

ANEXO

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 01. PARLAMENTAR E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	PARLAMENTAR	Esta função refere-se ao desempenho das atribuições previstas em dispositivos constitucionais, legais e regimentais que disciplinam as atividades diretamente ligadas à área parlamentar do Poder Legislativo paulista
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Bases para o Funcionamento do Processo Legislativo	Esta subfunção refere-se a atividades correlatas ao processo legislativo, como posse e licença de governador e vice-governador; instalação de sessão legislativa e composição de bancadas partidárias e instalação e composição de comissões permanentes e temporárias
	Processo Legislativo	Esta subfunção engloba os procedimentos das fases de apresentação, instrução e deliberação do processo legislativo, as atividades de registro do conteúdo de sessões e reuniões em plenário e nas comissões, bem como as etapas documentadas do funcionamento das Frentes Parlamentares
	Suporte ao Processo Legislativo	Esta subfunção inclui atividades que dão suporte ao processo legislativo, como o controle de tramitação de proposições, o funcionamento do painel de votação, os procedimentos de gravação de sessões e reuniões e o registro de solicitações e ocorrências da rotina legislativa

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO: 01. PARLAMENTAR

SUBFUNÇÃO: 01.01 BASES PARA O FUNCIONAMENTO DO PROCESSO LEGISLATIVO

ATIVIDADE	CÓDIGO - DOCUMENTO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
POSSE E LICENÇA DE GOVERNADOR E VICE-GOVERNADOR (01.01.01)	01.01.01.01	PROCESSO DE POSSE E LICENÇA DE GOVERNADOR	UMA LEGISLATURA	10 ANOS			✓
	01.01.01.02	PROCESSO DE DECLARAÇÃO DE BENS (GOVERNADOR E VICE-GOVERNADOR)	5 ANOS				✓
INSTALAÇÃO DE SESSÃO LEGISLATIVA E COMPOSIÇÃO DE BANCADAS PARTIDÁRIAS (01.01.02)	01.01.02.01	PROCESSO DE CANDIDATOS ELEITOS	UMA LEGISLATURA	10 ANOS			✓
	01.01.02.02	PROCESSO DE DECLARAÇÃO DE BENS (DEPUTADOS ESTADUAIS)	5 ANOS		✓		
	01.01.02.03	PROCESSO DE INDICAÇÃO DE LÍDERES E VICE-LÍDERES DE BANCADA	UMA LEGISLATURA	10 ANOS			✓
INSTALAÇÃO E COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTES E	01.01.03.01	PROCESSO DE CÁLCULO DE PROPORCIONALIDADE DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÃO	DUAS LEGISLATURAS	10 ANOS			✓

TEMPORÁRIAS (01.01.03)	01.01.03.02	PROCESSO DE COMPOSIÇÃO DO CONSELHO DE DEFESA DE PRERROGATIVAS PARLAMENTARES	DUAS LEGISLATURAS	10 ANOS			✓
	01.01.03.03	MEMORANDO DE JUSTIFICATIVA DE AUSÊNCIA EM COMISSÃO	UM BIÊNIO		✓		
	01.01.03.04	QUADRO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES PERMANENTE E TEMPORÁRIA	CINCO LEGISLATURAS				✓
	01.01.03.05 (NR).	PROCESSOS DO CONSELHO DE ÉTICA E DECORO PARLAMENTAR CONTENDO AS CÓPIAS DAS DECLARAÇÕES ANUAIS DE IMPOSTO DE RENDA DOS DEPUTADOS E DE SEUS CÔNJUGES. (NR)	5 ANOS (NR)		✓ (NR)		

SUBFUNÇÃO: 01.02 PROCESSO LEGISLATIVO

ATIVIDADE	CÓDIGO - DOCUMENTO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.01	PROJETO DE LEI	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.02	PROPOSTA DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓

