

PUBLICADO DOC 10/06/2011, p. 83-91 c. todas

**ATO Nº 1155/11**

Aprova Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo.

CONSIDERANDO as disposições contidas no Ato nº 1121/2010, que regulamenta o procedimento de aprovação das Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo,

CONSIDERANDO as manifestações da Comissão de Avaliação de Documentos acerca das impugnações propostas às minutas das Tabelas publicadas no Diário Oficial da Cidade de São Paulo do dia 21 de janeiro de 2011,

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar as Tabelas de Temporalidade Documental da Câmara Municipal de São Paulo, referentes às Atividades-Meio arroladas abaixo, conforme redação em anexo.

- I - Organização e Administração Geral;
- II - Administração de Infraestrutura, Frota, Gráfica, Copa e Zeladoria;
- III - Administração de Documentos e Tecnologia da Informação;
- IV - Comunicação Institucional.

Art. 2º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação  
São Paulo, 06 de junho de 2011.

# **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 prego	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.

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

ASSUNTO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO
<b>A</b>	
Ação judicial – Processo de acompanhamento	01.03.01.01
Acompanhamento de ação judicial – Processo	01.03.01.01
Acompanhamento de procedimento do Ministério Público – Processo	01.03.01.03
Acompanhamento judicial	01.03.01
Administração – Assessoria e consultoria administrativa	01.02.01
Administração – Atividade administrativa em geral	01.01.01
Administração geral	01.01
Aplicação direta da pena <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05
Assembléia <b>ver</b> Reunião	
Assessoria administrativa	01.02.01
Assessoria judicial	01.03.01
Ata de reunião de Mesa – Livro	01.01.01.03
Ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações – Livro	01.02.02.01
Atividade administrativa em geral	01.01.01
Ato da Câmara Municipal de São Paulo <b>ver também</b> Normas jurídicas, Mesa da Câmara Municipal de São Paulo	
Ato da Câmara Municipal de São Paulo – Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo	01.01.01.04
Ato da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo <b>ver</b> Atos da Câmara Municipal de São Paulo	
Atos administrativos com efeito normativo <b>ver</b> Normas jurídicas	
Atos normativos <b>ver</b> Normas jurídicas	
Autuação – Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.02
Autuação – Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.01
Averiguação <b>ver</b> Investigação	
<b>C</b>	
CJL <b>ver</b> Comissão de Julgamento de Licitações	
Comissão de Julgamento de Licitações – Expediente	01.02.02
Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata de reunião e pregão	01.02.02.01
Consolidação legislativa – Processo de consolidação de leis	01.03.01.02
Consultoria administrativa	01.02.01
Consultoria judicial	01.03.01
<b>D</b>	
Disciplina – Processo disciplinar	01.01.01.05
Documento de licitante	01.02.02.02
<b>E</b>	
Entidades externas – Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.02
Entidades externas – Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.01
Entidades públicas <b>ver</b> Órgãos públicos	
Estabelecimentos públicos <b>ver</b> Órgãos públicos	
Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02
<b>I</b>	
Informação – Pedidos de informação	01.01.01
Inquérito administrativo <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05

Instituição (Entidade) <b>ver</b> Entidades	
Instituições <b>ver</b> Entidades	
Instituições públicas <b>ver</b> Órgãos públicos	
Instrução normativa – Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo	01.01.01.04
Investigação preliminar <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05
<b>J</b>	
Juízo – Consultoria, assessoria e acompanhamento judicial	01.03.01
Juízo – Processo de acompanhamento de ação judicial	01.03.01.01
Julgamento de licitações – Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02
Julgamento de licitações – Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02.01
<b>L</b>	
Lei	
<b>ver também</b> Normas jurídicas	
Lei – Processo de consolidação legislativa	01.03.01.02
Licitações – Documento de licitante	01.02.02.02
Licitações – Expediente da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02
Licitações – 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
Livro de ata de reunião de Mesa	01.01.01.03
Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02.01
Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo	01.01.01.04
<b>M</b>	
Medida disciplinar <b>ver</b> Pena disciplinar	
Mesa da Câmara Municipal de São Paulo	
<b>ver também</b> Ato da Câmara Municipal de São Paulo	
Mesa da Câmara Municipal de São Paulo – Livro de ata de reunião de Mesa	01.01.01.03
Mesa Diretora <b>ver</b> Mesa da Câmara Municipal de São Paulo	
Ministério Público – Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	01.03.01.03
Monitorização <b>ver</b> Acompanhamento	
<b>N</b>	
Normas jurídicas	
<b>ver também</b> Ato da Câmara Municipal de São Paulo, Lei	
Normas jurídicas – Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo	01.01.01.04
Normas legais <b>ver</b> Normas jurídicas	
<b>O</b>	
Ofício autuado proveniente de entidade ou órgão público externo	01.01.01.02
Ofício não autuado proveniente de entidade ou órgão público externo	01.01.01.01
Orçamentos – Planejamento orçamentário	01.02.01
Orçamentos – Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo	01.02.01.02
Ordem interna – Livro de registro de atos administrativos com efeito normativo	01.01.01.04
Organização e administração geral	01
Órgãos públicos – Ofício e requerimento autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.02
Órgãos públicos – Ofício e requerimento não autuados provenientes de entidade ou órgão público externo	01.01.01.01
<b>P</b>	
Pedido de informação	01.01.01
Pena disciplinar – Aplicação direta da pena <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05
Planejamento	01.02
Planejamento orçamentário	01.02.01
Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo – Proposta	01.02.01.01
PPA <b>ver</b> Plano Plurianual	
Pregão – Livro de ata de reunião e pregão da Comissão de Julgamento de Licitações	01.02.02.01
Procedimento judicial <b>ver</b> Processo judicial	
Procedimentos licitatórios <b>ver</b> Licitações	
Processo de acompanhamento de ação judicial	01.03.01.01
Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	01.03.01.03



Processo de consolidação de leis	01.03.01.02
Processo disciplinar	01.01.01.05
Processo judicial – Processo de acompanhamento de ação judicial	01.03.01.01
Processo judicial – Processo de acompanhamento de procedimento do Ministério Público	01.03.01.03
Processo sumário <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05
Procuradoria da Câmara Municipal de São Paulo	01.03
Projeto de lei orçamentária – Proposta orçamentária da Câmara Municipal de São Paulo	01.02.01.02
Proposta do Plano Plurianual da Câmara Municipal de São Paulo	01.02.01.01
Proposta orçamentária <b>ver</b> Projeto de lei orçamentária	
<b>R</b>	
Requerimento autuado proveniente de entidade ou órgão público externo	01.01.01.02
Requerimento não autuado proveniente de entidade ou órgão público externo	01.01.01.01
Reunião de Comissão de Julgamento de Licitações – Livro de ata de reunião e pregão	01.02.02.01
Reunião de Mesa – Livro de ata	01.01.01.03
<b>S</b>	
Sanção disciplinar <b>ver</b> Pena disciplinar	
Seguimento <b>ver</b> Acompanhamento	
Sindicância <b>INTEGRA</b> Processo disciplinar	01.01.01.05

**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 copia 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> CONTROLE DE VEÍCULOS	<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> REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO E GUARDA DE VEÍCULOS	<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:* Documentação técnica de obras civis, Representação gráfica de obras civis, Planta de imóvel, Diagrama de obras civis, Esquema de obras civis, Memorial de obras civis, Planilha de obras civis.

