



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

SUBFUNÇÃO: 01.04 Organização e desenvolvimento institucional

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

SUBFUNÇÃO: 01.05 Comunicação institucional

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

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

FUNÇÃO: 02 ADMINISTRAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 02.01 Gestão de recursos humanos

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO: ATIVIDADES - MEIO

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