos e instalações de TI	07.03.01 Realizar atendimento e suporte técnico	07.03.01.01	Catálogo de serviços	-	Vigência	8	✓		A vigência esgota-se com a atualização do catálogo.
			07.03.01.02	Expediente de serviços prestados para faturamento	-	Vigência	5	✓		Relatório de Visita Técnica; Relatório de Faturamento - Help Desk. Os dados estão reproduzidos no termo de Aceite de Serviços.
			07.03.01.03	Relatório de vistoria e suporte	-	Vigência	8	-	-	
		07.03.02 Controlar a distribuição de certificado digitais	07.03.02.01	Termo de responsabilidade de recebimento de cartão de Certificado Digital	-	Vigência	5	-	-	
	07.04 Monitorar rotinas automáticas e banco de dados	07.04.01 Realizar Backups	07.04.01.01	Backup de dados e sistemas	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.
			07.04.01.02	Ficha de Backup dos servidores	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.
			07.04.01.03	Relatório de rotinas de Backup	-	Vigência	-	-	-	A vigência esgota-se com a inatividade do sistema.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
11 PROMOÇÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EM EDUCAÇÃO DE DIREITOS E MECANISMO DE PARTICIPAÇÃO SOCIAL	11.01 Atuar na educação em direitos com a Sociedade civil	11.01.01 Realizar audiências públicas, conferências e debates	11.01.01.01	Abaixo-assinado	-	Vigência	4		✓	
			11.01.01.02	Caderno de proposta	-	Vigência	-		✓	O documento integra Dossiê de Conferência Estadual.
			11.01.01.03	Carta-aberta	-	Vigência	4		✓	
			11.01.01.04	Dossiê de Ciclo de Debates	-	Vigência	4		✓	
			11.01.01.05	Dossiê de Conferência Estadual	-	Vigência	4		✓	Documento composto: Caderno da proposta; Programa; Discurso; Relatório da Conferência Estadual.
			11.01.01.06	Dossiê de Conferência Regional	-	Vigência	4		✓	Documento composto: programação; convite; lista de presença; ficha de registro de dados dos participantes; lista de delegados; propostas de atuação; relatório da conferência.
			11.01.01.07	Ficha de audiência	-	Vigência	4		✓	
			11.01.01.08	Moção	-	Vigência	4		✓	
			11.01.01.09	Processo de audiência e consulta pública	-	Vigência	4		✓	
		11.01.02 Realizar o intercâmbio com instituições públicas e privadas e atuar em conselhos	11.01.02.01	Expediente de acompanhamento de atividades em Conselho Municipal/Estadual/Nacional	-	Vigência	4		✓	
			11.01.02.02	Processo de criação de política institucional	-	Vigência	4		✓	Trata-se de criação de políticas institucionais a serem definidas a partir das temáticas tratadas nas Conferências, Audiências Públicas e Debates.
		11.01.03 Realizar pesquisas científicas e estudos de viabilidade de criação de núcleos especializados	11.01.03.01	Expediente de estudo ou pesquisa científica	-	Vigência	4		✓	
			11.01.03.02	Plano de pesquisa	-	Vigência	4		✓	
			11.01.03.03	Processo de estudo de criação de núcleo especializado	-	Vigência	4		✓	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.01 Realizar atendimento inicial	12.01.01.01	Agenda de atendimento	-	1	1	✓		Os dados compõem relatório estatístico de atendimento.
			12.01.01.02	Cadastro do cidadão	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. O documento registra o desenvolvimento da política da instituição. As informações são produzidas em sistema informatizado. O documento produzido anteriormente a implantação de sistemas informatizados (DOL/SIA) deverá ser reservado e destinado à guarda permanente no Arquivo Central.
			12.01.01.03	Ficha de atendimento de usuário	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro. O documento registra o desenvolvimento da política da instituição. As informações são produzidas em sistema informatizado. O documento produzido anteriormente a implantação de sistemas informatizados (DOL/SIA) deverá ser reservado e destinado à guarda permanente no Arquivo Central.
			12.01.01.04	Ficha de avaliação da situação socioeconômica	-	Vigência	6		✓	A vigência esgota-se com o fim do atendimento. O documento registra o desenvolvimento da política da instituição. As informações são produzidas em sistema informatizado. O documento produzido anteriormente a implantação de sistemas informatizados (DOL/SIA) deverá ser reservado e destinado à guarda permanente no Arquivo Central.
			12.01.01.05	Guia de encaminhamento de atendimento	-	1	-		✓	O documento poderá ser eliminado em 1 ano após o encaminhamento do atendimento. Trata-se da 2ª via da unidade que fez o atendimento inicial. O documento contém a guia de encaminhamento de atendimento para outra unidade/órgão, podendo ter cópias do cadastro do usuário, da declaração inicial e/ou da ficha de avaliação da situação socioeconômica, todos reproduzidos em sistema informatizado.
			12.01.01.06	Planilha de controle de denegações	-	Vigência	6		✓	
			12.01.01.07	Planilha de controle de encaminhamento de atendimento	-	Vigência	6		✓	
			12.01.01.08	Planilha de controle de mandados	-	Vigência	6		✓	
			12.01.01.09	Relação de usuários a serem atendidos	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização da lista. Os dados de atendimento realizado deverão estar reproduzidos em relatório de atividade.
			12.01.01.10	Relatório de atendimento	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a aprovação do relatório.
			12.01.01.11	Termo de denegação de atendimento	-	Vigência	5		✓	A vigência esgota-se com o indeferimento e decisão recursal. Lei Complementar nº 988/2006, art. 184; Parecer ADPG nº 267/2011. Documento composto: ficha de avaliação da situação socioeconômica; termo de denegação; recurso se houver e Aviso de recebimento. Os dados do atendimento estão reproduzidos em sistema informatizado.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.02 Realizar indicação de advogado, perito e processar certidões de honorários	12.01.02.01	Certidão de honorários advocatícios	-	Vigência	5	✓		O documento é reproduzido em microfichas. A Certidão após a microfilmagem é eliminada com base na Lei nº 5.433/1968, art. 1º, § 2º. O prazo na Unidade de arquivo iniciará a partir da ocorrência previstas na Lei nº 8.906/1994 art. 25, I e V.	
			12.01.02.02	Controle de inserções e alterações de ocorrências em sistema	-	Vigência	-	-	-		
			12.01.02.03	Declaração de repasse de valor ao INSS	-	Vigência	1	✓		A vigência esgota-se após o recebimento dos documentos pelo Advogado.	
			12.01.02.04	Expediente autorizando nomeação extraordinária de advogado	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o envio da autorização. O documento é composto por Ofício solicitando autorização para a indicação de advogado; Ofício autorizando indicação.	
			12.01.02.05	Expediente certificando atuação de advogado conveniado	-	Vigência	1	✓		Documento composto: Certidão de atuação e cópias de tabelas do sistema SPA; AR dos Correios. A vigência esgota-se após o recebimento dos documentos pelo Advogado.	
			12.01.02.06	Expediente de criação/atualização de código de vara em sistema	-	Vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a atualização do código em sistema.	
			12.01.02.07	Expediente de pedido de afastamento do convênio	-	1	-	✓			
			12.01.02.08	Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado falecido	-	Vigência	20	-	-	Código Civil art. 22 ss.	
			12.01.02.09	Expediente de solicitação de pagamento de honorários advocatícios de advogado por depósito judicial	-	Vigência	20	-	-	Código Civil art. 22 ss.	
			12.01.02.10	Manifestação de resposta a recurso	-	Vigência	1	✓		O documento integra processo de recurso da OAB.	
			12.01.02.11	Ofício de indicação de advogado	-	Vigência	5	✓		A vigência esgota-se com a recusa ou enquanto durar a nomeação do advogado no processo. Parecer ADPG nº 267/2011.	
			12.01.02.12	Ofício de resposta a esclarecimentos de pagamento de honorários advocatícios	-	Vigência	1	✓		A vigência esgota-se com a realização do atendimento.	
			12.01.02.13	Planilha de indicação de advogado	-	Vigência	-	-	-		
			12.01.02.14	Planilha de indicação de perito	-	Vigência	-	-	-		
			12.01.02.15	Termo de recusa de atendimento	-	Vigência	1	✓		Para o pedido de recusa do atendimento feito antes do peticionamento da ação judicial a vigência esgota-se com a decisão de deferimento ou envio de comunicado de permanência do advogado no atendimento. Parecer ADPG nº 267/2011. Termo de convênio DPE/OAB.	
12.01.02.16	Termo de renúncia de atendimento	-	Vigência	5	✓		O pedido de renúncia feito durante a realização do atendimento, ou seja, com a ação judicial em curso, a vigência esgota-se com o pagamento parcial de honorários advocatícios. Parecer ADPG nº 267/2011. Termo de convênio DPE/OAB.				