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

<b>ASSUNTO</b>	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>A</b>	
Abastecimento de veículos – Controle	<b>04.02.01.01</b>
Administração – Histórico de uso de veículo do setor administrativo	<b>04.02.02.04</b>
Administração – Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo	<b>04.03.02.03</b>
Administração de copeiragem	<b>04.03.01</b>
Administração de frota	<b>04.02</b>
Administração de gráfica	<b>04.03.02</b>
Administração de infraestrutura, frota, gráfica, copa e zeladoria	<b>04</b>
Administração de serviços e obras civis	<b>04.01</b>
Administração de serviços gerais	<b>04.03</b>
Administração de transportes	<b>04.02</b>
Administração de zeladoria	<b>04</b>
Assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha de autorização	<b>04.03.02.01</b>
Assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando de autorização	<b>04.03.02.04</b>
Autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha	<b>04.03.02.01</b>
Autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando	<b>04.03.02.04</b>
<b>B</b>	
Blocos de edificação <b>ver</b> Edifícios	
<b>C</b>	
Carros oficiais <b>ver</b> Veículos oficiais	
Cartão combustível	<b>04.02.02.05</b>
Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	<b>04.02.02.01</b>
Combustível – Utilização de cartão combustível	<b>04.02.02.05</b>
Confecção <b>ver</b> Elaboração	
Consertos – Ordem de serviço de reparo e manutenção	<b>04.01.01.01</b>
Contratação de obras civis	<b>04.01.01</b>
Contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras – Processo	<b>04.01.01.02</b>
Contratação de serviços e obras civis	<b>04.01.01</b>
Controle de abastecimento de veículos	<b>04.02.01.01</b>
Controle de utilização de frota	<b>04.02.01.02</b>
Controle de veículos	<b>04.02.01</b>
Copa (Serviço) <b>ver</b> Copeiragem	
Copeiragem – Administração	<b>04.03.01</b>
Copeiragem – Ordem de serviço via e-mail	<b>04.03.01.03</b>
Copeiragem – Serviço de copeiragem e limpeza	<b>04.03.01</b>
Copeiragem – Solicitação de serviço	<b>04.03.01.01</b>
Cópia reprográfica <b>ver também</b> Reprografia	
Cópia reprográfica – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Cópia reprográfica – Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Cópia reprográfica para gabinete de vereador – Requisição	<b>04.03.02.02</b>
Cópia reprográfica para setor administrativo – Requisição	<b>04.03.02.03</b>
Correio eletrônico – Ordem de serviço de copeiragem e limpeza via e-mail	<b>04.03.01.03</b>
<b>D</b>	
Demonstrativo do programa SISFROTA	<b>04.02.02.06</b>

Diagrama de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
Documentação técnica de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
<b>E</b>	
E-mail <b>ver</b> Correio eletrônico	
Edifícios <b>ver também</b> Obras civis	
Edifícios – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
Elaboração de impressos – Solicitação de confecção de impressos em offset	04.03.02.06
Entrada de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo	04.02.02.02
Esquema de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
<b>F</b>	
Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	04.03.02.01
Ficha de entrada e saída de veículo	04.02.02.02
Formulação <b>ver</b> Elaboração	
Fornecedores de serviços <b>ver</b> Prestação de serviços	
Frota <b>ver também</b> Veículos	
Frota – Administração	04.02
Frota – Controle de utilização	04.02.01.02
Funcionários <b>ver</b> Servidores	
<b>G</b>	
Gabinete de vereador – Histórico de uso de veículo	04.02.02.03
Gabinete de vereador – Requisição de cópia reprográfica	04.03.02.02
Gestão <b>ver</b> Administração	
Gráfica – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	04.03.02.01
Gráfica – Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	04.03.02.04
Gráfica – Serviço	04.03.02
Guarda de veículos – Registro	04.02.02
<b>H</b>	
Higienização <b>ver também</b> Limpeza	
Higienização – Solicitação de serviço	04.03.01.02
Histórico de uso de veículo de Gabinete	04.02.02.03
Histórico de uso de veículo de setor administrativo	04.02.02.04
<b>I</b>	
Impressos em offset – Solicitação de confecção	04.03.02.06
Infraestrutura – Administração	04
Intervenção predial – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
<b>L</b>	
Licenciamento de veículo oficial – Certificado de registro e licenciamento	04.02.02.01
Limpeza <b>ver também</b> Higienização	
Limpeza – Ordem de serviço via e-mail	04.03.01.03
Limpeza – Serviço de copeiragem e limpeza	04.03.01
Limpeza – Solicitação de serviço	04.03.01.02
<b>M</b>	
Manutenção – Ordem de serviço de reparo e manutenção	04.01.01.01
Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	04.03.02.04
Memorial de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	04.01.01.02
Movimentação de veículos – Registro	04.02.02



<b>O</b>	
Obras civis <b>ver também</b> Edifícios	
Obras civis – Administração de serviços e obras civis	<b>04.01</b>
Obras civis – Contratação	<b>04.01.01</b>
Obras civis – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Obras de engenharia <b>ver</b> Obras civis	
Offset – Solicitação de confecção de impressos em offset	<b>04.03.02.06</b>
Ordem de serviço de copeiragem e limpeza via e-mail	<b>04.03.01.03</b>
Ordem de serviço de reparo e manutenção	<b>04.01.01.01</b>
<b>P</b>	
Pedido <b>ver também</b> Requisição	
Pedido de confecção de impressos em offset	<b>04.03.02.06</b>
Pedido de serviço de copeiragem	<b>04.03.01.01</b>
Pedido de serviço de limpeza e higienização	<b>04.03.01.02</b>
Permissão <b>ver</b> Autorização	
Pessoal – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Pessoal – Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Planilha de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Planta de imóvel <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Prédios <b>ver</b> Edifícios	
Prestação de serviços – Administração de serviços e obras civis	<b>04.01</b>
Prestação de serviços – Contratação	<b>04.01.01</b>
Prestação de serviços – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Prestadores de serviços <b>ver</b> Prestação de serviços	
Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Programas de computador – Demonstrativo do programa SISFROTA	<b>04.02.02.06</b>
<b>R</b>	
Recursos humanos <b>ver</b> Pessoal	
Reformas – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Registro de movimentação e guarda de veículos	<b>04.02.02</b>
Registro de veículo oficial – Certificado de registro e licenciamento	<b>04.02.02.01</b>
Relatório de serviços de reprografia solicitados por área	<b>04.03.02.05</b>
Reparos <b>ver</b> Consertos	
Representação gráfica de obras civis <b>INTEGRA</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Reprodução de documentos <b>ver</b> Reprografia	
Reprografia <b>ver também</b> Cópia reprográfica	
Reprografia – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Reprografia – Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Reprografia – Relatório de serviços solicitados por área	<b>04.03.02.05</b>
Reprografia – Serviço	<b>04.03.02</b>
Requisição <b>ver também</b> Pedido	
Requisição de copia reprográfica de gabinete de vereador	<b>04.03.02.02</b>
Requisição de cópia reprográfica de setor administrativo	<b>04.03.02.03</b>
Requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Ficha de autorização para assinatura	<b>04.03.02.01</b>

Requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários – Memorando de autorização para assinatura	<b>04.03.02.04</b>
<b>S</b>	
Saída de veículos – Ficha de entrada e saída de veículo	<b>04.02.02.02</b>
Serviço de copeiragem	<b>04.03.01</b>
Serviço de copeiragem – Ordem de serviço via e-mail	<b>04.03.01.03</b>
Serviço de copeiragem – Solicitação	<b>04.03.01.01</b>
Serviço de gráfica	<b>04.03.02</b>
Serviço de gráfica – Ficha de autorização para assinatura de requisição por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Serviço de gráfica – Memorando de autorização para assinatura de requisição por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Serviço de higienização – Solicitação	<b>04.03.01.02</b>
Serviço de limpeza	<b>04.03.01</b>
Serviço de limpeza – Ordem de serviço via e-mail	<b>04.03.01.03</b>
Serviço de limpeza – Solicitação	<b>04.03.01.02</b>
Serviço de reprografia	<b>04.03.02</b>
Serviço de reprografia – Ficha de autorização para assinatura de requisição por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Serviço de reprografia – Memorando de autorização para assinatura de requisição por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Serviço de reprografia – Relatório de serviços solicitados por área	<b>04.03.02.05</b>
Serviços gerais – Administração	<b>04.03</b>
Serviços prestados <b>ver</b> Prestação de serviços	
Serviços profissionais – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Serviços técnicos – Processo de contratação de serviço técnico profissional para intervenção predial, reformas e obras civis	<b>04.01.01.02</b>
Servidores – Ficha de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.01</b>
Servidores – Memorando de autorização para assinatura de requisição de serviços de gráfica e reprografia por funcionários	<b>04.03.02.04</b>
Setor administrativo – Histórico de uso de veículo	<b>04.02.02.04</b>
Setor administrativo – Requisição de cópia reprográfica	<b>04.03.02.03</b>
SISFROTA – Demonstrativo	<b>04.02.02.06</b>
Software <b>ver</b> Programas de computador	
Solicitação <b>ver</b> Pedido	
<b>T</b>	
Transporte – Administração	<b>04.02</b>
<b>U</b>	
Uso <b>ver</b> Utilização	
Utilização de frota – Controle	<b>04.02.01.02</b>
Utilização de veículo de gabinete de vereador – Histórico de uso	<b>04.02.02.03</b>
Utilização de veículo do setor administrativo – Histórico	<b>04.02.02.04</b>
<b>V</b>	
Veículos <b>ver também</b> Frota	
Veículos – Controle	<b>04.02.01</b>
Veículos – Controle de abastecimento	<b>04.02.01.01</b>
Veículos – Ficha de entrada e saída de veículo	<b>04.02.02.02</b>
Veículos – Registro de movimentação e guarda	<b>04.02.02</b>
Veículos de gabinete de vereador – Histórico de uso	<b>04.02.02.03</b>
Veículos do setor administrativo – Histórico de uso	<b>04.02.02.04</b>
Veículos oficiais – Certificado de registro e licenciamento	<b>04.02.02.01</b>
Vereadores – Histórico de uso de veículo de gabinete de vereador	<b>04.02.02.03</b>
Vereadores – Requisição de cópia reprográfica de gabinete de vereador	<b>04.03.02.02</b>
<b>X</b>	
Xerox <b>ver</b> Reprografia	
<b>Z</b>	
Zeladoria – Administração	<b>04</b>

# **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 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 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 PERÍODICOS</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	

**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>05.01.05.07</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	
<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>SUORTE TÉCNICO DE REDES DE COMPUTADORES CABEADA 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.

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

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>A</b>	
Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio	<b>05.02.03.01</b>
Acervo bibliográfico – Livro de tombo	<b>05.01.05.03</b>
Acervo de arquivo <b>ver também</b> Documento histórico	
Acervo de arquivo – Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	<b>05.01.04.01</b>
Acervo de arquivo – Processo de transferência ou recolhimento	<b>05.01.04.01</b>
Acesso a arquivos de computador – Pedido de autorização	<b>05.02.03.03</b>
Acesso a bases de dados – Pedido de autorização	<b>05.02.03.03</b>
Acesso a rede de computadores – Pedido de autorização	<b>05.02.03.03</b>
Administração <b>ver também</b> Gerenciamento	
Administração da informação	<b>05</b>
Administração de documentos e tecnologia da informação	<b>05</b>
Administração de tecnologia da informação	<b>05.02</b>
Ajuda técnica <b>ver</b> Assistência técnica	
Áreas de armazenamento em rede – Documentação técnica	<b>05.02.04.01</b>
Armazenagem da informação <b>ver também</b> Bases de dados, Informação	
Armazenagem da informação – Documentação técnica de áreas de armazenamento em rede	<b>05.02.04.01</b>
Armazenagem de dados <b>ver</b> Armazenagem da informação	
Armazenamento da informação <b>ver</b> Armazenagem da informação	
Armazenamento de dados <b>ver</b> Armazenagem da informação	
Arquitetura de rede <b>ver também</b> Redes de computadores	
Arquitetura de rede – Documentação técnica	<b>05.02.04.02</b>
Arquivamento – Memorando de remessa de documento avulso	<b>05.01.04.06</b>
Arquivo <b>ver também</b> Tabela de Temporalidade Documental	
Arquivo – Bases de dados	<b>05.01.04.03</b>
Arquivo – Catálogos	<b>05.01.04.03</b>
Arquivo – Ficha de atendimento	<b>05.01.04.05</b>
Arquivo – Guia	<b>05.01.04.03</b>
Arquivo – Índice	<b>05.01.04.03</b>
Arquivo – Inventário	<b>05.01.04.03</b>
Arquivo – Planilha de atendimento	<b>05.01.04.05</b>
Arquivo – Processo de transferência ou recolhimento de acervo	<b>05.01.04.01</b>
Arquivo – Serviço	<b>05.01.04</b>
Arquivo – Vocabulário controlado	<b>05.01.04.04</b>
Arquivo Histórico Municipal – Termo de Convênio <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Arquivos de computador – Pedido de autorização de acesso	<b>05.02.03.03</b>
Arquivos digitais <b>ver</b> Arquivos de computador	
Assembléia <b>ver</b> Reunião	
Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio	<b>05.02.03</b>

Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio – Abertura de chamado de fornecedores contratados	05.02.03.01
Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio – Ordem de serviço	05.02.03.02
Assistência técnica de sistemas de computador	05.02.02
Ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos – Livro	05.01.06.02
Atendimento de arquivo – Ficha e planilha	05.01.04.05
Atendimento de biblioteca – Ficha e planilha	05.01.05.05
Atendimento de serviço de documentação – Ficha e planilha	05.01.05.05
Atividades da Comissão de Avaliação de Documentos – Relatório <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Ato da Câmara Municipal de São Paulo – Ato de composição da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Ato da Câmara Municipal de São Paulo – Ato de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Ato da Mesa da Câmara Municipal de São Paulo <b>ver</b> Ato CMSP	
Autorização de acesso a rede de computadores, arquivos e bases de dados – Pedido	05.02.03.03
Auxílio técnico <b>ver</b> Assistência técnica	
Avaliação de documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de composição da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Avaliação de documentos – Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Avaliação de documentos – Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06
Avaliação de documentos – Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.02
Avaliação de documentos – Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Avaliação de documentos – Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
<b>B</b>	
Bancos de dados <b>ver</b> Bases de dados	
Bases de dados <b>ver também</b> Armazenagem da informação, Computadores	
Bases de dados – Pedido de autorização de acesso	05.02.03.03
Bases de dados de arquivo	05.01.04.03
Bases de dados de biblioteca	05.01.05.02
Bases de dados de serviço de documentação	05.01.05.02
Biblioteca <b>ver também</b> Documentos bibliográficos	
Biblioteca – Bases de dados	05.01.05.02
Biblioteca – Cadastro de usuários	05.01.05.04
Biblioteca – Catálogos	05.01.05.02
Biblioteca – Ficha de atendimento	05.01.05.05
Biblioteca – Ficha de controle de empréstimo de usuário	05.01.05.06
Biblioteca – Livro de presença de usuário	05.01.05.07
Biblioteca – Planilha de atendimento	05.01.05.05
Biblioteca – Serviço de biblioteca e documentação	05.01.05
Biblioteca – Vocabulário controlado	05.01.05.01
<b>C</b>	
Cabos de transmissão – Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio	05.02.03
CAD <b>ver</b> Comissão de Avaliação de Documentos	
Cadastro <b>ver também</b> Registro	
Cadastro de equipamentos de informática locados	05.02.03.06
Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados	05.02.03.05

