



CÂMARA MUNICIPAL DE  
**SÃO PAULO**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD  
2008-2011

# Manual de uso da Tabela de Temporalidade Documental

SÃO PAULO  
2012

## **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

15ª LEGISLATURA (2009 a 2012)

4ª SESSÃO LEGISLATIVA (janeiro a dezembro de 2012)

**Presidente:** José Police Neto

### **Secretário Geral Administrativo**

Raimundo Batista

### **Secretária Geral Parlamentar**

Adela Duarte Alvarez

### **Secretário de Documentação**

Angelo Caio Monteiro da Cruz

## **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CAD**

### **Coordenação:**

Teresa Cristina Brandão César (Secretaria de Documentação – SGP-3)

### **Membros durante o período 2008-2011:**

Adriana de França Silva (Secretaria de Documentação – SGP-3)

Ana Paula Ferreira dos Santos (Procuradoria da CMSP)

Andréa Rascovski Ickowicz (Procuradoria da CMSP)

Anelise Vasconcelos de Lucena (Secretaria de Registro Parlamentar e Revisão – SGP-4)

Camila Maria Escatena (Procuradoria da CMSP)

Carlos Roberto da Silva (Secretaria das Comissões – SGP-1)

Edson Ferreira de Sousa (Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2)

Elaine Cristina Salles da Silva (Secretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2)

Eron Almeida Santana (Centro de Comunicação Institucional – CCI)

Fabio Vitor do Nascimento (Secretaria de Documentação – SGP-3)

Leonardo Barbagallo (Equipe de Planejamento – SGA-4)

Lia Mara Meneghel Ribeiro Chagas (Secretaria Geral Administrativa – SGA)

Liliana Maria Migliano Bosisio (Secretaria de Apoio Legislativo – SGP-2)

Luiz Fernando Etzel (Secretaria de Recursos Humanos – SGA-1)

Maria Aparecida Pedro (Secretaria de Recursos Humanos – SGA-1)

Maria Cecília Mangini de Oliveira (Procuradoria da CMSP)

Maria Fernanda Pulcherio Ferreira (Secretaria de Assistência à Saúde – SGA-8)

Maria Isabel Cavalca (Secretaria das Comissões – SGP-1)

Maria Nazaré Lins Barbosa (Procuradoria da CMSP)

Regina Eiko Kimachi (Consultoria Técnica de Economia e Orçamento – CTEO)

Ubirajara de Farias Prestes Filho (Secretaria de Documentação – SGP-3)

Vera Martins Dias (Centro de Tecnologia da Informação – CTI)

Vilma Novaes de Oliveira dos Santos (Secretaria de Infraestrutura – SGA-3)

Viviane Ferreira Pó (Secretaria de Documentação – SGP-3)

### **Elaboração do texto de introdução e dos índices:**

Angelo Caio Monteiro da Cruz

São Paulo (SP). Câmara Municipal. Comissão de Avaliação de Documentos

Manual de uso da tabela de temporalidade documental / Comissão de Avaliação de Documentos da Câmara Municipal de São Paulo ; coordenação de Teresa Cristina Brandão Cesar ; introdução e índices por Angelo Caio Monteiro da Cruz. São Paulo : CMSP, 2012.

140p.

1. Arquivística 2. Arquivos públicos – Gestão documental 3. Documentos públicos – Tabela de temporalidade I. César, Teresa Cristina Brandão II. Cruz, Angelo Caio Monteiro da III. Título.

CDU 025.171

## SUMÁRIO

Como utilizar a Tabela.....	5
<b>00 Organização e suporte parlamentar .....</b>	<b>11</b>
Classificação.....	11
Tabela.....	15
Documentos integrantes .....	25
<b>01 Organização e administração geral.....</b>	<b>27</b>
Classificação.....	27
Tabela.....	28
Documentos integrantes .....	31
<b>02 Pessoal .....</b>	<b>33</b>
Classificação.....	33
Tabela.....	36
Documentos integrantes .....	49
<b>03 Gestão orçamentária, financeira, de materiais e de contratos .....</b>	<b>53</b>
Classificação.....	53
Tabela.....	55
Documentos integrantes .....	61
<b>04 Administração de infraestrutura, frota, gráfica, copa e zeladoria .....</b>	<b>63</b>
Classificação.....	63
Tabela.....	64
Documentos integrantes .....	67
<b>05 Administração de documentos e tecnologia da informação .....</b>	<b>69</b>
Classificação .....	69
Tabela .....	71
Documentos integrantes .....	79
<b>06 Comunicação institucional .....</b>	<b>81</b>
Classificação .....	81
Tabela .....	83
Documentos integrantes .....	89
Índice de assuntos da Tabela de Temporalidade Documental .....	91



# Como utilizar a Tabela

---

A Tabela de Temporalidade Documental é o instrumento que estabelece os prazos de guarda e os parâmetros para destinação dos documentos produzidos e recebidos pela Câmara Municipal no exercício de suas atividades.

Com ela, é possível saber, entre outras informações, quanto tempo um documento deve permanecer na unidade administrativa ao final da sua tramitação e se ele deve ser eliminado ou enviado ao Arquivo Geral. Ela foi elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos – CAD da Câmara Municipal e foi aprovada pela Mesa Diretora através dos Atos [1.127/2010](#) e [1.155/2011](#).

A Tabela está dividida em sete grandes áreas:

- 00** Organização e suporte parlamentar
- 01** Organização e administração geral
- 02** Pessoal
- 03** Gestão orçamentária, financeira, de materiais e de contratos
- 04** Administração de infraestrutura, frota, gráfica, copa e zeladoria
- 05** Administração de documentos e tecnologia da informação
- 06** Comunicação institucional

Cada área está subdividida em três partes. A primeira delas é o Plano de Classificação de Documentos referente à área. Nele, os documentos são ordenados de acordo com as funções, subfunções e atividades desempenhadas pelas unidades administrativas da Câmara, indicadas por um código de oito dígitos numéricos. Exemplo:

- 02** Pessoal (*função*)
- 02.01** Seleção, desenvolvimento e aperfeiçoamento (*subfunção*)
- 02.01.03** Movimentação e registro da vida funcional (*atividade*)
- 02.01.03.01** Processo de demissão ou exoneração (*documento*)

A segunda parte é a Tabela de Temporalidade da área. Ordenada de acordo com os códigos do Plano de Classificação, ela apresenta as seguintes colunas:

- ATIVIDADE (que gera o documento).
- DOCUMENTO.
- PRAZO DE GUARDA CORRENTE (indica quanto tempo o documento deve permanecer junto ao produtor onde se origina).
- PRAZO DE GUARDA INTERMEDIÁRIO (indica quanto tempo o documento deve permanecer no Arquivo Geral).
- DESTINAÇÃO FINAL.
- OBSERVAÇÃO (destina-se principalmente ao registro da legislação que define os prazos de prescrição dos documentos).

A terceira parte, chamada de Documentos Integrantes, é uma relação dos documentos que estão incluídos em documentos mais abrangentes (chamados dossiês) e que, por isso, não estão detalhados nas tabelas. Exemplo:

#### **00.01.01.01 Projeto de Lei**

*Documentos incluídos:* Emenda a Projeto de Lei, Mensagem aditiva a Projeto de Lei, Parecer a Projeto de Lei, Relatório sobre Projeto de Lei, Substitutivo a Projeto de Lei, Redação final a Projeto de Lei, Lista nominal de votação de Projeto de Lei, Promulgação de Lei, Sanção de Lei, Veto a Projeto de Lei, Lei, Cópia Autêntica de Lei, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Lei, Carta de Lei, Recibo de entrega de Cópia Autêntica de Lei, Ofício comunicando a manutenção/rejeição de veto a Projeto de Lei, Carta de promulgação de Lei, Cópia Autêntica de Lei promulgada, Ofício de encaminhamento de número de Lei, Notas taquigráficas de reunião de Comissão.

Para localizar um documento na Tabela e poder determinar o seu prazo de guarda e destinação final, deve-se primeiramente consultar o índice de assuntos. Nele, os documentos são apresentados em ordem alfabética seguidos do código de classificação que indica a parte da Tabela onde podem ser encontrados.

Caso não se saiba ou não se consiga localizar o nome do documento no índice, é possível procurar também diretamente pelo código da função, subfunção ou atividade na qual ele esteja inserido. Com estes códigos, é possível examinar o Plano de Classificação e a Tabela para determinar o nome do documento que se deseja consultar.

Cada entrada do índice é composta de um item em negrito (que serve como guia de ordenação) e, se for o caso, de um ou mais subitens em estilo regular.

**Consultoria judicial 01.03.01**  
**Consultoria legislativa 00.02.04**  
**Consumo**  
Administração de material de consumo **03.02.01**  
**Contabilidade pública**  
Controle **03.01.03**  
Demonstrativo contábil mensal **03.01.03.03**  
Relatório contábil do almoxarifado **03.02.01.03**

Os subitens são utilizados em dois casos. Primeiro, para indicar o contexto em que o item se localiza quando há rotação (permuta) dos termos que compõem a entrada para que se possa pesquisar por palavras que não estão no início da expressão. Como exemplo, o documento "Controle de abastecimento de veículos" tem as seguintes entradas no índice:

**Abastecimento de veículos**  
Controle **04.02.01.01**  
**Controle**  
de abastecimento de veículos **04.02.01.01**  
**Veículos**  
Controle de abastecimento **04.02.01.01**

Para o documento "Pedido de autorização de acesso à rede de computadores", as entradas do índice são:

**Acesso (Sistemas de computador)**  
Pedido de autorização de acesso à rede de computadores **05.02.03.03**  
**Autorização**  
de acesso a rede de computadores – Pedido **05.02.03.03**  
**Computadores**  
Pedido de autorização de acesso à rede de computadores **05.02.03.03**  
**Pedido**  
de autorização de acesso à rede de computadores **05.02.03.03**  
**Redes de computadores**  
Pedido de autorização de acesso **05.02.03.03**

O segundo caso em que os subitens são utilizados é quando é necessário agrupar entradas que começam com a(s) mesma(s) palavras, quando isto facilitar a visualização. Exemplos:

**Desenvolvimento**  
de avaliação de desempenho – Processo de gerenciamento **02.01.02.03**  
de pessoal **02.01**  
de sistemas **05.02.02**

**Ofício**

a reclassificar – Conversão (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
da Prefeitura Municipal de São Paulo – Documento recebido tipo 4  
**00.01.01.15**  
para autoridades diplomáticas **06.01.01.06**  
sobre assunto para ciência da Câmara – Documento recebido tipo 2  
**00.01.01.13**

O agrupamento de entradas é evitado nos casos em que ele confunde e dificulta a pesquisa:

**Avaliação**

*ver também* Apreciação, Julgamento

**Avaliação de curso e palestra**

Ficha **02.01.02.02**

**Avaliação de desempenho**

Ficha INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Avaliação de documentos**

Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06**

**Avaliação de estágio probatório**

INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento e avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Avaliação funcional *ver* Avaliação de desempenho

Avaliação médica *ver* Exame médico

Quando uma entrada tiver vários subitens e ocupar mais de uma página, o item em negrito é repetido na página seguinte acompanhado da expressão "(continuação)".

Quando a entrada do item é feita por um item sinônimo ou quase sinônimo, é incluída uma remissiva com a expressão *ver* indicando as palavras que devem ser pesquisadas no índice.

Páginas da Internet *ver* Site da Internet

Quadro de pessoal fixo *ver* Pessoal fixo

SIPAT *ver* Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho

Solenidades oficiais *ver* Cerimônias oficiais

Trabalhos legislativos *ver* Atividade parlamentar

Quando há termos correlatos que podem auxiliar na pesquisa, eles são indicados através de uma remissiva *ver também* colocada como primeiro subitem da entrada:

**Emenda**

*ver também* Proposições, Substitutivo

**Gerenciamento**

*ver também* Administração, Controle

de desenvolvimento de avaliação de desempenho – Processo **02.01.02.03**

de rede física de computadores **05.02.05**

Quando um documento não for citado diretamente na Tabela mas estiver incluído em um documento mais amplo que dela conste (dossiê), é colocada no índice a expressão INTEGRA seguida do nome do documento mais amplo:

**Cheque interno**

INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

**Decreto legislativo**

*ver também* Normas jurídicas

INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

Livro de registro **00.01.02.02**

Quando uma palavra de entrada do item tiver mais de um significado, ela é diferenciada por uma indicação de contexto colocada entre parêntesis:

**Indicação (Designação)**

*ver também* Manifestações, Nomeação, Recomendação

de diretor de empresa municipal (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Indicação (Proposição) 00.01.01.09**

*ver também* Proposições, Recomendação

Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de indicação e de resposta a indicação **00.01.02.03**

São Paulo (Cidade) *ver* São Paulo (Município)

**São Paulo (Estado)**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**São Paulo (Município)**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

São Paulo (Prefeitura) *ver* Prefeitura Municipal de São Paulo

É bom lembrar que os códigos com oito dígitos (exemplo: **02.01.03.07**) indicam documentos específicos. Caso não se saiba o nome do documento, o índice inclui informações sobre as grandes áreas (ou funções) incluídas na tabela (códigos de dois dígitos, exemplo: **02**), as subfunções (códigos de quatro dígitos, exemplo: **02.01**), e as atividades (códigos de seis dígitos, exemplo: **02.01.03**).

Com estes códigos, é possível examinar a parte da Tabela que tem o código escolhido para lá procurar o nome específico do documento que está sendo procurado. No entanto, para determinar a temporalidade de um documento, o código de oito dígitos é indispensável.

Nos exemplos a seguir, as setas indicam as entradas que apresentam o nome específico do documento.

**Demissão**  
Processo **02.01.03.01** ←

**Desenvolvimento**  
de pessoal **02.01**

**Exoneração**  
Processo **02.01.03.01** ←

**Movimentação de pessoal 02.01.03**

**Pessoal 02**  
Desenvolvimento **02.01**  
Movimentação **02.01.03**  
Registro da vida funcional **02.01.03**

**Processo**  
de demissão ou exoneração **02.01.03.01** ←

**Registro**  
da vida funcional **02.01.03**

**Servidores 02**  
Desenvolvimento **02.01**  
Movimentação **02.01.03**  
Registro da vida funcional **02.01.03**

**Vida funcional**  
Registro **02.01.03**

Caso haja mais dúvidas no uso da Tabela, elas poderão ser esclarecidas com a Equipe do Arquivo Geral.

## **00 Organização e suporte parlamentar**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP (ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

#### **00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**

##### **00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO**

###### **DOCUMENTO:**

**00.01.01.01** Projeto de Lei

**00.01.01.02** Projeto de Decreto Legislativo

**00.01.01.03** Projeto de Resolução

**00.01.01.04** Projeto de Emenda à Lei Orgânica

**00.01.01.05** Moção

**00.01.01.06** RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - com processo)

- Convocação de autoridade.
- Constituição de Comissão de Estudos.
- Solicitação de informações ao Prefeito.

**00.01.01.07** RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário - sem processo)

- Nova manifestação de Comissão Permanente.
- Redução de interstício entre Audiências Públicas.

**00.01.01.08** RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo)

- Convocação de Sessão Solene
- Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Desconvocação de Sessão Ordinária.
- Justificativa de falta.
- Licença de Vereador.

**00.01.01.09** Indicação

**00.01.01.10** Recurso

**00.01.01.11** RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo)

- Voto de Júbilo e Congratulações.
- Voto de Pesar.
- Aditamento de Sessão Solene.
- Desarquivamento de proposição.
- Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito.
- Substituição de membro de Comissão Permanente.
- Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.
- Solicitação de informações.

**00.01.01.12** Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante.

- Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

**00.01.01.13** Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara.

- Ofício a reclassificar – Conversão.
- Ofício sobre assunto para ciência da Câmara.
- Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.

**00.01.01.14** Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante.

- Ofício de entidade civil.
- Ofício de representação.
- Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.

**00.01.01.15** Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município.

- Ofício de reserva de número de Lei.
- Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara.
- Ofício de encaminhamento de declaração de bens.
- Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes.
- Encaminhamento de projeto.
- Ofício solicitando urgência na tramitação.
- Ofício de órgão executivo do município.
- Indicação de Diretor de empresa municipal.
- Informação do Executivo sobre assunto Câmara.
- Encaminhamento de informações sobre projeto.
- Encaminhamento de informações sobre requerimento.
- Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado.
- Encaminhamento de matéria para análise e aprovação.
- Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município.
- Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias.
- Solicitação de providências sobre matéria.
- Ofício de veto parcial.
- Ofício de veto total.

#### **ATIVIDADE: 00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA**

##### **DOCUMENTO:**

**00.01.02.01** Livro de Registro de Lei

**00.01.02.02** Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo

**00.01.02.03** Recibo de entrega a Gabinete de Vereador de Cópia Autêntica de Indicação, RDSs, Moção, Pronunciamento, e de resposta a esses documentos

**ATIVIDADE: 00.01.03 EXPEDIENTE DO PLENÁRIO**

**DOCUMENTO:**

- 00.01.03.01 Controle de verificação de presença dos Vereadores
- 00.01.03.02 Controle de verificação nominal de votação
- 00.01.03.03 Livro de Posse de Vereadores
- 00.01.03.04 Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito
- 00.01.03.05 Decisão do Presidente
- 00.01.03.06 Pedido de Renúncia
- 00.01.03.07 Convocação de Suplente
- 00.01.03.08 Questão de Ordem
- 00.01.03.09 Precedente Regimental

**00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 00.02.01 CONSULTORIA ESPECIALIZADA**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.01.01 Minuta de Relatório

**ATIVIDADE: 00.02.02 ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.02.01 Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária.

**ATIVIDADE: 00.02.03 ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.03.01 Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município.

**ATIVIDADE: 00.02.04 ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.04.01 Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça
- 00.02.04.02 Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias
- 00.02.04.03 Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos etc.
- 00.02.04.04 Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias

**ATIVIDADE: 00.02.05 EXPEDIENTE DAS COMISSÕES**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.05.01 Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão
- 00.02.05.02 Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão
- 00.02.05.03 Pauta de reunião de Comissão
- 00.02.05.04 Lista de presença de Reunião de Comissão
- 00.02.05.05 Memorando de solicitação de reserva de auditório
- 00.02.05.06 Convocação de reunião de Comissão

**ATIVIDADE: 00.02.06 EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA**

**DOCUMENTO:**

- 00.02.06.01 Processo de Denúncia
- 00.02.06.02 Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito

**00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 00.03.01 APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, DECIFRAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO**

**DOCUMENTO:**

**00.03.01.01** Sessão Ordinária

**00.03.01.02** Sessão Extraordinária

**00.03.01.03** Sessão Solene

**00.03.01.04** Sessão Permanente

**00.03.01.05** Sessão Secreta

**00.03.01.06** Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento/sem revisão)

**00.03.01.07** Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas

**ATIVIDADE: 00.03.02 TRANSCRIÇÃO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS**

**DOCUMENTO:**

**00.03.02.01** Notas taquigráficas sem juntada a processo

**ATIVIDADE: 00.03.03 OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO**

**DOCUMENTO:**

**00.03.03.01** Relatório de Votação

**ATIVIDADE: 00.03.04 PUBLICAÇÃO OFICIAL**

**DOCUMENTO:**

**00.03.04.01** Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–FIM DA CMSP  
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.01.01</b> <b>PROTOCOLO LEGISLATIVO</b>	<b>00.01.01.01</b> Projeto de Lei	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.02</b> Projeto de Decreto Legislativo	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.03</b> Projeto de Resolução	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.04</b> Projeto de Emenda à Lei Orgânica	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.05</b> Moção	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.06</b> RPP (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – com processo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocação de autoridade.</li> <li>• Constituição de Comissão de Estudos.</li> <li>• Solicitação de informações ao Prefeito</li> </ul>	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.07</b> RPS (Requerimento sujeito à deliberação do Plenário – sem processo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nova manifestação de Comissão Permanente.</li> <li>• Redução de interstício entre Audiências Públicas.</li> </ul>	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.01.01</b> <b>PROTOCOLO LEGISLATIVO</b>	<b>00.01.01.08</b> RDP (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – com processo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocação de Sessão Solene.</li> <li>• Constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito.</li> <li>• Desconvocação de Sessão Ordinária.</li> <li>• Justificativa de falta.</li> <li>• Licença de Vereador.</li> </ul>	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.09</b> Indicação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.10</b> Recurso	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.01.11</b> RDS (Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente – sem processo) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Voto de Júbilo e Congratulações.</li> <li>• Voto de Pesar.</li> <li>• Aditamento de Sessão Solene.</li> <li>• Desarquivamento de proposição.</li> <li>• Prorrogação de prazo para Comissão Parlamentar de Inquérito.</li> <li>• Substituição de membro de Comissão Permanente.</li> <li>• Prorrogação de prazo de Comissão de Estudos.</li> <li>• Solicitação de informações.</li> </ul>	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.01.01</b> <b>PROTOCOLO LEGISLATIVO</b>	<b>00.01.01.12</b> Documento Recebido tipo 1 – Para ofícios e missivas em que baste a ciência da autoridade: Apresentação; Comunicados e Informes; Agradecimentos; Convites e Felicitações; Pêsames e outros de natureza semelhante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências, pronunciamento.</li> <li>• Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.</li> </ul>	1 ano, a contar da ciência da autoridade	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.01.01.13</b> Documento Recebido tipo 2 – Para documentos com informação de Convênios; Balancetes de outras instituições e esferas de Governo; Destinação de Verbas, Recomendação e outros de natureza semelhante, que importem em adoção de medida administrativa ou legislativa no âmbito da Câmara. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício a reclassificar – Conversão.</li> <li>• Ofício sobre assunto para ciência da Câmara.</li> <li>• Ofícios de órgãos executivos, legislativos e judiciários; municipais, estaduais e federais.</li> </ul>	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	
	<b>00.01.01.14</b> Documento Recebido tipo 3 - Para documentos de pessoa física, pessoa jurídica e/ou entidade para manifestação acerca de matéria legislativa e outros de natureza semelhante. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício de entidade civil.</li> <li>• Ofício de representação.</li> <li>• Ofício de Gabinete de Vereador encaminhado pela Presidência.</li> </ul>	Até deliberação final	8 anos ou prazo constante da TTD Atividade-Meio, ou aplicando-se o que for maior	Eliminar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<p><b>00.01.01</b></p> <p><b>PROTOCOLO LEGISLATIVO</b></p>	<p><b>00.01.01.15</b> Documento Recebido tipo 4 – Ofícios do Executivo e do Tribunal de Contas do Município.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofício de reserva de número de Lei.</li> <li>• Ofício convocando trabalhos, recesso da Câmara.</li> <li>• Ofício de encaminhamento de declaração de bens.</li> <li>• Encaminhamento de informações às Comissões Permanentes.</li> <li>• Encaminhamento de projeto.</li> <li>• Ofício solicitando urgência na tramitação.</li> <li>• Ofício de órgão executivo do município.</li> <li>• Indicação de Diretor de empresa municipal.</li> <li>• Informação do Executivo sobre assunto Câmara.</li> <li>• Encaminhamento de informações sobre projeto.</li> <li>• Encaminhamento de informações sobre requerimento.</li> <li>• Mensagem aditiva sobre projeto do Executivo já encaminhado.</li> <li>• Encaminhamento de matéria para análise e aprovação.</li> <li>• Encaminhamento de processo do Tribunal de Contas do Município.</li> <li>• Pareceres do Tribunal de Contas do Município sobre matérias.</li> <li>• Solicitação de providências sobre matéria.</li> <li>• Ofício de veto parcial.</li> <li>• Ofício de veto total.</li> </ul>	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.01.02 FINALIZAÇÃO LEGISLATIVA</b>	<b>00.01.02.01</b> Livro de Registro de Lei	Até apreciação do último veto parcial correspondente ao ano do Livro de Registro	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.02.02</b> Livro de Registro de Emenda à Lei Orgânica, de Resolução e de Decreto Legislativo	Até o final da Sessão Legislativa respectiva	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.02.03</b> Recibo de entrega a Gabinete de Vereador de Cópia Autêntica de Indicação, RDSs, Moção, Pronunciamento, e de resposta a esses documentos	5 anos	-	Eliminar na unidade	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.01.03</b> <b>EXPEDIENTE DO PLENÁRIO</b>	<b>00.01.03.01</b> Controle de verificação de presença dos Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.02</b> Controle de verificação nominal de votação	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.03</b> Livro de Posse de Vereadores	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.04</b> Livro de Posse de Prefeito e Vice-Prefeito	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.05</b> Decisão do Presidente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.06</b> Pedido de Renúncia	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.07</b> Convocação de Suplente	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.08</b> Questão de Ordem	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.01.03.09</b> Precedente Regimental	Até deliberação final	20 anos	Preservar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.02.01</b> <b>CONSULTORIA ESPECIALIZADA</b>	<b>00.02.01.01</b> Minuta de Relatório	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
<b>00.02.02</b> <b>ASSESSORIA E CONSULTORIA ECONÔMICA FINANCEIRA DO PROCESSO LEGISLATIVO</b>	<b>00.02.02.01</b> Minuta de Substitutivo ao Projeto de Lei Orçamentária	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
<b>00.02.03</b> <b>ASSESSORIA E CONSULTORIA DO CONTROLE EXTERNO</b>	<b>00.02.03.01</b> Minuta de Parecer e Relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
<b>00.02.04</b> <b>ASSESSORIA, CONSULTORIA E ELABORAÇÃO LEGISLATIVA</b>	<b>00.02.04.01</b> Minuta de Relatório para a Comissão de Constituição e Justiça	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.04.02</b> Parecer jurídico à Presidência sobre questões suscitadas dentro e fora das Sessões Plenárias	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
	<b>00.02.04.03</b> Minuta de Relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito, de Estudos, etc.	Até que a Comissão seja extinta	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.04.04</b> Minuta de Proposições e Substitutivos para as Comissões Permanentes e Temporárias	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.02 SUPORTE ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.02.05</b> <b>EXPEDIENTE DAS COMISSÕES</b>	<b>00.02.05.01</b> Livro de Ata de Reunião, Audiências e outros eventos da Comissão	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	<b>00.02.05.02</b> Cópia de ofícios enviados e recebidos por Comissão	Até deliberação final	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.05.03</b> Pauta de reunião de Comissão	Até inclusão em Ata	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.05.04</b> Lista de presença de Reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.05.05</b> Memorando de solicitação de reserva de auditório	Até a realização do evento	-	Eliminar na unidade	
	<b>00.02.05.06</b> Convocação de reunião de Comissão	1 ano após o término da Legislatura	-	Eliminar na unidade	
<b>00.02.06</b> <b>EXPEDIENTE DA CORREGEDORIA</b>	<b>00.02.06.01</b> Processo de Denúncia	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.02.06.02</b> Processo de Cassação de Vereador, de Prefeito ou de Vice-Prefeito	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.03.01</b> <b>APANHAMENTO TAQUIGRÁFICO, DECIFRAÇÃO, REDAÇÃO E REVISÃO</b>	<b>00.03.01.01</b> Sessão Ordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.02</b> Sessão Extraordinária	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.03</b> Sessão Solene	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.04</b> Sessão Permanente	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.05</b> Sessão Secreta	Até deliberação final ou publicação no Diário Oficial da Cidade, conforme o caso.	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.06</b> Notas taquigráficas das Sessões Plenárias (primeiro apanhamento/sem revisão)	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	20 anos	Preservar	
	<b>00.03.01.07</b> Anais das Sessões Plenárias publicadas e editadas	Até deliberação final	20 anos	Preservar	
<b>00.03.02</b> <b>TRANSCRIÇÃO DE NOTAS TAQUIGRÁFICAS</b>	<b>00.03.02.01</b> Notas taquigráficas sem juntada a processo	Uma Legislatura	-	Eliminar na unidade	

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**  
**00.03 REGISTRO DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>00.03.03</b> <b>OPERAÇÃO DO PAINEL ELETRÔNICO</b>	<b>00.03.03.01</b> Relatório de Votação	1 ano após o término da Legislatura	20 anos	Preservar	
<b>00.03.04</b> <b>PUBLICAÇÃO OFICIAL</b>	<b>00.03.04.01</b> Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial	Até publicação no Diário Oficial da Cidade	-	Eliminar na unidade	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-FIM DA CMSP  
(ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR)**

**00 ORGANIZAÇÃO E SUPORTE PARLAMENTAR (FUNÇÃO)**

**00.01 SUPORTE AO PLENÁRIO (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 00.01.01 PROTOCOLO LEGISLATIVO**

**DOCUMENTO:**

**00.01.01.01 Projeto de Lei**

*Documentos incluídos:* Emenda a Projeto de Lei, Mensagem aditiva a Projeto de Lei, Parecer a Projeto de Lei, Relatório sobre Projeto de Lei, Substitutivo a Projeto de Lei, Redação final a Projeto de Lei, Lista nominal de votação de Projeto de Lei, Promulgação de Lei, Sanção de Lei, Veto a Projeto de Lei, Lei, Cópia Autêntica de Lei, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Lei, Carta de Lei, Recibo de entrega de Cópia Autêntica de Lei, Ofício comunicando a manutenção/rejeição de veto a Projeto de Lei, Carta de promulgação de Lei, Cópia Autêntica de Lei promulgada, Ofício de encaminhamento de número de Lei, Notas taquigráficas de reunião de Comissão.