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.03 Realizar visitas e fiscalização de estabelecimentos policiais, prisionais e de internação coletiva	12.01.03.01	Ata de visita a estabelecimento prisional	-	Vigência	-		✓	
			12.01.03.02	Cadastro de unidades prisionais	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização do cadastro.
			12.01.03.03	Carta de usuário	-	Vigência	-	-	-	Trata-se de documento recebido (pedidos na área criminal), produzido por pessoa presa e representante de pessoa presa. A vigência esgota-se com o envio da resposta ou atendimento. O documento pode integrar processos judiciais e/ou Expediente de acompanhamento do atendimento e/ou Expediente de estudo na área de atuação.
			12.01.03.04	Cronograma de vistas a presídios	-	Vigência	-	✓		
			12.01.03.05	Expediente preparatório de revisão criminal	-	Vigência	-	-		Trata-se de processos judiciais para análise com vista à propositura de revisão criminal.
			12.01.03.06	Ofício solicitando inclusão de usuário em lista	-	Vigência	2	✓		A vigência esgota-se com o atendimento.
			12.01.03.07	Planilha de controle de atendimento de usuários	-	Vigência	-	✓		Os dados estão reproduzidos em relatório de atendimento.
			12.01.03.08	Planilha de dados populacionais do sistema prisional paulista	-	Vigência	-		✓	A vigência esgota-se com a atualização da planilha. Deverá ser gerado um arquivo em formato PDF ao final de cada mês.
			12.01.03.09	Portaria de inspeção em estabelecimentos prisionais	-	Vigência	6	✓		A vigência esgota-se com a realização da inspeção e produção de relatório.
			12.01.03.10	Relatório de Inspeção em estabelecimento prisional	-	Vigência	-	✓		
			12.01.03.11	Tabela de controle das cartas	-	Vigência	-	✓		A vigência esgota-se com a atualização da tabela.
		12.01.04 Realizar atendimento multidisciplinar	12.01.04.01	Manifestações técnicas de intervenção de serviço social	-	Vigência	6		✓	O documento integra sistema informatizado SISCAM e expediente de acompanhamento do atendimento.
			12.01.04.02	Planilha de controle de testes psicológicos	-	Vigência	6		✓	O documento integra sistema informatizado SISCAM e expediente de acompanhamento do atendimento.
			12.01.04.03	Relatórios técnicos de intervenção de serviço social/ psicologia	-	Vigência	6		✓	O documento integra sistema informatizado SISCAM e expediente de acompanhamento do atendimento.





FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.01	Expediente de acompanhamento de atendimento	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária ou decorrido o prazo de cinco anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. O expediente deverá ter a indicação de encerramento do Defensor Público para transferência ao Arquivo Setorial. O expediente equivale ao procedimento administrativo (PA) transferido a Defensoria conforme Lei Complementar nº 988/2006. A ficha de avaliação da situação socioeconômica produzida anterior a implantação dos sistemas informatizados e juntados em expedientes físicos deverão ser reservados para guarda permanente no Arquivo Central. Artigos 3º, § 2º das Disposições Transitórias e artigo 184, itens I, II e III, da Lei Complementar nº 988/2006 e artigo 206, § 5º do Código Civil.	
			12.01.05.02	Expediente de acompanhamento de atendimento coletivo	-	Vigência	5		✓	A vigência do documento esgota-se com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária ou decorrido o prazo de cinco anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. Deliberação CSDP nº 139, de 6 de novembro de 2009. Artigo 184, itens I, II e III, da Lei Complementar nº 988/2006 e Artigo 206, § 5º, do Código Civil.	
				Cidadania, Direitos Humanos e Direitos Sociais							
				Defesa da Diversidade e da Igualdade Racial							
				Defesa do Consumidor							
				Promoção e Defesa dos Direitos da Mulher							
				Direitos do Idoso e da Pessoas com Deficiência							
				Infância e Juventude							
				Questões agrárias, habitação e urbanismo							
				Questões penais e penitenciárias							
			12.01.05.03	Expediente de estudo da situação familiar e avaliação da situação de risco do vínculo familiar	-	Vigência	6		✓	A vigência esgota-se com o fim da necessidade do acompanhamento. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.	
			12.01.05.04	Ficha do histórico de atendimento	-	Vigência	1		✓	A vigência esgota-se com o encerramento do expediente de acompanhamento de atendimento individual/coletivo. O documento registra o desenvolvimento da política da instituição. As informações são produzidas em sistema informatizado de atividade-fim. O documento produzido anteriormente a implantação de sistemas informatizados de atividade-fim deverá ser reservado e destinado à guarda permanente no Arquivo Central. A ficha equivale a Declaração inicial de situação econômica e financeira.	

