



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

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



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: 02.04 Gestão do patrimônio imobiliário

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
02.04.01 Aquisição e locação de imóveis	02.04.01.01	Processo de herança jacente/vacante	Vigência	20	X		
	02.04.01.02	Processo de desapropriação de imóvel	Vigência	10		X	
	02.04.01.03	Processo de emissão de certidão de desapropriação e melhoramento	Vigência	5	X		
	02.04.01.04	Processo de locação de imóvel	Até aprovação das contas	10	X		
02.04.02 Defesa de bens imóveis	02.04.02.01	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.
	02.04.02.02	Processo de restauração de imóvel	Vigência	5		X	
02.04.03 Vistoria de imóveis	02.04.03.01	Laudo de avaliação de imóvel	1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
	02.04.03.02	Relatório de vistoria de imóvel	1	5	X		Quando o documento integra um processo, obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.
02.04.04 Alienação de imóveis	02.04.04.01	Processo de alienação de imóvel	Vigência	16	X		
	02.04.04.02	Processo de permuta de imóvel	Vigência	16	X		
	02.04.04.03	Processo de doação de imóvel	Vigência	16	X		
02.04.05 Administração do uso de imóveis	02.04.05.01	Processo de concessão de uso de imóvel	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.
	02.04.05.02	Processo de permissão de uso de imóvel	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.
	02.04.05.03	Processo de transferência de administração de imóvel	Vigência	5	X		
	02.04.05.04	Processo de autorização de uso de imóvel	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.
	02.04.05.05	Auto de cessão de terceiros	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término da cessão.
	02.04.05.06	Processo de servidão de uso	Vigência	15	X		A vigência esgota-se com a averbação da matrícula.
	02.04.05.07	Processo de emissão de certidão de domínio	Vigência	5	X		
	02.04.05.08	Processo de emissão de certidão enfiteutica	Vigência	5	X		
	02.04.05.09	Processo de formalização de termo de acordo e protocolo de intenções	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o término do acordo.



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

02.04.06 Cadastramento e registro de informações de imóveis	02.04.06.01	Dossiê de croqui patrimonial	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.02	Cadastro de área pública (CAP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.
	02.04.06.03	Cadastro de área com Estudo de Dominínio Particular (CAEDP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.
	02.04.06.04	Cadastro de Utilização Pública (CAUP)	Vigência			X	Trata-se de cadastro digital em banco de dados associado a documentos digitalizados.
	02.04.06.05	Relatório de áreas municipais de uso comum, especial e dominial	1	10	X		Trata-se de planilha em formato Excel
	02.04.06.06	Ficha de anotações diversas (AD)	Vigência		X		A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.07	Cópia de plantas de despropriação (Planta P)	Vigência			X	
	02.04.06.08	Dossiê de escritura de imóvel público	Vigência		X		A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.09	Auto de registro geral	Vigência			X	A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.10	Dossiê de terras devolutas	Vigência		X		A fase intermediária esgota-se com a digitalização
	02.04.06.11	Comunicação de imissão de posse	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.12	Mandado de registro de imissão provisória na posse	Vigência	5	X		A vigência esgota-se com o cadastro digital e/ou emissão da carta de adjudicação.
	02.04.06.13	Carta de adjudicação	Vigência	10		X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.14	Termo de legitimação de posse	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.
	02.04.06.15	Termo de contrato de aforamento	Vigência			X	A vigência esgota-se com o cadastro digital.

SUBFUNÇÃO: 02.05 Gestão de documentos e arquivos

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