	01.02.01.03	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.04	PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.05	PROJETO DE RESOLUÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.06	REQUERIMENTO DE CONGRATULAÇÕES/ PESAR	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	DUAS LEGISLATURAS	✓		
	01.02.01.07	MOÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.08	INDICAÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.09	PROCESSO DE COMISSÃO ESPECIAL	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.10	REQUERIMENTO DE INFORMAÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.11	PROCESSO DE COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUERITO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.12	PROCESSO DE COMISSÃO REPRESENTATIVA	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.13	REQUERIMENTO DE CONSTITUIÇÃO DE COMISSÃO DE REPRESENTAÇÃO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.14	PROCESSO DE CONVOCAÇÃO EXTRAORDINÁRIA DA ASSEMBLEIA	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.15	PROCESSO DAS COMISSÕES SOBRE ASSUNTOS DIVERSOS COM PARECER QUE	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	20 ANOS	✓		

		NÃO RESULTAM EM PROPOSITURA					
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.16	PROCESSO DAS COMISSÕES SOBRE ASSUNTOS DIVERSOS SEM PARECER	UMA LEGISLATURA	5 ANOS	✓		
	01.02.01.17	PASTA DE CONVOCAÇÃO DE SECRETÁRIO DE ESTADO	ATÉ O COMPARECIMENTO À SESSÃO	20 ANOS			✓
	01.02.01.18	QUESTÃO DE ORDEM PLENÁRIO/COMISSÕES	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA QUESTÃO DE ORDEM	20 ANOS			✓
	01.02.01.19	RECURSO SOBRE QUESTÃO DE ORDEM	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA QUESTÃO DE ORDEM	20 ANOS			✓
	01.02.01.20	RESPOSTA A QUESTÃO DE ORDEM	ATÉ A FINALIZAÇÃO DA QUESTÃO DE ORDEM	20 ANOS			✓
	01.02.01.21	CÓPIA DE OFÍCIO EXPEDIDO RELATIVO AO PROCESSO LEGISLATIVO	ATÉ O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO	5 ANOS	✓		
	01.02.01.22	CORRESPONDENCIA RECEBIDA PELA COMISSÃO DE DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA HUMANA, DA CIDADANIA, DA PARTICIPAÇÃO E DAS QUESTÕES SOCIAIS QUE NÃO RESULTA EM PROPOSIÇÃO.(NR)	UMA LEGISLATURA (NR)	10 ANO			✓
	01.02.01.23	ESTUDO TEMÁTICO	UMA LEGISLATURA	20 ANOS			✓
	01.02.01.24	PROCESSO DE SESSÃO SOLENE	DUAS LEGISLATURAS		✓		
	01.02.01.25	CÓPIA DE MINUTA DE PARECER (NR)	UMA SESSÃO LEGISLATIVA		✓		
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.26	CÓPIA DE PESQUISAS E ANÁLISES TEMÁTICAS	PAPEL - 1 ANO ELETRÔNICO-2 ANOS		✓		
	01.02.01.27	CÓPIA DE TEXTO FINAL DE PROJETO DE LEI	PAPEL - 1 ANO ELETRÔNICO-2 ANOS		✓		

	01.02.01.28	CÓPIA DE TEXTO FINAL DE EMENDA À CONSTITUIÇÃO	PAPEL - 1 ANO ELETRÔNICO-2 ANOS		✓		
	01.02.01.29	CÓPIA DE TEXTO FINAL DE RESOLUÇÃO	PAPEL - 1 ANO ELETRÔNICO-2 ANOS		✓		
	01.02.01.30	CÓPIA DE TEXTO FINAL DE DECRETO LEGISLATIVO	PAPEL - 1 ANO ELETRÔNICO-2 ANOS		✓		
	01.02.01.31	CONVOCAÇÃO/ COMUNICADO DE REUNIÃO DE COMISSÃO	1 ANO		✓		
	01.02.01.32	PAUTA DE REUNIÃO DE COMISSÃO	1 ANO		✓		
	01.02.01.33	REQUERIMENTO DE CRIAÇÃO DE SUBCOMISSÃO PARA ESTUDO DE MATÉRIA DE COMPETÊNCIA DAS COMISSÕES (NÃO INTEGRANTE DE PROCESSO)	UMA LEGISLATURA		✓		
APRESENTAÇÃO, INSTRUÇÃO E DELIBERAÇÃO (01.02.01)	01.02.01.34	RELATÓRIO DE SUBCOMISSÃO DE ESTUDOS (NÃO INTEGRANTE AO PROCESSO) (NR)	UMA LEGISLATURA	20 ANOS	✓		
	01.02.01.35	REQUERIMENTO RELATIVO AO FUNCIONAMENTO DE SESSÃO	DURANTE A REALIZAÇÃO DE SESSÃO		✓		
	01.02.01.36	CÓPIA DE RELAÇÃO DE VOTAÇÃO NOMINAL - PAINEL	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.02.01.37	REQUERIMENTO DE CONVOCAÇÃO DE AUTORIDADES PARA COMPARECIMENTO EM COMISSÃO PERMANENTE	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.02.01.38	CÓPIA DE CONVOCAÇÃO PARA COMPARECIMENTO EM COMISSÃO PERMANENTE	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.02.01.39	CÓPIA DE CONVOCAÇÃO DE SESSÃO SOLENE COM SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS	2 ANOS		✓		
	01.02.01.40	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE REALIZAÇÃO DE SESSÃO SOLENE	2 ANOS		✓		