Cadastro de usuários de biblioteca	05.01.05.04
Cadastro telefônico <b>ver</b> Guia telefônico	
Catálogo telefônico <b>ver</b> Guia telefônico	
Catálogos de arquivo	05.01.04.03
Catálogos de biblioteca	05.01.05.02
Catálogos de serviço de documentação	05.01.05.02
Chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio – Abertura	05.02.03.01
Chamamento <b>ver</b> Convocação	
Ciclo de vida documental <b>ver</b> Vigência documental	
Ciente – Edital de ciência de eliminação de documentos <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Classificação de documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Classificação de documentos – Plano de Classificação Documental	05.01.06.03
Código fonte de sistema de computador de terceiros	05.02.02.05
Código fonte de sistema de computador interno	05.02.02.04
Comissão de Avaliação de Documentos – Ato de composição <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Comissão de Avaliação de Documentos – Convocação para reunião <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Comissão de Avaliação de Documentos – Expediente	05.01.06
Comissão de Avaliação de Documentos – Livro de ata de reunião	05.01.06.02
Comissão de Avaliação de Documentos – Processo relativo aos trabalhos	05.01.06.01
Comissão de Avaliação de Documentos – Relatório de atividades <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Composição da Comissão de Avaliação de Documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Comprovante de entrega de periódico	05.01.02.02
Comprovante de postagem <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	05.01.02.01
Computadores <b>ver também</b> Bases de dados, Equipamentos de informática, Informática, Periféricos, Programas de computador	
Computadores – Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio	05.02.03
Computadores – Assistência técnica de sistemas	05.02.02
Computadores – Código fonte de sistema de computador de terceiros	05.02.02.05
Computadores – Código fonte de sistema de computador interno	05.02.02.04
Computadores – Desenvolvimento de sistemas	05.02.02
Computadores – Documentação técnica de sistemas	05.02.02.06
Computadores – Gerenciamento de rede física	05.02.05
Computadores – Gerenciamento de rede lógica	05.02.04
Computadores – Manual de usuário de sistema de computador interno	05.02.02.01
Computadores – Normas de procedimento de configuração de programas de computador	05.02.02.03
Computadores – Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados	05.02.03.03
Comunicação <b>ver também</b> Informação	05.01
Comutadores de rede <b>ver também</b> Equipamentos de informática, Redes de computadores	
Comutadores de rede – Documentação técnica	05.02.04.01
Configuração de programas de computador – Normas de procedimento	05.02.02.03
Contratados – Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio	05.02.03.01
Controle de correspondência postal – Serviço	05.01.02
Controle de empréstimo de usuário de biblioteca – Ficha	05.01.05.06
Controle de impressora de rede	05.02.04.04
Controle de protocolo de Internet de rede	05.02.04.03

Controle de recebimento e distribuição de periódicos – Serviço	05.01.02
Convênio – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Cópia de documento expedido – Protocolo de devolução	05.01.03.01
Correspondência postal <b>ver também</b> Postagem	
Correspondência postal – Serviço de controle	05.01.02
Correspondência registrada – Livro de carga de entrega	05.01.02.03
<b>D</b>	
Dados <b>ver</b> Bases de dados	
Descrição de acervo de arquivo – Lista descritiva de acervo transferido ou recolhido <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	05.01.04.01
Desenvolvimento de sistemas	05.02.02
Devolução de cópia de documento expedido – Protocolo	05.01.03.01
Devolução de processo externo – Protocolo	05.01.01.02
Distribuição de periódicos – Serviço de controle	05.01.02
Documentação <b>ver também</b> Informação	
Documentação – Bases de dados de serviço de documentação	05.01.05.02
Documentação – Catálogos de serviço de documentação	05.01.05.02
Documentação – Ficha de atendimento de serviço de documentação	05.01.05.05
Documentação – Planilha de atendimento de serviço de documentação	05.01.05.05
Documentação – Serviço de biblioteca e documentação	05.01.05
Documentação – Vocabulário controlado de serviço de documentação	05.01.05.01
Documentação técnica de áreas de armazenamento em rede	05.02.04.01
Documentação técnica de arquitetura de rede	05.02.04.02
Documentação técnica de comutadores de rede	05.02.04.01
Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas	05.02.04.01
Documentação técnica de mapeamento de processos de trabalho	05.02.02.02
Documentação técnica de servidores de rede	05.02.04.01
Documentação técnica de sistemas de computador	05.02.02.06
Documento histórico <b>ver também</b> Acervo de arquivo	
Documento histórico – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos <b>ver também</b> Impressos	
Documentos – Administração	05
Documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de composição da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Convocação para reunião da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Edital de ciência de eliminação <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Documentos – Expedição	05.01.03
Documentos – Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06
Documentos – Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	05.01.04.01
Documentos – Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Listagem de eliminação <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Documentos – Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.02



Documentos – Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento	05.01.04.06
Documentos – Plano de Classificação Documental	05.01.06.03
Documentos – Processo de registro de eliminação	05.01.04.02
Documentos – Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Protocolo de devolução de cópia de documento expedido	05.01.03.01
Documentos – Recibo de entrega	05.01.01.01
Documentos – Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Documentos – Tabela de Temporalidade Documental	05.01.06.03
Documentos – Termo de eliminação <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Documentos bibliográficos <b>ver também</b> Biblioteca, Livros, Periódicos	
Documentos bibliográficos – Livro de tomo do acervo bibliográfico	05.01.05.03
Documentos bibliográficos – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	05.01.05.08
<b>E</b>	
Edital de ciência de eliminação de documentos <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Eliminação de documentos – Edital de ciência <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Eliminação de documentos – Listagem <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Eliminação de documentos – Processo de registro	05.01.04.02
Eliminação de documentos – Termo <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Empréstimo bibliográfico permanente – Memorando	05.01.05.08
Empréstimo de biblioteca <b>ver também</b> Livros	
Empréstimo de biblioteca – Ficha de controle de empréstimo de usuário	05.01.05.06
Empréstimo permanente <b>ver</b> Empréstimo bibliográfico permanente	
Entrega de correspondência registrada – Livro de carga	05.01.02.03
Entrega de documento – Recibo	05.01.01.01
Entrega de periódico – Comprovante	05.01.02.02
Envio <b>ver</b> Remessa	
Equipamentos de informática <b>ver também</b> Computadores, Computadores de rede, Periféricos	
Equipamentos de informática – Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas	05.02.04.01
Equipamentos de informática locados – Cadastro	05.02.03.06
Equipamentos de informática patrimoniados – Cadastro	05.02.03.05
Equipamentos periféricos <b>ver</b> Periféricos	
Expedição de documentos	05.01.03
Expediente da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06
Extrato de telegramas <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	05.01.02.01
<b>F</b>	
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 controle de empréstimo de usuário de biblioteca	05.01.05.06
Fios de transmissão <b>ver</b> Cabos de transmissão	
Fornecedores de serviços <b>ver</b> Prestação de serviços	
Frequentadores <b>ver</b> Usuários	
<b>G</b>	
Gerenciamento <b>ver também</b> Administração	
Gerenciamento de rede física de computadores	05.02.05
Gerenciamento de rede lógica de computadores	05.02.04
Gestão <b>ver</b> Administração	