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE	
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.05	Notificação extrajudicial	-	Vigência	6	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.
			12.01.05.06	Ofício solicitando informações e documentos	-	Vigência	6	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.
			12.01.05.07	Ofício solicitando providências em serviços	-	Vigência	6	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.
			12.01.05.08	Parecer	-	Vigência	6	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.
			12.01.05.09	Petição cível	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária ou decorrido o prazo de seis anos após o trânsito em julgado, se não houver provocação formal pela parte. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPESP.
			12.01.05.10	Petição criminal	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPESP.
			12.01.05.11	Petição criminal de execução	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com a extinção da punibilidade. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPESP.



FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		ACESSO	PRAZO DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÃO	
						UNIDADE PRODUTORA	UNIDADE DE ARQUIVO	ELIMINAÇÃO	PERMANENTE		
12 GESTÃO DA ASSISTÊNCIA JURÍDICA	12.01 Prestar Assistência Jurídica	12.01.05 Realizar atendimento jurídico	12.01.05.12	Petição família	-	Vigência	5	✓		A vigência do documento esgota-se com o trânsito em julgado, salvo se o objeto da ação envolver alimentos, caso em que a vigência do documento esgotar-se-á com a satisfação da obrigação forçada ou voluntária. O documento ao compor o expediente de acompanhamento do atendimento deverá ser juntado o termo de encerramento, para transferência ao arquivo da Unidade. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III. Enquadram-se neste item as peças processuais produzidas pela DPESP.	
			12.01.05.13	Planilha de controle de carta precatória	-	Vigência	6	✓		A vigência esgota-se com a atualização da planilha.	
			12.01.05.14	Portaria de instauração de expediente	-	Vigência	6	✓		A vigência esgota-se com a realização da inspeção e produção de relatório.	
			12.01.05.15	Processo de acordo extrajudicial cível/família	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do acordo ou judicialização da demanda. Lei nº 10.406/2002 (Código civil) art. 205. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.	
			12.01.05.16	Termo de acordo extrajudicial cível/família	-	Vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o cumprimento do acordo ou judicialização da demanda. Lei nº 10.406/2002 (Código civil) art. 205. Lei Complementar nº 988/2006 art. 184, item I, II e III.	
			12.01.05.17	Termo de ajustamento de conduta	-	Vigência	6		✓	A vigência do documento esgota-se cumpridas as disposições do compromisso celebrado no termo de ajustamento de conduta.	
			12.01.05.18	Cópias de peças de investigação	-	Vigência	-	✓	-	Trata-se de cópia recebida de auto de prisão em flagrante, boletim de ocorrência, inquérito policial ou termo circunstanciado. O documento está reproduzido em sistemas do órgão de origem ou em processo judicial e receberá o mesmo tratamento de restrição de acesso indicado pelo órgão de origem. A vigência esgota-se com encaminhamento ou atuação no processo judicial. A cópia poderá ser eliminada.	
			12.01.05.19	Processo judicial *	-	Até o atendimento ou consulta	-	-	-	-	* Trata-se de documento recebido, cujo código de classificação tem a única finalidade de rastreabilidade (localização) do documento enquanto permanecer em trânsito nas unidades/órgãos da Defensoria Pública do Estado. O documento receberá o mesmo tratamento de sigilo e/ou restrição de acesso indicado pelo órgão de origem.
			12.01.05.20	Peças processuais protocoladas	-	Vigência	-	✓	-	Trata-se de 2ª via recebida e protocolada pela Defensoria (mandado de intimação, contrarrazões, razões etc). A cópia poderá ser eliminada.	