	01.02.01.41	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS PREVISTOS NA <u>LEI 7.857/92</u> E ALTERAÇÕES (NR)	3 MESES		✓		
	01.02.01.42	CÓPIA DE DOCUMENTOS PREVISTOS NA <u>LEI 7.857/92</u> E ALTERAÇÕES (NR)	3 MESES		✓		
	01.02.01.43	CORRESPONDENCIAS RECEBIDAS PELAS COMISSÕES PERMANENTES QUE NÃO RESULTAM EM PROCESSOS E PROPOSIÇÕES (NR)	UMA LEGISLATURA	10 ANOS	✓		
	01.02.01.44	SUGESTÃO DE EMENDAS AO PROJETO DE LEI DE ORÇAMENTO APRESENTADAS PELOS CIDADÃOS À COMISSÃO DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO. (NR)	2 ANOS		✓		
	01.02.01.45	REQUERIMENTOS ATINENTES AO PROCESSO LEGISLATIVO QUE NÃO TRATEM DA CONVOCAÇÃO DE SECRETÁRIOS DE ESTADO E AUTORIDADES PÚBLICAS; PETIÇÕES; RECLAMAÇÕES; REPRESENTAÇÕES; E QUEIXAS SUBMETIDAS ÀS COMISSÕES PERMANENTES E TEMPORÁRIAS. (NR)	UMA LEGISLATURA)		✓		
REGISTRO DE SESSÕES E REUNIÕES (01.02.02)	01.02.02.01	ATA DE REUNIÃO DE COMISSÃO	UMA LEGISLATURA	20 ANOS			✓
	01.02.02.02	REQUERIMENTO DE DESIGNAÇÃO DE SUBSTITUTO EVENTUAL DE COMISSÃO	UMA LEGISLATURA	20 ANOS			✓
	01.02.02.03	ATA DEFINITIVA DE SESSÃO	UMA LEGISLATURA	20 ANOS			✓
	01.02.02.04	ÍNTEGRA DAS SESSÕES	ATÉ A PUBLICAÇÃO NO D.O.E	20 ANOS			✓
	01.02.02.05	ANAIS DA ASSEMBLEIA					✓
	01.02.02.06	GRAVAÇÃO DE SESSÕES E REUNIÕES - PLENÁRIO/ COMISSÕES	DUAS LEGISLATURAS				✓
	01.02.02.07	CÓPIA DE CERTIDÃO DE ATA DE SESSÃO	5 ANOS				✓
	01.02.02.08	ATA PROVISÓRIA DAS SESSÕES	2 ANOS		✓		
	01.02.02.09	ÍNTEGRA DAS	5 ANOS		✓		