Guarda documental <b>ver</b> Vigência documental	
Guia de arquivo	05.01.04.03
Guia de remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo do arquivo	05.01.04.01
Guia telefônico	05.02.03.04
<b>H</b>	
Hardware <b>ver</b> Equipamentos de informática	
História – Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
<b>I</b>	
Impressoras <b>ver também</b> Periféricos	
Impressoras de rede – Controle	05.02.04.04
Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Índice de arquivo	05.01.04.03
Informação <b>ver também</b> Armazenagem da informação, Comunicação, Documentação, Tecnologia da informação	
Informação – Administração	05
Informática <b>ver também</b> Computadores, Programas de computador, Tecnologia da informação	
Informática – Cadastro de equipamentos de informática locados	05.02.03.06
Informática – Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados	05.02.03.05
Informática – Documentação técnica de equipamentos de redes lógicas	05.02.04.01
Informática – Plano Diretor de Informática	05.02.01.02
Instruções <b>ver</b> Normas	
Internet protocol <b>ver</b> Protocolo de Internet	
Inventário de arquivo	05.01.04.03
IP <b>ver</b> Protocolo de Internet	
<b>J</b>	
Jornais <b>ver</b> Periódicos	
<b>L</b>	
Laptops <b>ver</b> Computadores	
Linhas telefônicas <b>ver</b> Telefones	
Lista <b>ver</b> Relação	
Lista telefônica <b>ver</b> Guia telefônico	
Listagem <b>ver</b> Relação	
Livro de ata de reunião da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.02
Livro de carga de entrega de correspondência registrada	05.01.02.03
Livro de presença de usuário de biblioteca	05.01.05.07
Livro de tomo do acervo bibliográfico	05.01.05.03
Livros <b>ver também</b> Documentos bibliográficos, Empréstimo de biblioteca	
Livros – Livro de tomo do acervo bibliográfico	05.01.05.03
Livros – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	05.01.05.08
Localização – Cadastro de equipamentos de informática locados	05.02.03.06
<b>M</b>	
Manual de usuário de sistema de computador interno	05.02.02.01
Mapeamento de processos de trabalho – Documentação técnica	05.02.02.02
Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	05.01.05.08
Memorando de remessa de documento avulso para arquivamento	05.01.04.06
Microcomputadores <b>ver</b> Computadores	
Movimento de postagem	05.01.02.01
<b>N</b>	
Normas de procedimento de configuração de programas de computador	05.02.02.03
Notebooks <b>ver</b> Computadores	
Número de telefone – Guia telefônico	05.02.03.04

<b>O</b>	
Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores cabeadas e sem fio	<b>05.02.03.02</b>
Orientação técnica <b>ver</b> Assistência técnica	
<b>P</b>	
Patrimônio público – Cadastro de equipamentos de informática patrimoniados	<b>05.02.03.05</b>
Pedido de autorização de acesso à rede de computadores, arquivos e bases de dados	<b>05.02.03.03</b>
Periféricos <b>ver também</b> Computadores, Equipamentos de informática, Impressoras	
Periféricos locados – Cadastro	<b>05.02.03.06</b>
Periféricos patrimoniados – Cadastro	<b>05.02.03.05</b>
Periódicos <b>ver também</b> Documentos bibliográficos	
Periódicos – Comprovante de entrega	<b>05.01.02.02</b>
Periódicos – Serviço de controle de recebimento e distribuição	<b>05.01.02</b>
Permanência – Memorando de empréstimo bibliográfico permanente	<b>05.01.05.08</b>
Permissão <b>ver</b> Autorização	
Planejamento em tecnologia da informação	<b>05.02.01</b>
Planilha de atendimento de arquivo	<b>05.01.04.05</b>
Planilha de atendimento de biblioteca	<b>05.01.05.05</b>
Planilha de atendimento de serviço de documentação	<b>05.01.05.05</b>
Plano de Classificação Documental	<b>05.01.06.03</b>
Plano de Classificação Documental – Ato de publicação <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Plano Diretor de Informática	<b>05.02.01.02</b>
Postagem <b>ver também</b> Correspondência postal, Remessa	
Postagem – Comprovante <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	<b>05.01.02.01</b>
Postagem – Movimento	<b>05.01.02.01</b>
Postagem – Relatório mensal <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	<b>05.01.02.01</b>
Prazo de vigência documental <b>ver</b> Vigência documental	
Preceitos <b>ver</b> Normas	
Presença – Livro de presença de usuário de biblioteca	<b>05.01.05.07</b>
Prestação de serviços – Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio	<b>05.02.03.01</b>
Prestadores de serviços <b>ver</b> Prestação de serviços	
Procedimento de configuração de programas de computador – Normas	<b>05.02.02.03</b>
Processo de recolhimento de acervo de arquivo	<b>05.01.04.01</b>
Processo de registro de eliminação de documentos	<b>05.01.04.02</b>
Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	<b>05.01.04.01</b>
Processo externo – Protocolo de recebimento e devolução	<b>05.01.01.02</b>
Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Processos de trabalho – Documentação técnica de mapeamento	<b>05.02.02.02</b>
Programas de computador <b>ver também</b> Computadores, Informática, Sistemas de computador	
Programas de computador – Normas de procedimento de configuração	<b>05.02.02.03</b>
Projetos de tecnologia da informação	<b>05.02.01.01</b>
Protocolo – Serviço	<b>05.01.01</b>
Protocolo de devolução de cópia de documento expedido	<b>05.01.03.01</b>
Protocolo de devolução de processo externo	<b>05.01.01.02</b>
Protocolo de Internet de rede – Controle	<b>05.02.04.03</b>
Protocolo de recebimento e devolução de processo externo	<b>05.01.01.02</b>
Publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental – Ato da Câmara Municipal de São Paulo <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Publicações periódicas <b>ver</b> Periódicos	
Publicações seriadas <b>ver</b> Periódicos	
<b>R</b>	
Recebimento de periódicos – Serviço de controle	<b>05.01.02</b>
Recebimento de processo externo – Protocolo	<b>05.01.01.02</b>