**00.01.01.02 Projeto de Decreto Legislativo**

*Documentos incluídos:* Parecer a Projeto de Decreto Legislativo, Relatório sobre Projeto de Decreto Legislativo, Substitutivo a Projeto de Decreto Legislativo, Promulgação de Decreto Legislativo, Decreto Legislativo, Cópia Autêntica de Decreto Legislativo, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Decreto Legislativo, Carta de Decreto Legislativo, Processo de concessão de prêmio, Processo de concessão de honraria ou homenagem.

**00.01.01.03 Projeto de Resolução**

*Documentos incluídos:* Emenda a Projeto de Resolução, Parecer a Projeto de Resolução, Relatório sobre Projeto de Resolução, Substitutivo a Projeto de Resolução, Promulgação de Resolução, Resolução, Cópia Autêntica de Resolução, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Resolução, Carta de Resolução, Processo de instituição de prêmio, Processo de instituição de honraria ou homenagem.

**00.01.01.04 Projeto de Emenda à Lei Orgânica**

*Documentos incluídos:* Emenda a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Parecer a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Relatório sobre Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Substitutivo a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Redação final a Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Lista nominal de votação de Projeto de Emenda à Lei Orgânica, Promulgação de Emenda à Lei Orgânica, Emenda à Lei Orgânica, Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Emenda à Lei Orgânica, Carta de Emenda à Lei Orgânica, Notas taquigráficas de reunião de Comissão.

**00.01.01.05 Moção**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de Moção, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Moção, Original de Resposta à Moção.

**00.01.01.06 RPP (de solicitação de informações ao Prefeito)**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de RPP, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de RPP, Original de Resposta a RPP.

**00.01.01.09 Indicação**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de Indicação, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de Indicação, Original de Resposta à Indicação.

**00.01.01.11 RDS (de solicitação de informações)**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de RDS, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de RDS, Original de Resposta a RDS.

**00.01.01.11 RDS (de júbilo e congratulações)**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de RDS, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de RDS, Original de Resposta a RDS.

**00.01.01.11 RDS (de pesar)**

*Documentos incluídos:* Cópia Autêntica de RDS, Ofício de encaminhamento de Cópia Autêntica de RDS, Original de Resposta a RDS.

## **01 Organização e administração geral**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP (ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

#### **01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**

##### **01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

###### **DOCUMENTO:**

**01.01.01.01** Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo

**01.01.01.02** Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo

**01.01.01.03** Livro de Ata de reunião de Mesa

**01.01.01.04** Livro de registro de ato administrativo com efeito normativo (ato da Mesa, instrução normativa, ordem interna etc.)

**01.01.01.05** Processo disciplinar

##### **01.02 PLANEJAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 01.02.01 ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

###### **DOCUMENTO:**

**01.02.01.01** Proposta do Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo

**01.02.01.02** Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo

###### **ATIVIDADE: 01.02.02 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES**

###### **DOCUMENTO:**

**01.02.02.01** Livro de Ata de reunião e pregão

**01.02.02.02** Documento de licitante

##### **01.03 PROCURADORIA (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 01.03.01 CONSULTORIA, ASSESSORIA E ACOMPANHAMENTO JUDICIAL**

**01.03.01.01** Processo de acompanhamento de ação judicial

**01.03.01.02** Processo de consolidação de leis

**01.03.01.03** Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**

**01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>01.01.01</b>  <b>ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO</b>	<b>01.01.01.01</b> Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>01.01.01.02</b> Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	5 anos	5 anos	Eliminar	
	<b>01.01.01.03</b> Livro de Ata de reunião de Mesa	Enquanto durar o mandato da Mesa respectiva	20 anos	Preservar	
	<b>01.01.01.04</b> Livro de registro de ato administrativo com efeito normativo (ato da Mesa, instrução normativa, ordem interna etc.)	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	
	<b>01.01.01.05</b> Processo disciplinar	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Ato 661/99

**01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**  
**01.02 PLANEJAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>01.02.01</b>  <b>ASSESSORIA E CONSULTORIA ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</b>	<b>01.02.01.01</b> Proposta do Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>01.02.01.02</b> Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>01.02.02</b>  <b>EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE JULGAMENTO DE LICITAÇÕES</b>	<b>01.02.02.01</b> Livro de Ata de reunião e pregão	Até o encerramento do Livro	20 anos	Preservar	
	<b>01.02.02.02</b> Documento de licitante	Até a efetiva entrega do objeto	-	Eliminar na unidade	Eliminação prevista no edital de licitação.

**01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**  
**01.03 PROCURADORIA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>01.03.01</b> <b>CONSULTORIA,</b> <b>ASSESSORIA E</b> <b>ACOMPANHAMENTO</b> <b>JUDICIAL</b>	<b>01.03.01.01</b> Processo de acompanhamento de ação judicial	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	<b>01.03.01.02</b> Processo de consolidação de leis	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>01.03.01.03</b> Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL)**

**01 ORGANIZAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO GERAL (FUNÇÃO)**

**01.01 ADMINISTRAÇÃO GERAL (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 01.01.01 ATIVIDADE ADMINISTRATIVA EM GERAL E PEDIDOS DE INFORMAÇÃO**

**DOCUMENTO:**

**01.01.01.05 Processo disciplinar**

*Documentos incluídos:* Aplicação direta da pena, Processo sumário, Inquérito administrativo, Sindicância, Averiguação preliminar.



## **02 Pessoal**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)**

#### **02 PESSOAL (FUNÇÃO)**

##### **02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

###### **DOCUMENTO:**

**02.01.01.01** Processo de concurso público para provimento de cargo

**02.01.01.02** Provas, títulos e folhas de resposta de concurso público para provimento de cargo

**02.01.01.03** Programa de estágio

**02.01.01.04** Currículo de candidato a estágio

###### **ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

###### **DOCUMENTO:**

**02.01.02.01** Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP

**02.01.02.02** Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes

**02.01.02.03** Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho

###### **ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL**

###### **DOCUMENTO:**

**02.01.03.01** Processo de demissão ou exoneração

**02.01.03.02** Prontuário de estagiário

**02.01.03.03** Prontuário funcional

**02.01.03.04** Processo de apostila de nome

**02.01.03.05** Processo de aditamento de contrato individual de trabalho

**02.01.03.06** Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

**02.01.03.07** Processo de evolução funcional

**02.01.03.08** Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento

**02.01.03.09** Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo

**02.01.03.10** Processo de prorrogação de prazo para posse

**02.01.03.11** Processo de autorização para residir fora do município

**02.01.03.12** Processo de solicitação de encerramento de comissionamento

**02.01.03.13** Processo de averbação de tempo de serviço

**02.01.03.14** Processo de aposentadoria

## **02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

### **ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.02.01.01** Processo de certidão
- 02.02.01.02** Escala de férias
- 02.02.01.03** Processo de concessão de direitos e vantagens
- 02.02.01.04** Relação de funcionários afastados
- 02.02.01.05** Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição
- 02.02.01.06** Cadastro de vale-transporte
- 02.02.01.07** Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil
- 02.02.01.08** Recibo de entrega do cartão de vale-refeição
- 02.02.01.09** Recibo de entrega do cartão de vale-transporte
- 02.02.01.10** Relatório mensal de crédito de vale-refeição
- 02.02.01.11** Relatório mensal de crédito de vale-transporte

### **ATIVIDADE: 02.02.02 REGISTRO DE FREQUÊNCIA**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.02.02.01** Cartão e livro de ponto
- 02.02.02.02** Folha de presença de vereadores
- 02.02.02.03** Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra
- 02.02.02.04** Ocorrência consolidada de ponto
- 02.02.02.05** Processo de dispensa de ponto

## **02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

### **ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.03.01.01** Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
- 02.03.01.02** Processo de contratação de consignatárias
- 02.03.01.03** Processo de compensação previdenciária
- 02.03.01.04** Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento
- 02.03.01.05** Processo de diferença de vencimentos
- 02.03.01.06** Processo de pagamento de férias em pecúnia
- 02.03.01.07** Processo de alteração de critérios de pagamento
- 02.03.01.08** Processo de pagamento de pensão alimentícia
- 02.03.01.09** Processo de revisão de pagamento
- 02.03.01.10** Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM
- 02.03.01.11** Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento
- 02.03.01.12** Processo de pagamento de indenização – Pessoal
- 02.03.01.13** Processo de restituição – Pessoal

### **ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.03.02.01** Ficha financeira de pagamento de servidores
- 02.03.02.02** Folha de pagamento
- 02.03.02.03** SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)

## **02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)**

### **ATIVIDADE: 02.04.01 ASSISTÊNCIA À SAÚDE**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.04.01.01** Autorização do vereador para consulta médica
- 02.04.01.02** Convocação para exame médico periódico
- 02.04.01.03** Guia de pedido de exame médico externo
- 02.04.01.04** Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição
- 02.04.01.05** Livro de registro de atendimento médico
- 02.04.01.06** Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas
- 02.04.01.07** Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável.
- 02.04.01.08** Ficha de atendimento médico
- 02.04.01.09** Recibo de retirada de exames
- 02.04.01.10** Controle de estoque da farmácia
- 02.04.01.11** Laudo radiométrico

### **ATIVIDADE: 02.04.02 COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA**

#### **DOCUMENTO:**

- 02.04.02.01** Ata de reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.02.02** Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho
- 02.04.02.03** Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.02.04** Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.02.05** Relatório de acidente ocorrido com funcionário
- 02.04.02.06** Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA
- 02.04.02.07** Laudo técnico de condições de trabalho

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(PESSOAL)**

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)**

**02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO</b>	<b>02.01.01.01</b> Processo de concurso público para provimento de cargo	6 anos	5 anos	Preservar	Leis 8.989/79, 9.871/85, 10.972/91, 11.606/94, 13.398/02, 13.637/03, 13.758/04 e 13.992/05
	<b>02.01.01.02</b> Provas, títulos e folhas de resposta de concurso público para provimento de cargo	Até a homologação do concurso	10 anos após a homologação do concurso	Eliminar	
	<b>02.01.01.03</b> Programa de estágio	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07
	<b>02.01.01.04</b> Currículo de candidato a estágio	6 meses	-	Eliminar na unidade	Documento eletrônico.
<b>02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	<b>02.01.02.01</b> Projeto e programa de promoção de curso pela CMSP	Até o encerramento do projeto ou programa	5 anos	Preservar	Ato 1.075/09
	<b>02.01.02.02</b> Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 1.075/09
	<b>02.01.02.03</b> Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 14.381/07, Atos 975/07, 1.061/09 e 1.069/09

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.01.03</b> <b>MOVIMENTAÇÃO</b> <b>E REGISTRO DA</b> <b>VIDA FUNCIONAL</b>	<b>02.01.03.01</b> Processo de demissão ou exoneração	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Ato 917/06
	<b>02.01.03.02</b> Prontuário de estagiário	Enquanto vigora e mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei federal 11.788/08 Resolução 6/07 Ato 994/07 A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	<b>02.01.03.03</b> Prontuário funcional	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	<b>02.01.03.04</b> Processo de apostila de nome	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	
	<b>02.01.03.05</b> Processo de aditamento de contrato individual de trabalho	Até a averbação no prontuário	5 anos	Eliminar	Decreto-lei 5.452/43 (CLT)
	<b>02.01.03.06</b> Protocolo do CAGED – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados		3 anos	-	Eliminar na unidade

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)**

**02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.01.03</b> <b>MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL</b>	<b>02.01.03.07</b> Processo de evolução funcional	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.637/03 Ato 1.000/07
	<b>02.01.03.08</b> Processo de liberação de funcionário efetivo da CMSP para comissionamento	Enquanto vigora	60 anos	Eliminar	Ato 22/77
	<b>02.01.03.09</b> Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	<b>02.01.03.10</b> Processo de prorrogação de prazo para posse	Enquanto vigora mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79
	<b>02.01.03.11</b> Processo de autorização para residir fora do município	Até a publicação no Diário Oficial da Cidade	5 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	<b>02.01.03.12</b> Processo de solicitação de encerramento de comissionamento	Enquanto vigora	5 anos	Eliminar	
	<b>02.01.03.13</b> Processo de averbação de tempo de serviço	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	
	<b>02.01.03.14</b> Processo de aposentadoria	Enquanto vigora	100 anos	Eliminar	

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.02.01</b> <b>CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS</b>	<b>02.02.01.01</b> Processo de certidão	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Ato 112/82
	<b>02.02.01.02</b> Escala de férias	1 ano	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.099/09
	<b>02.02.01.03</b> Processo de concessão de direitos e vantagens	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Leis 8.989/79, 10.779/89, 13.637/03 e 14.182/06 Atos 824/03, 851/04, 887/05, 975/07, 989/07 e 1.008/07
	<b>02.02.01.04</b> Relação de funcionários afastados	5 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 8.989/79 Ato 1.037/08
	<b>02.02.01.05</b> Pedido de suplementação de vale-transporte e vale-refeição	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta.	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08 Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.02.01</b> <b>CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS</b>	<b>02.02.01.06</b> Cadastro de vale-transporte	Até a aprovação das contas, mais 2 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Ficha para cada requerente onde consta o itinerário.
	<b>02.02.01.07</b> Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil	Enquanto durar o atendimento da criança	26 anos	Eliminar	Ato 1.105/09
	<b>02.02.01.08</b> Recibo de entrega do cartão de vale-refeição	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	<b>02.02.01.09</b> Recibo de entrega do cartão de vale-transporte	6 anos	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02
	<b>02.02.01.10</b> Relatório mensal de crédito de vale-refeição	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Lei 12.858/99 Ato 1.032/08
	<b>02.02.01.11</b> Relatório mensal de crédito de vale-transporte	Até a aprovação das contas, mais 5 anos a contar desta	-	Eliminar na unidade	Lei 13.194/01 Decreto 41.446/01 Ato 784/02

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.02.02</b> <b>REGISTRO DE FREQUÊNCIA</b>	<b>02.02.02.01</b> Cartão e Livro de ponto	Até o encerramento	47 anos	Eliminar	Atos 9/67 e 858/04 IN Conj. SGA/SGP 5/09
	<b>02.02.02.02</b> Folha de presença dos vereadores	5 anos	47 anos	Eliminar	Resolução 2/91 (Regimento Interno)
	<b>02.02.02.03</b> Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Acompanha o processo de hora extra. Decreto-lei 5.452/43 (CLT) Leis 8.989/79 e 13.637/03 Atos 622/98, 887/05 e 989/07
	<b>02.02.02.04</b> Ocorrência consolidada de ponto	5 anos além do exercício	5 anos	Eliminar	O original é recebido pela folha de pagamento. As cópias poderão ser eliminadas nas unidades após 2 anos do exercício. Atos 542/96, 569/97 e 858/04
	<b>02.02.02.05</b> Processo de dispensa de ponto	5 anos após o último pedido	10 anos	Eliminar	Leis 8.989/79 e 13.883/04 Decreto 45.517/04 Ato 1.024/08

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)**

**02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.03.01</b> <b>ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>02.03.01.01</b> Guia de autorização para consignação em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Assinada pelo funcionário. Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	<b>02.03.01.02</b> Processo de contratação de consignatárias	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decretos 49.425/08 e 51.198/10 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.045/09, 1.046/09, 1.094/09, 1.101/09 e 1.115/10
	<b>02.03.01.03</b> Processo de compensação previdenciária	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no município, para fins de aposentadoria. Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	<b>02.03.01.04</b> Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	<b>02.03.01.05</b> Processo de diferença de vencimentos	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	<b>02.03.01.06</b> Processo de pagamento de férias em pecúnia	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Ato 1.099/09

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.03.01</b> <b>ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>02.03.01.07</b> Processo de alteração de critérios de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	<b>02.03.01.08</b> Processo de pagamento de pensão alimentícia	Enquanto vigora	2 anos	Encaminhar para o IPREM, na hipótese de se tratar de servidor que passe a figurar como aposentado e ainda é alimentante. Caso contrário, eliminar.	Lei federal 10.406/02 (Código Civil)
	<b>02.03.01.09</b> Processo de revisão de pagamento	Enquanto vigora	47 anos	Eliminar	
	<b>02.03.01.10</b> Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	Decreto 46.861/05 Ato 1.034/08
	<b>02.03.01.11</b> Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 49.425/08 Atos 724/01, 765/02, 843/04, 1.015/08, 1.046/09, 1.101/09 e 1.115/10
	<b>02.03.01.12</b> Processo de pagamento de indenização – Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79
	<b>02.03.01.13</b> Processo de pagamento de restituição – Pessoal	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.03.02</b> <b>ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>02.03.02.01</b> Ficha financeira de pagamento de servidores	5 anos	95 anos	Eliminar	
	<b>02.03.02.02</b> Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	Trata-se de informações sobre pagamento de servidores.
	<b>02.03.02.03</b> SEFIP – GEFIP (GPS, GRF)	5 anos	95 anos	Eliminar	Documento arquivado separado da Folha de pagamento.

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)****02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.04.01</b> <b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	<b>02.04.01.01</b> Autorização do vereador para consulta médica	20 anos	-	Eliminar na unidade	Autorização de consulta pelo Vereador para pessoas da comunidade.
	<b>02.04.01.02</b> Convocação para exame médico periódico	5 anos	-	Eliminar na unidade	Ato 147/83
	<b>02.04.01.03</b> Guia de pedido de exame médico externo	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>02.04.01.04</b> Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição	Enquanto vigora	6 anos	Eliminar	
	<b>02.04.01.05</b> Livro de registro de atendimento médico	20 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>02.04.01.06</b> Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas	20 anos após a última anotação no prontuário ou 5 anos após a exoneração	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	<b>02.04.01.07</b> Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável	5 anos após o término do vínculo com a CMSP	95 anos	Eliminar	Resoluções CFM 1.638/02 e 1.821/07
	<b>02.04.01.08</b> Ficha de atendimento médico	5 anos após o atendimento	20 anos após o atendimento	Eliminar	Ato 1.096/09, art. 1º, §§ 1º e 3º
	<b>02.04.01.09</b> Recibo de retirada de exames	5 anos	-	Eliminar na unidade	

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)**

**02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.04.01</b> <b>ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	<b>02.04.01.10</b> Controle de estoque da farmácia	5 anos	-	Eliminar na unidade	Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica em vigor.
	<b>02.04.01.11</b> Laudo radiométrico	Até o prazo final de validade do laudo	6 anos, a contar do prazo final de validade do laudo	Em regra, eliminar. Na hipótese do laudo constatar irregularidade no(s) aparelho(s) preservar tal laudo, bem como documentação que ateste que foi efetuado o devido reparo, juntamente com o laudo posterior respectivo, que ateste estarem em consonância às normas legais aplicáveis.	

**02 PESSOAL (FUNÇÃO)**  
**02.04 SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>02.04.02</b>  <b>COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPA</b>	<b>02.04.02.01</b> Ata das reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	3 anos	5 anos	Preservar	
	<b>02.04.02.02</b> Projeto e programa da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>02.04.02.03</b> Convocação para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>02.04.02.04</b> Processo de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	Atos 746/01 e 1.104/09
	<b>02.04.02.05</b> Relatório de acidente ocorrido com funcionário	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	<b>02.04.02.06</b> Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	
	<b>02.04.02.07</b> Laudo técnico de condições de trabalho	Enquanto vigora	5 anos	Preservar	



## DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (PESSOAL)

### 02 PESSOAL (FUNÇÃO)

#### 02.01 SELEÇÃO, DESENVOLVIMENTO E APERFEIÇOAMENTO (SUBFUNÇÃO)

##### ATIVIDADE: 02.01.01 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

###### DOCUMENTO:

###### 02.01.01.01 Processo de concurso público para provimento de cargo

*Documentos incluídos:* Decisão da Mesa de prorrogação de concurso público, Edital de concurso público, Gabarito de concurso público, Prorrogação de concurso público, Recurso para revisão de pontuação, Relação de aprovados em concurso público.

##### ATIVIDADE: 02.01.02 CAPACITAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

###### DOCUMENTO:

###### 02.01.02.03 Processo de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho

*Documentos incluídos:* Avaliação de desempenho, Avaliação de estágio probatório.

##### ATIVIDADE: 02.01.03 MOVIMENTAÇÃO E REGISTRO DA VIDA FUNCIONAL

###### DOCUMENTO:

###### 02.01.03.01 Processo de demissão ou exoneração

*Documentos incluídos:* Pedido de demissão, Requerimento de exoneração de cargo efetivo.

###### 02.01.03.02 Prontuário de estagiário

*Documento incluído:* Termo de contrato individual de estágio.

###### 02.01.03.03 Prontuário funcional

*Documentos incluídos:* Antecipação de décimo-terceiro salário, Assentamento funcional, Averbação de tempo de serviço junto ao INSS, Averbação de tempo de serviço público, Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Cancelamento de abono pecuniário, Comunicado de auxílio-acidente, Comunicado de auxílio-doença, Comunicado de gozo de férias, Comunicado do INSS de início da aposentadoria, Contrato individual de trabalho, Declaração de bens de vereador e funcionário, Declaração negativa de nepotismo, Declaração para fins de direito, Ficha de avaliação de desempenho, Ficha de averbação, Memorando de abono de férias, Ofício de cessação de comissionamento, Opção de antecipação de décimo-terceiro salário, Opção de cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário, Pedido de cessação de comissionamento, Pedido de comissionamento, Pedido de exoneração de cargo em comissão, Pedido de nomeação de cargo em comissão, Pedido de remoção, Pedido de remoção ex officio, Pedido de salário esposa, Portaria de exoneração, Portaria de nomeação, Recibo de adiantamento de décimo-terceiro salário, Requerimento de licença gala, Requerimento de licença nojo, Requerimento de licença paternidade, Requerimento para gozo de férias indeferidas, Requisição de abono ou justificativa de falta, Termo de compromisso e posse, Termo de rescisão de contrato individual de trabalho.

#### **02.01.03.04 Processo de apostila de nome**

*Documento incluído:* Requerimento de apostila de nome.

#### **02.01.03.05 Processo de aditamento de contrato individual de trabalho**

*Documento incluído:* Termo de aditamento de contrato individual de trabalho.

#### **02.01.03.09 Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo**

*Documento incluído:* Requerimento de prorrogação de prazo para exercício do cargo.

#### **02.01.03.10 Processo de prorrogação de prazo para posse**

*Documento incluído:* Requerimento de prorrogação de prazo para posse.

#### **02.01.03.11 Processo de autorização para residir fora do município**

*Documento incluído:* Requerimento de autorização para residir fora do município.

#### **02.01.03.12 Processo de solicitação de encerramento de comissionamento**

*Documento incluído:* Pedido de encerramento de comissionamento.

### **02.02 DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS E BENEFÍCIOS (SUBFUNÇÃO)**

#### **ATIVIDADE: 02.02.01 CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS**

##### **DOCUMENTO:**

##### **02.02.01.01 Processo de certidão**

*Documentos incluídos:* Certidão de aprovação em concurso público, Certidão de atribuição de cargo, Certidão de atualização de pensão, Certidão de composição de salário, Certidão de exercício de mandato eletivo, Certidão de férias, Certidão de gratificações recebidas, Certidão de horário de trabalho, Certidão de incorporação de vantagens, Certidão de início de comissionamento, Certidão de mandato, Certidão de percentual de reajuste, Certidão de recebimento de verba de gabinete, Certidão de registro de contribuição, Certidão de registro funcional, Certidão de situação funcional, Certidão de variação de subsídio, Certidão de vencimentos, Certidão de vereança, Certidão de vida funcional, Certidão descritiva de cargo, Certidão funcional, Certidão para atualização de pensão, Certidão para fins de aposentadoria, Certidão para fins de averbação, Certidão para fins de direito, Certidão para fins eleitorais.

##### **02.02.01.03 Processo de concessão de direitos e vantagens**

*Documentos incluídos:* Opção de abono pecuniário, Pedido de adicional de insalubridade, Processo de abono de permanência, Processo de adicional de insalubridade, Processo de adicional de periculosidade, Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo, Processo de auxílio funeral, Processo de concessão de horário de estudante, Processo de isenção de Imposto de Renda, Processo de Licença Gestante, Processo de permanência de gratificação, Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria, Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade, Processo relativo a requerimento de adicional de tempo de serviço em atraso, Requerimento de abono de permanência, Requerimento de adicional de insalubridade, Requerimento de adicional de periculosidade, Requerimento de auxílio funeral, Requerimento de concessão de horário de estudante, Requerimento de isenção de imposto de renda, Requerimento de licença a adotante, Requerimento de licença médica, Requerimento de licença sem vencimentos.

## **02.03 PAGAMENTO DE PESSOAL (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 02.03.01 ELABORAÇÃO DE EXPEDIENTES PARA A FOLHA DE PAGAMENTO**

**DOCUMENTO:**

**02.03.01.02 Processo de contratação de consignatárias**

*Documentos incluídos:* Processo de consignação em folha de pagamento, Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento.

**ATIVIDADE: 02.03.02 ELABORAÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

**DOCUMENTO:**

**02.03.02.02 Folha de pagamento**

*Documentos incluídos:* Autorização de pagamento de vantagem não automática, Autorização para desconto não automático, Relação de crédito bancário, Relatório de décimo-terceiro salário, Relatório de totalização, Relatório de um terço de férias, Relatório de vencimentos e descontos, Relatório mensal da folha de pagamento, Relatório mensal da folha suplementar.