		SESSÕES (EM WORD)					
	01.02.02.10	EMENTÁRIO DAS SESSÕES PLENÁRIAS (EM WORD)	5 ANOS		✓		
	01.02.02.11	PRONUNCIAMENTO POR DEPUTADO	DUAS LEGISLATURAS		✓		
	01.02.02.12	NOTA TAQUIGRÁFICA	5 ANOS		✓		
FUNCIONAMENTO DE FRENTE PARLAMENTAR (01.02.03)	01.02.03.01	PROCESSO DE FRENTE PARLAMENTAR	PERÍODO DE FUNCIONAMENTO DA FRENTE	20 ANOS			✓

SUBFUNÇÃO: 01.03 SUPORTE AO PROCESSO LEGISLATIVO

ATIVIDADE	CÓDIGO - DOCUMENTO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES (01.03.01)	01.03.01.01	FICHA DE ASSINATURAS	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.03.01.02	FICHA DE CONTROLE DE PROPOSIÇÕES (DOL)	4 ANOS APÓS O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO		✓		
	01.03.01.03	FICHA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES - DIVISÃO DE COMISSÕES	4 ANOS APÓS O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO		✓		
	01.03.01.04	FICHA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES - DEPARTAMENTO DE COMISSÕES (PROTOCOLO)	10 ANOS		✓		
	01.03.01.05	FICHA DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES (STAM)	10 LEGISLATURAS				✓
	01.03.01.06	FOLHA DE CONTROLE DE PRAZOS CONSTITUCIONAIS PARA VETOS E URGÊNCIAS	ATÉ O VENCIMENTO DOS PRAZOS		✓		
	01.03.01.07	PASTA DE CONTROLE DE MENSAGENS DO EXECUTIVO	UMA LEGISLATURA		✓		

	01.03.01.08	PASTA DE CONTROLE DE NUMERAÇÃO DE AUTÓGRAFOS	1 ANO		✓		
	01.03.01.09	PASTA DE MAPA DE RGL	1 ANO		✓		
CONTROLE DE TRAMITAÇÃO DE PROPOSIÇÕES (01.03.01)	01.03.01.10	PASTA DE NUMERAÇÃO DE PROPOSIÇÕES	1 ANO		✓		
	01.03.01.11	PASTA DE NUMERAÇÃO DE EMENDAS	1 ANO		✓		
	01.03.01.12	PASTA DE NUMERAÇÃO DE PARECERES	1 ANO		✓		
	01.03.01.13	PASTA DE NUMERAÇÃO DE RESOLUÇÃO, DECRETO LEGISLATIVO E EMENDA CONSTITUCIONAL	1 ANO		✓		
	01.03.01.14	PASTA DE NUMERAÇÃO DE RGL	1 ANO		✓		
SUPOORTE GERENCIAL (01.03.02)	01.03.02.01	ANÁLISE/TENDÊNCIA DE MONITORAMENTO E INDICADORES DO PROCESSO	ATÉ A REALIZAÇÃO DA ANÁLISE CRÍTICA		✓		
	01.03.02.02	ARQUIVOS TRANSMITIDOS IMESP	ATÉ A PUBLICAÇÃO DO CONTEÚDO DO ARQUIVO		✓		
	01.03.02.03	AVULSO	1 ANO APÓS O ENCERRAMENTO DA TRAMITAÇÃO DA PROPOSIÇÃO		✓		
	01.03.02.04	CÓPIA DE CERTIDÃO EMITIDA PELAS COMISSÕES	DUAS LEGISLATURAS	20 ANOS	✓		
	01.03.02.05	ESPELHO DA ORDEM DO DIA	1 MÊS		✓		
	01.03.02.06	ESPELHO DA ORDEM DO DIA ANOTADO	QUATRO LEGISLATURAS		✓		
SUPOORTE GERENCIAL (01.03.02)	01.03.02.07	ESPELHO DE PAUTA DE SESSÃO	1 MÊS		✓		
	01.03.02.08	ESPELHO DE PAUTA DE SESSÃO ANOTADO	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.03.02.09	FICHA DE CONTROLE DE COMPARECIMENTO DE SECRETÁRIO DE ESTADO	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.03.02.10	FICHA DE SOLICITAÇÃO DE ELABORAÇÃO DE MINUTA	1 ANO		✓		