Recibo de entrega de documento	05.01.01.01
Recolhimento de acervo de arquivo – Processo	05.01.04.01
Redes cabeadas – Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores	05.02.03.01
Redes cabeadas – Assistência técnica	05.02.03
Redes cabeadas – Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores	05.02.03.02
Redes de computadores <b>ver também</b> Arquitetura de rede, Computadores de rede	
Redes de computadores – Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores cabeadas e sem fio	05.02.03.01
Redes de computadores – Assistência técnica de redes de computadores cabeadas e sem fio	05.02.03
Redes de computadores – Controle de impressora de rede	05.02.04.04
Redes de computadores – Controle de protocolo de Internet de rede	05.02.04.03
Redes de computadores – Gerenciamento de rede física	05.02.05
Redes de computadores – Gerenciamento de rede lógica	05.02.04
Redes de computadores – Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores	05.02.03.02
Redes de computadores – 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
Redes lógicas – Controle de protocolo de Internet de rede	05.02.04.03
Redes lógicas – Documentação técnica de equipamentos	05.02.04.01
Redes lógicas – Gerenciamento	05.02.04
Redes sem fio – Abertura de chamado de assistência técnica de fornecedores contratados para redes de computadores	05.02.03.01
Redes sem fio – Assistência técnica	05.02.03
Redes sem fio – Ordem de serviço de suporte técnico de redes de computadores	05.02.03.02
Registro <b>ver também</b> Cadastro	
Registro de eliminação de documentos – Processo	05.01.04.02
Registro interno, informação e comunicação	05.01
Regras <b>ver</b> Normas	
Relação de eliminação de documentos <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Relação descritiva de acervo transferido ou recolhido do arquivo <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	05.01.04.01
Relatório de atividades da Comissão de Avaliação de Documentos <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Relatório de uso telefônico	05.02.05.01
Relatório mensal de postagem <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	05.01.02.01
Remessa <b>ver também</b> Postagem	
Remessa de documento avulso para arquivamento – Memorando	05.01.04.06
Remessa de documentos transferidos ou recolhidos do arquivo – Guia <b>INTEGRA</b> Processo de transferência ou recolhimento de acervo de arquivo	05.01.04.01
Restituição <b>ver</b> Devolução	
Resumo de serviços instalados em servidores de rede – Tabela	05.02.04.05
Reunião de Comissão de Avaliação de Documentos – Convocação <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Reunião de Comissão de Avaliação de Documentos – Livro de ata	05.01.06.02
Revistas <b>ver</b> Periódicos	
<b>S</b>	
SAN <b>ver</b> Áreas de armazenamento em rede	
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 documentação	05.01.05
Serviço de documentação – Bases de dados	05.01.05.02

Serviço de documentação – Catálogos	05.01.05.02
Serviço de documentação – Ficha de atendimento	05.01.05.05
Serviço de documentação – Planilha de atendimento	05.01.05.05
Serviço de documentação – Vocabulário controlado	05.01.05.01
Serviço de protocolo	05.01.01
Serviços instalados em servidores de rede – Tabela resumo	05.02.04.05
Serviços prestados <b>ver</b> Prestação de serviços	
Servidores de rede (Sistemas de computador) <b>ver também</b> Sistemas de computador	
Servidores de rede (Sistemas de computador) – Documentação técnica	05.02.04.01
Servidores de rede (Sistemas de computador) – Tabela resumo de serviços instalados	05.02.04.05
Sistemas de computador <b>ver também</b> Programas de computador, Servidores de rede (Sistemas de computador)	
Sistemas de computador – Assistência técnica	05.02.02
Sistemas de computador – Código fonte de sistema de computador de terceiros	05.02.02.05
Sistemas de computador – Código fonte de sistema de computador interno	05.02.02.04
Sistemas de computador – Desenvolvimento	05.02.02
Sistemas de computador – Documentação técnica	05.02.02.06
Sistemas de computador – Manual de usuário de sistema de computador interno	05.02.02.01
Software <b>ver</b> Programas de computador	
Solicitação <b>ver</b> Pedido	
Storage Area Network <b>ver</b> Áreas de armazenamento em rede	
Subsídio técnico <b>ver</b> Assistência técnica	
Suporte técnico <b>ver</b> Assistência técnica	
Switch <b>ver</b> Comutadores de rede	
<b>T</b>	
Tabela de Temporalidade Documental <b>ver também</b> Arquivo	05.01.06.03
Tabela de Temporalidade Documental – Ato de publicação <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Tabela de Temporalidade Documental – Impugnação <b>INTEGRA</b> 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
Tecnologia da informação <b>ver também</b> Informação, Informática	
Tecnologia da informação – Administração	05.02
Tecnologia da informação – Planejamento	05.02.01
Tecnologia da informação – Projetos	05.02.01.01
Telefones – Guia telefônico	05.02.03.04
Telefones – Relatório de utilização	05.02.05.01
Telegramas – Extrato <b>INTEGRA</b> Movimento de postagem	05.01.02.01
Temporalidade documental <b>ver</b> Vigência documental	
Terceiros – Código fonte de sistema de computador de terceiros	05.02.02.05
Termo de convênio com o Arquivo Histórico Municipal <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	05.01.06.01
Termo de eliminação de documentos <b>INTEGRA</b> Processo de registro de eliminação de documentos	05.01.04.02
Tipo <b>ver</b> Classificação	
Tombamento – Livro de tomo do acervo bibliográfico	05.01.05.03
Trabalho – Documentação técnica de mapeamento de processos de trabalho	05.02.02.02
Transferência de acervo de arquivo – Processo	05.01.04.01
<b>U</b>	
Uso <b>ver</b> Utilização	
Utilização de telefones – Relatório	05.02.05.01
Usuários de biblioteca – Cadastro	05.01.05.04
Usuários de biblioteca – Ficha de controle de empréstimo	05.01.05.06
Usuários de biblioteca – Livro de presença	05.01.05.07
Usuários de sistema de computador interno – Manual	05.02.02.01

<b>V</b>	
Vigência documental – Ato da Câmara Municipal de São Paulo de publicação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Vigência documental – Impugnação à Tabela de Temporalidade Documental <b>INTEGRA</b> Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos	<b>05.01.06.01</b>
Vigência documental – Tabela de Temporalidade Documental	<b>05.01.06.03</b>
Vocabulário controlado de arquivo	<b>05.01.04.04</b>
Vocabulário controlado de biblioteca	<b>05.01.05.01</b>
Vocabulário controlado de serviço de documentação	<b>05.01.05.01</b>
<b>W</b>	
Wired <b>ver</b> Redes cabeadas	
Wireless <b>ver</b> Redes sem fio	

# **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** Matéria 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 SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO E A PREFEITURA MUNICIPAL 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 DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE 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	Portfolio 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</b> <b>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</b> <b>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 DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-MEIO DA CMSP  
(COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL)**

	<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO</b>
<b>A</b>	
Ações (Atuação) <b>ver</b> Atuação	
Agenda diária de eventos	<b>06.01.02.01</b>
Agenda diária de eventos – Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado por meio da agenda diária emitida pelo Cerimonial	<b>06.02.04.02</b>
Agradecimentos <b>ver também</b> Cumprimentos, Manifestações	
Agradecimentos – Ofício	<b>06.01.01.05</b>
Artigos de jornal <b>ver</b> Matérias jornalísticas	
Artigos jornalísticos <b>ver</b> Matérias jornalísticas	
Assembléia <b>ver</b> Reunião	
Assessoria de imprensa	<b>06.02</b>
Assinatura de autoridades – Livro	<b>06.01.02.06</b>
Atuação da Câmara Municipal de São Paulo – Material de divulgação	<b>06.02.03.03</b>
Atuação da Câmara Municipal de São Paulo – Serviço de divulgação	<b>06.02.03</b>
Áudio <b>ver</b> Som	
Autoridades <b>ver também</b> Cerimônias oficiais, Luto oficial, Recepções oficiais, Solenidades oficiais	
Autoridades – Cadastro	<b>06.01.02.02</b>
Autoridades – Livro de assinatura	<b>06.01.02.06</b>
Autoridades – Ofícios para autoridades	<b>06.01.01.06</b>
Autoridades consulares – Ofício para autoridades consulares	<b>06.01.01.06</b>
Autoridades diplomáticas – Ofício para autoridades diplomáticas	<b>06.01.01.06</b>
<b>B</b>	
Banner <b>ver também</b> Publicidade	
Banner – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03.03</b>
<b>C</b>	
Cadastro <b>ver também</b> Registro	
Cadastro de autoridades	<b>06.01.02.02</b>
Cartaz <b>ver também</b> Publicidade	
Cartaz – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03.03</b>
Cerimonial	<b>06.01</b>
Cerimonial – Expediente	<b>06.01.01</b>
Cerimonial – Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	<b>06.02.04.02</b>
Cerimônias institucionais – Organização	<b>06.01.02</b>
Cerimônias oficiais <b>ver também</b> Autoridades, Recepções oficiais, Solenidades oficiais	
Cerimônias oficiais – Comunicado de realização	<b>06.01.01.04</b>
Cerimônias oficiais – Credencial de acesso	<b>06.01.02.03</b>
Clipping <b>ver também</b> Matérias jornalísticas	
Clipping – Notícias sobre a Câmara Municipal de São Paulo e a Prefeitura Municipal de São Paulo	<b>06.02.01</b>
Clipping eletrônico	<b>06.02.01.02</b>
Clipping em papel	<b>06.02.01.01</b>
Comemoração <b>ver também</b> Eventos	