## **03 Gestão orçamentária, financeira, de materiais e de contratos**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP (GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

#### **03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**

##### **03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

###### **DOCUMENTO:**

**03.01.01.01** Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – 2ª via

**03.01.01.02** Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal

**03.01.01.03** Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

###### **ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS**

###### **DOCUMENTO:**

**03.01.02.01** Lote de pedido de reembolso

**03.01.02.02** Relatório de tomada de contas

**03.01.02.03** Processo de adiantamento administrativo

**03.01.02.04** Processo de adiantamento direto

**03.01.02.05** Processo de pagamento de diárias

###### **ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE**

###### **DOCUMENTO:**

**03.01.03.01** Balanço geral

**03.01.03.02** Balanço trimestral

**03.01.03.03** Demonstrativo contábil mensal

**03.01.03.04** Documento de caixa

**03.01.03.05** Documento de caixa FECAM

**03.01.03.06** Guia de recolhimento FGTS - GRF

**03.01.03.07** Guia de recolhimento INSS

**03.01.03.08** Guia de recolhimento IPREM

**03.01.03.09** Guia de recolhimento IPREV

**03.01.03.10** Guia de recolhimento IRRF

**03.01.03.11** Guia de recolhimento SPPREV

**03.01.03.12** Livro diário

**03.01.03.13** Livro razão

**03.01.03.14** Documento de folha de pagamento

**03.01.03.15** Relatório de duodécimos

**03.01.03.16** Relatório de conciliação

##### **03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 03.02.01 GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

###### **DOCUMENTO:**

**03.02.01.01** Pedido de compra do almoxarifado

**03.02.01.02** Requisição de materiais ao almoxarifado

**03.02.01.03** Relatório contábil do almoxarifado

###### **ATIVIDADE: 03.02.02 GESTÃO DE CONTRATOS**

###### **DOCUMENTO:**

**03.02.02.01** Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via

**03.02.02.02** Processo de compra e pagamento de materiais e serviços

### **03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)**

#### **ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

##### **DOCUMENTO:**

**03.03.01.01** Comunicado de transferência de bens patrimoniais

**03.03.01.02** Planilha de transferência de bens patrimoniais

**03.03.01.03** Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais

**03.03.01.04** Pedido de baixa patrimonial

**03.03.01.05** Processo de doação de bens patrimoniais

**03.03.01.06** Ficha cadastral de bens patrimoniais

**03.03.01.07** Livro de incorporação de bens patrimoniais

**03.03.01.08** Livro de desincorporação de bens patrimoniais

**03.03.01.09** Inventário físico de bens patrimoniais

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP  
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**

**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA</b>	<b>03.01.01.01</b> Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – 2ª via	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 4.320/64 e 8.666/93 Lei 13.278/02 Ato 946/06
	<b>03.01.01.02</b> Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 4.320/64 Lei orçamentária anual Lei de diretrizes orçamentárias
	<b>03.01.01.03</b> Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**  
**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.01.02</b> <b>TOMADA DE</b> <b>CONTAS</b>	<b>03.01.02.01</b> Lote de pedido de reembolso	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Leis 13.637/03 e 14.381/07 Atos 971/07 e 990/07
	<b>03.01.02.02</b> Relatório de tomada de contas	2 anos além do exercício	-	Eliminar na unidade	
	<b>03.01.02.03</b> Processo de adiantamento administrativo	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	<b>03.01.02.04</b> Processo de adiantamento direto	2 anos além do exercício	12 anos	Eliminar	Ato 946/06
	<b>03.01.02.05</b> Processo de pagamento de diárias	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminar	Lei 8.989/79 Decreto 48.744/07

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**  
**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.01.03</b> <b>CONTROLE DA</b> <b>CONTABILIDADE</b>	<b>03.01.03.01</b> Balanço geral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) Lei federal 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	<b>03.01.03.02</b> Balanço trimestral	5 anos	–	Eliminar na unidade	Leis federais 5.172/66 (CTN) e 4.320/64 Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	<b>03.01.03.03</b> Demonstrativo contábil mensal	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 4.320/64
	<b>03.01.03.04</b> Documento de caixa	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	<b>03.01.03.05</b> Documento de caixa FECAM	5 anos	10 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN) Plano Plurianual do Município Lei de Diretrizes Orçamentárias
	<b>03.01.03.06</b> Guia de recolhimento FGTS – GRF	5 anos	47 anos	Eliminar	Lei federal 8.036/90 Súmula TST 362

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**  
**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.01.03</b> <b>CONTROLE DA CONTABILIDADE</b>	<b>03.01.03.07</b> Guia de recolhimento INSS	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei Federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	<b>03.01.03.08</b> Guia de recolhimento IPREM	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	<b>03.01.03.09</b> Guia de recolhimento IPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	<b>03.01.03.10</b> Guia de recolhimento IRRF	5 anos	5 anos	Eliminar	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	<b>03.01.03.11</b> Guia de recolhimento SPPREV	5 anos	95 anos	Eliminar	Lei federal 8.212/91 Lei Complementar federal 70/91
	<b>03.01.03.12</b> Livro diário	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	<b>03.01.03.13</b> Livro razão	5 anos	–	Eliminar na unidade	Lei federal 5.172/66 (CTN)
	<b>03.01.03.14</b> Documento de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminar	
	<b>03.01.03.15</b> Relatório de duodécimos	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>03.01.03.16</b> Relatório de conciliação	2 anos	–	Eliminar na unidade	

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**  
**03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.02.01</b> <b>GESTÃO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>	<b>03.02.01.01</b> Pedido de compra do almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>03.02.01.02</b> Requisição de materiais ao almoxarifado	5 anos	–	Eliminar na unidade	IN SGA 4/09
	<b>03.02.01.03</b> Relatório contábil do almoxarifado	5 anos além do exercício	–	Eliminar na unidade	
<b>03.02.02</b> <b>GESTÃO DE CONTRATOS</b>	<b>03.02.02.01</b> Contratos relativos a compras e serviços – 2ª via	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Lei federal 8.666/93 Lei 13.278/02 Decretos 44.279/03 e 43.406/03 Ato 878/05
	<b>03.02.02.02</b> Processo de compra e pagamento de materiais e serviços	Vigência da contratação	15 anos	Eliminar	

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**  
**03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>03.03.01</b> <b>CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS</b>	<b>03.03.01.01</b> Comunicado de transferência de bens patrimoniais	1 ano	5 anos	Eliminar	
	<b>03.03.01.02</b> Planilha de transferência de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>03.03.01.03</b> Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	Enquanto vigora	4 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	<b>03.03.01.04</b> Pedido de baixa patrimonial	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>03.03.01.05</b> Processo de doação de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminar	Decreto 50.733/09
	<b>03.03.01.06</b> Ficha cadastral de bens patrimoniais	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	Decreto 50.733/09
	<b>03.03.01.07</b> Livro de incorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09
	<b>03.03.01.08</b> Livro de desincorporação de bens patrimoniais	2 anos além do exercício	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09
	<b>03.03.01.09</b> Inventário físico de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	20 anos	Preservar	Decreto 50.733/09

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS)**

**03 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, DE MATERIAIS E CONTRATOS (FUNÇÃO)**

**03.01 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 03.01.01 EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA**

**DOCUMENTO:**

**03.01.01.01 Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores**

*Documentos incluídos:* Nota de reversão, Nota de estorno.

**03.01.01.03 Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador**

*Documento incluído:* Pedido de reembolso.

**ATIVIDADE: 03.01.02 TOMADA DE CONTAS**

**DOCUMENTO:**

**03.01.02.03 Processo de adiantamento administrativo**

*Documento incluído:* Pronto pagamento.

**03.01.02.05 Processo de pagamento de diárias**

*Documento incluído:* Ajuda de custo.

**ATIVIDADE: 03.01.03 CONTROLE DA CONTABILIDADE**

**DOCUMENTO:**

**03.01.03.01 Balanço geral**

*Documentos incluídos:* Balanço orçamentário, Balanço patrimonial, Demonstrativo das variações patrimoniais, Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal, Nota de lançamento de liquidação da despesa, Relatório de restos a pagar.

**03.01.03.04 Documento de caixa**

*Documentos incluídos:* Autorização de débito, Cheque interno, Guia de depósito bancário, Guia de recolhimento ou depósito, Recibo interno.

**03.01.03.14 Documento de folha de pagamento**

*Documentos incluídos:* Autorização de débito de pessoal, Comprovante de depósito de pessoal, Recibo de pessoal, Relação bancária.

**03.02 CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 03.02.02 GESTÃO DE CONTRATOS**

**DOCUMENTO:**

**03.02.02.02 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços**

*Documentos incluídos:* Certificado de garantia, Mapa de preço e enquadramento legal, Memorando comunicando expiração de contrato, Nota reserva, Pesquisa de preço, Planilha de incorporação de bens patrimoniais, Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais.

### **03.03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS (SUBFUNÇÃO)**

#### **ATIVIDADE: 03.03.01 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS**

##### **DOCUMENTO:**

##### **03.03.01.05 Processo de doação de bens patrimoniais**

*Documento incluído:* Recibo de doação de remanescentes de inutilização.

##### **03.03.01.09 Inventário físico de bens patrimoniais**

*Documento incluído:* Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial

## **04 Administração de infraestrutura, frota, gráfica, copa e zeladoria**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

#### **04 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**

##### **04.01 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 04.01.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS**

###### **DOCUMENTO:**

**04.01.01.01** Ordem de serviço de reparo e manutenção

**04.01.01.02** Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis

##### **04.02 ADMINISTRAÇÃO DE FROTA E DE TRANSPORTES (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 04.02.01 CONTROLE DE VEÍCULOS**

###### **DOCUMENTO:**

**04.02.01.01** Controle de abastecimento de veículos

**04.02.01.02** Controle de utilização de frota

###### **ATIVIDADE: 04.02.02 REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS**

###### **DOCUMENTO:**

**04.02.02.01** Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial

**04.02.02.02** Ficha de entrada e saída de veículo

**04.02.02.03** Histórico de uso de veículo de Gabinete

**04.02.02.04** Histórico de uso de veículo de setor administrativo

**04.02.02.05** Cartão Combustível

**04.02.02.06** Demonstrativo do programa SISFROTA

##### **04.03 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 04.03.01 SERVIÇO DE COPEIRAGEM E LIMPEZA**

###### **DOCUMENTO:**

**04.03.01.01** Solicitação de serviço de copeiragem

**04.03.01.02** Solicitação de serviço de limpeza e higienização

**04.03.01.03** Ordem de serviço via e-mail

###### **ATIVIDADE: 04.03.02 SERVIÇOS DE GRÁFICA E REPROGRAFIA**

###### **DOCUMENTO:**

**04.03.02.01** Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.02** Requisição de cópia reprográfica de Gabinete de Vereador

**04.03.02.03** Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo

**04.03.02.04** Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.05** Relatório de serviços solicitados por área

**04.03.02.06** Solicitação de confecção de impressos em offset

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

**04 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**

**04.01 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>04.01.01</b> <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS</b>	<b>04.01.01.01</b> Ordem de serviço de reparo e manutenção	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.01.01.02</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	Vigência da contratação da obra	15 anos	Preservar	A documentação técnica deve ser destacada do processo antes deste ser encaminhado ao Arquivo. Ato 1.224/10

**04 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**  
**04.02 ADMINISTRAÇÃO DE FROTA E DE TRANSPORTES (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>04.02.01</b> <b>CONTROLE DE VEÍCULOS</b>	<b>04.02.01.01</b> Controle de abastecimento de veículos	6 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.01.02</b> Controle de utilização de frota	6 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>04.02.02</b> <b>REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS</b>	<b>04.02.02.01</b> Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.02.02</b> Ficha de entrada e saída de veículo	10 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.02.03</b> Histórico de uso de veículo de Gabinete	Enquanto o servidor permanecer mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.02.04</b> Histórico de uso de veículo de setor administrativo	Enquanto o servidor permanecer mais 5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.02.05</b> Cartão Combustível	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.02.02.06</b> Demonstrativo do programa SISFROTA	Enquanto vigora o contrato mais 2 anos	-	Eliminar na unidade	

**04 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA (FUNÇÃO)**  
**04.03 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>04.03.01</b> <b>SERVIÇO DE COPEIRAGEM E LIMPEZA</b>	<b>04.03.01.01</b> Solicitação de serviço de copeiragem	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.01.02</b> Solicitação de serviço de limpeza e higienização	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.01.03</b> Ordem de serviço via e-mail	2 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>04.03.02</b> <b>SERVIÇOS DE GRÁFICA E REPROGRAFIA</b>	<b>04.03.02.01</b> Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	Vigência do mandato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.02.02</b> Requisição de cópia reprográfica de Gabinete de Vereador	Vigência do mandato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.02.03</b> Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.02.04</b> Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.02.05</b> Relatório de serviços solicitados por área	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>04.03.02.06</b> Solicitação de confecção de impressos em offset	5 anos	-	Eliminar na unidade	

**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA)**

**04 ADMINISTRAÇÃO DE INFRAESTRUTURA, FROTA, GRÁFICA, COPA E ZELADORIA  
(FUNÇÃO)**

**04.01 ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 04.01.01 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS CIVIS**

**DOCUMENTO:**

**04.01.01.02 Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis**

*Documentos integrantes:* Diagrama de obras civis, Documentação técnica de obras civis, Esquema de obras civis, Memorial de obras civis, Planilha de obras civis, Planta de imóvel, Representação gráfica de obras civis.



## **05 Administração de documentos e tecnologia da informação**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP (ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

#### **05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

##### **05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 05.01.01 SERVIÇO DE PROTOCOLO**

###### **DOCUMENTO:**

**05.01.01.01** Recibo de entrega de documento

**05.01.01.02** Protocolo de recebimento e devolução de processo externo

###### **ATIVIDADE: 05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL E DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PERIÓDICOS**

###### **DOCUMENTO:**

**05.01.02.01** Movimento de postagem

**05.01.02.02** Comprovante de entrega de periódico

**05.01.02.03** Livro de carga de entrega de correspondência registrada

###### **ATIVIDADE: 05.01.03 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

###### **DOCUMENTO:**

**05.01.03.01** Protocolo de devolução de cópia de documento expedido

###### **ATIVIDADE: 05.01.04 SERVIÇO DE ARQUIVO**

**05.01.04.01** Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo

**05.01.04.02** Processo de registro de eliminação de documentos

**05.01.04.03** Guia, inventário, catálogo, índice e base de dados de arquivo

**05.01.04.04** Vocabulário controlado de arquivo

**05.01.04.05** Ficha e planilha de atendimento de arquivo

**05.01.04.06** Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento

###### **ATIVIDADE: 05.01.05 SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO**

**05.01.05.01** Vocabulário controlado de biblioteca e de serviço de documentação

**05.01.05.02** Catálogo e base de dados de biblioteca e de serviço de documentação

**05.01.05.03** Livro de tombo do acervo bibliográfico

**05.01.05.04** Cadastro de usuários de biblioteca

**05.01.05.05** Ficha e planilha de atendimento de biblioteca e de serviço de documentação

**05.01.05.06** Ficha de controle de empréstimo de usuário de biblioteca

**05.01.05.07** Livro de presença de usuário de biblioteca

**05.01.05.08** Memorando de empréstimo bibliográfico permanente

###### **ATIVIDADE: 05.01.06 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**05.01.06.01** Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

**05.01.06.02** Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos

**05.01.06.03** Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental

## **05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

### **ATIVIDADE: 05.02.01 PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

#### **DOCUMENTO:**

**05.02.01.01** Projetos de tecnologia da informação

**05.02.01.02** Plano Diretor de Informática

### **ATIVIDADE: 05.02.02 DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS**

**05.02.02.01** Manual de usuário de sistema interno

**05.02.02.02** Documentação técnica de mapeamento de processos de trabalho

**05.02.02.03** Normas de procedimento de configuração de programas de computador

**05.02.02.04** Código fonte de sistema de computador interno

**05.02.02.05** Código fonte de sistema de computador de terceiros

**05.02.02.06** Documentação técnica de sistemas de computador

### **ATIVIDADE: 05.02.03 SUPORTE TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES CABEADA E SEM FIO**

#### **DOCUMENTO:**

**05.02.03.01** Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores

**05.02.03.02** Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores

**05.02.03.03** Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados

**05.02.03.04** Guia telefônico

**05.02.03.05** Cadastro de equipamentos de informática e periféricos patrimoniados

**05.02.03.06** Cadastro de equipamentos de informática e periféricos locados

### **ATIVIDADE: 05.02.04 GERENCIAMENTO DE REDE LÓGICA DE COMPUTADORES**

**05.02.04.01** Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas: servidores, comutadores (switch) e áreas de armazenamento em rede (storage)

**05.02.04.02** Documentação técnica de arquitetura de rede

**05.02.04.03** Controle de protocolo de Internet (IP) de rede

**05.02.04.04** Controle de impressora de rede

**05.02.04.05** Tabela resumo de serviços instalados em servidores

### **ATIVIDADE: 05.02.05 GERENCIAMENTO DE REDE FÍSICA DE COMPUTADORES**

**05.02.05.01** Relatório de uso telefônico

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.01.01</b> <b>SERVIÇO DE PROTOCOLO</b>	<b>05.01.01.01</b> Recibo de entrega de documento	5 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.01.02</b> Protocolo de recebimento e devolução de processo externo	10 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>05.01.02</b> <b>SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL E DE RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PERIÓDICOS</b>	<b>05.01.02.01</b> Movimento de postagem	6 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.02.02</b> Comprovante de entrega de periódico	6 meses	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.02.03</b> Livro de carga de correspondência registrada	5 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>05.01.03</b> <b>EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>05.01.03.01</b> Protocolo de devolução de cópia de documento expedido	5 anos	-	Eliminar na unidade	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.01.04</b> <b>SERVIÇO DE ARQUIVO</b>	<b>05.01.04.01</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	5 anos	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.04.02</b> Processo de registro de eliminação de documentos	5 anos	20 anos	Preservar	Resolução 7/97 - CONARQ
	<b>05.01.04.03</b> Guia, inventário, catálogo, índice e base de dados de arquivo	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.04.04</b> Vocabulário controlado de arquivo	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.04.05</b> Ficha e planilha de atendimento de arquivo	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.04.06</b> Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento	2 anos	-	Eliminar na unidade	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.01.05</b> <b>SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO</b>	<b>05.01.05.01</b> Vocabulário controlado de biblioteca e de serviço de documentação	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.05.02</b> Catálogo e base de dados de biblioteca e de serviço de documentação	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.05.03</b> Livro de tombo do acervo bibliográfico	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.05.04</b> Cadastro de usuários de biblioteca	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.05.05</b> Ficha e planilha de atendimento de biblioteca e de serviço de documentação	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.05.06</b> Ficha de controle de empréstimo de usuário de biblioteca	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.05.07</b> Livro de presença de usuário de biblioteca	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.01.05.08</b> Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	10 anos	-	Eliminar na unidade	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.01.06</b> <b>EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>05.01.06.01</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.01.06.02</b> Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	Até o encerramento do livro	20 anos	Preservar	A cópia autenticada da Ata integra o processo relativos aos trabalhos da CAD.
	<b>05.01.06.03</b> Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.02.01</b> <b>PLANEJAMENTO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>	<b>05.02.01.01</b> Projetos de tecnologia da informação	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.01.02</b> Plano Diretor de Informática	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
<b>05.02.02</b> <b>DESENVOLVIMENTO E SUPORTE DE SISTEMAS</b>	<b>05.02.02.01</b> Manual de usuário de sistema interno	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.02.02</b> Documentação técnica de mapeamento de processos de trabalho	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.02.03</b> Normas de procedimento de configuração de programas de computador	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.02.04</b> Código fonte de sistema de computador interno	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.02.05</b> Código fonte de sistema de computador de terceiros	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.02.06</b> Documentação técnica de sistemas de computador	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.02.03</b> <b>SUPORE TÉCNICO</b> <b>DE REDES DE</b> <b>COMPUTADORES</b> <b>CABEADA</b> <b>E SEM FIO</b>	<b>05.02.03.01</b> Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores	Até o final do contrato mais 1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.03.02</b> Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.03.03</b> Pedido de autorização de acesso à rede, arquivos e bases de dados	Enquanto vigora	10 anos	Eliminar	
	<b>05.02.03.04</b> Guia telefônico	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.03.05</b> Cadastro de equipamentos de informática e periféricos patrimoniados	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.03.06</b> Cadastro de equipamentos de informática e periféricos locados	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**  
**05.02 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>05.02.04</b> <b>GERENCIAMENTO DE REDE LÓGICA DE COMPUTADORES</b>	<b>05.02.04.01</b> Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas: servidores, comutadores (switch) e áreas de armazenamento em rede (storage)	Enquanto o equipamento estiver em uso	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.04.02</b> Documentação técnica de arquitetura de rede	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.04.03</b> Controle de protocolo de Internet (IP) de rede	Enquanto vigora	20 anos	Preservar	
	<b>05.02.04.04</b> Controle de impressora de rede	Enquanto o equipamento estiver em uso	-	Eliminar na unidade	
	<b>05.02.04.05</b> Tabela resumo de serviços instalados em servidores	Enquanto vigora	-	Eliminar na unidade	
<b>05.02.05</b> <b>GERENCIAMENTO DE REDE FÍSICA DE COMPUTADORES</b>	<b>05.02.05.01</b> Relatório de uso telefônico	6 anos	-	Eliminar na unidade	



**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)**

**05 ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTOS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

**05.01 REGISTRO INTERNO, INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 05.01.02 SERVIÇO DE CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA POSTAL E DE  
RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE PERIÓDICOS**

**DOCUMENTO:**

**05.01.02.01 Movimento de postagem**

*Documentos incluídos:* Relatório mensal de postagem, Extrato de telegramas, Comprovante de postagem.

**ATIVIDADE: 05.01.04 SERVIÇO DE ARQUIVO**

**DOCUMENTO:**

**05.01.04.01 Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo**

*Documentos incluídos:* Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos de arquivo, Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido de arquivo.

**05.01.04.02 Processo de registro de eliminação de documentos**

*Documentos incluídos:* Listagem de eliminação de documentos, Termo de eliminação de documentos, Edital de ciência de eliminação de documentos.

**ATIVIDADE: 05.01.06 EXPEDIENTE DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS**

**DOCUMENTO:**

**05.01.06.01 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos**

*Documentos incluídos:* Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos, Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos, Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental, Ato de Composição da Comissão de Avaliação de Documentos, Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental, Termo de Convênio com o Arquivo Histórico Municipal.



## **06 Comunicação institucional**

---

### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE–MEIO DA CMSP (COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

#### **06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

##### **06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 06.01.01 EXPEDIENTE DO CERIMONIAL**

###### **DOCUMENTO:**

**06.01.01.01** Memorando de solicitação de contingente e serviços

**06.01.01.02** Requisição de veículo

**06.01.01.03** Comunicado de luto oficial

**06.01.01.04** Comunicado de realização de cerimônia oficial

**06.01.01.05** Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames

**06.01.01.06** Ofício para autoridade (diplomática, consular, etc.)

**06.01.01.07** Ofício da Presidência

###### **ATIVIDADE: 06.01.02 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS INSTITUCIONAIS**

###### **DOCUMENTO:**

**06.01.02.01** Agenda Diária de Eventos

**06.01.02.02** Cadastro de autoridades

**06.01.02.03** Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial

**06.01.02.04** Discursos, palestras e conferências institucionais

**06.01.02.05** Dossiê de evento ou concurso

**06.01.02.06** Livro de assinatura de autoridades

**06.01.02.07** Programação de solenidades, recepções oficiais e eventos

**06.01.02.08** Relação de convidados para evento ou solenidade oficial

**06.01.02.09** Livro de protocolo de correspondência

**06.01.02.10** Relatório final de evento

##### **06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

###### **ATIVIDADE: 06.02.01 CLIPPING DE NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

###### **DOCUMENTO:**

**06.02.01.01** Clipping em papel

**06.02.01.02** Clipping eletrônico

###### **ATIVIDADE: 06.02.02 SERVIÇO DE FOTOGRAFIA**

###### **DOCUMENTO:**

**06.02.02.01** Fotografia impressa

**06.02.02.02** Negativo fotográfico

**06.02.02.03** Fotografia digital

**06.02.02.04** Pedido de serviço de fotografia

**06.02.02.05** Recibo de entrega de fotografias

**ATIVIDADE: 06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

**DOCUMENTO:**

**06.02.03.01** Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet: artigos, notas, notícias, reportagens e entrevistas

**06.02.03.02** "Press release" e sinopse

**06.02.03.03** Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo (banner, cartaz, folder, folheto, vídeo, selo comemorativo, etc.)

**06.02.03.04** Manual de identidade e programação visual

**06.02.03.05** Ofício relativo aos serviços de comunicação

**06.02.03.06** Material publicitário (peças publicitárias em áudio, em vídeo ou impressas)

**ATIVIDADE: 06.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM**

**DOCUMENTO:**

**06.02.04.01** Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão

**06.02.04.02** Outros registros integrais de áudio ou vídeo solicitados por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial

**06.02.04.03** Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV Câmara Municipal de São Paulo

**ATIVIDADE: 06.02.05 SERVIÇO DE INTRANET E INTERNET**

**DOCUMENTO:**

**06.02.05.01** Programação visual

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.01.01 EXPEDIENTE DO CERIMONIAL</b>	<b>06.01.01.01</b> Memorando de solicitação de contingente e serviços	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.02</b> Requisição de veículo	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.03</b> Comunicado de luto oficial	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.04</b> Comunicado de realização de cerimônia oficial	2 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.05</b> Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.06</b> Ofício para autoridade (diplomática, consular, etc.)	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.01.07</b> Ofício da Presidência	4 anos	-	Eliminar na unidade	

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**  
**06.01 CERIMONIAL (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.01.02</b> <b>ORGANIZAÇÃO DE</b> <b>EVENTOS OU</b> <b>CERIMÔNIAS</b> <b>INSTITUCIONAIS</b>	<b>06.01.02.01</b> Agenda Diária de Eventos	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.02</b> Cadastro de autoridades	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.03</b> Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.04</b> Discursos, palestras e conferências institucionais	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.05</b> Dossiê de evento ou concurso	4 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.06</b> Livro de assinatura de autoridades	4 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.01.02.07</b> Programação de solenidades, recepções oficiais e eventos	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.08</b> Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.09</b> Livro de protocolo de correspondência	2 anos	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.01.02.10</b> Relatório final de evento	4 anos	–	Eliminar na unidade	

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.02.01</b> <b>CLIPPING DE NOTÍCIAS</b> <b>SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL</b> <b>DE SÃO PAULO</b> <b>E A PREFEITURA MUNICIPAL</b> <b>DE SÃO PAULO</b>	<b>06.02.01.01</b> Clipping em papel	6 meses	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.01.02</b> Clipping eletrônico	5 anos	20 anos	Preservar	
<b>06.02.02</b> <b>SERVIÇO DE FOTOGRAFIA</b>	<b>06.02.02.01</b> Fotografia impressa	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.02</b> Negativo fotográfico	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.03</b> Fotografia digital	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.04</b> Pedido de serviço de fotografia	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.02.05</b> Recibo de entrega de fotografias	1 ano	-	Eliminar na unidade	

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.02.03</b> <b>SERVIÇO DE</b> <b>DIVULGAÇÃO DAS</b> <b>AÇÕES DA CÂMARA</b> <b>MUNICIPAL DE</b> <b>SÃO PAULO</b>	<b>06.02.03.01</b> Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet: artigos, notas, notícias, reportagens e entrevistas	1 ano	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.03.02</b> "Press release" e sinopse	6 meses	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.03.03</b> Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo (banner, cartaz, folder, folheto, vídeo, selo comemorativo, etc.)	2 anos	20 anos	Preservar	Portfólio em CD.
	<b>06.02.03.04</b> Manual de identidade e programação visual	5 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.03.05</b> Ofício relativo aos serviços de comunicação	1 ano	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.03.06</b> Material publicitário (peças publicitárias em áudio, em vídeo ou impressas)	1 ano	20 anos	Preservar	

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.02.04 SERVIÇO DE REGISTRO DE IMAGEM E SOM</b>	<b>06.02.04.01</b> Registro, na íntegra, de áudio ou vídeo de Sessão ou reunião de Comissão	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.04.02</b> Outros registros integrais de áudio ou vídeo solicitados por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	4 anos	-	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.04.03</b> Registro de áudio e vídeo integrante da grade da TV Câmara Municipal de São Paulo	4 anos	-	Eliminar na unidade	
<b>06.02.05 SERVIÇO DE INTRANET E INTERNET</b>	<b>06.02.05.01</b> Programação visual	1 ano	20 anos	Preservar	



**DOCUMENTOS INTEGRANTES DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

**06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

**ATIVIDADE: 06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CÂMARA  
MUNICIPAL DE SÃO PAULO**

**DOCUMENTO:**

**06.02.03.04 Manual de identidade e programação visual**

*Documento incluído:* Projeto de sinalização horizontal e vertical



# Índice de assuntos da Tabela de Temporalidade Documental

---

1/3 de férias *ver* Terço de férias  
13º salário *ver* Décimo-terceiro salário

## A

---

### **Abastecimento de veículos**

*ver também* Cartão combustível  
Controle **04.02.01.01**

Abertura de chamado *ver* Chamado de assistência técnica

### **Abono de falta**

*ver também* Dispensa de ponto  
Requisição INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Abono de férias *ver* Abono pecuniário