BRASIL. Lei Complementar nº 80, de 12 de janeiro de 1994. Organiza a Defensoria Pública da União, do Distrito Federal e dos Territórios e prescreve normas gerais para sua organização nos Estados, e dá outras providências. Brasília, DF, 1994.

BRASIL. Lei nº 10.028 de 19 de outubro de 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. Brasília, DF, 2000.

BRASIL. Lei nº 10.406 de 10 janeiro de 2002. Institui o Código Civil. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF, 2011.

BRASIL. Lei nº 5.172 de 25 out. 1966. Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, aos Estados e aos Municípios. Brasília, DF, 1966.

BRASIL. Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. Brasília, DF, 1968.

BRASIL. Lei nº 6.514 de 22 de dezembro de 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. Brasília, DF, 1977.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Lei nº 8.212 de 24 julho de 1991. Dispõe sobre a organização da Seguridade Social, institui Plano de Custeio e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Lei nº 8.213 de 24 julho de 1991. Dispõe sobre os Planos de Benefícios da Previdência Social e dá outras providências. Brasília, DF, 1991.

BRASIL. Lei nº 8.666 de 21 junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Brasília, DF, 1993.

BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da



Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Brasília, DF, 2002.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Normas Regulamentadoras - NR 24 - Condições Sanitárias e de Conforto nos Locais de Trabalho**. Brasília, DF, 1993. Disponível em:  
[http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BF2D82F2347F3/nr\\_24.pdf](http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BF2D82F2347F3/nr_24.pdf). Acesso em: 05 de out. de 2015.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. NR 07 - PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional**. Brasília, DF, 2013. Disponível em:  
[http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20\(atualizada%202013\).pdf](http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF8080814295F16D0142E2E773847819/NR-07%20(atualizada%202013).pdf). Acesso em: 05 de out. de 2015.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. NR 15 - Atividades e Operações Insalubres**. Brasília, DF, 2014. Disponível em:  
[http://acesso.mte.gov.br/data/files/8A7C816A47594D040147D14EAE840951/NR-15%20\(atualizada%202014\).pdf](http://acesso.mte.gov.br/data/files/8A7C816A47594D040147D14EAE840951/NR-15%20(atualizada%202014).pdf). Acesso em: 05 de out. de 2015.

BRASIL. Ministério do Trabalho e Emprego. **Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho. NR 09 - PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ocupacionais**. Brasília, DF, 2014. Disponível em:  
[http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF80808148EC2E5E014961B76D3533A2/NR-09%20\(atualizada%202014\)%20II.pdf](http://acesso.mte.gov.br/data/files/FF80808148EC2E5E014961B76D3533A2/NR-09%20(atualizada%202014)%20II.pdf). Acesso em: 05 de out. de 2015.

BRASIL. Presidência da República. **Manual de redação da Presidência da República**. 2. ed. Brasília: Presidência da República, 2002. 140p.

BRASIL. Superior Tribunal Federal. Conselho Nacional de Justiça. Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Versão 1.0 In: O Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (Proname). Brasília, DF, 2011. 52 p. Disponível em: [http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual\\_gestao\\_documental\\_poder%20judiciario.pdf](http://www.cnj.jus.br/images/programas/gestao-documental/manual_gestao_documental_poder%20judiciario.pdf). Acesso em: 07 de out. de 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DA UNIÃO. Minuta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Área-FIM. Versão 8. DPU: Brasília, 2014. 27p.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 281, de 23 de agosto de 2013. Dispõe sobre o processamento de Manifestações na Ouvidoria-Geral e fixa a política institucional de Subouvidorias. São Paulo, 2013.



DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Ato Normativo DPG nº 80, de 21 de janeiro de 2014. Define a estrutura e atribuições de órgãos e institui o Regimento Interno da Defensoria Pública-Geral do Estado de São Paulo e dá outras providências. São Paulo, 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Ato Normativo DPG nº 81, de 20 de janeiro de 2014. Disciplina o funcionamento dos Centros Regionais de Administração – CERAD – da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e dá outras providências. São Paulo, 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Ato Normativo DPG nº 97, de 30 de setembro de 2014. Dispõe sobre a regulamentação do SIC – Serviço de Informações ao Cidadão, na forma da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo e dá outras providências. São Paulo, 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Ato Normativo DPG nº 90, de 05 de agosto de 2014. Disciplina os procedimentos voltados ao processo administrativo sancionatório previsto na Lei Federal nº 8.666/93 e na Lei Estadual nº 10.177, de 30.12.98, no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, e dá outras providências. São Paulo, 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Ato Normativo nº 65, de 16 de agosto de 2012. Regulamenta a substituição remunerada para os cargos de Direção, bem como as funções de gerência e supervisão previstos na Lei Complementar 1050, de 24 de junho de 2008. São Paulo, 2012.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 01, de 25 de maio de 2006 (Consolidada). Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2006.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 103, de 21 de novembro de 2008. Cria as unidades das Defensorias Públicas Regionais situadas no âmbito da Terceira Subdefensoria-Pública Geral. São Paulo, 2008.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 105, de 28 de novembro de 2008. Regimento interno do Núcleo de Habitação e Urbanismo da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2008.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 124, de 24 de abril de 2009. Regimento Interno do Núcleo de Combate a Discriminação, Racismo e Preconceito. São Paulo, 2009.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 127, de 22 de maio de 2009. Regimento Interno do Núcleo Especializado de Promoção e



Defesa dos Direitos da Mulher da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2009.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 132, de 17 de julho de 2009. Revoga as Deliberações CSDP nº 4, de 9 de junho de 2006, nº 70, de 18 de abril de 2008, nº 72, de 18 de abril de 2008 e nº 74, de 25 de abril de 2008 que criam as Defensorias Públicas Regionais do Interior e altera a Deliberação CSDP nº 21, de 22 de setembro de 2006 que cria as Defensorias Públicas Regionais da Capital e de sua Região Metropolitana. São Paulo, 2009.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 139, de 06 de novembro 2009. Regulamenta a distribuição, organização, funcionamento e atribuições das Defensorias de Tutela Coletiva no âmbito das Regionais da Defensoria Pública do Estado, de acordo com o art. 47 da LC nº 988/06, bem como os artigos 5º, inciso II e § 6º, e 8º, *caput*, da Lei nº 7.347/85; disciplina, junto aos órgãos de execução, a instauração de procedimento administrativo de tutela coletiva para defesa extrajudicial e judicial de direitos individuais homogêneos, coletivos e difusos, e dá outras providências. São Paulo, 2009.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 156, de 26 de fevereiro de 2010. Regimento Interno do Núcleo Especializado de Segunda Instância e Tribunais Superiores. São Paulo, 2010.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 180, de 07 de julho de 2010. Regimento Interno do Núcleo Especializado dos Direitos do Idoso e da Pessoa com Deficiência da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2010.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 187, de 12 de agosto de 2010. Disciplina a estrutura e funcionamento dos Centros de Atendimento Multidisciplinar. São Paulo, 2010.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 220, de 11 de março de 2011. Institui o Regimento Interno do Núcleo de Defesa do Consumidor. São Paulo, 2011.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 268, de 05 de abril de 2013. Altera a deliberação CSDP nº 21, de 22 de setembro de 2006, que cria as Defensorias Públicas Regionais da Capital e sua Região Metropolitana. São Paulo, 2013.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 288, de 10 de janeiro de 2014. Altera a Deliberação nº 187, de 12 de agosto de 2010, do Conselho Superior da Defensoria Pública do Estado de São Paulo que disciplina a