Comemoração – Selo comemorativo de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03.03</b>
Comissões permanentes – Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões	<b>06.02.04.01</b>
Comissões temporárias – Registro integral de áudio ou vídeo de reuniões	<b>06.02.04.01</b>
Compilação de notícias <b>ver</b> Clipping	
Comunicação <b>ver também</b> Jornalismo, Publicidade, Televisão	
Comunicação externa	<b>06.02</b>
Comunicação institucional	<b>06</b>
Comunicação institucional – Ofício relativo aos serviços de comunicação	<b>06.02.03.05</b>
Comunicação interna	<b>06.02</b>
Comunicação visual <b>ver também</b> Imagem, Programação visual	
Comunicação visual – Manual de identidade e programação visual	<b>06.02.03.04</b>
Comunicado de luto oficial	<b>06.01.01.03</b>
Comunicado de realização de cerimônia oficial	<b>06.01.01.04</b>
Comunicado informativo à imprensa <b>ver</b> Press release	
Concursos – Dossiês	<b>06.01.02.05</b>
Condolências <b>ver</b> Pêsames	
Conferências institucionais	<b>06.01.02.04</b>
Consulados – Ofício para autoridades consulares	<b>06.01.01.06</b>
Contingente – Memorando de solicitação de contingente e serviços	<b>06.01.01.01</b>
Convidados – Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	<b>06.01.02.08</b>
Correspondência postal – Livro de protocolo	<b>06.01.02.09</b>
Credencial de acesso a evento ou cerimônia oficial	<b>06.01.02.03</b>
Cumprimentos <b>ver também</b> Agradecimentos, Manifestações	
Cumprimentos – Ofício	<b>06.01.01.05</b>
<b>D</b>	
Despedidas <b>ver também</b> Manifestações	
Despedidas – Ofício	<b>06.01.01.05</b>
Difusão <b>ver</b> Divulgação	
Digitalização – Fotografias digitais	<b>06.02.02.03</b>
Diplomacia – Ofício para autoridades diplomáticas	<b>06.01.01.06</b>
Discursos institucionais	<b>06.01.02.04</b>
Divulgação <b>ver também</b> Publicidade	
Divulgação – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03.03</b>
Divulgação – Serviço de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03</b>
Dossiês de concursos	<b>06.01.02.05</b>
Dossiês de eventos	<b>06.01.02.05</b>
<b>E</b>	
Entidades – Organização de eventos ou cerimônias institucionais	<b>06.01.02</b>
Entidades públicas <b>ver</b> Órgãos públicos	
Entrega de fotografias – Recibo	<b>06.02.02.05</b>
Entrevistas <b>ver também</b> Matérias jornalísticas	
Entrevistas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	<b>06.02.03.01</b>
Estabelecimentos públicos <b>ver</b> Órgãos públicos	
Eventos <b>ver também</b> Comemoração	
Eventos – Agenda diária	<b>06.01.02.01</b>
Eventos – Credencial de acesso	<b>06.01.02.03</b>
Eventos – Dossiês	<b>06.01.02.05</b>
Eventos – Organização	<b>06.01.02</b>
Eventos – Programação	<b>06.01.02.07</b>



Eventos – Registro integral de áudio ou vídeo de eventos solicitado por meio da agenda diária emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Eventos – Relação de convidados	06.01.02.08
Eventos – Relatório final	06.01.02.10
Executivo Municipal de São Paulo <b>ver</b> Prefeitura Municipal de São Paulo	
Expediente do Cerimonial	06.01.01
<b>F</b>	
Filmes negativos <b>ver</b> Negativos fotográficos	
Folder <b>ver também</b> Impressos publicitários	
Folder – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.03
Folheto <b>ver também</b> Impressos publicitários, Publicidade	
Folheto – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.03
Fotografia – Pedido de serviço	06.02.02.04
Fotografia – Serviço	06.02.02
Fotografias <b>ver também</b> Imagem, Negativos fotográficos	
Fotografias – Recibo de entrega	06.02.02.05
Fotografias digitais	06.02.02.03
Fotografias impressas	06.02.02.01
Fotos <b>ver</b> Fotografias	
<b>I</b>	
Identidade visual – Manual de identidade e programação visual	06.02.03.04
Imagem <b>ver também</b> Comunicação visual, Fotografias, Programação visual, Televisão, Vídeo	
Imagem – Serviço de registro	06.02.04
Imprensa <b>ver também</b> Jornalismo, Matérias jornalísticas, Notícias, Reportagens	
Imprensa – Assessoria de imprensa	06.02
Impressão gráfica – Fotografias impressas	06.02.02.01
Impressos publicitários <b>ver também</b> Folder, Folheto	06.02.03.06
Instituição (Entidade) <b>ver</b> Entidades	
Instituições públicas <b>ver</b> Órgãos públicos	
Internet – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.01
Internet – Programação visual de Intranet e Internet	06.02.05.01
Internet – Serviço de Intranet e Internet	06.02.05
Intranet – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.01
Intranet – Programação visual de Intranet e Internet	06.02.05.01
Intranet – Serviço de Intranet e Internet	06.02.05
<b>J</b>	
Jornalismo <b>ver também</b> Comunicação, Imprensa, Notícias, Press release, Reportagens	
Jornalismo – Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	06.02.03.01
<b>L</b>	
Lista <b>ver</b> Relação	
Listagem <b>ver</b> Relação	
Livro de assinatura de autoridades	06.01.02.06
Livro de protocolo de correspondência	06.01.02.09
Luto <b>ver também</b> Pêsames	
Luto oficial <b>ver também</b> Autoridades	
Luto oficial – Comunicado	06.01.01.03
<b>M</b>	