	01.03.02.12	FORMULÁRIO DE CESSÃO DE ESPAÇO PÚBLICO	1 ANO		✓		
	01.03.02.13	GUIA DE TRÂNSITO GERADA PELO SPL	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.03.02.14	LIVRO DE CONTROLE DE PRAZOS DE PROMULGAÇÃO	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO		✓		
	01.03.02.15	LIVRO DE ORADORES	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO		✓		
	01.03.02.16	LIVRO DE REGISTRO DE PROPOSIÇÕES POR AUTOR (NR)	ATÉ O FINAL DE SUA TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA (NR)		✓		
	01.03.02.17	MATRIZ DE AVULSO	1 ANO		✓		
	01.03.02.18	ORDEM DE SERVIÇO (AUDIOFONIA)	1 ANO		✓		
	01.03.02.19	PAPELETA	ATÉ A APROVAÇÃO DA PROPOSIÇÃO		✓		
SUPORTE GERENCIAL (01.03.02)	01.03.02.20	PLANILHA DE DISTRIBUIÇÃO DE TRABALHO	1 ANO		✓		
	01.03.02.21	RELAÇÃO DE ORADORES INSCRITOS	2 MESES		✓		
	01.03.02.22	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DAS COMISSÕES	UMA LEGISLATURA		✓		
	01.03.02.23	RELATÓRIO DE FUNCIONAMENTO DO PAINEL	VIDA ÚTIL DO PAINEL		✓		
	01.03.02.24	RESENHA DE TRABALHOS LEGISLATIVOS	5 ANOS APÓS PUBLICAÇÃO NO DOE		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 02. RECURSOS HUMANOS E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Esta função compreende a elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção de atividades relacionadas a administração de pessoal, processo seletivo, capacitação e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, saúde e assistência ao servidor, além outras atividades que digam respeito a recursos humanos
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Administração de Recursos Humanos	Esta subfunção refere-se ao controle do quadro de pessoal, ao registro e organização de dados funcionais dos servidores, ao processamento de folha de pagamento, ao apoio administrativo aos deputados, às atividades de contagem de tempo relacionadas à concessão de benefícios, à elaboração de atos, certidões e de instruções e manifestações em processos e expedientes, aos procedimentos relativos ao vale-refeição, cartão de estacionamento, carteira funcional e horário de estudante, à guarda de documentos de pessoal e ao cumprimento de atribuições relacionadas a aposentadoria
	Desenvolvimento de Recursos Humanos	Esta subfunção relaciona-se a atividades relacionadas à aplicação dos institutos de mobilidade funcional e de estagiário probatório, à admissão de pessoal por concurso público e readaptação de servidores, à administração de pessoal sem vínculo trabalhista, ao treinamento e cursos de capacitação e ao cadastramento do perfil profissional dos servidores
	Saúde e Assistência ao Servidor	Esta subfunção relaciona-se a atividades de prestação de assistência médica e odontológica a servidores e deputados, à realização de exames e perícias para fins admissionais, de readaptação funcional ou aposentadoria, à elaboração de medidas de segurança e prevenção de doenças ocupacionais, à concessão de adicional de insalubridade e periculosidade, ao funcionamento da comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA), à prestação de assistência educacional e médica preventiva (creche), ao fornecimento de alimentação (creche), ao supervisionamento de execução de contrato com pré-escola e à prestação de apoio psicossocial aos servidores

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO:02.GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

SUBFUNÇÃO: 02.01 ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
SUPORTE GERENCIAL (02.01.01)	02.01.01.01	CARTEIRA FUNCIONAL	ATÉ A ENTREGA DA CARTEIRA		✓		
	02.01.01.02	SOLICITAÇÃO DE CARTEIRA FUNCIONAL	ATÉ A RETIRADA PELO FUNCIONÁRIO OU 1 ANO APÓS SUA EMISSÃO		✓		
	02.01.01.03	EXPEDIENTE RELATIVO A EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CARTEIRA FUNCIONAL	ATÉ A ENTREGA DA CARTEIRA		✓		
	02.01.01.04	LIVRO DE EMISSÃO E DE RECIBO DE ENTREGA DE CARTEIRA FUNCIONAL	ATÉ 1 ANO APÓS SEU PREENCHIMENTO		✓		
	02.01.01.05	RECIBO DE ENTREGA DE CARTÃO-REFEIÇÃO PARA FUNCIONÁRIO	5 ANOS		✓		
	02.01.01.06	RECIBO DE ENTREGA DE CARTÃO-REFEIÇÃO POR EMPRESA FORNECEDORA	1 ANO		✓		
	02.01.01.07	CÓPIA DE DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	5 ANOS		✓		