estrutura e funcionamento dos Centros de Atendimento Multidisciplinar. São Paulo, 2014.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 33, de 09 de fevereiro de 2007. Introduz alterações na Deliberação CSDP nº 23, de 27 de outubro de 2006, que estabelece o regimento interno do Conselho Consultivo da Ouvidoria-Geral da Defensoria Pública. São Paulo, 2007.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 66, de 31 de março de 2008. Regimento Interno do Núcleo Especializado de Situação Carcerária da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2008.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 67 de 01 de fevereiro de 2008. Regimento interno do Núcleo Especializado da Infância e Juventude da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2008.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação CSDP nº 69 de 04 de abril de 2008. Regimento Interno do Núcleo Especializado de Direitos Humanos e Cidadania da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2008.

DEFENSORIA PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO. Deliberação do Conselho da Escola da Defensoria Pública do Estado – EDEPE nº 03, de 12 de julho de 2012. Consolidada pela deliberação nº 6, do Conselho da Escola da Defensoria Pública. Institui o Programa Pró-Livro no âmbito da Defensoria Pública do Estado de São Paulo. São Paulo, 2012.

RIO DE JANEIRO (Estado). Decreto Nº 43.992 de 14 de dezembro de 2012. Aprova o plano de classificação de documentos e a tabela de temporalidade das atividades-meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2012.

SÃO PAULO (Estado) Lei nº 10.177 de 30 de dezembro de 1998. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Estadual. São Paulo, SP, 1998.

SÃO PAULO (Estado) Lei nº 10.261 de 28 outubro de 1968. Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de São Paulo. São Paulo, SP, 1968.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 47.586, de 10 de janeiro de 2003. Fixa normas para a execução orçamentária e financeira do exercício de 2003 e dá outras providências. São Paulo, SP, 2003.

SÃO PAULO (Estado). Lei nº 10.320 de 16 de dezembro de 1968. Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado. São Paulo, SP, 1968.





SÃO PAULO (Estado). 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. São Paulo, SP, 2004.

SÃO PAULO (Estado). Decreto nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2012.

SÃO PAULO (Estado). Lei Complementar Estadual nº 988, de 9 de janeiro de 2006. Organiza a Defensoria Pública do Estado, institui o regime jurídico da carreira de Defensor Público do Estado. São Paulo, SP, 2006.

SÃO PAULO (Estado). Lei Complementar nº 1.050, de 24 de junho de 2008. Institui no Quadro da Defensoria Pública do Estado, as classes de apoio que especifica e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2008.

SÃO PAULO (Estado). Lei Complementar nº 1.219, de 21 de novembro de 2013. Dispõe sobre a reclassificação dos vencimentos dos integrantes do subquadro de cargos de apoio da Defensoria Pública do Estado, regidos pela Lei Complementar nº 1.050, de 2008, institui a Bonificação por Resultados - BR, e dá providências correlatas. São Paulo, SP, 2013.

SÃO PAULO (Estado). Lei Complementar nº 709 de 14 janeiro de 1993. Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas. São Paulo, SP, 1993.

SÃO PAULO (Estado). Lei nº 6.544 de 22 de novembro de 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. São Paulo, SP, 1989.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Instrução nº 1 de 10 de dezembro de 2008. São Paulo, SP, 2008.

UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS. Manual de recomendação para a produção de atos administrativos. Campinas: Arquivo Central, 2011. 33p. Disponível em:  
< [http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos\\_setoriais/manual\\_atos\\_administrativos.pdf](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/arquivos_setoriais/manual_atos_administrativos.pdf). Acesso em: 09 jun. 2014.



### HISTÓRICO DE REVISÕES

Versão	Data	Item	Descrição resumida da alteração	Justificativa
01	7/05/2016	N/A	Elaboração do manual	Implantação do Programa de Gestão Documental
02	16/01/2018	Índice, Plano de Classificação e Tabelas	Alteração de prazos, inclusão de novos documentos e informações. Ata 8ª reunião CCGD.	Adequação para melhor entendimento e atendimento dos procedimentos de destinação de documentos.



---

**DEFENSORIA PÚBLICA**  
DO ESTADO DE SÃO PAULO