Manifestações <b>ver também</b> Agradecimento, Cumprimentos, Despedidas, Pêsames	
Manifestações – Ofícios	<b>06.01.01.05</b>
Manual de identidade e programação visual	<b>06.02.03.04</b>
Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.02.03.03</b>
Material de propaganda <b>ver</b> Material publicitário	
Material publicitário em áudio, em vídeo ou impresso	<b>06.02.03.06</b>
Matérias jornalísticas <b>ver também</b> Clipping, Entrevistas, Imprensa, Notícias, Reportagens	
Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	<b>06.02.03.01</b>
Memorando <b>ver também</b> Ofício	
Memorando de solicitação de contingente e serviços	<b>06.01.01.01</b>
<b>N</b>	
Negativos fotográficos <b>ver também</b> Fotografias	<b>06.02.02.02</b>
Nojo <b>ver</b> Luto	
Notas jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	<b>06.02.03.01</b>
Notícias <b>ver também</b> Imprensa, Jornalismo, Matérias jornalísticas, Reportagens	
Notícias – Clipping de notícias sobre a Câmara Municipal de São Paulo e a Prefeitura Municipal de São Paulo	<b>06.02.01</b>
Notícias publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	<b>06.02.03.01</b>
<b>O</b>	
Ofício <b>ver também</b> Memorando	
Ofício da Presidência da Câmara Municipal de São Paulo	<b>06.01.01.07</b>
Ofício de agradecimento	<b>06.01.01.05</b>
Ofício de cumprimentos	<b>06.01.01.05</b>
Ofício de despedidas	<b>06.01.01.05</b>
Ofício de pêsames	<b>06.01.01.05</b>
Ofício para autoridades consulares	<b>06.01.01.06</b>
Ofício para autoridades diplomáticas	<b>06.01.01.06</b>
Ofício relativo aos serviços de comunicação	<b>06.02.03.05</b>
Ofícios de manifestações	<b>06.01.01.05</b>
Ofícios para autoridades	<b>06.01.01.06</b>
Organização de cerimônias institucionais	<b>06.01.02</b>
Organização de eventos	<b>06.01.02</b>
Órgãos públicos – Organização de eventos ou cerimônias institucionais	<b>06.01.02</b>
<b>P</b>	
Páginas da Internet <b>ver</b> Site da Internet	
Palestras institucionais	<b>06.01.02.04</b>
Peças publicitárias <b>ver</b> Material publicitário	
Pedido <b>ver também</b> Requisição	
Pedido de contingente – Memorando de solicitação de contingente e serviços	<b>06.01.01.01</b>
Pedido de serviço de fotografia	<b>06.02.02.04</b>
Pedido de serviços – Memorando de solicitação de contingente e serviços	<b>06.01.01.01</b>
Pêsames <b>ver também</b> Luto, Manifestações	
Pêsames – Ofício	<b>06.01.01.05</b>
Plano <b>ver</b> Projeto	
Poder Executivo Municipal de São Paulo <b>ver</b> Prefeitura Municipal de São Paulo	
Pôster <b>ver</b> Cartaz	
Prefeitura Municipal de São Paulo – Clipping de notícias	<b>06.02.01</b>
Presidência da Câmara Municipal de São Paulo – Ofício	<b>06.01.01.07</b>

Press release <b>ver também</b> Jornalismo	06.02.03.02
Programa <b>ver também</b> Projeto	
Programação de eventos	06.01.02.07
Programação de recepções oficiais	06.01.02.07
Programação 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 <b>ver também</b> Comunicação visual, Imagem	
Programação visual – Manual de identidade e programação visual	06.02.03.04
Programação visual de Intranet e Internet	06.02.05.01
Projeto <b>ver também</b> Programa	
Projeto de sinalização horizontal e vertical <b>INTEGRA</b> Manual de identidade visual	06.02.03.04
Promoção publicitária <b>ver</b> Publicidade	
Propaganda <b>ver</b> Publicidade	
Protocolo de correspondência – Livro	06.01.02.09
Publicação – Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	06.02.03.01
Publicidade <b>ver também</b> Banner, Cartaz, Comunicação, Divulgação, Folheto	
Publicidade – Material publicitário em áudio, em vídeo ou impresso	06.02.03.06
<b>R</b>	
Realização de cerimônia oficial – Comunicado	06.01.01.04
Recepções oficiais <b>ver também</b> Autoridades, Cerimônias oficiais	
Recepções oficiais – Programação	06.01.02.07
Recibo de entrega de fotografias	06.02.02.05
Registro <b>ver também</b> Cadastro	
Registro de eventos – Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Registro de imagem – Serviço	06.02.04
Registro de reuniões de comissões – Registro integral de áudio ou vídeo	06.02.04.01
Registro de sessões plenárias – Registro integral de áudio ou vídeo	06.02.04.01
Registro de som – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara	06.02.04.03
Registro de som – Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões	06.02.04.01
Registro de som – Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Registro de som – Serviço	06.02.04
Registro em vídeo – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara	06.02.04.03
Registro em vídeo – Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Registro em vídeo – Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões	06.02.04.01
Registro integral de áudio ou vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões	06.02.04.01
Registro integral de áudio ou vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Relação de convidados para evento ou solenidade oficial	06.01.02.08
Relatório final de evento	06.01.02.10
Release <b>ver</b> Press release	
Reportagens <b>ver também</b> Imprensa, Jornalismo, Matérias jornalísticas, Notícias	

Reportagens publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet	06.02.03.01
Requisição <b>ver também</b> Pedido	
Requisição de veículo	06.01.01.02
Reunião de Comissão – Registro integral de áudio ou vídeo	06.02.04.01
<b>S</b>	
São Paulo (Prefeitura) <b>ver</b> Prefeitura Municipal de São Paulo	
Selo comemorativo – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.03
Serviço – Memorando de solicitação de contingente e serviços	06.01.01.01
Serviço consular – Ofício para autoridades consulares	06.01.01.06
Serviço de comunicação – Ofício	06.02.03.05
Serviço de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03
Serviço de fotografia	06.02.02
Serviço de fotografia – Pedido	06.02.02.04
Serviço de imprensa <b>ver</b> Assessoria de imprensa	
Serviço de Intranet e Internet	06.02.05
Serviço de registro de imagem e som	06.02.04
Serviço diplomático – Ofício para autoridades diplomáticas	06.01.01.06
Serviço do cerimonial <b>ver</b> Cerimonial	
Sessões plenárias – Registro integral de áudio ou vídeo	06.02.04.01
Sinalização – Projeto de sinalização horizontal e vertical <b>INTEGRA</b> Manual de identidade visual	06.02.03.04
Sinopse	06.02.03.02
Site da Internet – Matérias jornalísticas publicadas no site da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.01
Sítio da Internet <b>ver</b> Site da Internet	
Solenidades oficiais <b>ver também</b> Autoridades, Cerimônias oficiais	
Solenidades oficiais – Programação	06.01.02.07
Solenidades oficiais – Relação de convidados	06.01.02.08
Solicitação <b>ver</b> Pedido	
Som – Material publicitário em áudio	06.02.03.06
Som – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara	06.02.04.03
Som – Registro integral de áudio de sessões plenárias ou de reuniões de comissões	06.02.04.01
Som – Registro integral de áudio solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
Som – Serviço de registro	06.02.04
<b>T</b>	
Televisão <b>ver também</b> Comunicação, Imprensa, Vídeo	
Televisão – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara	06.02.04.03
TV Câmara – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação	06.02.04.03
<b>V</b>	
Veiculação <b>ver</b> Divulgação	
Veículos – Requisição	06.01.01.02
Vídeo <b>ver também</b> Imagem, Televisão	
Vídeo – Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo	06.02.03.03
Vídeo – Material publicitário em vídeo	06.02.03.06
Vídeo – Registro de áudio e vídeo integrante da grade de programação da TV Câmara	06.02.04.03
Vídeo – Registro integral em vídeo de sessões plenárias ou de reuniões de comissões	06.02.04.01
Vídeo – Registro integral em vídeo solicitado por meio da agenda diária de eventos emitida pelo Cerimonial	06.02.04.02
<b>W</b>	
Web site <b>ver</b> Site da Internet	