### **Abono de permanência**

*ver também* Permanência  
INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

### **Abono pecuniário**

*ver também* Férias em pecúnia  
Cancelamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Memorando de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Opção INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Ação *ver* Atuação

### **Ação administrativa**

*ver também* Atividade administrativa  
Documento que implica em adoção de medida administrativa ou legislativa (Documento recebido tipo 2)  
**00.01.01.13**

### **Ação judicial**

Processo de acompanhamento **01.03.01.01**

### **Acervo bibliográfico**

Livro de tomo **05.01.05.03**

### **Acervo de arquivo**

*ver também* Documento histórico  
Processo de transferência ou recolhimento **05.01.04.01**

### **Acervo patrimonial**

*ver também* Bens patrimoniais, Patrimônio público  
Demonstrativo dos bens INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais **03.03.01.09**

Acesso (Ingresso) *ver* Entrada, Saída

### **Acesso (Sistemas de computador)**

Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados **05.02.03.03**

### **Acidente do trabalho**

*ver também* Auxílio-acidente, Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, Condições de trabalho  
Relatório de acidente ocorrido com funcionário **02.04.02.05**

Ações (Atuação) *ver* Atuação

### **Acompanhamento**

*ver também* Controle

### **Acompanhamento judicial 01.03.01**

Processo de acompanhamento de ação judicial **01.03.01.01**  
Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público **01.03.01.03**

### **Adiantamento administrativo 03.01.02.03**

### **Adiantamento de décimo-terceiro salário**

INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

### **Adiantamento direto 03.01.02.04**

### **Adicional de insalubridade**

INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

### **Adicional de periculosidade**

INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

### **Adicional de tempo de serviço em atraso**

Processo relativo a requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Adicional por prestação de serviço extraordinário *ver* Hora extra

Adicional por tempo de serviço *ver* Adicional de tempo de serviço

### **Aditamento**

*ver também* Contratos  
de contrato individual de trabalho – Processo **02.01.03.05**  
de sessão solene – Requerimento **00.01.01.11**

### **Administração**

*ver também* Controle, Gerenciamento  
Assessoria e consultoria administrativa **01.02.01**  
Atividade administrativa em geral **01.01.01**

**Administração** (continuação)  
da informação **05**  
de bens patrimoniais **03.03**  
de contratos **03.02.02**  
de copeiragem **04.03.01**  
de documentos **05**  
de frota **04.02**  
de gráfica **04.03.02**  
de infraestrutura **04**  
de materiais **03**  
de material de consumo **03.02.01**  
de pessoal **02**  
de recursos patrimoniais **03.03**  
de serviços e obras civis **04.01**  
de serviços gerais **04.03**  
de tecnologia da informação **05.02**  
de transportes **04.02**  
de zeladoria **04**  
financeira **03**  
geral **01.01**  
Histórico de uso de veículo do setor administrativo **04.02.02.04**  
Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo **04.03.02.03**  
orçamentária **03**

**Adoção**  
Requerimento de licença a adotante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Advogados**  
Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento **02.03.01.04**

**Afastamento**  
Relação de funcionários afastados **02.02.01.04**

**Afastamento para concorrer a mandato eletivo**  
Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Agências bancárias *ver* Bancos

**Agenda diária de eventos** **06.01.02.01**  
Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado por meio da agenda diária emitida pelo Cerimonial **06.02.04.02**

**Agradecimentos**  
*ver também* Cumprimentos, Manifestações  
Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**  
Ofício **06.01.01.05**

**Água**  
Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição **02.04.01.04**

**Ajuda de custo**  
INTEGRA Processo de pagamento de diárias **03.01.02.05**

Ajuda técnica *ver* Assistência técnica

**Alimentos**  
*ver também* Vale refeição  
Processo de pagamento de pensão alimentícia **02.03.01.08**

**Almoxarifado**  
Pedido de compra **03.02.01.01**  
Relatório contábil **03.02.01.03**  
Requisição de materiais **03.02.01.02**

Alocação (Destinação) *ver* Destinação

**Alteração**  
*ver também* Conversão, Reajuste, Redução, Substituição  
de critérios de pagamento – Processo **02.03.01.07**

Alunos *ver* Estudantes

**Amostra de água**  
Laudo original de análise autônomo ao processo administrativo de aquisição **02.04.01.04**

**Anais da Câmara Municipal de São Paulo**  
*ver também* Sessões plenárias  
Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**

**Análise**  
Encaminhamento de matéria pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município para análise e aprovação (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Análise de amostra de água**  
Laudo original autônomo ao processo administrativo de aquisição **02.04.01.04**

Antecipação de décimo-terceiro salário *ver* Adiantamento de décimo-terceiro salário

**Anulação**  
*ver também* Cancelamento, Cassação, Estorno, Rescisão  
de restos a pagar da folha de pessoal **03.01.01.02**  
de restos a pagar de fornecedores – Segunda via **03.01.01.01**

**Apanhamento taquigráfico**  
Apanhamento taquigráfico, decifração, redação e revisão da transcrição do registro dos trabalhos legislativos **00.03.01**  
Primeiro apanhamento das sessões plenárias sem revisão (Notas taquigráficas) **00.03.01.06**

Aperfeiçoamento de pessoal *ver* Capacitação de pessoal

**Aplicação direta da pena**  
 INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**

**Apoio**  
*ver também* Assistência, Auxílio, Infraestrutura  
 à atividade parlamentar **00**  
 ao Plenário **00.01**  
 às comissões **00.02**

**Aposentadoria**  
*ver também* Tempo de serviço  
 Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
 Comunicado do INSS de início INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Apostila de nome 02.01.03.04**

**Apreciação**  
*ver também* Avaliação  
 de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta de parecer e relatório **00.02.03.01**

**Apresentação**  
*ver também* Manifestações  
 Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**

Aprimoramento de pessoal *ver* Capacitação de pessoal

**Aprovação**  
 Encaminhamento de matéria pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município para análise e aprovação (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Aprovação em concurso público**  
 Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Aprovados *ver* Candidatos aprovados

Aquisição *ver* Compras

**Áreas de armazenamento em rede**  
 Documentação técnica **05.02.04.01**

**Armazenagem da informação**  
*ver também* Bases de dados, Informação  
 Documentação técnica de áreas de armazenamento em rede **05.02.04.01**

Armazenagem de dados *ver* Armazenagem da informação

Armazenamento da informação *ver* Armazenagem da informação

Armazenamento de dados *ver* Armazenagem da informação

**Arquitetura de rede**  
*ver também* Redes de computadores  
 Documentação técnica **05.02.04.02**

**Arquivamento**  
*ver também* Desarquivamento  
 Memorando de remessa de documento avulso **05.01.04.06**

**Arquivo**  
*ver também* Tabela de Temporalidade Documental  
 Bases de dados **05.01.04.03**  
 Catálogos **05.01.04.03**  
 Ficha de atendimento **05.01.04.05**  
 Guia **05.01.04.03**  
 Índice **05.01.04.03**  
 Inventário **05.01.04.03**  
 Planilha de atendimento **05.01.04.05**  
 Processo de transferência ou recolhimento de acervo **05.01.04.01**  
 Serviço **05.01.04**  
 Vocabulário controlado **05.01.04.04**

**Arquivo Histórico Municipal**  
 Termo de Convênio INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos  
**05.01.06.01**

**Arquivos de computador**  
 Pedido de autorização de acesso **05.02.03.03**

Arquivos digitais *ver* Arquivos de computador

Artigos de jornal *ver* Matérias jornalísticas

Artigos jornalísticos *ver* Matérias jornalísticas

Assembleia *ver* Reunião

**Assembleia Legislativa do Estado de São Paulo**  
 Ofício de órgão do poder legislativo estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
 Ofício de órgão do poder legislativo estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Assembleias legislativas estaduais**  
 Ofício de órgão do poder legislativo estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
 Ofício de órgão do poder legislativo estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Assentamento funcional**  
 INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Assessoria**  
*ver também* Auxílio, Consultoria  
 Processo de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Assessoria administrativa 01.02.01**

**Assessoria de imprensa 06.02**

Assessoria do controle externo *ver* Consultoria do controle externo

Assessoria econômica financeira do processo legislativo *ver* Consultoria econômica financeira do processo legislativo  
Assessoria financeira do processo legislativo *ver* Consultoria econômica financeira do processo legislativo

**Assessoria judicial 01.03.01**

Assessoria legislativa *ver* Consultoria legislativa

**Assinatura**

*ver também* Ciente, Contratos, Registro

de autoridades – Livro **06.01.02.06**

de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha de autorização **04.03.02.01**

de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando de autorização **04.03.02.04**

**Assistência**

*ver também* Apoio, Auxílio, Consultoria

**Assistência à saúde 02.04.01**

**Assistência médica 02.04.01**

*ver também* Consulta médica

Ficha de atendimento médico **02.04.01.08**

Livro de registro de atendimento médico **02.04.01.05**

Requerimento de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Assistência odontológica**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

**Assistência técnica**

de redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03**

de sistemas de computador **05.02.02**

Associações civis *ver* Sociedades civis

**Ata de reunião**

da Comissão de Avaliação de Documentos – Livro **05.01.06.02**

da Comissão de Julgamento de Licitações – Livro **01.02.02.01**

da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.01**

de comissões permanentes e temporárias – Livro **00.02.05.01**

de Mesa – Livro **01.01.01.03**

**Atendimento**

de arquivo – Ficha e planilha **05.01.04.05**

de biblioteca – Ficha e planilha **05.01.05.05**

de serviço de documentação – Ficha e planilha **05.01.05.05**

Atendimento médico *ver* Assistência médica

Atendimento odontológico *ver* Assistência odontológica

**Atividade administrativa 01.01.01**

*ver também* Ação administrativa

Atividade legislativa *ver* Atividade parlamentar

**Atividade parlamentar**

*ver também* Legislativo, Processo legislativo

Ofício convocando trabalhos da Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Organização e suporte parlamentar **00**

**Atividades**

*ver também* Atuação

da Comissão de Avaliação de Documentos – Relatório INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de

Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

**Ato da Câmara Municipal de São Paulo**

*ver também* Mesa da Câmara Municipal de São Paulo

Ato de composição da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da

Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo

aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo **01.01.01.04**

Ato da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo *ver* Ato da Câmara Municipal de São Paulo

Atos administrativos com efeito normativo *ver* Atos normativos

**Atos normativos**

*ver também* Ato da Câmara Municipal de São Paulo, Decisão da Mesa, Instrução normativa, Normas jurídicas,

Ordem interna

Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo **01.01.01.04**

**Atraso**

Processo relativo a requerimento de adicional de tempo de serviço em atraso INTEGRA Processo de concessão

de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Atribuição *ver* Competência

**Atuação**

*ver também* Atividades, Procedimento, Providências, Realização, Representação

da Câmara Municipal de São Paulo – Serviço de divulgação **06.02.03**

Atuação parlamentar *ver* Atividade parlamentar

**Atualização de pensão**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Audiências públicas**

Livro de ata **00.02.05.01**

Requerimento de redução de interstício **00.01.01.07**

Áudio *ver* Som

## **Auditório**

*ver também* Reunião

Memorando de solicitação de reserva de auditório para comissões permanentes e temporárias **00.02.05.05**

Aumento *ver* Reajuste

Ausência ao serviço *ver* Falta ao serviço

Ausência de vereador *ver* Falta de vereador

## **Autoridades**

*ver também* Cerimonial, Cerimônias oficiais, Competência, Diretor, Entidades, Homenagem, Luto oficial, Órgãos públicos, Presidente, Recepções oficiais, Servidores, Sociedades civis, Solenidades oficiais

Cadastro **06.01.02.02**

Livro de assinatura **06.01.02.06**

Ofícios para autoridades **06.01.01.06**

Requerimento de convocação **00.01.01.06**

## **Autoridades consulares**

Ofício para autoridades consulares **06.01.01.06**

## **Autoridades diplomáticas**

Ofício para autoridades diplomáticas **06.01.01.06**

## **Autorização**

*ver também* Concessão, Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial, Liberação

de acesso a rede de computadores, arquivos e bases de dados – Pedido **05.02.03.03**

de débito INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

de débito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

de pagamento de vantagem não automática INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

do vereador para consulta médica **02.04.01.01**

para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha **04.03.02.01**

para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando **04.03.02.04**

para consignação em folha de pagamento – Guia **02.03.01.01**

para desconto não automático INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

para residir fora do município – Processo **02.01.03.11**

## **Autuação**

Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.02**

Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**

## **Auxílio**

*ver também* Apoio, Assessoria, Assistência, Consultoria

## **Auxílio-acidente**

*ver também* Acidente do trabalho

Comunicado INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Auxílio-doença**

Comunicado INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador**

Processo de pagamento **03.01.01.03**

## **Auxílio-funeral**

INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Auxílio técnico *ver* Assistência técnica

## **Avaliação**

*ver também* Apreciação, Julgamento

## **Avaliação de curso e palestra**

Ficha **02.01.02.02**

## **Avaliação de desempenho**

INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento e avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Ficha INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

para concessão de Gratificação do Legislativo de Incentivo a Especialização e Produtividade – Boletim INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Avaliação de documentos**

Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06**

## **Avaliação de estágio probatório**

INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento e avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Avaliação funcional *ver* Avaliação de desempenho

Avaliação médica *ver* Exame médico

## **Averbação**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de tempo de serviço junto ao INSS INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de tempo de serviço público INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Ficha INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Averiguação *ver* Investigação

# **B**

---

## **Baixa**

*ver também* Cancelamento, Desincorporação

## **Baixa patrimonial**

Pedido **03.03.01.04**

## **Balancetes**

de instituições e órgãos públicos (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Balanço geral 03.01.03.01****Balanço orçamentário**INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01****Balanço patrimonial**INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01****Balanço trimestral 03.01.03.02****Bancos**Guia de depósito bancário INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**Relação bancária INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**Relação de crédito bancário INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**Bancos de dados *ver* Bases de dados**Banner***ver também* Material publicitárioMaterial de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03****Bases de dados***ver também* Armazenagem da informação, Computadoresde arquivo **05.01.04.03**de biblioteca **05.01.05.02**de serviço de documentação **05.01.05.02**Pedido de autorização de acesso **05.02.03.03****Benefícios 02.02****Bens**Declaração de bens de vereador e funcionário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**Ofício de encaminhamento de declaração de bens pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15****Bens patrimoniais***ver também* Acervo patrimonial, Patrimônio público, MateriaisAdministração **03.03**Comunicado de transferência **03.03.01.01**Controle **03.03.01**Demonstrativo dos bens do acervo patrimonial INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais **03.03.01.09**Ficha cadastral **03.03.01.06**Gestão **03.03**Inventário físico **03.03.01.09**Livro de desincorporação **03.03.01.08**Livro de incorporação **03.03.01.07**Pedido de baixa patrimonial **03.03.01.04**Planilha de incorporação INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**Planilha de transferência **03.03.01.02**Processo de doação **03.03.01.05**Recibo de doação de remanescentes de inutilização INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais **03.03.01.05**Seguro patrimonial – Processo de contratação INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**Termo de responsabilidade pelo uso **03.03.01.03**Berçário da Câmara Municipal de São Paulo *ver* Centro de Convivência Infantil da Câmara Municipal de São Paulo**Biblioteca***ver também* Documentos bibliográficosBases de dados **05.01.05.02**Cadastro de usuários **05.01.05.04**Catálogos **05.01.05.02**Ficha de atendimento **05.01.05.05**Ficha de controle de empréstimo de usuário **05.01.05.06**Livro de presença de usuário **05.01.05.07**Planilha de atendimento **05.01.05.05**Serviço de biblioteca e documentação **05.01.05**Vocabulário controlado **05.01.05.01**Blocos de edificação *ver* Edifícios**Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade**INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03****C**

---

**Cabos de transmissão**Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03**CAD *ver* Comissão de Avaliação de Documentos**Cadastro***ver também* Registrode autoridades **06.01.02.02**de bens patrimoniais – Ficha cadastral **03.03.01.06**de equipamentos de informática locados **05.02.03.06**de equipamentos de informática patrimoniados **05.02.03.05**

**Cadastro** (continuação)  
de usuários de biblioteca **05.01.05.04**  
de vale transporte **02.02.01.06**

**Cadastro Geral de Empregados e Desempregados**  
Protocolo **02.01.03.06**

Cadastro telefônico *ver* Guia telefônico  
CAGED *ver* Cadastro Geral de Empregados e Desempregados

**Caixa (Contabilidade)**  
Documento de caixa **03.01.03.04**  
Documento de caixa FECAM **03.01.03.05**

**Câmara dos Deputados**  
Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Câmaras municipais**  
Ofício de órgão do poder legislativo municipal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder legislativo municipal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Cancelamento**  
*ver também* Anulação, Baixa, Cassação, Estorno, Rescisão  
de abono pecuniário **02.01.03.03**  
de antecipação de décimo-terceiro salário – Opção INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de desconto consignado em folha de pagamento – Processo **02.03.01.11**  
de restos a pagar da folha de pessoal **03.01.01.02**  
de restos a pagar de fornecedores – Segunda via **03.01.01.01**

**Candidatos a estágio**  
Currículo **02.01.01.04**

**Candidatos aprovados**  
em concurso público – Relação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

**Capacitação de pessoal** **02.01.02**  
Captação taquigráfica *ver* Apanhamento taquigráfico

**Cargos**  
*ver também* Nepotismo  
Certidão de atribuição INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
Certidão descritiva INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
Processo de prorrogação de prazo para exercício **02.01.03.09**

Cargos de carreira *ver* Cargos efetivos

**Cargos efetivos**  
*ver também* Carreira, Servidores efetivos  
Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**  
Provas, títulos e folhas de resposta de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.02**  
Requerimento de exoneração INTEGRA Processo de demissão ou exoneração **02.01.03.01**

**Cargos em comissão**  
*ver também* Comissionamento, Servidores comissionados  
Pedido de exoneração INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Pedido de nomeação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Cargos públicos *ver* Cargos

**Carreira**  
*ver também* Cargos efetivos  
Processo de evolução funcional **02.01.03.07**

Carros oficiais *ver* Veículos oficiais

**Carta**  
*ver também* Correspondência postal, Memorando, Ofício, Requerimento  
Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**

**Carta de decreto legislativo**  
INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

**Carta de emenda à Lei Orgânica**  
INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

**Carta de lei**  
INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

**Carta de promulgação de lei**  
INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

**Carta de resolução**  
INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

**Cartão combustível** **04.02.02.05**  
*ver também* Abastecimento de veículos

**Cartão de ponto** **02.02.02.01**

**Cartão de vale refeição**  
Recibo de entrega **02.02.01.08**

**Cartão de vale transporte**  
Recibo de entrega **02.02.01.09**

**Cartaz**  
*ver também* Material publicitário  
Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

**Casamento civil**  
*ver também* Cônjuges, Divórcio  
Processo de apostila de nome **02.01.03.04**  
Requerimento de licença gala INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Cassação**

*ver também* Anulação, Cancelamento, Rescisão

de mandato de vereador, de prefeito ou de vice-prefeito – Processo **00.02.06.02**

Catálogo telefônico *ver* Guia telefônico

**Catálogos**

de arquivo **05.01.04.03**

de biblioteca **05.01.05.02**

de serviço de documentação **05.01.05.02**

Celetistas *ver* Servidores celetistas

**Centro de Convivência Infantil da Câmara Municipal de São Paulo**

Prontuário de criança **02.02.01.07**

**Cerimonial 06.01**

*ver também* Autoridades, Convidados, Manifestações

Expediente **06.01.01**

Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial

**06.02.04.02**

Cerimônias institucionais *ver* Cerimônias oficiais

**Cerimônias oficiais**

*ver também* Autoridades, Homenagem

Comunicado de realização **06.01.01.04**

Credencial de acesso **06.01.02.03**

Organização **06.01.02**

Programação **06.01.02.07**

Relação de convidados **06.01.02.08**

**Certidão 02.02.01.01**

*ver também* Certificado, Registro

de aprovação em concurso público INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de atribuição de cargo INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de composição de salário INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de exercício de mandato eletivo INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de férias INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de gratificações recebidas INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de horário de trabalho INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de incorporação de vantagens INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de início de comissionamento INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de mandato INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de percentual de reajuste INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de recebimento de verba de gabinete INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de registro de contribuição INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de registro funcional INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de situação funcional INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de variação de subsídio INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de vencimentos INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de verança INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

de vida funcional INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

descritiva de cargo INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

funcional INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

para atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

para fins de aposentadoria INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

para fins de averbação INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

para fins de direito INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

para fins eleitorais INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Certificado**

*ver também* Certidão

de garantia INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de registro e licenciamento de veículo oficial **04.02.02.01**

**Cessação**

*ver também* Encerramento, Expiração

de comissionamento – Ofício e pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Chamado de assistência técnica**

de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.01**

Chamamento *ver* Convocação

**Cheque interno**

INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

Ciclo de vida documental *ver* Vigência documental

Cidade de São Paulo *ver* São Paulo (Município)

**Ciente**

*ver também* Assinatura

Documento para ciência da autoridade (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Editais de ciência de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos

**05.01.04.02**

CIPA *ver* Comissão Interna de Prevenção de Acidentes

CJL *ver* Comissão de Julgamento de Licitações

**Classificação**

*ver também* Reclassificação

de documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

de documentos – Plano de Classificação Documental **05.01.06.03**

**Clipping 06.02.01**

*ver também* Matérias jornalísticas

**Clipping eletrônico 06.02.01.02****Clipping em papel 06.02.01.01****Código fonte**

de sistema de computador de terceiros **05.02.02.05**

de sistema de computador interno **05.02.02.04**

**Combustível**

*ver também* Abastecimento de veículos

Utilização de cartão combustível **04.02.02.05**

Começo *ver* Início

**Comemoração**

*ver também* Eventos

Selo comemorativo de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

**Comissão de Avaliação de Documentos 05.01.06****Comissão de Constituição e Justiça**

*ver também* Comissões permanentes

Minuta de relatório **00.02.04.01**

**Comissão de Estudos**

*ver também* Comissões temporárias

Minuta de relatório **00.02.04.03**

Requerimento de constituição **00.01.01.06**

Requerimento de prorrogação de prazo **00.01.01.11**

**Comissão de Julgamento de Licitações 01.02.02****Comissão Interna de Prevenção de Acidentes 02.04.02****Comissão Parlamentar de Inquérito**

*ver também* Comissões temporárias

Minuta de relatório **00.02.04.03**

Requerimento de constituição **00.01.01.08**

Requerimento de prorrogação de prazo **00.01.01.11**

Comissionados *ver* Servidores comissionados

**Comissionamento**

*ver também* Cargos em comissão, Descomissionamento, Servidores comissionados

Certidão de início INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Ofício de cessação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de cessação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de exoneração de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de nomeação de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo **02.01.03.08**

Processo de solicitação de encerramento **02.01.03.12**

**Comissões permanentes**

*ver também* Comissão de Constituição e Justiça

Apoio **00.02**

Convocação de reunião **00.02.05.06**

Cópia de ofícios enviados e recebidos **00.02.05.02**

Encaminhamento de informações pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Expediente **00.02.05**

Lista de presença de reunião **00.02.05.04**

Livro de ata de reunião, audiências e outros eventos **00.02.05.01**

Memorando de solicitação de reserva de auditório **00.02.05.05**

Minuta de proposições e substitutivos **00.02.04.04**

Notas taquigráficas de reuniões INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

Notas taquigráficas de reuniões INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Pauta de reunião **00.02.05.03**

Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões **06.02.04.01**

Requerimento de nova manifestação de Comissão Permanente **00.01.01.07**

Requerimento de substituição de membros **00.01.01.11**

**Comissões temporárias**

*ver também* Comissão de Estudos, Comissão Parlamentar de Inquérito

Apoio **00.02**

Convocação de reunião **00.02.05.06**

Cópia de ofícios enviados e recebidos **00.02.05.02**

Expediente **00.02.05**

Lista de presença de reunião **00.02.05.04**

Livro de ata de reunião, audiências e outros eventos **00.02.05.01**

Memorando de solicitação de reserva de auditório **00.02.05.05**

Minuta de proposições e substitutivos **00.02.04.04**

Minuta de relatório **00.02.04.03**

**Comissões temporárias** (continuação)

Pauta de reunião **00.02.05.03**  
 Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões **06.02.04.01**

**Comparecimento**  
*ver também* Ponto, Presença  
 Registro **02.02.02**

**Compensação previdenciária** **02.03.01.03**

**Competência**  
*ver também* Autoridades  
 Certidão de atribuição de cargo INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
 Compilação de notícias *ver* Clipping

**Composição da Comissão de Avaliação de Documentos**  
 Ato da Câmara Municipal de São Paulo INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

**Composição de salário**  
 Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Compras**  
*ver também* Incorporação  
 Contratos relativos a compras e serviços – Segunda via **03.02.02.01**  
 Controle **03.02**  
 de água – Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição **02.04.01.04**  
 do almoxarifado – Pedido **03.02.01.01**  
 Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

**Compromisso**  
 Termo de compromisso e posse INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Comprovante**  
 de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**  
 de entrega de periódico **05.01.02.02**  
 de postagem INTEGRA Movimento de postagem **05.01.02.01**

**Computadores**  
*ver também* Bases de dados, Digitalização, Equipamentos de informática, Informática, Internet, Intranet, Periféricos, Programas de computador  
 Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03**  
 Assistência técnica de sistemas **05.02.02**  
 Código fonte de sistema de computador de terceiros **05.02.02.05**  
 Código fonte de sistema de computador interno **05.02.02.04**  
 Desenvolvimento de sistemas **05.02.02**  
 Documentação técnica de sistemas **05.02.02.06**  
 Gerenciamento de rede física **05.02.05**  
 Gerenciamento de rede lógica **05.02.04**  
 Manual de usuário de sistema de computador interno **05.02.02.01**  
 Normas de procedimento de configuração de programas de computador **05.02.02.03**  
 Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados **05.02.03.03**

**Comunicação** **05.01**  
*ver também* Informação, Jornalismo, Publicidade, Televisão  
 Ofício comunicando a manutenção ou rejeição de veto a projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

**Comunicação externa** **06.02**

**Comunicação institucional** **06**  
 Ofício relativo aos serviços de comunicação **06.02.03.05**

**Comunicação interna** **06.02**

**Comunicação visual**  
*ver também* Imagem, Programação visual, Representação gráfica  
 Manual de identidade e programação visual **06.02.03.04**

**Comunicado**  
*ver também* Memorando  
 de auxílio-acidente INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
 de auxílio-doença INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
 de gozo de férias INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
 de luto oficial **06.01.01.03**  
 de prestação de serviço extraordinário e hora extra **02.02.02.03**  
 de realização de cerimônia oficial **06.01.01.04**  
 de transferência de bens patrimoniais **03.03.01.01**  
 do INSS de início da aposentadoria INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
 Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**  
 Comunicado informativo à imprensa *ver* Press release

**Computadores de rede**  
*ver também* Equipamentos de informática, Redes de computadores  
 Documentação técnica **05.02.04.01**

**Concessão**  
*ver também* Autorização, Doação  
 de benefícios **02.02.01**  
 de direitos e vantagens **02.02.01**  
 de direitos e vantagens – Processo **02.02.01.03**  
 de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade – Boletim de avaliação de desempenho INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Concessão** (continuação)  
de homenagem – Processo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**  
de honraria – Processo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**  
de horário de estudante – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de horário de estudante – Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de prêmio – Processo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