	02.01.01.08	CÓPIA DE EXPEDIENTE DE INSTRUÇÃO DE PROCESSO DO PODER JUDICIÁRIO	3 ANOS		✓		
	02.01.01.09	CÓPIA DE PARECER DA PROCURADORIA SOBRE QUESTÕES DE RECURSOS HUMANOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
SUPORTE GERENCIAL (02.01.01)	02.01.01.10	EXPEDIENTE DO PODER JUDICIÁRIO SOLICITANDO COMPARECIMENTO DE FUNCIONÁRIO	5 ANOS		✓		
	02.01.01.11	EXPEDIENTE RELATIVO À EXTRAÇÃO DE CÓPIAS DE DOCUMENTOS	2 ANOS		✓		
	02.01.01.12	LIVRO DE MATRÍCULA (POSSE)	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	1 ANO	✓		
	02.01.01.13	EMENTÁRIO DE DECISÕES E DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.01.14	RELAÇÃO DE SERVIDORES COM DADOS RELATIVOS AO DIS, CARGO E LOTAÇÃO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.01.15	RELAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO NO D.O.E. DE DESPACHOS DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				

	02.01.01.16	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DAS DIVISÕES E SERVIÇOS SUBORDINADOS AO DEPARTAMENTO	6 MESES		✓		
	02.01.01.17	SISTEMA DE CONTROLE DE GRATIFICAÇÃO DE DESEMPENHO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
REGISTRO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA (02.01.02)	02.01.02.01	FICHA DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.02.02	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE LIVRO DE PONTO	6 MESES		✓		
	02.01.02.03	LIVRO DE PONTO	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	5 ANOS	✓		
	02.01.02.04	MEMORANDO DE FREQUÊNCIA	5 ANOS	15 ANOS	✓		
	02.01.02.05	RECIBO DE ENTREGA DO LIVRO DE PONTO	6 MESES		✓		
	02.01.02.06	EXPEDIENTE DE REGULARIZAÇÃO DE FREQUÊNCIA	1 ANO		✓		
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DIREITOS (02.01.03)	02.01.03.01	PROCESSO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
	02.01.03.02	PROCESSO DE SEXTA PARTE	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
		PROCESSO DE LICENÇA-PRÊMIO (NR)	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO (NR)	100 ANOS (NR)	✓		

CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DIREITOS (02.01.03)	02.01.03.04	PROCESSO ÚNICO DE CONTAGEM DE TEMPO - PUCT	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO (NR)	100 ANOS	✓		
CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DIREITOS (02.01.03)	02.01.03.05	PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO NA SPPREV	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
	02.01.03.06	RECIBO DE ENTREGA DE CERTIDÕES PARA ATUALIZAÇÃO DE PENSÃO MENSAL (SE VIVO FOSSE) - SPPREV	5 ANOS		✓		
	02.01.03.07	RELAÇÃO COM INFORMAÇÃO DE PROVENTOS (SERVIDORES INATIVOS)	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.03.08	RELAÇÃO DE REGISTROS DE PROCESSOS DE APOSENTADORIA JUNTO AO T.C.E.	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.03.09	CADASTRO DE FALECIDOS E PENSIONISTAS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.03.10	PLANILHA DE CONTROLE DE CONTAGEM DE TEMPO PARA FINS DE ADICIONAL E SEXTA PARTE	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.03.11	PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMO NOS TERMOS DO ART.133 DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO (NR)	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS,	02.01.03.12	PROCESSO DE INCORPORAÇÃO DE	PERÍODO DE ATIVIDADE DO	100 ANOS	✓	

