

SEGURANÇA URBANA

GABINETE DO SECRETÁRIO

DESPACHOS DO SECRETÁRIO

6029.2019/0001341-4 - Vanessa da Silva Cavalcante RF. 789.162.8 - Proposta de Instauração de Processo Sumário - A vista dos elementos de convicção constantes do processo SEI 6029.2019/0001341-4, notadamente as manifestações exaradas pela Corregedoria Geral da Guarda Civil Metropolitana que acolho em razão de decidir, com fulcro no disposto no artigo 84, inciso I, letra "c" da Lei 13.530/03, determino a **INSTAURAÇÃO DE PROCESSOSUMÁRIO**, nos termos do artigo 103 e seguinte

da Lei 13.530/03 em desfavor da servidora **VIVIANE DA SILVA CAVALCANTE** – RF. 789.162.8, por violação ao artigo 7º, incisos VIII, XI e XII c.c. artigo 15 e artigo 18, inciso XVI, todos da Lei 13.530/03.

6029.2019/0000637-0 - Secretária Municipal de Segurança Urbana - SMSU. - Inserção do nome de empresa na plataforma City Câmeras, nos termos do Edital de Chamamento Público 02/SMSU-GAB/2017. - À vista dos elementos contidos no presente, com fulcro na Portaria 568, de 12 de julho de 2018 e na Portaria 40, de 13 de julho de 2017, que trata do Projeto City Câmeras e no Edital de Chamamento Público 02/SMSU-GAB/2017, **AUTORIZO**, observadas as formalidades legais e cautelas de estilo, a inserção do nome da empresa **GRUPO JK COMÉRCIO DE EQUIPAMENTOS E SISTEMAS DE SEGURANÇA LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 05.738.036/0001-90, no

site do Projeto City Câmeras da Prefeitura da cidade de São Paulo por meio da Secretaria Municipal de Segurança Urbana – SMSU.

DESPACHO DO CHEFE DE GABINETE

Do E-mail de 25/03/2019 - À vista do e-mail de 25/03/2019, **AUTORIZO** o deslocamento da Viatura Renault Logan 2016 - Pref. Rádio S4004 ,Prefixo PMSP GC2251-8, Placas GGI2862, ao Município de Capão Redondo – SP, em apoio ao SI Machado, o qual necessita de transporte de sua residência até o AMA-E Capão Redondo, em atendimento médico especializado, para prosseguimento no seu tratamento em recuperação ao AVC sofrido a cerca de 15, com as guarnições compostas pelos servidores: Subinspetor Dist. 220 - **Enoc Antonio dos Santos** - RF: 656.841-6 Enc.VTR, e o GCM 2º Dist.

9194 – Rafael Macedo Reis - RF: 815.555-1 - Motorista, nos dias 02/04/2019 às 06h00, e no dia 12/04/2019 às 07h00.

Local da Residência: Rua Maria Fernandes, 231 - Parque Taboão - Taboão da Serra
Local da Consulta: INCOR - Hospital das Clínicas - SP - SP

SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS - SIMPRO

DESPACHOS: LISTA 2019-2-056

DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA
ENDERECO: RUA GENERAL COUTO DE MAGALHAES, 444
PROCESSOS DA UNIDADE SMSU/SUBCMD/00-DD-G
2019-9.048.305-0 DOCUMENTO INTERNO DA PMSP DOCUMENTAL
ARQUIVADO EM PASTA INDIVIDUAL

GESTÃO

GABINETE DA SECRETÁRIA

PORTARIA Nº18/SG/2019

A Secretária Municipal de Gestão, no uso de suas atribuições legais, nos termos do parágrafo único do artigo 4º, da Portaria 131/SG/2018,

RESOLVE:

Artigo 1º. Tornar pública a Tabela de Temporalidade Parcial de Documentos da Administração Pública do Município de São Paulo: Atividades – Meio, aprovada pela Coordenadoria de Gestão Documental – CGDOC, constante do Anexo Único desta Portaria (SEI 015387926).

Artigo 2º. A guarda, a transferência e a eliminação de documentos deverão obedecer aos prazos previstos na tabela de temporalidade referida no art. 1º.

Artigo 3º. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019
TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO

FUNÇÃO: 01 GOVERNO

SUBFUNÇÃO: 01.01 Ordenamento Jurídico

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.01.01 Assessoramento técnico-legislativo	01.01.01.01	Processo de estudo de projeto de lei	4	4	X		
	01.01.01.02	Processo de projeto de lei	Vigência	10	X		
01.01.02 Formalização de atos normativos	01.01.02.01	Minuta de ato normativo	1		X		
	01.01.02.02	Ato normativo	Publicação do ato			X	Abrange: lei, decreto, portaria, código, regulamento, instrução normativa, resolução e análogos.
	01.01.02.03	Processo relativo a ato normativo	Vigência	10	X		
01.01.03 Formalização de acordo bilaterais	01.01.03.01	Processo de celebração de convênio	Vigência	20	X		
01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas	01.01.04.01	Processo de acompanhamento de ação judicial	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com o arquivamento em definitivo da ação judicial.
	01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições ou ordens judiciais e administrativas	Vigência	10	X		

SUBFUNÇÃO: 01.02 Planejamento estratégico e político

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.02.01 Formulação de diretrizes e metas de ação	01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	Vigência	10	X		
01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de ações governamentais	01.02.02.01	Manual técnico de procedimentos	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a elaboração de novo manual. Recolher à guarda permanente 2 exemplares.
	01.02.02.02	Processo de constituição de conselho, comissão, comitê ou grupo de trabalho	Vigência	10	X		
	01.02.02.03	Processo de eleição de conselho ou comissão	Vigência	10	X		
	01.02.02.04	Documentos relativos à audiência pública	Vigência	10	X		Quando os documentos integrem um processo, obedecerão a sua temporalidade e destinação.
	01.02.02.05	Relatório de atividades, programas e projetos	2	5	X		
	01.02.02.06	Cronograma de atividades	Vigência	10	X		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019
TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES - MEIO

SUBFUNÇÃO: 01.03 Gestão de parcerias

ATIVIDADES	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
01.03.01 Cadastramento e qualificação de organizações da sociedade civil	01.03.01.01	Processo de qualificação como organização social	Vigência	10	X		A vigência se esgota-se com o indeferimento do pedido, o cancelamento da qualificação ou a desqualificação da Organização Social, nas hipóteses do art. 11 do Decreto nº 52.858, de 20 de dezembro de 2011.
	01.03.01.02	Processo de desqualificação de organização social	Vigência	10	X		
	01.03.01.03	Processo de cadastramento e recadastramento de entidades do terceiro setor	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a descontinuidade da inscrição da organização da sociedade civil.
01.03.02 Formalização de parcerias	01.03.02.01	Processo de comunicação de interesse público	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final
	01.03.02.02	Processo de chamamento público	Vigência	16	X		
	01.03.02.03	Processo de celebração de termo de colaboração	Vigência	16	X		
	01.03.02.04	Processo de celebração de termo de fomento	Vigência	16	X		
	01.03.02.05	Processo de celebração de acordo de cooperação	Vigência	16	X		
	01.03.02.06	Processo de celebração de contrato de gestão	Vigência	16	X		
	01.03.02.07	Formulário de manifestação de interesse social	Vigência	10	X		
	01.03.02.08	Formulário de manifestação de interesse	Vigência	10	X		A vigência esgota-se com a manifestação conclusiva sobre a prestação de contas final



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO
ANEXO ÚNICO DA PORTARIA Nº18/SG/2019
TABELA DE TEMPORALIDADE PARCIAL DE DOCUMENTOS: 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		