**Conciliação**  
Relatório **03.01.03.16**  
Conclusão do processo legislativo *ver* Finalização legislativa

**Concurso público**  
*ver também* Provimento de cargo, Servidores  
Certidão de aprovação INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
Decisão da Mesa de prorrogação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**  
Edital INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**  
Gabarito INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**  
Processo **02.01.01.01**  
Prorrogação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**  
Provas, títulos e folhas de resposta **02.01.01.02**  
Relação de aprovados INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

**Concursos**  
Dossiês **06.01.02.05**

**Condições de trabalho**  
*ver também* Acidente do trabalho, Insalubridade, Medicina do trabalho, Periculosidade, Segurança do trabalho  
Laudo técnico **02.04.02.07**

Condolências *ver* Pêsames  
Confecção *ver* Elaboração

**Conferências institucionais** **06.01.02.04**

**Configuração de programas de computador**  
Normas de procedimento **05.02.02.03**

**Congratulações**  
*ver também* Manifestações, Voto de júbilo  
Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**  
Requerimento **00.01.01.11**

**Congresso Nacional**  
Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Cônjuges**  
*ver também* Casamento civil, Parentes  
Pedido de salário esposa INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Consertos**  
Ordem de serviço de reparo e manutenção **04.01.01.01**

**Consignação em folha de pagamento**  
Autorização para desconto não automático INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**  
Guia de autorização **02.03.01.01**  
Processo INTEGRA Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**  
Processo de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento **02.03.01.11**  
Processo de inscrição INTEGRA Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**  
Relatório de vencimentos e descontos INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

**Consignatárias**  
Processo de contratação **02.03.01.02**

**Consolidação legislativa** **01.03.01.02**

Constituição (Criação) *ver* Criação

**Consulados**  
Ofício para autoridades consulares **06.01.01.06**

**Consulta médica**  
*ver também* Assistência médica  
Autorização do vereador **02.04.01.01**

**Consultoria**  
*ver também* Assessoria, Assistência, Auxílio, Laudo, Parecer

**Consultoria administrativa** **01.02.01**

**Consultoria do controle externo** **00.02.03**

**Consultoria econômica financeira do processo legislativo** **00.02.02**  
*ver também* Planejamento orçamentário, Processo legislativo

**Consultoria especializada das comissões** **00.02.01**  
Consultoria financeira do processo legislativo *ver* Consultoria econômica financeira do processo legislativo

**Consultoria judicial** **01.03.01**

**Consultoria legislativa** **00.02.04**

**Consumo**  
Administração de material de consumo **03.02.01**

**Contabilidade pública**  
Controle **03.01.03**  
Demonstrativo contábil mensal **03.01.03.03**  
Relatório contábil do almoxarifado **03.02.01.03**

**Contas da Câmara Municipal de São Paulo**  
*ver também* Finanças públicas  
Minuta de parecer e relatório de apreciação **00.02.03.01**

Contas da Mesa *ver* Contas da Câmara Municipal de São Paulo

**Contas do Executivo**  
*ver também* Finanças públicas, Prefeitura Municipal de São Paulo  
Minuta de parecer e relatório de apreciação **00.02.03.01**

Contas do Legislativo *ver* Contas da Câmara Municipal de São Paulo

**Contas do Tribunal de Contas do Município**  
*ver também* Finanças públicas  
Minuta de parecer e relatório de apreciação **00.02.03.01**

**Contingente**  
Memorando de solicitação de contingente e serviços **06.01.01.01**

**Contratação**  
de consignatárias – Processo **02.03.01.02**  
de obras civis **04.01.01**  
de parentes *ver* Nepotismo  
de seguro para bens patrimoniais – Processo INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**  
de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras – Processo 04.01.01.02  
de serviços e obras civis **04.01.01**

**Contratados**  
*ver também* Licitações  
Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.01**

Contrato de trabalho *ver* Contrato individual de trabalho

**Contrato individual de estágio**  
Termo INTEGRA Prontuário de estagiário **02.01.03.02**

**Contrato individual de trabalho**  
INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Processo de aditamento **02.01.03.05**  
Termo de aditamento INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho **02.01.03.05**  
Termo de rescisão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Contratos**  
*ver também* Aditamento, Assinatura  
Administração **03.02.02**

**Contribuição previdenciária**  
Certidão de registro de contribuição INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Controle**  
*ver também* Acompanhamento, Administração, Gerenciamento  
da contabilidade **03.01.03**  
de abastecimento de veículos **04.02.01.01**  
de bens patrimoniais **03.03.01**  
de compras **03.02**  
de correspondência postal – Serviço **05.01.02**  
de empréstimo de usuário de biblioteca – Ficha **05.01.05.06**  
de estoque da farmácia **02.04.01.10**  
de impressora de rede **05.02.04.04**  
de obras **03.02**  
de protocolo de Internet de rede **05.02.04.03**  
de recebimento e distribuição de periódicos – Serviço **05.01.02**  
de serviços **03.02**  
de utilização de frota **04.02.01.02**  
de veículos **04.02.01**  
de verificação de presença dos vereadores **00.01.03.01**  
de verificação nominal de votação **00.01.03.02**  
externo – Assessoria e consultoria **00.02.03**  
financeiro **03.01.03**

**Convênio**  
Informação (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos 05.01.06.01

**Conversão**  
*ver também* Alteração  
Ofício a reclassificar (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Convidados**  
*ver também* Cerimonial  
Relação de convidados para evento ou solenidade oficial **06.01.02.08**

**Convite**  
*ver também* Convocação  
Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**

**Convocação**  
*ver também* Convite, Desconvocação  
de autoridade – Requerimento **00.01.01.06**  
de recesso da Câmara Municipal de São Paulo – Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
de reunião de comissões permanentes e temporárias **00.02.05.06**  
de sessão solene – Requerimento **00.01.01.08**  
de suplente de vereador **00.01.03.07**  
de trabalhos da Câmara Municipal de São Paulo – Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Convocação** (continuação)  
para exame médico periódico **02.04.01.02**  
para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**  
para reunião da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.03**

**Copa** (Serviço) *ver* Copeiragem

**Copeiragem** **04.03.01**

**Cópia**  
*ver também* Original  
de documento expedido – Protocolo de devolução **05.01.03.01**  
de ofícios enviados e recebidos por comissões permanentes e temporárias **00.02.05.02**

**Cópia autêntica**  
de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**  
de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**  
de indicação (propositura) INTEGRA Indicação (Propositura) **00.01.01.09**  
de indicação (propositura) – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**  
de lei promulgada INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**  
de moção INTEGRA Moção **00.01.01.05**  
de moção – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de pronunciamento – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de requerimento de congratulações INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**  
de requerimento de solicitação de informações INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**  
de requerimento de voto de júbilo INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**  
de requerimento de voto de pesar INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**  
de requerimento RDS INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**  
de requerimento RDS – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de requerimento RPP INTEGRA Requerimento RPP **00.01.01.06**  
de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**  
de resposta a indicação (propositura) – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de resposta a moção – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de resposta a pronunciamento – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**  
de resposta a requerimento RDS – Recibo de entrega a gabinete de vereador **00.01.02.03**

**Cópia reprográfica**  
*ver também* Reprografia  
Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários **04.03.02.01**  
Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários **04.03.02.04**  
para gabinete de vereador – Requisição **04.03.02.02**  
para setor administrativo – Requisição **04.03.02.03**

**Corregedoria da Câmara Municipal de São Paulo**  
Expediente **00.02.06**

**Correio eletrônico**  
*ver também* Informática  
Ordem de serviço de copeiragem e limpeza via e-mail **04.03.01.03**

**Correspondência postal**  
*ver também* Carta, Impressos, Postagem  
Livro de protocolo **06.01.02.09**  
Serviço de controle **05.01.02**  
Livro de carga de entrega **05.01.02.03**

**CPI** *ver* Comissão Parlamentar de Inquérito

**Creche da Câmara Municipal de São Paulo** *ver* Centro de Convivência Infantil da Câmara Municipal de São Paulo

**Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial** **06.01.02.03**  
*ver também* Autorização

**Crédito**  
bancário – Relação INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**  
de vale refeição – Relatório mensal **02.02.01.10**  
de vale transporte – Relatório mensal **02.02.01.11**

**Criação**  
*ver também* Elaboração  
da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Processo de constituição **02.04.02.04**  
de Comissão de Estudos – Requerimento **00.01.01.06**  
de Comissão Parlamentar de Inquérito – Requerimento **00.01.01.08**  
de prêmio – Processo INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**  
de homenagem – Processo INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**  
de honraria – Processo INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

**Crianças**  
do Centro de Convivência Infantil – Prontuário **02.02.01.07**

**Crítérios**  
*ver também* Normas  
de pagamento – Processo de alteração **02.03.01.07**

**Cumprimentos**  
*ver também* Agradecimentos, Manifestações  
Ofício **06.01.01.05**

**Currículo de candidato a estágio** **02.01.01.04**

## **Cursos**

*ver também* Especialização

Ficha de avaliação pelos participantes em relação aos palestrantes **02.01.02.02**

Projeto e programa de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo **02.01.02.01**

## **D**

---

Dados *ver* Bases de dados

### **Débito**

Autorização INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

de pessoal – Autorização INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

### **Decifração de apanhamento taquigráfico do registro dos trabalhos legislativos 00.03.01**

#### **Décimo-terceiro salário**

*ver também* Salário

Antecipação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Opção de antecipação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Opção de cancelamento de antecipação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Recibo de adiantamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Relatório INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

#### **Decisão**

*ver também* Providências, Resolução

#### **Decisão da Mesa**

*ver também* Atos normativos

de prorrogação de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo

**02.01.01.01**

#### **Decisão do Presidente da Câmara Municipal de São Paulo 00.01.03.05**

#### **Declaração de bens**

de vereador e funcionário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município – Ofício de encaminhamento (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

#### **Declaração negativa de nepotismo**

INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

#### **Declaração para fins de direito**

INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Decréscimo *ver* Redução

#### **Decreto legislativo**

*ver também* Normas jurídicas

INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

Livro de registro **00.01.02.02**

#### **Deliberação do Plenário**

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com processo (RPP) **00.01.01.06**

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem processo (RPS) **00.01.01.07**

#### **Demissão**

*ver também* Exoneração, Liberação

Processo **02.01.03.01**

#### **Demonstrativo**

contábil mensal **03.01.03.03**

da Lei de Responsabilidade Fiscal INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

das variações patrimoniais INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

do programa SISFROTA **04.02.02.06**

dos bens do acervo patrimonial INTEGRA Inventário físico de bens patrimoniais **03.03.01.09**

#### **Denúncia**

*ver também* Manifestações, Ministério Público

Processo da Corregedoria da Câmara Municipal de São Paulo **00.02.06.01**

#### **Depósito bancário**

Guia INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

#### **Depósito monetário**

Guia recibo de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

Comprovante de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

#### **Desarquivamento**

*ver também* Arquivamento

de proposição – Requerimento **00.01.01.11**

#### **Descomissionamento**

*ver também* Comissionamento

Ofício de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Processo de solicitação de encerramento de comissionamento **02.01.03.12**

Desconto em folha de pagamento *ver* Consignação em folha de pagamento

#### **Desconvocação**

*ver também* Convocação

de sessão ordinária – Requerimento **00.01.01.08**

#### **Descrição de acervo de arquivo**

Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo **05.01.04.01**

**Descrição de cargo**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Desempenho *ver* Avaliação de desempenho

**Desenvolvimento**

de avaliação de desempenho – Processo de gerenciamento **02.01.02.03**

de pessoal **02.01**

de sistemas **05.02.02**

**Desincorporação**

*ver também* Baixa, Incorporação

de bens patrimoniais – Livro **03.03.01.08**

**Despacho de plano**

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara com processo (RDP) **00.01.01.08**

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara sem processo (RDS) **00.01.01.11**

**Despedidas**

*ver também* Manifestações

Ofício **06.01.01.05**

**Despesa**

*ver também* Recolhimento, Verba

Empenho **03.01.01**

Liquidação **03.01.01**

Nota de lançamento de liquidação da despesa **03.01.03.01**

Despesa não processada *ver* Restos a pagar

**Destinação de verbas**

Documento recebido tipo 2 **00.01.01.13**

**Devolução**

*ver também* Reembolso, Reversão

de restituição – Pessoal **02.03.01.13**

de cópia de documento expedido – Protocolo **05.01.03.01**

de processo externo – Protocolo **05.01.01.02**

**Diagrama de obras civis**

INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis  
**04.01.01.02**

**Diárias**

Processo de pagamento **03.01.02.05**

Diário (Contabilidade) *ver* Livro diário

**Diferença de vencimentos**

Processo **02.03.01.05**

Difusão *ver* Divulgação

**Digitalização**

*ver também* Computadores, Informática, Tecnologia da informação

Fotografias digitais **06.02.02.03**

Diminuição *ver* Redução

**Diplomacia**

Ofício para autoridades diplomáticas **06.01.01.06**

**Direitos dos servidores 02.02**

Certidão para fins de direito INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Declaração para fins de direito INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Direitos e vantagens 02.02.01**

Processo de concessão **02.02.01.03**

**Diretor**

*ver também* Autoridades, Presidente

de empresa municipal – Indicação (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Disciplina**

Processo disciplinar **01.01.01.05**

**Discursos institucionais 06.01.02.04****Discursos parlamentares**

*ver também* Pronunciamento

Apanhamento taquigráfico, decifração, redação e revisão **00.03.01**

Dispensa (Demissão) *ver* Demissão

**Dispensa de ponto**

*ver também* Abono de falta

Processo **02.02.02.05**

**Distribuição de periódicos**

Serviço de controle **05.01.02**

**Divórcio**

*ver também* Casamento civil

Processo de apostila de nome **02.01.03.04**

**Divulgação**

*ver também* Imprensa Oficial, Impressos, Manifestações, Pregão, Publicação, Publicidade

Serviço de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03**

**Doação**

*ver também* Concessão

de bens patrimoniais – Processo **03.03.01.05**

de remanescentes de inutilização – Recibo INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais **03.03.01.05**

Docentes *ver* Professores

DOCREC *ver* Documento recebido

## **Documentação**

*ver também* Informação

Bases de dados de serviço de documentação **05.01.05.02**

Catálogos de serviço de documentação **05.01.05.02**

Ficha de atendimento de serviço de documentação **05.01.05.05**

Planilha de atendimento de serviço de documentação **05.01.05.05**

Serviço de biblioteca e documentação **05.01.05**

Vocabulário controlado de serviço de documentação **05.01.05.01**

## **Documentação técnica**

*ver também* Dossiês

de áreas de armazenamento em rede **05.02.04.01**

de arquitetura de rede **05.02.04.02**

de comutadores de rede **05.02.04.01**

de equipamentos de redes lógicas **05.02.04.01**

de mapeamento de processos de trabalho **05.02.02.02**

de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

de servidores de rede **05.02.04.01**

de sistemas de computador **05.02.02.06**

## **Documento de caixa 03.01.03.04**

## **Documento de caixa FECAM 03.01.03.05**

## **Documento de folha de pagamento 03.01.03.14**

## **Documento de licitante 01.02.02.02**

## **Documento histórico**

*ver também* Acervo de arquivo

Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Documento original *ver* Original

## **Documento recebido**

tipo 1 – Documento para ciência da autoridade **00.01.01.12**

tipo 2 – Documento que implica em adoção de medida administrativa ou legislativa **00.01.01.13**

tipo 3 – Documento para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante **00.01.01.14**

tipo 4 – Ofícios do Poder Executivo e do Tribunal de Contas do Município **00.01.01.15**

## **Documentos**

*ver também* Impressos, Registro

Administração **05**

Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06**

Editais de ciência de eliminação INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**

Expedição **05.01.03**

Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo **05.01.04.01**

Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Listagem de eliminação INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**

Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento **05.01.04.06**

Plano de Classificação Documental **05.01.06.03**

Processo de registro de eliminação **05.01.04.02**

Protocolo de devolução de cópia de documento expedido **05.01.03.01**

Recibo de entrega **05.01.01.01**

Tabela de Temporalidade Documental **05.01.06.03**

Termo de eliminação INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**

## **Documentos bibliográficos**

*ver também* Biblioteca, Empréstimo de material de biblioteca, Livros, Periódicos

Livro de tomo do acervo bibliográfico **05.01.05.03**

Memorando de empréstimo bibliográfico permanente **05.01.05.08**

## **Doenças**

*ver também* Medicina do trabalho, Saúde

Comunicado de auxílio-doença INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Domicílio *ver* Habitação

## **Dossiês**

*ver também* Documentação técnica

de concursos **06.01.02.05**

de eventos **06.01.02.05**

## **Duodécimos**

Relatório **03.01.03.15**

# **E**

---

E-mail *ver* Correio eletrônico

## **Economia**

Assessoria e consultoria econômico-financeira do processo legislativo **00.02.02**

## **Edição**

*ver também* Publicação

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**

## **Edifícios**

*ver também* Obras civis

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis

**04.01.01.02**

## **Edital**

de ciência de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos

**05.01.04.02**

de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

Editor oficial *ver* Imprensa Oficial

## **Elaboração**

*ver também* Criação

de expedientes para a folha de pagamento **02.03.01**

de folha de pagamento **02.03.02**

de impressos – Solicitação de confecção de impressos em offset **04.03.02.06**

## **Elaboração legislativa 00.02.04**

## **Eleições**

*ver também* Mandato eletivo, Votação

Certidão para fins eleitorais INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

## **Eliminação de documentos**

Processo de registro **05.01.04.02**

## **Emenda**

*ver também* Proposições, Substitutivo

## **Emenda à Lei Orgânica**

*ver também* Normas jurídicas

INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

Livro de registro **00.01.02.02**

## **Emenda a projeto**

de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

## **Empenho e liquidação da despesa 03.01.01**

## **Empresas municipais**

*ver também* Municípios

Indicação de diretor (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

## **Empréstimo bibliográfico permanente**

Memorando **05.01.05.08**

## **Empréstimo de material de biblioteca**

*ver também* Documentos bibliográficos

Ficha de controle de empréstimo de usuário **05.01.05.06**

Empréstimo permanente *ver* Empréstimo bibliográfico permanente

## **Encaminhamento**

*ver também* Providências

de declaração de bens pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município – Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de informações às comissões permanentes pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de informações sobre projeto pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de informações sobre requerimento pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de matéria pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município para análise e aprovação (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de número de lei – Ofício INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de processo do Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

de projeto pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

## **Encaminhamento de cópia autêntica**

de decreto legislativo – Ofício INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

de emenda à Lei Orgânica – Ofício INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

de indicação (propositura) – Ofício INTEGRA Indicação (Propositura) **00.01.01.09**

de lei – Ofício INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de moção – Ofício INTEGRA Moção **00.01.01.05**

de requerimento de congratulações – Ofício INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de requerimento de solicitação de informações – Ofício INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de requerimento de voto de júbilo – Ofício INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de requerimento de voto de pesar – Ofício INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de requerimento RDS – Ofício INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de requerimento RPP – Ofício INTEGRA Requerimento RPP **00.01.01.06**

de resolução – Ofício INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

## **Encargos Gerais**

Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**

## **Encerramento**

*ver também* Cessação

de comissionamento – Processo de solicitação **02.01.03.12**

Encerramento do processo legislativo *ver* Finalização legislativa

Enfermidades *ver* Doenças

## **Enquadramento legal**

Mapa de preço e enquadramento legal INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços  
**03.02.02.02**

## **Entidades**

*ver também* Autoridades, Pessoa jurídica

Balancetes de instituições e órgãos públicos (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.02**

Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**

Organização de eventos ou cerimônias institucionais **06.01.02**

Entidades civis *ver* Sociedades civis

Entidades públicas *ver* Órgãos públicos

Entidades sem fins lucrativos *ver* Sociedades civis

## **Entrada**

*ver também* Acesso (Ingresso)

de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo **04.02.02.02**

## **Entrega**

de cartão de vale refeição – Recibo **02.02.01.08**

de cartão de vale transporte – Recibo **02.02.01.09**

de cópia autêntica de indicação, RDS, moção, pronunciamento e de resposta a esses documentos a gabinete de vereador – Recibo **00.01.02.03**

de cópia autêntica de lei – Recibo INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de correspondência registrada – Livro de carga **05.01.02.03**

de documento – Recibo **05.01.01.01**

de fotografias – Recibo **06.02.02.05**

de periódico – Comprovante **05.01.02.02**

## **Entrevistas jornalísticas**

*ver também* Matérias jornalísticas

publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet **06.02.03.01**

Envio *ver* Remessa

## **Equipamentos de informática**

*ver também* Computadores, Computadores de rede, Periféricos, Servidores de rede (Sistemas de computador), Sistemas de computador

Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas **05.02.04.01**

locados – Cadastro **05.02.03.06**

patrimoniados – Cadastro **05.02.03.05**

Equipamentos periféricos *ver* Periféricos

## **Escala de férias 02.02.01.02**

## **Especialização**

*ver também* Cursos

Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Consultoria especializada de apoio às comissões permanentes e temporárias **00.02.01**

Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA

Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Esposa *ver* Cônjuges

Esposo *ver* Cônjuges

## **Esquema de obras civis**

INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis  
**04.01.01.02**

Estabelecimentos bancários *ver* Bancos

Estabelecimentos públicos *ver* Órgãos públicos

Estado (Unidade da federação) *ver* Estados

Estado de São Paulo *ver* São Paulo (Estado), Governo do Estado de São Paulo

## **Estados**

*ver também* Assembleias legislativas estaduais, São Paulo (Estado)

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Estagiários**

Prontuário **02.01.03.02**

## **Estágio**

Currículo de candidato **02.01.01.04**

Programa **02.01.01.03**

Termo de contrato individual INTEGRA Prontuário do estagiário **02.01.03.02**

## **Estágio probatório**

Avaliação INTEGRA Processo de gerenciamento de desenvolvimento e avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Estenografia *ver* Taquigrafia

Estímulo *ver* Incentivo

## **Estoque da farmácia**

Controle **02.04.01.10**

## **Estorno**

*ver também* Anulação, Cancelamento, Rescisão

Nota de estorno INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via **03.01.01.01**

Estrutura parlamentar *ver* Organização parlamentar

## **Estudantes**

- Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes **02.01.02.02**
- Processo de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- Requerimento de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Estudantes estagiários *ver* Estagiários

## **Eventos**

- ver também* Comemoração
- Agenda diária **06.01.02.01**
- Credencial de acesso **06.01.02.03**
- de comissões permanentes e temporárias – Livro de ata **00.02.05.01**
- Dossiês **06.01.02.05**
- Organização **06.01.02**
- Programação **06.01.02.07**
- Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado por meio da agenda diária emitida pelo Cerimonial **06.02.04.02**
- Relação de convidados **06.01.02.08**
- Relatório final **06.01.02.10**

## **Evolução funcional 02.01.03.07**

*ver também* Servidores

## **Exame médico**

- ver também* Laudo radiométrico
- Recibo de retirada de exames **02.04.01.09**

## **Exame médico externo**

- Guia de pedido **02.04.01.03**

## **Exame médico periódico**

- Convocação **02.04.01.02**

Exame periódico *ver* Exame médico periódico

Execução financeira *ver* Execução orçamentária

## **Execução orçamentária 03.01**

## **Executivo (Poder público)**

- Ofício de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**
- Ofício de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

Executivo Municipal de São Paulo *ver* Prefeitura Municipal de São Paulo

## **Exercício de cargo**

- Processo de prorrogação de prazo **02.01.03.09**

## **Exercício de mandato eletivo**

- Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

## **Exoneração**

- ver também* Demissão, Nomeação
- de cargo efetivo – Requerimento INTEGRA Processo de demissão ou exoneração **02.01.03.01**
- de cargo em comissão – Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- Portaria INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- Processo **02.01.03.01**

## **Expedição de documentos 05.01.03**

## **Expediente**

- ver também* Horário de trabalho
- da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06**
- da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02**
- da Corregedoria **00.02.06**
- das comissões **00.02.05**
- do Cerimonial **06.01.01**
- do Plenário **00.01.03**
- Elaboração de expedientes para a folha de pagamento **02.03.01**

## **Expiração**

- ver também* Cessação
- de contrato – Memorando INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

## **Extrato de telegramas**

- INTEGRA Movimento de postagem **05.01.02.01**

## **F**

---

Falta abonada *ver* Abono de falta

## **Falta ao serviço**

- Requisição de abono ou justificativa INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Falta de vereador**

- Requerimento de justificativa **00.01.01.08**

## **Farmácia**

- Controle de estoque **02.04.01.10**

## **FECAM**

- Documento de caixa FECAM **03.01.03.05**

Felicitações *ver* Congratulações

## **Férias**

Cancelamento de abono pecuniário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
Comunicado de gozo INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Escala **02.02.01.02**  
Memorando de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Opção de abono pecuniário INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
Relatório de um terço de férias INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

## **Férias em pecúnia**

*ver também* Abono pecuniário  
Processo de pagamento **02.03.01.06**

## **Férias indeferidas**

Requerimento para gozo INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **FGTS**

*ver também* Tempo de serviço  
Recolhimento **02.03.02.03, 03.01.03.06**

## **Ficha cadastral de bens patrimoniais 03.03.01.06**

## **Ficha de atendimento de arquivo 05.01.04.05**

## **Ficha de atendimento de biblioteca 05.01.05.05**

## **Ficha de atendimento de serviço de documentação 05.01.05.05**

## **Ficha de atendimento médico 02.04.01.08**

*ver também* Prontuário médico

## **Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários 04.03.02.01**

## **Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes 02.01.02.02**

## **Ficha de avaliação de desempenho**

INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Ficha de averbação**

INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Ficha de controle de empréstimo de usuário de biblioteca 05.01.05.06**

## **Ficha de entrada e saída de veículo 04.02.02.02**

## **Ficha financeira de pagamento de servidores 02.03.02.01**

Ficha odontológica *ver* Prontuário odontológico

Filmes negativos *ver* Negativos fotográficos

## **Finalização legislativa 00.01.02**

## **Finanças públicas**

*ver também* Contas da Câmara Municipal de São Paulo, Contas do Executivo, Contas do Tribunal de Contas do Município

Administração financeira **03**

Assessoria e consultoria econômico-financeira do processo legislativo **00.02.02**

Execução orçamentária **03.01**

Ficha financeira de pagamento de servidores **02.03.02.01**

Fios de transmissão *ver* Cabos de transmissão

## **Folder**

*ver também* Impressos publicitários

Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

## **Folha de pagamento 02.03.02.02**

*ver também* Salário, Vencimentos

Anulação de restos a pagar **03.01.01.02**

Cancelamento de restos a pagar **03.01.01.02**

Documento **03.01.03.14**

Elaboração **02.03.02**

Elaboração de expedientes **02.03.01**

Guia de autorização para consignação **02.03.01.01**

Nota de empenho **03.01.01.02**

Processo de cancelamento de desconto consignado **02.03.01.11**

Processo de consignação INTEGRA Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**

Processo de inscrição para consignação INTEGRA Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**

Processo de pagamento de honorário advocatício **02.03.01.04**

Relatório mensal INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

Resumo **03.01.01.02**

Folha de pessoal *ver* Folha de pagamento

## **Folha de presença de vereadores 02.02.02.02**

## **Folha suplementar**

Relatório mensal INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

## **Folhas de resposta de concurso público para provimento de cargo 02.01.01.02**

## **Folheto**

*ver também* Impressos publicitários

Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

Formulação *ver* Elaboração

## **Fornecedores**

*ver também* Prestação de serviços

Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Segunda via **03.01.01.01**

**Fotografia**

Serviço **06.02.02**

**Fotografias**

*ver também* Imagem, Negativos fotográficos

Recibo de entrega **06.02.02.05**

digitais **06.02.02.03**

impressas **06.02.02.01**

**Frequência**

Registro **02.02.02**

Frequentadores *ver* Usuários

Frota *ver* Veículos

Fruição de férias *ver* Gozo de férias

Funcionários *ver* Servidores

Fundo de Garantia por Tempo de Serviço *ver* FGTS

Fundo Especial de Despesas da Câmara Municipal de São Paulo *ver* FECAM

**Funeral**

*ver também* Luto

Processo de auxílio-funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Requerimento de auxílio-funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**G****Gabarito de concurso público**

INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

**Gabinete de vereador**

Certidão de recebimento de verba de gabinete INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Histórico de uso de veículo **04.02.02.03**

Ofício encaminhado pela Presidência da Câmara (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**

Recibo de entrega de cópia autêntica de indicação, RDS, moção, pronunciamento, e de resposta a esses documentos **00.01.02.03**

Requisição de cópia reprográfica **04.03.02.02**

Gala *ver* Licença gala

**Garantia**

Certificado INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

Gastos *ver* Despesa

**GEFIP 02.03.02.03**

Gêneros alimentícios *ver* Alimentos

Geração (Criação) *ver* Criação

**Gerenciamento**

*ver também* Administração, Controle

de desenvolvimento de avaliação de desempenho – Processo **02.01.02.03**

de rede física de computadores **05.02.05**

de rede lógica de computadores **05.02.04**

**Gestantes**

Processo de licença gestante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Gestão *ver* Administração

GLIEP *ver* Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade

GNA *ver* Gratificação de Nível de Assessoria

**Governo do Estado de São Paulo**

Ofício de órgão do poder executivo estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Governo federal**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Governos estaduais**

Ofício de órgão do poder executivo estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Gozo de férias**

Comunicado INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

indeferidas – Requerimento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**GPS (Previdência social) 02.03.02.03****Gráfica 04.03.02**

*ver também* Impressão gráfica

Gratificação de Natal *ver* Décimo-terceiro salário

**Gratificação de Nível de Assessoria**

Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade**

Boletim de avaliação de desempenho para concessão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Gratificações**

*ver também* Vantagens pessoais

Certidão de gratificações recebidas INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Processo de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Grávidas *ver* Gestantes

**GRF 02.03.02.03, 03.01.03.06**

**Guarda de veículos**

Registro **04.02.02**

Guarda documental *ver* Vigência documental

Guia da previdência social *ver* GPS (Previdência social)

**Guia de arquivo 05.01.04.03**

**Guia de autorização para consignação em folha de pagamento 02.03.01.01**

**Guia de depósito bancário**

INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

**Guia de pedido de exame médico externo 02.04.01.03**

**Guia de recolhimento**

INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

ao FGTS e informações à previdência social – GEFIP **02.03.02.03**

do FGTS – GRF **02.03.02.03, 03.01.03.06**

INSS **03.01.03.07**

IPREM **03.01.03.08**

IPREV **03.01.03.09**

IRRF **03.01.03.10**

SPPREV **03.01.03.11**

**Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo**

INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo do arquivo **05.01.04.01**

**Guia telefônico 05.02.03.04**

## H

---

Habilitação de pessoal *ver* Capacitação de pessoal

**Habitação**

Processo de autorização para residir fora do município **02.01.03.11**

Hardware *ver* Equipamentos de informática

**Higienização**

*ver também* Limpeza

Solicitação de serviço **04.03.01.02**

**História**

Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

**Histórico**

*ver também* Registro

de uso de veículo de Gabinete **04.02.02.03**

de uso de veículo de setor administrativo **04.02.02.04**

**Homenagem**

*ver também* Autoridades, Cerimônias oficiais, Manifestações

Processo de concessão INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

Processo de criação INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

**Honorários advocatícios**

Processo de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento **02.03.01.04**

**Honraria**

*ver também* Manifestações

Processo de concessão INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

Processo de criação INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

Honras *ver* Honraria

**Hora extra**

Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra **02.02.02.03**

Hora suplementar *ver* Hora extra

**Horário de estudante**

Processo de concessão INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Requerimento de concessão INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Horário de trabalho**

*ver também* Expediente

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

## I

---

**Identidade visual**

Manual de identidade e programação visual **06.02.03.04**

**Imagem**

*ver também* Comunicação visual, Fotografias, Programação visual, Vídeo

Serviço de registro **06.02.04**

**Imposto de renda**

Processo de isenção INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Requerimento de isenção INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Imposto de renda retido na fonte**

Guia de recolhimento **03.01.03.10**

**Imprensa**

*ver também* Jornalismo, Matérias jornalísticas, Notícias, Periódicos, Reportagens, Televisão

Assessoria de imprensa **06.02**

**Imprensa Oficial**

*ver também* Divulgação, Publicação oficial

Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial **00.03.04.01**

**Impressão gráfica**

*ver também* Gráfica

Fotografias impressas **06.02.02.01**

**Impressoras**

*ver também* Periféricos

de rede – Controle **05.02.04.04**

**Impressos**

*ver também* Correspondência postal, Divulgação, Documentos

**Impressos em offset**

Solicitação de confecção **04.03.02.06**

**Impressos publicitários** **06.02.03.06**

*ver também* Folder, Folheto

**Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental**

INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

**Incentivo**

Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA

Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Incorporação**

*ver também* Compras, Desincorporação, Permanência

de bens patrimoniais – Livro **03.03.01.07**

de bens patrimoniais – Planilha INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de vantagens – Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Indeferimento de férias *ver* Férias indeferidas

**Indenização**

*ver também* Reembolso

Pessoal – Processo de pagamento **02.03.01.12**

**Indicação (Designação)**

*ver também* Manifestações, Nomeação, Recomendação

de diretor de empresa municipal (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Indicação (Proposição)** **00.01.01.09**

*ver também* Proposições, Recomendação

Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de indicação e de resposta a indicação **00.01.02.03**

**Índice de arquivo** **05.01.04.03****Informação**

*ver também* Armazenagem da informação, Comunicação, Documentação, Informe, Manifestações, Tecnologia da informação

Administração **05**

de convênio (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

do poder executivo municipal sobre assunto referente à Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Encaminhamento de informações às comissões permanentes pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Encaminhamento de informações sobre projeto pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Encaminhamento de informações sobre requerimento pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Ofício sobre assunto para ciência da Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

para pagamento de pensão do IPREM – Processo **02.03.01.10**

Pedidos de informação **01.01.01**

Requerimento de solicitação de informações **00.01.01.11**

Requerimento de solicitação de informações ao Prefeito **00.01.01.06**

**Informações à previdência social** **02.03.02.03****Informática**

*ver também* Computadores, Correio eletrônico, Digitalização, Programas de computador, Tecnologia da informação

Cadastro de equipamentos de informática locados **05.02.03.06**

Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados **05.02.03.05**

Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas **05.02.04.01**

Plano Diretor de Informática **05.02.01.02**

**Informe**

*ver também* Informação, Relatório

Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**

**Infraestrutura**

*ver também* Apoio, Organização  
Administração **04**

**Início**

da aposentadoria – Comunicado do INSS INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de comissionamento – Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Inquérito administrativo**

INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**

**Insalubridade**

*ver também* Condições de trabalho, Medicina do trabalho  
Adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Inscrição**

*ver também* Registro  
para consignação em folha de pagamento – Processo INTEGRA Processo de contratação de consignatárias  
**02.03.01.02**

Inspeção médica *ver* Exame médico

**INSS**

*ver também* Previdência social  
Averbação de tempo de serviço INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Comunicado de início da aposentadoria INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
Guia de recolhimento **03.01.03.07**

Instituição (Criação) *ver* Criação

Instituição (Entidade) *ver* Entidades

Instituições *ver* Entidades

Instituições bancárias *ver* Bancos

Instituições civis *ver* Sociedades civis

Instituições públicas *ver* Órgãos públicos

Instituições sem fins lucrativos *ver* Sociedades civis

Instituto de Previdência *ver* IPREV

Instituto de Previdência Municipal de São Paulo *ver* IPREM

Instituto Nacional de Seguro Social *ver* INSS

**Instrução normativa**

*ver também* Atos normativos  
Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo **01.01.01.04**

Instruções *ver* Normas

Instrumento contratual *ver* Contratos

Integrantes *ver* Membros

**Internet**

*ver também* Computadores, Protocolo de Internet, Redes de computadores  
Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.01**  
Programação visual **06.02.05.01**  
Serviço de Intranet e Internet **06.02.05**

Internet protocol *ver* Protocolo de Internet

**Interstício entre audiências públicas**

Requerimento de redução **00.01.01.07**

**Intervenção predial**

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis  
**04.01.01.02**

**Intranet**

*ver também* Computadores, Redes de computadores  
Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.01**  
Programação visual **06.02.05.01**  
Serviço de Intranet e Internet **06.02.05**

**Inutilização**

Recibo de doação de remanescentes de inutilização INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais  
**03.03.01.05**

**Inventário de arquivo 05.01.04.03****Inventário físico de bens patrimoniais 03.03.01.09****Investigação**

*ver também* Verificação  
preliminar INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**  
Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.06**

IP *ver* Protocolo de Internet

**IPREM**

*ver também* Previdência social  
Guia de recolhimento **03.01.03.08**  
Processo de informação para pagamento de pensão **02.03.01.10**

**IPREV**

*ver também* Previdência social  
Guia de recolhimento **03.01.03.09**

Isenção de impostos *ver* Isenção tributária

Isenção fiscal *ver* Isenção tributária

**Isenção tributária**

de Imposto de Renda INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

## J

---

Jornais *ver* Periódicos

### Jornalismo

*ver também* Comunicação, Imprensa, Notícias, Press release, Reportagens

Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet

**06.02.03.01**

### Judiciário

Ofício de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

### Juízo

Consultoria, assessoria e acompanhamento judicial **01.03.01**

Processo de acompanhamento de ação judicial **01.03.01.01**

### Julgamento

*ver também* Avaliação

### Julgamento de licitações

Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02**

Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02.01**

### Justificativa de falta

Requisição INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

### Justificativa de falta de vereador

Requerimento **00.01.01.08**

## L

---

### Lançamento de liquidação da despesa

Nota **03.01.03.01**

Laptops *ver* Computadores

### Laudo

*ver também* Consultoria, Parecer

**Laudo original de análise de amostra de água autônomo ao processo administrativo de aquisição 02.04.01.04**

**Laudo radiométrico 02.04.01.11**

*ver também* Exame médico

**Laudo técnico de condições de trabalho 02.04.02.07**

### Legislação

*ver também* Lei, Normas jurídicas, Processo legislativo

Elaboração legislativa **00.02.04**

### Legislativo

*ver também* Atividade parlamentar, Processo legislativo, Vereadores

Ofício de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

Organização e suporte parlamentar **00**

### Lei

*ver também* Legislação, Normas jurídicas

INTEGRA Projeto de Lei **00.01.01.01**

Elaboração legislativa **00.02.04**

Livro de registro **00.01.02.01**

Ofício de encaminhamento de número de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Ofício de reserva de número de lei (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Processo de consolidação legislativa **01.03.01.02**

### Lei de Responsabilidade Fiscal

Demonstrativo INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

Lei orçamentária *ver* Orçamento

### Lei Orgânica do Município

Livro de registro de emenda à Lei Orgânica **00.01.02.02**

Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

### Liberação

*ver também* Autorização, Demissão

de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento – Processo **02.01.03.08**

### Licença a adotante

Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Licença a gestante *ver* Licença gestante

### Licença de vereador

Requerimento **00.01.01.08**

### Licença gala

Requerimento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

### Licença gestante

Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Licença maternidade *ver* Licença gestante

### Licença médica

*ver também* Medicina do trabalho

Requerimento INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Licença nojo**

Requerimento INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Licença para tratamento de saúde *ver* Licença médica

**Licença paternidade**

Requerimento INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Licença sem vencimentos**

Requerimento INTEGRÁ Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Licenciamento de veículo oficial**

Certificado de registro e licenciamento **04.02.02.01**

**Licitações**

*ver também* Contratados, Preços

Documento de licitante **01.02.02.02**

Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02**

Livro de Ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02.01**

**Licitantes**

Documento de licitante **01.02.02.02**

**Limpeza**

*ver também* Higienização

Serviço de copeiragem e limpeza **04.03.01**

Linhas telefônicas *ver* Telefones

**Liquidação da despesa 03.01.01**

*ver também* Pagamento

Nota de lançamento **03.01.03.01**

**Lista**

*ver também* Relação

**Lista de presença**

de reunião de comissões permanentes e temporárias **00.02.05.04**

**Lista nominal de votação**

de projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRÁ Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

de votação de projeto de lei INTEGRÁ Projeto de lei **00.01.01.01**

Lista telefônica *ver* Guia telefônico

Listagem *ver* Relação

**Livro de assinatura de autoridades 06.01.02.06****Livro de ata de reunião**

da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.02**

da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02.01**

de comissões permanentes e temporárias **00.02.05.01**

de Mesa **01.01.01.03**

**Livro de carga de entrega de correspondência registrada 05.01.02.03****Livro de desincorporação de bens patrimoniais 03.03.01.08****Livro de incorporação de bens patrimoniais 03.03.01.07****Livro de ponto 02.02.02.01****Livro de posse**

de prefeito e vice-prefeito **00.01.03.04**

de vereadores **00.01.03.03**

**Livro de presença de usuário de biblioteca 05.01.05.07****Livro de protocolo de correspondência 06.01.02.09****Livro de registro**

de atendimento médico **02.04.01.05**

de atos administrativos com efeito normativo **01.01.01.04**

de decreto legislativo **00.01.02.02**

de emenda à Lei Orgânica **00.01.02.02**

de lei **00.01.02.01**

de resolução **00.01.02.02**

**Livro de tomo do acervo bibliográfico 05.01.05.03****Livro diário 03.01.03.12****Livro razão 03.01.03.13****Livros**

*ver também* Documentos bibliográficos, Publicação

Livro de tomo do acervo bibliográfico **05.01.05.03**

Memorando de empréstimo bibliográfico permanente **05.01.05.08**

**Locação**

Cadastro de equipamentos de informática locados **05.02.03.06**

LOM *ver* Lei Orgânica do Município

**Lote de pedido de reembolso 03.01.02.01****Luto**

*ver também* Funeral, Pêsames

Requerimento de licença nojo INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Luto oficial**

*ver também* Autoridades

Comunicado **06.01.01.03**

## M

---

### **Mandato**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

### **Mandato eletivo**

*ver também* Eleições

Certidão de exercício INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Processo de afastamento para concorrer a mandato eletivo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Processo de cassação de vereador, de prefeito ou de vice-prefeito **00.02.06.02**

### **Manifestações**

*ver também* Agradecimentos, Apresentação, Cerimonial, Congratulações, Cumprimentos, Denúncia, Despedidas, Divulgação, Homenagem, Honraria, Indicação (Designação), Informação, Nomeação, Pêsames, Pronunciamento, Recomendação, Resposta

Documento para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

Ofícios **06.01.01.05**

Requerimento de nova manifestação de Comissão Permanente **00.01.01.07**

### **Manual de identidade e programação visual 06.02.03.04**

### **Manual de usuário de sistema de computador interno 05.02.02.01**

### **Manutenção**

Ordem de serviço de reparo e manutenção **04.01.01.01**

### **Manutenção de veto a projeto de lei**

Ofício INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

### **Mapa de preço e enquadramento legal**

INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

### **Mapeamento de processos de trabalho**

Documentação técnica **05.02.02.02**

Marido e mulher *ver* Cônjuges

Matéria legislativa *ver* Proposições

### **Materiais**

*ver também* Administração de materiais, Bens patrimoniais

Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

Requisição ao almoxarifado **03.02.01.02**

### **Material de consumo**

Administração **03.02.01**

### **Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03.03**

Material de propaganda *ver* Material publicitário

### **Material publicitário**

*ver também* Banner, Cartaz

em áudio, em vídeo ou impresso **06.02.03.06**

### **Matérias jornalísticas**

*ver também* Clipping, Entrevistas jornalísticas, Imprensa, Notícias, Reportagens

publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet **06.02.03.01**

### **Maternidade**

*ver também* Paternidade

Processo de licença gestante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

### **Medicina do trabalho 02.04**

*ver também* Condições de trabalho, Doenças, Insalubridade, Licença médica

Medicina ocupacional *ver* Medicina do trabalho

Medida disciplinar *ver* Pena disciplinar

Medidas administrativas *ver* Ação administrativa

### **Membros de comissões permanentes**

Requerimento de substituição **00.01.01.11**

### **Memorando**

*ver também* Carta, Comunicado, Ofício

comunicando expiração de contrato INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de abono de férias INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários **04.03.02.04**

de empréstimo bibliográfico permanente **05.01.05.08**

de remessa de documento avulso para arquivamento **05.01.04.06**

de solicitação de contingente e serviços **06.01.01.01**

de solicitação de reserva de auditório para comissões permanentes e temporárias **00.02.05.05**

### **Memorial de obras civis**

INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

### **Mensagem aditiva**

a projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

a projeto do Executivo já encaminhado (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Mesa da Câmara Municipal de São Paulo**

*ver também* Ato da Câmara Municipal de São Paulo

Decisão da Mesa de prorrogação de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

Livro de ata de reunião de Mesa **01.01.01.03**

Mesa Diretora *ver* Mesa da Câmara Municipal de São Paulo

Microcomputadores *ver* Computadores

**Ministério Público**

*ver também* Denúncia

Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público **01.03.01.03**

**Minuta**

de parecer de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e do Tribunal de Contas do Município **00.02.03.01**

de proposições e substitutivos para as comissões permanentes e temporárias **00.02.04.04**

de relatório de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município **00.02.03.01**

de relatório de consultoria especializada – Apoio às comissões permanentes e temporárias **00.02.01.01**

de relatório para Comissão de Constituição e Justiça **00.02.04.01**

de relatório para Comissão de Estudos **00.02.04.03**

de relatório para Comissão Parlamentar de Inquérito **00.02.04.03**

de relatório para comissões temporárias **00.02.04.03**

de substitutivo a projeto de lei orçamentária **00.02.02.01**

Missiva *ver* Carta

**Moção 00.01.01.05**

*ver também* Proposições

Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de moção e de resposta a moção **00.01.02.03**

Modificação *ver* Alteração

Moléstias *ver* Doenças

Monitoração *ver* Acompanhamento

Moradia *ver* Habitação

**Movimentação de pessoal 02.01.03****Movimentação de veículos**

Registro **04.02.02**

**Movimento de postagem 05.01.02.01**

Mulher (Esposa) *ver* Cônjuges

Município de São Paulo *ver* São Paulo (Município)

**Municípios**

*ver também* Empresas municipais

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário municipal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário municipal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**N**

---

**Negação**

Declaração negativa de nepotismo **02.01.03.03**

**Negativos fotográficos 06.02.02.02**

*ver também* Fotografias

**Nepotismo**

*ver também* Cargos

Declaração negativa INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Nojo *ver* Luto

**Nome civil**

Controle de verificação nominal de votação **00.01.03.02**

Processo de apostila de nome **02.01.03.04**

**Nomeação**

*ver também* Exoneração, Indicação (Designação), Manifestações

de cargo em comissão – Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Portaria INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Normas**

*ver também* Critérios

de procedimento de configuração de programas de computador **05.02.02.03**

**Normas jurídicas**

*ver também* Ato da Câmara Municipal de São Paulo, Decreto legislativo, Atos normativos, Emenda à Lei Orgânica, Legislação, Lei, Resolução

Elaboração legislativa **00.02.04**

Normas legais *ver* Normas jurídicas

**Nota de empenho**

Nota de empenho, anulação, cancelamento de restos a pagar e resumo da folha de pessoal **03.01.01.02**

Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via **03.01.01.01**

**Nota de estorno**

INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via **03.01.01.01**

**Nota de lançamento de liquidação da despesa**

INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

**Nota de reversão**

INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores – Segunda via  
**03.01.01.01**

**Nota reserva**

INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

**Notas jornalísticas**

publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet **06.02.03.01**

**Notas taquigráficas**

das sessões plenárias (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**

de reunião de Comissão INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

de reunião de Comissão INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

sem juntada a processo **00.03.02.01**

Transcrição **00.03.02**

Notebooks *ver* Computadores

**Notícias**

*ver também* Imprensa, Jornalismo, Matérias jornalísticas, Reportagens

Clipping de notícias sobre a Câmara Municipal de São Paulo e a Prefeitura Municipal de São Paulo **06.02.01**

publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet **06.02.03.01**

**Número de lei**

Ofício de encaminhamento INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Ofício de reserva (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Número de telefone**

Guia telefônico **05.02.03.04**

**O**

---

Obras arquitetônicas *ver* Obras civis

**Obras civis**

*ver também* Edifícios

Administração de serviços e obras civis **04.01**

Contratação **04.01.01**

Controle **03.02**

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis

**04.01.01.02**

Obras de engenharia *ver* Obras civis

Obrigações alimentares *ver* Pensão alimentícia

**Obrigações dos servidores 02.02****Ocorrência consolidada de ponto 02.02.02.04****Odontologia**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

**Offset**

Solicitação de confecção de impressos em offset **04.03.02.06**

**Ofício**

*ver também* Carta, Memorando

a reclassificar – Conversão (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

autuado proveniente de entidade ou órgão público externo **01.01.01.02**

convocando recesso da Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

convocando trabalhos da Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

da Prefeitura Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

da Presidência da Câmara Municipal de São Paulo **06.01.01.07**

de agradecimento **06.01.01.05**

de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de cumprimentos **06.01.01.05**

de despedidas **06.01.01.05**

de encaminhamento de cópia autêntica de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

de encaminhamento de cópia autêntica de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica

**00.01.01.04**

de encaminhamento de cópia autêntica de indicação (propositura) INTEGRA Indicação (Propositura) **00.01.01.09**

de encaminhamento de cópia autêntica de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de encaminhamento de cópia autêntica de moção INTEGRA Moção **00.01.01.05**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento de congratulações INTEGRA Requerimento RDS

**00.01.01.11**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento de solicitação de informações INTEGRA Requerimento

RDS **00.01.01.11**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento de voto de júbilo INTEGRA Requerimento RDS

**00.01.01.11**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento de voto de pesar INTEGRA Requerimento RDS

**00.01.01.11**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento RDS INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de encaminhamento de cópia autêntica de requerimento RPP INTEGRA Requerimento RPP **00.01.01.06**

de encaminhamento de cópia autêntica de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

de encaminhamento de declaração de bens pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

#### **Ofício (continuação)**

de encaminhamento de número de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**  
de entidade civil (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**  
de gabinete de vereador encaminhado pela Presidência da Câmara (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**  
de manifestações **06.01.01.05**  
de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
de órgão executivo do município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
de pêsames **06.01.01.05**  
de pessoa física solicitando pronunciamento ou providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
de pessoa jurídica solicitando pronunciamento ou providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
de representação (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**  
de reserva de número de lei (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
de veto parcial (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
de veto total (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
do Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**  
enviado ou recebido por comissões permanentes e temporárias – Cópia **00.02.05.02**  
não autuado proveniente de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**  
para autoridades **06.01.01.06**  
para autoridades consulares **06.01.01.06**  
para autoridades diplomáticas **06.01.01.06**  
relativo aos serviços de comunicação **06.02.03.05**  
sobre assunto para ciência da Câmara (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
solicitando urgência na tramitação de propositura pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município  
(Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

#### **Opção**

de abono pecuniário INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de antecipação de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de cancelamento de antecipação de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

#### **Operação do painel eletrônico 00.03.03**

##### **Orçamento**

Balanço orçamentário INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**  
Execução orçamentária **03.01**  
Gestão orçamentária **03**  
Minuta de substitutivo a projeto de lei orçamentária **00.02.02.01**  
Planejamento orçamentário **01.02.01**  
Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo **01.02.01.02**

##### **Ordem de serviço**

de copeiragem e limpeza via e-mail **04.03.01.03**  
de reparo e manutenção **04.01.01.01**  
de suporte técnico de redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.02**

##### **Ordem interna**

*ver também* Atos normativos  
Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo **01.01.01.04**

Ordenado *ver* Salário

##### **Organização**

*ver também* Infraestrutura  
de cerimônias institucionais **06.01.02**  
de eventos **06.01.02**

##### **Organização e administração geral 01**

##### **Organização parlamentar 00**

##### **Órgão executivo do município**

Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

##### **Órgãos públicos**

*ver também* Autoridades  
Balancetes de instituições e órgãos públicos (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
Ofício de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder executivo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
Ofício de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder judiciário municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
Ofício de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Ofício de órgão do poder legislativo municipal, estadual ou federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**  
Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**  
Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**  
Organização de eventos ou cerimônias institucionais **06.01.02**

Orientação técnica *ver* Assistência técnica

## Original

*ver também* Cópia

de resposta a indicação (propositura) INTEGRA Indicação (Propositura) **00.01.01.09**

de resposta a moção INTEGRA Moção **00.01.01.05**

de resposta a requerimento de congratulações INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de resposta a requerimento de solicitação de informações INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de resposta a requerimento de voto de júbilo INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de resposta a requerimento de voto de pesar INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de resposta a requerimento RDS INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

de resposta a requerimento RPP INTEGRA Requerimento RPP **00.01.01.06**

## P

---

### Pagamento

*ver também* Liquidação da despesa, Recolhimento, Reembolso, Salário, Subsídios, Vencimentos

de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador – Processo **03.01.01.03**

de compra de materiais – Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de diárias – Processo **03.01.02.05**

de férias em pecúnia – Processo **02.03.01.06**

de honorário advocatício em folha de pagamento – Processo **02.03.01.04**

de indenização (Pessoal) – Processo **02.03.01.12**

de pensão alimentícia – Processo **02.03.01.08**

de pensão do IPREM – Processo de informação **02.03.01.10**

de pessoal **02.03**

de pessoal – Folha *ver* Folha de pagamento

de prestação de serviços – Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de restituição (Pessoal) – Processo **02.03.01.13**

de servidores **02.03**

de vantagem não automática – Autorização INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

por consignação *ver* Consignação em folha de pagamento

Páginas da Internet *ver* Site da Internet

### Painel eletrônico do plenário

Operação **00.03.03**

### Palestras

Ficha de avaliação pelos participantes em relação aos palestrantes **02.01.02.02**

institucionais **06.01.02.04**

### Parecer

*ver também* Consultoria, Laudo

a projeto de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

a projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

a projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

a projeto de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta **00.02.03.01**

do Tribunal de Contas do Município sobre matérias (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

jurídico à Presidência da Câmara sobre questões suscitadas dentro e fora das sessões plenárias **00.02.04.02**

Parentes *ver* Cônjuges, Nepotismo

### Participantes de cursos e palestras

Ficha de avaliação em relação aos palestrantes **02.01.02.02**

### Paternidade

*ver também* Maternidade

Requerimento de licença paternidade INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

### Patrimônio público

*ver também* Acervo patrimonial, Bens patrimoniais

Balanco patrimonial INTEGRA Balanco geral **03.01.03.01**

Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados **05.02.03.05**

Demonstrativo das variações patrimoniais INTEGRA Balanco geral **03.01.03.01**

Pedido de baixa patrimonial **03.03.01.04**

### Pauta

*ver também* Relação

de reunião de comissões permanentes e temporárias **00.02.05.03**

PDL *ver* Projeto de decreto legislativo

Peças publicitárias *ver* Material publicitário

Pecúnia *ver* Férias em pecúnia

### Pedido

*ver também* Requerimento, Requisição

de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.01**

de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados **05.02.03.03**

de baixa patrimonial **03.03.01.04**

de cessação de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de comissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de compra do almoxarifado **03.02.01.01**

de confecção de impressos em offset **04.03.02.06**

de contingente – Memorando de solicitação de contingente e serviços **06.01.01.01**

**Pedido** (continuação)

- de demissão INTEGRA Processo de demissão ou exoneração **02.01.03.01**
- de descomissionamento INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de encerramento de comissionamento INTEGRA Processo de solicitação de encerramento de comissionamento **02.01.03.12**
- de exame médico externo – Guia **02.04.01.03**
- de exoneração de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de informação **01.01.01**
- de informação – Requerimento RDS **00.01.01.11**
- de informação ao Prefeito – Requerimento RPP **00.01.01.06**
- de nomeação de cargo em comissão INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de pronúncia – Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando pronúncia (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**
- de providências – Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**
- de providências sobre matéria feita pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**
- de reembolso INTEGRA Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**
- de reembolso – Lote **03.01.02.01**
- de remoção INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de remoção ex officio INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de renúncia **00.01.03.06**
- de reserva de auditório para comissões permanentes e temporárias – Memorando **00.02.05.05**
- de salário esposa INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de serviço de copeiragem **04.03.01.01**
- de serviço de fotografia **06.02.02.04**
- de serviço de limpeza e higienização **04.03.01.02**
- de serviços – Memorando de solicitação de contingente e serviços **06.01.01.01**
- de suplementação de vale transporte e vale refeição **02.02.01.05**
- de urgência – Ofício solicitando urgência na tramitação de propositura pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Pena disciplinar**

- Aplicação direta da pena INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**

**Pensão alimentícia**

- Processo de pagamento **02.03.01.08**
- Pensão por morte *ver* Pensão previdenciária

**Pensão previdenciária**

- ver também* Previdência social
- Certidão para atualização de pensão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**
- do IPREM – Processo de informação para pagamento de pensão do IPREM **02.03.01.10**

**Pensionistas**

- Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**

**Percentual de reajuste**

- Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Periculosidade**

- ver também* Condições de trabalho
- Processo de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- Requerimento de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

**Periféricos**

- ver também* Computadores, Equipamentos de informática, Impressoras
- locados – Cadastro **05.02.03.06**
- patrimoniados – Cadastro **05.02.03.05**

**Periódicos**

- ver também* Documentos bibliográficos, Imprensa, Publicação
- Comprovante de entrega **05.01.02.02**
- Serviço de controle de recebimento e distribuição **05.01.02**

**Permanência**

- ver também* Abono de permanência, Incorporação
- de gratificações – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- Memorando de empréstimo bibliográfico permanente **05.01.05.08**

**Permissão** *ver* Autorização**Pêsames**

- ver também* Luto, Manifestações, Voto de pesar
- Documento recebido tipo 1 **00.01.01.12**
- Ofício **06.01.01.05**

**Pesquisa de preço**

- INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

**Pessoa física**

- Documento de pessoa física para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**
- Ofício de pessoa física solicitando pronúncia ou providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

## **Pessoa jurídica**

*ver também* Entidades

Documento de pessoa jurídica para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

Ofício de pessoa jurídica solicitando pronunciamento ou providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

## **Pessoal 02**

Acidente do trabalho **02.04.02**

Assistência à saúde **02.04.01**

Autorização de débito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Benefícios **02.02**

Capacitação **02.01.02**

Comprovante de depósito de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Concessão de benefícios, direitos e vantagens **02.02.01**

Desenvolvimento **02.01**

Direitos **02.02**

Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários **04.03.02.01**

Ficha financeira de pagamento de servidores **02.03.02.01**

Medicina do trabalho **02.04**

Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários **04.03.02.04**

Movimentação **02.01.03**

Obrigações **02.02**

Pagamento *ver* Pagamento de pessoal

Processo de evolução funcional **02.01.03.07**

Processo de pagamento de indenização **02.03.01.12**

Processo de restituição **02.03.01.13**

Processo disciplinar **01.01.01.05**

Prontuário funcional **02.01.03.03**

Recibo INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Recrutamento **02.01.01**

Registro da vida funcional **02.01.03**

Segurança do trabalho **02.04**

Seleção **02.01.01**

Vantagens **02.02**

## **Pessoal fixo**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**

## **Pessoal variável**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

PL *ver* Projeto de lei

## **Planejamento 01.02**

### **Planejamento em tecnologia da informação 05.02.01**

### **Planejamento orçamentário 01.02.01**

*ver também* Consultoria econômica financeira do processo legislativo

## **Planilha**

de atendimento de arquivo **05.01.04.05**

de atendimento de biblioteca **05.01.05.05**

de atendimento de serviço de documentação **05.01.05.05**

de incorporação de bens patrimoniais INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

de transferência de bens patrimoniais **03.03.01.02**

## **Plano**

*ver também* Projeto

## **Plano de Classificação Documental 05.01.06.03**

Ato de publicação INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

## **Plano Diretor de Informática 05.02.01.02**

## **Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo**

Proposta **01.02.01.01**

## **Planta de imóvel**

INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

## **Plenário da Câmara Municipal de São Paulo**

*ver também* Sessões plenárias

Expediente **00.01.03**

Operação do painel eletrônico **00.03.03**

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com processo (RPP) **00.01.01.06**

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem processo (RPS) **00.01.01.07**

Suporte ao plenário **00.01**

PLO *ver* Projeto de emenda à Lei Orgânica

Poder executivo *ver* Executivo (Poder público)

Poder Executivo Municipal de São Paulo *ver* Prefeitura Municipal de São Paulo

Poder judiciário *ver* Judiciário

Poder legislativo *ver* Legislativo

**Ponto**

*ver também* Comparecimento, Presença

Cartão **02.02.02.01**

Livro **02.02.02.01**

Ocorrência consolidada **02.02.02.04**

Processo de dispensa de ponto **02.02.02.05**

**Pontuação em concurso público**

Recurso para revisão INTEGRÁ Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

Porcentagem *ver* Percentual

**Portaria**

de exoneração INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

de nomeação INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Posse de cargo**

Livro de posse de prefeito e vice-prefeito **00.01.03.04**

Livro de posse de vereadores **00.01.03.03**

Processo de prorrogação de prazo **02.01.03.10**

Requerimento de prorrogação de prazo INTEGRÁ Processo de prorrogação de prazo para posse **02.01.03.10**

Termo de compromisso e posse INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Postagem**

*ver também* Correspondência postal, Remessa

Comprovante INTEGRÁ Movimento de postagem **05.01.02.01**

Relatório mensal INTEGRÁ Movimento de postagem **05.01.02.01**

Pôster *ver* Cartaz

Postos de serviços bancários *ver* Bancos

PPA *ver* Plano Plurianual

PR *ver* Projeto de resolução

Prática parlamentar *ver* Atividade parlamentar

**Prazo**

de Comissão de Estudos – Requerimento de prorrogação **00.01.01.11**

de Comissão Parlamentar de Inquérito – Requerimento de prorrogação **00.01.01.11**

de vigência documental *ver* Vigência documental

para exercício de cargo – Processo de prorrogação **02.01.03.09**

para posse – Processo de prorrogação **02.01.03.10**

**Precedente regimental 00.01.03.09**

Preceitos *ver* Normas

**Preços**

*ver também* Licitações

Mapa de preço e enquadramento legal INTEGRÁ Processo de compra e pagamento de materiais e serviços

**03.02.02.02**

Pesquisa INTEGRÁ Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

Prédios *ver* Edifícios

**Prefeito**

Livro de posse **00.01.03.04**

Processo de cassação **00.02.06.02**

Requerimento de solicitação de informações ao Prefeito **00.01.01.06**

**Prefeitura Municipal de São Paulo**

*ver também* Contas do Executivo

Clipping de notícias **06.02.01**

Informação do poder executivo municipal sobre assunto referente à Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Mensagem aditiva a projeto do Executivo já encaminhado (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Minuta de parecer e relatório de apreciação de contas do executivo **00.02.03.01**

Ofício de órgão do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

Ofício do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Prefeituras**

Ofício de órgão do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo municipal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

**Pregão**

*ver também* Divulgação

Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações **01.02.02.01**

**Prêmio**

Processo de concessão INTEGRÁ Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

Processo de instituição INTEGRÁ Projeto de resolução **00.01.01.03**

**Presença**

*ver também* Comparecimento, Ponto

de usuário de biblioteca – Livro de presença **05.01.05.07**

de vereadores – Controle de verificação **00.01.03.01**

de vereadores – Folha de presença **02.02.02.02**

de vereadores – Lista de presença de reunião de comissões permanentes e temporárias **00.02.05.04**

**Presidência da Câmara Municipal de São Paulo**

Ofício **06.01.01.07**

Ofício de gabinete de vereador encaminhado pela Presidência (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

Parecer jurídico à Presidência da Câmara sobre questões suscitadas dentro e fora das sessões plenárias **00.02.04.02**

## **Presidência da República**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Presidente**

*ver também* Autoridades, Diretor

## **Presidente da Câmara Municipal de São Paulo**

Decisão **00.01.03.05**

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara com processo (RDP) **00.01.01.08**

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara sem processo (RDS) **00.01.01.11**

## **Presidente da República**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Press release 06.02.03.02**

*ver também* Jornalismo

## **Prestação de serviços**

*ver também* Fornecedores

Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.01**

Administração de serviços e obras civis **04.01**

Contratação **04.01.01**

Contratos relativos a compras e serviços – Segunda via **03.02.02.01**

Controle **03.02**

Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

Prestação de trabalho extraordinário *ver* Trabalho extraordinário

Prestadores de serviços *ver* Prestação de serviços

## **Prevenção de acidentes do trabalho**

Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02**

## **Previdência social**

*ver também* INSS, IPREM, IPREV, Pensão previdenciária, SPPREV

Informações **02.03.02.03**

Processo de compensação previdenciária **02.03.01.03**

Princípio *ver* Início

## **Procedimento**

*ver também* Atuação

de configuração de programas de computador – Normas **05.02.02.03**

judicial *ver* Processo judicial

licitatório *ver* Licitações

## **Processo**

de abono de permanência INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de acompanhamento de ação judicial **01.03.01.01**

de acompanhamento de procedimento do Ministério Público **01.03.01.03**

de adiantamento administrativo **03.01.02.03**

de adiantamento direto **03.01.02.04**

de adicional de insalubridade INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de adicional de periculosidade INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de aditamento de contrato individual de trabalho **02.01.03.05**

de afastamento para concorrer a mandato eletivo INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de alteração de critérios de pagamento **02.03.01.07**

de apostila de nome **02.01.03.04**

de aquisição de água – Laudo original autônomo de análise de amostra **02.04.01.04**

de autorização para residir fora do município **02.01.03.11**

de auxílio funeral INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de cancelamento de desconto consignado em folha de pagamento **02.03.01.11**

de cassação de vereador, de prefeito ou de vice-prefeito **00.02.06.02**

de certidão **02.02.01.01**

de compensação previdenciária **02.03.01.03**

de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de concessão de honraria ou homenagem INTEGRAL Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

de concessão de horário de estudante INTEGRAL Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

de concessão de prêmio INTEGRAL Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

de consignação em folha de pagamento INTEGRAL Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**

de consolidação de leis **01.03.01.02**

de constituição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.04**

de contratação de consignatárias **02.03.01.02**

de contratação de seguro para bens patrimoniais INTEGRAL Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

de demissão ou exoneração **02.01.03.01**

de denúncia da Corregedoria da Câmara Municipal de São Paulo **00.02.06.01**

de diferença de vencimentos **02.03.01.05**

de dispensa de ponto **02.02.02.05**

## **Processo (continuação)**

- de doação de bens patrimoniais **03.03.01.05**
- de evolução funcional **02.01.03.07**
- de gerenciamento de desenvolvimento de avaliação de desempenho **02.01.02.03**
- de informação para pagamento de pensão do IPREM **02.03.01.10**
- de inscrição para consignação em folha de pagamento INTEGRA Processo de contratação de consignatárias **02.03.01.02**
- de instituição de honraria ou homenagem INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**
- de instituição de prêmio INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**
- de isenção de Imposto de Renda INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento **02.01.03.08**
- de licença gestante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**
- de pagamento de diárias **03.01.02.05**
- de pagamento de férias em pecúnia **02.03.01.06**
- de pagamento de honorário advocatício em folha de pagamento **02.03.01.04**
- de pagamento de indenização – Pessoal **02.03.01.12**
- de pagamento de pensão alimentícia **02.03.01.08**
- de permanência de gratificação INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- de permanência de Gratificação de Nível de Assessoria INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- de prorrogação de prazo para exercício de cargo **02.01.03.09**
- de prorrogação de prazo para posse **02.01.03.10**
- de restituição – Pessoal **02.03.01.13**
- de recolhimento de acervo de arquivo **05.01.04.01**
- de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**
- de revisão de pagamento **02.03.01.09**
- de solicitação de encerramento de comissionamento **02.01.03.12**
- de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo **05.01.04.01**
- do Tribunal de Contas do Município – Encaminhamento (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**
- externo – Protocolo de recebimento e devolução **05.01.01.02**
- Notas taquigráficas sem juntada a processo **00.03.02.01**
- relativo a requerimento de adicional de tempo de serviço em atraso INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**
- relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**
- Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com processo (RPP) **00.01.01.06**
- Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem processo (RPS) **00.01.01.07**
- Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara com processo (RDP) **00.01.01.08**
- Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara sem processo (RDS) **00.01.01.11**

## **Processo disciplinar 01.01.01.05**

### **Processo judicial**

- Processo de acompanhamento de ação judicial **01.03.01.01**
- Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público **01.03.01.03**

### **Processo legislativo**

- ver também* Atividade parlamentar, Consultoria econômica financeira do processo legislativo, Legislação, Legislativo Assessoria, consultoria e elaboração legislativa **00.02.04**
- Documento para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**
- Documento que implica em adoção de medida administrativa ou legislativa (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**
- Finalização legislativa **00.01.02**
- Organização e suporte parlamentar **00**
- Protocolo legislativo **00.01.01**

### **Processo sumário**

- INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**

### **Processos de trabalho**

- Documentação técnica de mapeamento **05.02.02.02**

## **Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo 01.03**

### **Produtividade**

- Boletim de avaliação de desempenho para concessão de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- Processo de permanência de Gratificação Legislativa de Incentivo à Especialização e Produtividade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Produtos alimentícios *ver* Alimentos

### **Professores**

- Ficha de avaliação de curso e palestra pelos participantes em relação aos palestrantes **02.01.02.02**

### **Programa**

- ver também* Projeto da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho **02.04.02.02**
- de estágio **02.01.01.03**
- de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo **02.01.02.01**

## **Programação**

*ver também* Projeto de eventos **06.01.02.07**  
de recepções oficiais **06.01.02.07**  
de solenidades **06.01.02.07**

## **Programação de televisão**

Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**

## **Programação visual**

*ver também* Comunicação visual, Imagem de Intranet e Internet **06.02.05.01**  
Manual de identidade e programação visual **06.02.03.04**

## **Programas de computador**

*ver também* Computadores, Informática, Sistemas de computador  
Demonstrativo do programa SISFROTA **04.02.02.06**  
Normas de procedimento de configuração **05.02.02.03**

Progressão funcional *ver* Evolução funcional

## **Projeto**

*ver também* Programa, Programação da Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho **02.04.02.02**  
de promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo **02.01.02.01**  
de sinalização horizontal e vertical INTEGRA Manual de identidade e programação visual **06.02.03.04**  
de tecnologia da informação **05.02.01.01**

## **Projeto de decreto legislativo 00.01.01.02**

*ver também* Proposições

## **Projeto de emenda à Lei Orgânica 00.01.01.04**

*ver também* Proposições

## **Projeto de lei 00.01.01.01**

*ver também* Proposições

## **Projeto de lei orçamentária**

Minuta de substitutivo **00.02.02.01**  
Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo **01.02.01.02**

## **Projeto de resolução 00.01.01.03**

*ver também* Proposições

Projetos (Proposições) *ver* Proposições

## **Promoção de curso pela Câmara Municipal de São Paulo**

Projeto e programa **02.01.02.01**

Promoção publicitária *ver* Publicidade

## **Promulgação**

*ver também* Publicação de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**  
de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**  
de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**  
de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

## **Pronto pagamento**

INTEGRA Processo de adiantamento administrativo **03.01.02.03**

## **Prontuário de criança do Centro de Convivência Infantil 02.02.01.07**

## **Prontuário de estagiário 02.01.03.02**

## **Prontuário funcional 02.01.03.03**

## **Prontuário médico**

*ver também* Ficha de atendimento médico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**  
dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

## **Prontuário odontológico**

dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**  
dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

## **Pronunciamento**

*ver também* Discursos parlamentares, Questão de ordem, Manifestações  
Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando pronunciamento (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**  
Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de pronunciamento e de resposta a pronunciamento **00.01.02.03**

Propaganda *ver* Publicidade

## **Proposições**

*ver também* Emenda, Indicação (Proposição), Moção, Projeto de decreto legislativo, Projeto de emenda à Lei Orgânica, Projeto de lei, Projeto de resolução, Proposta, Protocolo legislativo, Requerimento, Substitutivo  
Documento para manifestação acerca de matéria legislativa ou de natureza semelhante (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**  
Encaminhamento de informações sobre projeto pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
Encaminhamento de projeto pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
Mensagem aditiva a projeto do Executivo já encaminhado (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
Minuta de proposições e substitutivos para as comissões permanentes e temporárias **00.02.04.04**  
Ofício solicitando urgência na tramitação de proposição pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
Requerimento de desarquivamento de proposição **00.01.01.11**  
Proposituras *ver* Proposições

## **Proposta**

*ver também* Proposições

do Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo **01.02.01.01**

Proposta orçamentária *ver* Projeto de lei orçamentária

## **Prorrogação**

de concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

de prazo de Comissão de Estudos – Requerimento **00.01.01.11**

de prazo de Comissão Parlamentar de Inquérito – Requerimento **00.01.01.11**

de prazo para exercício de cargo – Processo **02.01.03.09**

de prazo para posse – Processo **02.01.03.10**

## **Protocolo 05.01.01**

de correspondência – Livro **06.01.02.09**

de devolução de cópia de documento expedido **05.01.03.01**

de recebimento e devolução de processo externo **05.01.01.02**

do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados **02.01.03.06**

Serviço **05.01.01**

## **Protocolo de Internet**

*ver também* Internet

de rede – Controle **05.02.04.03**

## **Protocolo legislativo 00.01.01**

*ver também* Proposições

## **Provas de concurso público para provimento de cargo 02.01.01.02**

### **Providências**

*ver também* Atuação, Decisão, Encaminhamento, Resposta

Ofício de pessoa física ou jurídica solicitando providências (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Pedido de providências sobre matéria feito pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

### **Provimento de cargo**

*ver também* Concurso público

Processo de concurso público **02.01.01.01**

Provas, títulos e folhas de resposta de concurso público **02.01.01.02**

### **Publicação**

*ver também* Divulgação, Edição, Livros, Periódicos, Promulgação

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**

de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental – Ato da Câmara Municipal de São Paulo

INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet

**06.02.03.01**

Recibo de envio de publicação para a Imprensa Oficial **00.03.04.01**

### **Publicação oficial 00.03.04**

*ver também* Imprensa oficial, Registro dos trabalhos legislativos

Publicações periódicas *ver* Periódicos

Publicações seriadas *ver* Periódicos

### **Publicidade**

*ver também* Comunicação, Divulgação, Folheto

Material publicitário em áudio, em vídeo ou impresso **06.02.03.06**

## **Q**

---

Quadro de pessoal fixo *ver* Pessoal fixo

Quadro de pessoal variável *ver* Pessoal variável

### **Questão de ordem 00.01.03.08**

*ver também* Pronunciamento, Regimento Interno

## **R**

---

### **Radiometria**

Laudo radiométrico **02.04.01.11**

Razão (Contabilidade) *ver* Livro razão

RDP *ver* Requerimento RDP

RDS *ver* Requerimento RDS

### **Reajuste**

*ver também* Alteração, Redução, Suplementação

Certidão de percentual INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

### **Realização**

*ver também* Atuação

de cerimônia oficial – Comunicado **06.01.01.04**

## **Recebimento**

- de gratificações – Certidão de gratificações recebidas INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**
- de periódicos – Serviço de controle **05.01.02**
- de processo externo – Protocolo **05.01.01.02**
- de verba de gabinete – Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

## **Recepções oficiais**

- ver também* Autoridades
- Programação **06.01.02.07**

## **Recesso parlamentar**

- Ofício convocando recesso da Câmara Municipal de São Paulo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

## **Recibo**

- de adiantamento de décimo-terceiro salário INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- de doação de remanescentes de inutilização INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais **03.03.01.05**
- de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de indicação, RDS, moção, pronunciamento e de resposta a esses documentos **00.01.02.03**
- de entrega de cartão de vale refeição **02.02.01.08**
- de entrega de cartão de vale transporte **02.02.01.09**
- de entrega de cópia autêntica de indicação a gabinete de vereador **00.01.02.03**
- de entrega de cópia autêntica de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**
- de entrega de cópia autêntica de moção a gabinete de vereador **00.01.02.03**
- de entrega de cópia autêntica de pronunciamento a gabinete de vereador **00.01.02.03**
- de entrega de cópia autêntica de requerimento RDS a gabinete de vereador **00.01.02.03**
- de entrega de documento **05.01.01.01**
- de entrega de fotografias **06.02.02.05**
- de envio de publicação para a Imprensa Oficial **00.03.04.01**
- de pessoal INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**
- de retirada de exames **02.04.01.09**
- interno INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

## **Reclassificação**

- ver também* Classificação
- Ofício a reclassificar – Conversão (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Recolhimento**

- ver também* Despesa, Pagamento
- de acervo de arquivo – Processo **05.01.04.01**
- de FGTS **02.03.02.03, 03.01.03.06**
- de imposto de renda retido na fonte – Guia **03.01.03.10**
- do INSS – Guia **03.01.03.07**
- do IPREM – Guia **03.01.03.08**
- do IPREV – Guia **03.01.03.09**
- do SPPREV – Guia **03.01.03.11**
- Guia de recolhimento ou depósito INTEGRA Documento de caixa **03.01.03.04**

## **Recomendação**

- ver também* Indicação (Designação), Indicação (Proposição), Manifestações
- Documento recebido tipo 2 **00.01.01.13**

## **Recrutamento de pessoal 02.01.01**

### **Recurso 00.01.01.10**

- para revisão de pontuação INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

Recursos humanos *ver* Pessoal

Recursos materiais *ver* Materiais

Recursos patrimoniais *ver* Bens patrimoniais

## **Redação**

- do registro dos trabalhos legislativos **00.03.01**
- final a projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**
- final a projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

## **Redes cabeadas**

- Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores **05.02.03.01**
- Assistência técnica **05.02.03**
- Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores **05.02.03.02**

## **Redes de computadores**

- ver também* Arquitetura de rede, Computadores de rede, Internet, Intranet, Servidores de rede (Sistemas de computador)
- Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03.01**
- Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio **05.02.03**
- Controle de impressora de rede **05.02.04.04**
- Controle de protocolo de Internet de rede **05.02.04.03**
- Gerenciamento de rede física **05.02.05**
- Gerenciamento de rede lógica **05.02.04**
- Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores **05.02.03.02**
- Pedido de autorização de acesso **05.02.03.03**

## **Redes físicas**

- Gerenciamento **05.02.05**

## **Redes lógicas**

Controle de impressora de rede **05.02.04.04**  
Controle de protocolo de Internet de rede **05.02.04.03**  
Documentação técnica de equipamentos **05.02.04.01**  
Gerenciamento **05.02.04**

## **Redes sem fio**

Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores  
**05.02.03.01**  
Assistência técnica **05.02.03**  
Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores **05.02.03.02**

## **Redução**

*ver também* Alteração, Reajuste  
de interstício entre audiências públicas – Requerimento **00.01.01.07**

## **Reembolso**

*ver também* Devolução, Indenização, Pagamento  
Lote de pedido de reembolso **03.01.02.01**  
Pedido INTEGRA Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**

Refeição convênio *ver* Vale refeição

## **Reforma de imóvel**

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis  
**04.01.01.02**

## **Regimento Interno**

*ver também* Questão de ordem  
Precedente regimental **00.01.03.09**

## **Registro**

*ver também* Assinatura, Cadastro, Certidão, Documentos, Histórico, Inscrição, Relação  
da atividade parlamentar *ver* Registro dos trabalhos legislativos  
da vida funcional **02.01.03**  
de atendimento médico – Livro de registro **02.04.01.04**  
de atos administrativos com efeito normativo – Livro **01.01.01.04**  
de contribuição – Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**  
de decreto legislativo – Livro de registro **00.01.02.02**  
de eliminação de documentos – Processo **05.01.04.02**  
de emenda à Lei Orgânica – Livro de registro **00.01.02.02**  
de eventos – Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo  
Cerimonial **06.02.04.02**  
de frequência **02.02.02**  
de imagem – Serviço **06.02.04**  
de lei – Livro de registro **00.01.02.01**  
de movimentação e guarda de veículos **04.02.02**  
de resolução – Livro de registro **00.01.02.02**  
de reuniões de comissões – Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**  
de sessões plenárias *ver* Registro dos trabalhos legislativos  
de som – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**  
de som – Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões **06.02.04.01**  
de som – Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial  
**06.02.04.02**  
de som – Serviço **06.02.04**  
de veículo oficial – Certificado de registro e licenciamento **04.02.02.01**  
em vídeo – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**  
em vídeo – Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial  
**06.02.04.02**  
em vídeo – Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões **06.02.04.01**

## **Registro dos trabalhos legislativos 00.03**

*ver também* Publicação oficial, Sessões plenárias  
Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**

## **Registro funcional**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

## **Registro interno, informação e comunicação 05.01**

Registro médico *ver* Prontuário médico  
Registro odontológico *ver* Prontuário odontológico  
Regras *ver* Normas

## **Rejeição de veto a projeto de lei**

Ofício INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

## **Relação**

*ver também* Pauta, Registro  
de aprovados em concurso público INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo  
**02.01.01.01**  
de convidados para evento ou solenidade oficial **06.01.02.08**  
de crédito bancário INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**  
de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**  
de funcionários afastados **02.02.01.04**

## **Relação bancária**

INTEGRA Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**  
Relação de presença *ver* Lista de presença

**Relação descritiva de acervo transferido ou recolhido do arquivo**

INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo **05.01.04.01**

Relação nominal de votação *ver* Lista nominal de votação

**Relatório**

*ver também* Informe

de acidente ocorrido com funcionário **02.04.02.05**

de apreciação de contas do Executivo, da Câmara e Tribunal de Contas do Município – Minuta **00.02.03.01**

de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

de conciliação **03.01.03.16**

de consultoria especializada de apoio às comissões permanentes e temporárias – Minuta **00.02.01.01**

de décimo-terceiro salário INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

de duodécimos **03.01.03.15**

de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.06**

de restos a pagar INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

de serviços de reprografia solicitados por área **04.03.02.05**

de tomada de contas **03.01.02.02**

de totalização INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

de um terço de férias INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

de uso telefônico **05.02.05.01**

de vencimentos e descontos INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

de votação do painel eletrônico **00.03.03.01**

para Comissão de Constituição e Justiça – Minuta **00.02.04.01**

para Comissão de Estudos – Minuta **00.02.04.03**

para Comissão Parlamentar de Inquérito – Minuta **00.02.04.03**

para comissões temporárias – Minuta **00.02.04.03**

sobre projeto de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

sobre projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

sobre projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

sobre projeto de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

**Relatório contábil do almoxarifado 03.02.01.03****Relatório final de evento 06.01.02.10****Relatório mensal**

da folha de pagamento INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

da folha suplementar INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**

de crédito de vale refeição **02.02.01.10**

de crédito de vale transporte **02.02.01.11**

de postagem INTEGRA Movimento de postagem **05.01.02.01**

Release *ver* Press release

**Remanescentes de inutilização**

Recibo de doação INTEGRA Processo de doação de bens patrimoniais **03.03.01.05**

**Remessa**

*ver também* Postagem, Transporte

de documento avulso para arquivamento – Memorando **05.01.04.06**

de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo – Guia INTEGRA Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo **05.01.04.01**

de publicação para a Imprensa Oficial – Recibo **00.03.04.01**

**Remoção de servidor**

Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Remoção ex officio**

Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Renúncia**

Pedido **00.01.03.06**

Reparos *ver* Consertos

**Reportagens**

*ver também* Imprensa, Jornalismo, Matérias jornalísticas, Notícias

publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet **06.02.03.01**

**Representação**

*ver também* Atuação

Ofício (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

**Representação gráfica**

*ver também* Comunicação visual

de obras civis INTEGRA Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis **04.01.01.02**

Reprodução de documentos *ver* Reprografia

**Reprografia 04.03.02**

*ver também* Cópia reprográfica

Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.01**

Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.04**

Relatório de serviços solicitados por área **04.03.02.05**

Serviço **04.03.02**

## Requerimento

*ver também* Carta, Pedido, Proposições, Requisição  
autuado proveniente de entidade ou órgão público externo **01.01.01.02**  
de abono de permanência INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de adicional de insalubridade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de adicional de periculosidade INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de adicional de tempo de serviço em atraso – Processo INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de aditamento de Sessão Solene **00.01.01.11**  
de apostila de nome INTEGRA Processo de apostila de nome **02.01.03.04**  
de autorização para residir fora do município INTEGRA Processo de autorização para residir fora do município **02.01.03.11**  
de auxílio-funeral INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de concessão de horário de estudante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de congratulações **00.01.01.11**  
de constituição de Comissão de Estudos **00.01.01.06**  
de constituição de Comissão Parlamentar de Inquérito **00.01.01.08**  
de convocação de autoridade **00.01.01.06**  
de convocação de sessão solene **00.01.01.08**  
de desarquivamento de proposição **00.01.01.11**  
de desconvocação de sessão ordinária **00.01.01.08**  
de exoneração de cargo efetivo INTEGRA Processo de demissão ou exoneração **02.01.03.01**  
de isenção de imposto de renda INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de justificativa de falta de vereador **00.01.01.08**  
de licença a adotante INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de licença de vereador **00.01.01.08**  
de licença gala INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de licença nojo INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de licença paternidade INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**  
de licença sem vencimentos INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**  
de nova manifestação de Comissão Permanente **00.01.01.07**  
de prorrogação de prazo de Comissão de Estudos **00.01.01.11**  
de prorrogação de prazo de Comissão Parlamentar de Inquérito **00.01.01.11**  
de prorrogação de prazo para exercício do cargo INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para exercício de cargo **02.01.03.09**  
de prorrogação de prazo para posse INTEGRA Processo de prorrogação de prazo para posse **02.01.03.10**  
de redução de interstício entre audiências públicas **00.01.01.07**  
de solicitação de informações **00.01.01.11**  
de solicitação de informações ao Prefeito **00.01.01.06**  
de substituição de membro de Comissão Permanente **00.01.01.11**  
de voto de júbilo **00.01.01.11**  
de voto de pesar **00.01.01.11**  
Encaminhamento de informações pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**  
não autuado proveniente de entidade ou órgão público externo **01.01.01.01**  
para gozo de férias indeferidas INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## Requerimento RDP **00.01.01.08**

## Requerimento RDS **00.01.01.11**

Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica de RDS e de resposta a RDS **00.01.02.03**

## Requerimento RPP **00.01.01.06**

## Requerimento RPS **00.01.01.07**

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário com processo *ver* Requerimento RPP

Requerimento sujeito à deliberação do Plenário sem processo *ver* Requerimento RPS

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara com processo *ver* Requerimento RDP

Requerimento sujeito a despacho de plano pelo Presidente da Câmara sem processo *ver* Requerimento RDS

## Requisição

*ver também* Pedido, Requerimento

de abono ou justificativa de falta INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de cópia reprográfica de gabinete de vereador **04.03.02.02**

de cópia reprográfica de setor administrativo **04.03.02.03**

de materiais ao almoxarifado **03.02.01.02**

de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha de autorização para assinatura **04.03.02.01**

de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando de autorização para assinatura **04.03.02.04**  
de veículo **06.01.01.02**

## Rescisão

*ver também* Anulação, Cancelamento, Cassação, Estorno

de contrato individual de trabalho – Termo INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## Reserva

de auditório para comissões permanentes e temporárias – Memorando de solicitação **00.02.05.05**

de número de lei – Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Residência *ver* Habitação

## Resolução

*ver também* Decisão, Normas jurídicas

INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

Livro de registro **00.01.02.02**

### **Responsabilidade civil**

Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **03.03.01.03**

### **Responsabilidade fiscal**

Demonstrativo da Lei de Responsabilidade Fiscal INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

### **Resposta**

*ver também* Manifestações, Providências

a indicação (propositura) – Documento original INTEGRA Indicação (Propositura) **00.01.01.09**

a indicação (propositura) – Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica **00.01.02.03**

a moção – Documento original INTEGRA Moção **00.01.01.05**

a moção – Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica **00.01.02.03**

a pronúncia – Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica **00.01.02.03**

a requerimento de congratulações – Documento original INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

a requerimento de solicitação de informações – Documento original INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

a requerimento de voto de júbilo – Documento original INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

a requerimento de voto de pesar – Documento original INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

a requerimento RDS – Documento original INTEGRA Requerimento RDS **00.01.01.11**

a requerimento RDS – Recibo de entrega a gabinete de vereador de cópia autêntica **00.01.02.03**

a requerimento RPP – Documento original INTEGRA Requerimento RPP **00.01.01.06**

Ressarcimento *ver* Reembolso

Restituição *ver* Devolução

### **Restos a pagar**

da folha de pessoal – Anulação e cancelamento **03.01.01.02**

de fornecedores – Nota de empenho, anulação e cancelamento – Segunda via **03.01.01.01**

Relatório INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

### **Resumo**

*ver também* Sinopse

da folha de pessoal **03.01.01.02**

de serviços instalados em servidores de rede – Tabela **05.02.04.05**

### **Retirada de exames**

Recibo **02.04.01.09**

### **Reunião**

*ver também* Auditório

de Comissão – Convocação **00.02.05.06**

de Comissão – Lista de presença **00.02.05.04**

de Comissão – Livro de ata **00.02.05.01**

de Comissão – Notas taquigráficas INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

de Comissão – Notas taquigráficas INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

de Comissão – Pauta **00.02.05.03**

de Comissão – Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**

de Comissão de Avaliação de Documentos – Convocação INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

de Comissão de Avaliação de Documentos – Livro de ata **05.01.06.02**

de Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata de reunião e pregão **01.02.02.01**

de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Ata **02.04.02.01**

de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – Convocação **02.04.02.03**

de Mesa – Livro de ata **01.01.01.03**

### **Reversão**

*ver também* Devolução

Nota INTEGRA Nota de empenho, anulação e cancelamento de restos a pagar – Fornecedores **03.01.01.01**

### **Revisão**

de pagamento – Processo **02.03.01.09**

de pontuação – Recurso INTEGRA Processo de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.01**

do registro dos trabalhos legislativos **00.03.01**

Revistas *ver* Periódicos

RPP *ver* Requerimento RPP

RPS *ver* Requerimento RPS

## **S**

---

SAEG *ver* Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

### **Saída**

*ver também* Acesso (Ingresso)

de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo **04.02.02.02**

Sala de conferências *ver* Auditório

Sala de convenções *ver* Auditório

Salão de reunião *ver* Auditório

### **Salário**

*ver também* Décimo-terceiro salário, Folha de pagamento, Pagamento, Subsídios, Vencimentos

Certidão de composição INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

### **Salário esposa**

Pedido INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

SAN *ver* Áreas de armazenamento em rede

## **Sanção de lei**

INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Sanção disciplinar *ver* Pena disciplinar

São Paulo (Cidade) *ver* São Paulo (Município)

### **São Paulo (Estado)**

Governo *ver* Governo do Estado de São Paulo

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário estadual (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

### **São Paulo (Município)**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário municipal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário municipal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

Processo de autorização para residir fora do município **02.01.03.11**

São Paulo (Prefeitura) *ver* Prefeitura Municipal de São Paulo

São Paulo Previdência *ver* SPPREV

## **Saúde**

*ver também* Doenças

Assistência **02.04.01**

Requerimento de licença médica INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

Saúde do trabalho *ver* Medicina do trabalho

## **SEFIP**

GEFIP (GPS, GRF) **02.03.02.03**

Seguimento *ver* Acompanhamento

### **Segurança do trabalho 02.04**

*ver também* Condições de trabalho

Seguro de bens patrimoniais *ver* Seguro patrimonial

### **Seguro patrimonial**

Processo de contratação INTEGRA Processo de compra e pagamento de materiais e serviços **03.02.02.02**

### **Seleção de pessoal 02.01.01**

Seleção profissional *ver* Seleção de pessoal

### **Selo comemorativo**

Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

### **Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho 02.04.02.02**

### **Senado Federal**

Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder legislativo federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Serviço**

Memorando de solicitação de contingente e serviços **06.01.01.01**

Tabela resumo de serviços instalados em servidores de rede **05.02.04.05**

Serviço consular *ver* Serviço diplomático e consular

### **Serviço de arquivo 05.01.04**

### **Serviço de biblioteca e documentação 05.01.05**

### **Serviço de controle de correspondência postal 05.01.02**

### **Serviço de controle de recebimento e distribuição de periódicos 05.01.02**

### **Serviço de copeiragem 04.03.01**

Ordem de serviço via e-mail **04.03.01.03**

Solicitação **04.03.01.01**

### **Serviço de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo 06.02.03**

### **Serviço de documentação 05.01.05**

Bases de dados **05.01.05.02**

Catálogos **05.01.05.02**

Ficha de atendimento **05.01.05.05**

Planilha de atendimento **05.01.05.05**

Vocabulário controlado **05.01.05.01**

### **Serviço de fotografia 06.02.02**

Pedido **06.02.02.04**

### **Serviço de gráfica 04.03.02**

Ficha de autorização para assinatura de requisição por funcionários **04.03.02.01**

Memorando de autorização para assinatura de requisição por funcionários **04.03.02.04**

### **Serviço de higienização**

Solicitação **04.03.01.02**

Serviço de imprensa *ver* Assessoria de imprensa

### **Serviço de Intranet e Internet 06.02.05**

### **Serviço de limpeza 04.03.01**

Ordem de serviço via e-mail **04.03.01.03**

Solicitação **04.03.01.02**

### **Serviço de protocolo 05.01.01**

### **Serviço de registro de imagem e som 06.02.04**

### **Serviço de reprografia 04.03.02**

Ficha de autorização para assinatura de requisição por funcionários **04.03.02.01**

Memorando de autorização para assinatura de requisição por funcionários **04.03.02.04**

Relatório de serviços solicitados por área **04.03.02.05**

### **Serviço diplomático e consular**

Ofício para autoridades diplomáticas e consulares **06.01.01.06**

Serviço do cerimonial *ver* Cerimonial

Serviço extraordinário *ver* Trabalho extraordinário

**Serviço público**

*ver também* Servidores

Averbação de tempo INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

**Serviços de comunicação**

Ofício **06.02.03.05**

**Serviços gerais**

Administração **04.03**

Serviços prestados *ver* Prestação de serviços

**Serviços profissionais**

Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis

**04.01.01.02**

Serviços técnicos *ver* Serviços profissionais

**Servidores 02**

*ver também* Autoridades, Concurso público, Evolução funcional, Serviço público

Acidente do trabalho **02.04.02**

Aperfeiçoamento **02.01.02**

Assistência à saúde **02.04.01**

Autorização de débito de pessoal INTEGRÁ Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Avaliação de desempenho **02.01.02.03**

Benefícios **02.02**

Capacitação **02.01.02**

Comprovante de depósito de pessoal INTEGRÁ Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Concessão de benefícios, direitos e vantagens **02.02.01**

Declaração de bens de vereador e funcionário INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Desenvolvimento **02.01**

Direitos **02.02**

Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.01**

Ficha financeira de pagamento **02.03.02.01**

Medicina do trabalho **02.04**

Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários

**04.03.02.04**

Movimentação **02.01.03**

Obrigações **02.02**

Pagamento *ver* Pagamento de pessoal

Processo de evolução funcional **02.01.03.07**

Processo de pagamento de indenização **02.03.01.12**

Processo de restituição **02.03.01.13**

Processo disciplinar **01.01.01.05**

Prontuário funcional **02.01.03.03**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro fixo e pensionistas **02.04.01.06**

Prontuário médico e/ou odontológico dos assistidos pertencentes ao quadro variável **02.04.01.07**

Recibo de pessoal INTEGRÁ Documento de folha de pagamento **03.01.03.14**

Recrutamento **02.01.01**

Registro da vida funcional **02.01.03**

Relatório de acidente ocorrido com funcionário **02.04.02.05**

Segurança do trabalho **02.04**

Seleção **02.01.01**

Vantagens **02.02**

**Servidores afastados**

Relação **02.02.01.04**

**Servidores celetistas**

Protocolo do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados **02.01.03.06**

**Servidores comissionados**

*ver também* Cargos em comissão, Comissionamento

Certidão de início de comissionamento INTEGRÁ Processo de certidão **02.02.01.01**

Ofício de cessação de comissionamento INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de cessação de comissionamento INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de comissionamento INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de exoneração de cargo em comissão INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Pedido de nomeação de cargo em comissão INTEGRÁ Prontuário funcional **02.01.03.03**

Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento

**02.01.03.08**

Processo de solicitação de encerramento de comissionamento **02.01.03.12**

**Servidores de rede (Sistemas de computador)**

*ver também* Equipamentos de informática, Redes de computadores

Documentação técnica **05.02.04.01**

Tabela resumo de serviços instalados **05.02.04.05**

**Servidores efetivos**

*ver também* Cargos efetivos

Processo de liberação de funcionário efetivo da Câmara Municipal de São Paulo para comissionamento

**02.01.03.08**

**Sessão extraordinária**

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**  
Notas taquigráficas (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**  
Registro **00.03.01.02**  
Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**

**Sessão ordinária**

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**  
Notas taquigráficas (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**  
Registro **00.03.01.01**  
Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**  
Requerimento de desconvocação **00.01.01.08**

**Sessão permanente**

Registro **00.03.01.04**

**Sessão secreta**

Registro **00.03.01.05**

**Sessão solene**

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**  
Notas taquigráficas (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**  
Registro **00.03.01.03**  
Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**  
Requerimento de aditamento **00.01.01.11**  
Requerimento de convocação **00.01.01.08**

**Sessões plenárias**

*ver também* Anais da Câmara Municipal de São Paulo, Plenário da Câmara Municipal de São Paulo, Registro dos trabalhos legislativos, Sessão extraordinária, Sessão ordinária, Sessão permanente, Sessão secreta, Sessão solene

Anais das sessões plenárias publicadas e editadas **00.03.01.07**  
Apanhamento taquigráfico, decifração, redação e revisão **00.03.01**  
Notas taquigráficas (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**  
Parecer jurídico à Presidência da Câmara sobre questões suscitadas dentro e fora das sessões plenárias **00.02.04.02**  
Registro **00.03**  
Registro integral de áudio ou vídeo **06.02.04.01**

**Setor administrativo**

Histórico de uso de veículo **04.02.02.04**  
Requisição de cópia reprográfica **04.03.02.03**

**Sinalização**

Projeto de sinalização horizontal e vertical INTEGRA Manual de identidade e programação visual **06.02.03.04**

**Sindicância**

INTEGRA Processo disciplinar **01.01.01.05**

**Sinopse 06.02.03.02**

*ver também* Resumo

SIPAT *ver* Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho

**SISFROTA**

Demonstrativo **04.02.02.06**

Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social *ver* SEFIP

Sistema SAEG *ver* Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador

**Sistemas de computador**

*ver também* Equipamentos de informática, Programas de computador  
Assistência técnica **05.02.02**  
Código fonte de sistema de computador de terceiros **05.02.02.05**  
Código fonte de sistema de computador interno **05.02.02.04**  
Desenvolvimento **05.02.02**  
Documentação técnica **05.02.02.06**  
Manual de usuário de sistema de computador interno **05.02.02.01**

**Site da Internet**

Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.01**

**Situação funcional**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

**Sociedades civis**

*ver também* Autoridades  
Ofício (Documento recebido tipo 3) **00.01.01.14**

Sociedades sem fins lucrativos *ver* Sociedades civis

Software *ver* Programas de computador

Solenidades oficiais *ver* Cerimônias oficiais

Solicitação *ver* Pedido

Solicitação de assistência técnica *ver* Chamado de assistência técnica

**Som**

Material publicitário em áudio **06.02.03.06**  
Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**  
Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões **06.02.04.01**  
Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial **06.02.04.02**  
Serviço de registro **06.02.04**

**SPPREV**

*ver também* Previdência social  
Guia de recolhimento **03.01.03.11**

Storage Area Network *ver* Áreas de armazenamento em rede

Subsídio técnico *ver* Assistência técnica

#### **Subsídios**

*ver também* Pagamento, Salário, Vencimentos

Certidão de variação INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

#### **Substituição**

*ver também* Alteração

de membro de Comissão Permanente – Requerimento **00.01.01.11**

#### **Substitutivo**

*ver também* Emenda, Proposições

a projeto de decreto legislativo INTEGRA Projeto de decreto legislativo **00.01.01.02**

a projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

a projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

a projeto de lei orçamentária – Minuta **00.02.02.01**

a projeto de resolução INTEGRA Projeto de resolução **00.01.01.03**

Minuta de proposições e substitutivos para as comissões permanentes e temporárias **00.02.04.04**

#### **Suplementação**

*ver também* Reajuste

de vale transporte e vale refeição – Pedido **02.02.01.05**

#### **Suplente de vereador**

Convocação **00.01.03.07**

Suporte *ver* Apoio

Suporte técnico *ver* Assistência técnica

Switch *ver* Computadores de rede

## **T**

---

#### **Tabela de Temporalidade Documental 05.01.06.03**

*ver também* Arquivo

Ato de publicação INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

**05.01.06.01**

Impugnação INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

#### **Tabela resumo de serviços instalados em servidores de rede 05.02.04.05**

#### **Taquigrafia**

Apanhamento taquigráfico, decifração, redação e revisão do registro dos trabalhos legislativos **00.03.01**

Notas taquigráficas das sessões plenárias (primeiro apanhamento sem revisão) **00.03.01.06**

Notas taquigráficas de reunião de Comissão INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

Notas taquigráficas de reunião de Comissão INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Notas taquigráficas sem juntada a processo **00.03.02.01**

Transcrição de notas taquigráficas **00.03.02**

TCM *ver* Tribunal de Contas do Município

#### **Tecnologia da informação 05.02**

*ver também* Digitalização, Informação, Informática

Administração **05.02**

Planejamento **05.02.01**

Projetos **05.02.01.01**

#### **Telefones**

Guia telefônico **05.02.03.04**

Relatório de utilização **05.02.05.01**

#### **Telegramas**

Extrato INTEGRA Movimento de postagem **05.01.02.01**

#### **Televisão**

*ver também* Comunicação, Imprensa, Vídeo

Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**

#### **Tempo de serviço**

*ver também* Aposentadoria, FGTS

Processo relativo a requerimento de adicional de tempo de serviço em atraso INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

#### **Tempo de serviço junto ao INSS**

Averbação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

#### **Tempo de serviço público**

Averbação INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Temporalidade documental *ver* Vigência documental

#### **Terceiros**

Código fonte de sistema de computador de terceiros **05.02.02.05**

#### **Terço de férias**

Relatório INTEGRA Folha de Pagamento **02.03.02.02**

Término do processo legislativo *ver* Finalização legislativa

## **Termo**

de aditamento de contrato individual de trabalho INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho **02.01.03.05**

de compromisso e posse INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de contrato individual de estágio INTEGRA Prontuário de estagiário **02.01.03.02**

de convênio com o Arquivo Histórico Municipal INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

de eliminação de documentos INTEGRA Processo de registro de eliminação de documentos **05.01.04.02**

de rescisão de contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **03.03.01.03**

Tipo *ver* Classificação

Tiquete refeição *ver* Vale refeição

## **Títulos**

de concurso público para provimento de cargo **02.01.01.02**

## **Tomada de contas 03.01.02**

Relatório **03.01.02.02**

## **Tombamento**

Livro de tombo do acervo bibliográfico **05.01.05.03**

## **Totalização**

Relatório INTEGRA Folha de Pagamento **02.03.02.02**

## **Trabalho**

Certidão de horário de trabalho INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

Documentação técnica de mapeamento de processos de trabalho **05.02.02.02**

Laudo técnico de condições de trabalho **02.04.02.07**

Medicina do trabalho **02.04**

Processo de aditamento de contrato individual de trabalho **02.01.03.05**

Segurança do trabalho **02.04**

Termo de aditamento de contrato individual de trabalho INTEGRA Processo de aditamento de contrato individual de trabalho **02.01.03.05**

Termo de rescisão de contrato individual de trabalho INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**

## **Trabalho extraordinário**

Comunicado de prestação de serviço extraordinário e hora extra **02.02.02.03**

Trabalhos legislativos *ver* Atividade parlamentar

## **Tramitação**

Ofício solicitando urgência na tramitação de propositura pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

## **Transcrição de notas taquigráficas 00.03.02**

## **Transferência**

de acervo de arquivo – Processo **05.01.04.01**

de bens patrimoniais – Comunicado **03.03.01.01**

de bens patrimoniais – Planilha **03.03.01.02**

## **Transporte 04.02**

*ver também* Remessa

Transporte subsidiado *ver* Vale transporte

Tratamento médico *ver* Assistência médica

Tratamento odontológico *ver* Assistência odontológica

## **Tribunal de Contas do Município**

Encaminhamento de processo (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Minuta de parecer e relatório de apreciação de contas **00.02.03.01**

Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Pareceres sobre matérias (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

## **TV Câmara**

Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação **06.02.04.03**

# **U**

---

## **União federal**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário federal (Documento recebido tipo 1) **00.01.01.12**

Ofício de órgão do poder executivo, legislativo ou judiciário federal (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

## **Urgência na tramitação de propositura**

Ofício de solicitação pelo poder executivo ou pelo Tribunal de Contas do Município (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

Uso *ver* Utilização

## **Usuários**

de biblioteca – Cadastro **05.01.05.04**

de biblioteca – Ficha de controle de empréstimo **05.01.05.06**

de biblioteca – Livro de presença **05.01.05.07**

de sistema de computador interno – Manual **05.02.02.01**

## **Utilização**

- de bens patrimoniais – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais **03.03.01.03**
- de frota – Controle **04.02.01.02**
- de telefones – Relatório **05.02.05.01**
- de veículo de gabinete de vereador – Histórico **04.02.02.03**
- de veículo do setor administrativo – Histórico **04.02.02.04**

## **V**

---

### **Vale refeição**

- ver também* Alimentos
- Pedido de suplementação **02.02.01.05**
- Recibo de entrega de cartão **02.02.01.08**
- Relatório mensal de crédito **02.02.01.10**

### **Vale transporte**

- Cadastro **02.02.01.06**
- Pedido de suplementação **02.02.01.05**
- Recibo de entrega de cartão **02.02.01.09**
- Relatório mensal de crédito **02.02.01.11**

### **Vantagens pessoais 02.02**

- ver também* Gratificações
- Autorização de pagamento de vantagem não automática INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**
- Certidão de incorporação INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**
- Concessão **02.02.01**
- Processo de concessão **02.02.01.03**

### **Variação de subsídio**

- Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

### **Variações patrimoniais**

- Demonstrativo INTEGRA Balanço geral **03.01.03.01**

Veiculação *ver* Divulgação

### **Veículos**

- Administração de frota **04.02**
- Controle **04.02.01**
- Controle de abastecimento **04.02.01.01**
- Controle de utilização **04.02.01.02**
- Ficha de entrada e saída de veículo **04.02.02.02**
- Registro de movimentação e guarda **04.02.02**
- Requisição **06.01.01.02**

### **Veículos de gabinete de vereador**

- Histórico de uso **04.02.02.03**

### **Veículos do setor administrativo**

- Histórico de uso **04.02.02.04**

### **Veículos oficiais**

- Certificado de registro e licenciamento **04.02.02.01**

### **Vencimentos**

- ver também* Folha de pagamento, Pagamento, Salário, Subsídios
- Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**
- Processo de diferença **02.03.01.05**
- Relatório de vencimentos e descontos INTEGRA Folha de pagamento **02.03.02.02**
- Requerimento de licença sem vencimentos INTEGRA Processo de concessão de direitos e vantagens **02.02.01.03**

### **Verba**

- ver também* Despesa
- Destinação (Documento recebido tipo 2) **00.01.01.13**

### **Verba de gabinete**

- Certidão de recebimento INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Verba honorária advocatícia *ver* Honorários advocatícios

### **Vereadores**

- ver também* Legislativo
- Apanhamento taquigráfico, decifração, redação e revisão de discursos parlamentares **00.03.01**
- Autorização do vereador para consulta médica **02.04.01.01**
- Certidão de vereança INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**
- Controle de verificação de presença **00.01.03.01**
- Convocação de suplentes **00.01.03.07**
- Declaração de bens INTEGRA Prontuário funcional **02.01.03.03**
- Folha de presença **02.02.02.02**
- Histórico de uso de veículo de gabinete de vereador **04.02.02.03**
- Livro de posse **00.01.03.03**
- Processo de cassação **00.02.06.02**
- Processo de pagamento de Auxílio Encargos Gerais de gabinete de vereador **03.01.01.03**
- Requerimento de justificativa de falta **00.01.01.08**
- Requerimento de licença **00.01.01.08**
- Requisição de cópia reprográfica de gabinete de vereador **04.03.02.02**

**Verificação**

*ver também* Investigação

**Verificação de presença dos vereadores**

Controle **00.01.03.01**

**Verificação nominal de votação**

Controle **00.01.03.02**

**Veto a projeto de lei**

INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

**Veto parcial**

Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Veto total**

Ofício (Documento recebido tipo 4) **00.01.01.15**

**Vice-prefeito**

Livro de posse **00.01.03.04**

Processo de cassação **00.02.06.02**

**Vida funcional**

Certidão INTEGRA Processo de certidão **02.02.01.01**

Registro **02.01.03**

**Vídeo**

*ver também* Imagem, Televisão

Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo **06.02.03.03**

Material publicitário em vídeo **06.02.03.06**

Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara **06.02.04.03**

Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões **06.02.04.01**

Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial **06.02.04.02**

**Vigência documental**

Ato da Câmara Municipal de São Paulo de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos

**05.01.06.01**

Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental INTEGRA Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos **05.01.06.01**

Tabela de Temporalidade Documental **05.01.06.03**

**Vistoria**

Relatório de investigação e vistoria da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes **02.04.02.06**

**Vocabulário controlado**

de arquivo **05.01.04.04**

de biblioteca **05.01.05.01**

de serviço de documentação **05.01.05.01**

**Votação**

*ver também* Eleições

Controle de verificação nominal **00.01.03.02**

Relatório de votação do painel eletrônico **00.03.03.01**

**Votação nominal**

Lista nominal de votação de projeto de emenda à Lei Orgânica INTEGRA Projeto de emenda à Lei Orgânica **00.01.01.04**

Lista nominal de votação de projeto de lei INTEGRA Projeto de lei **00.01.01.01**

Votação por chamada nominal *ver* Votação nominal

Voto aberto *ver* Votação nominal

**Voto de júbilo**

*ver também* Congratulações

Requerimento **00.01.01.11**

**Voto de pesar**

*ver também* Pêsames

Requerimento **00.01.01.11**

Voto nominal *ver* Votação nominal

---

**W**

Web site *ver* Site da Internet

Wired *ver* Redes cabeadas

Wireless *ver* Redes sem fio

---

**X**

Xerox *ver* Reprografia

---

**Z**

Zeladoria 04