VANTAGENS E DIREITOS (02.01.03)		GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	SERVIDOR MAIS UM ANO				
	02.01.03.13	FICHA DE CONTROLE DE INCORPORAÇÃO DE DÉCIMOS (ART. 133 DA C.E.)	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.03.14	PROCESSO DE AUXÍLIO-FUNERAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
	02.01.03.15	PROCESSO DE FÉRIAS	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
	02.01.03.16	PLANILHA DE FÉRIAS	3 ANOS		✓		
	02.01.03.17	RELAÇÃO DE PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS (MENSAL)	3 ANOS		✓		
	02.01.03.18	COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS	3 ANOS		✓		
	02.01.03.19	EXPEDIENTE DE CONCESSÃO DE HORÁRIO DE ESTUDANTE	ATÉ A CONCLUSÃO DO CURSO	6 MESES APÓS O TÉRMINO DO CURSO	✓		
	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, VANTAGENS E DIREITOS (02.01.03)	02.01.03.20	PROCESSO DE AFASTAMENTO PARA TRATAR DE ASSUNTOS DE INTERESSE PARTICULAR (NR)	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓	
02.01.03.21		PROCESSOS DE CARÁTER NORMATIVO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DA NORMA	100 ANOS		✓	
02.01.03.23		SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE AUXÍLIO SAÚDE	ATÉ DECISÃO FINAL SOBRE BENEFÍCIO	5 ANOS Á PARTIR DA DECISÃO FINAL DO BENEFÍCIO	✓		

	02.01.03.24	SOLICITAÇÃO DE REEMBOLSO DE AUXILIO PRÉ-ESCOLAR	ATÉ DECISÃO FINAL SOBRE O BENEFICIO	5 ANOS Á PARTIR DA DECISÃO FINAL DO BENEFICIO	✓		
	02.01.03.25 (NR) - <i>Item 02.01.03.25 incluído pelo Ato da Mesa nº 18, de 25/09/2018.</i>	FICHA CADASTRAL PARA RECADASTRAMENTO ANUAL (NR)	ATÉ A FINALIZAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE RECADASTRAMENTO ANUAL (NR)	01 ANO	✓ (NR)		
MONTAGEM E ATUALIZAÇÃO DE PRONTUÁRIO FUNCIONAL (02.01.04)	02.01.04.01	PRONTUÁRIO FUNCIONAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR MAIS UM ANO	100 ANOS	✓		
CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL, DE LOTAÇÃO E DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO (02.01.05)	02.01.05.01	FICHA DE CONTROLE DO QUADRO DE CARGOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.05.02	CADASTRO DE SERVIDORES	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.05.03	CÓPIA DE RELATÓRIO DE CONCURSOS EM VIGÊNCIA PARA O T.C.E	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONCURSO	1 ANO	✓		
	02.01.05.04	CÓPIA DE RELATÓRIO DE QUADRO DE PESSOAL PARA O T.C.E	1 ANO		✓		
	02.01.05.05	FICHA DE CONTROLE DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.05.06	QUADRO DE CARGOS E FUNÇÕES	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
CONTROLE DO QUADRO DE PESSOAL, DE	02.01.05.07	PROCESSO DE SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		

LOTAÇÃO E DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO (02.01.05)	02.01.05.08	PROCESSO DE GRADE DE SUBSTITUIÇÃO	ATÉ SER CONCLUÍDO	60 ANOS	✓		
CONTROLE DE COMISSIONAMENTO E AFASTAMENTO DE SERVIDORES (02.01.06)	02.01.06.01	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE FUNCIONÁRIO PARA OUTRO ÓRGÃO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.06.02	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR JUNTO A ENTIDADE DE CLASSE	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.06.03	PROCESSO DE COMISSIONAMENTO DE SERVIDOR JUNTO À ASSEMBLEIA	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.06.04	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA CONCORRER A ELEIÇÃO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.06.05	PROCESSO DE AFASTAMENTO DE SERVIDOR PARA EXERCER MANDATO ELETIVO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
CONTROLE DE COMISSIONAMENTO E AFASTAMENTO DE SERVIDORES (02.01.06)	02.01.06.06	FICHA DE CONTROLE DE COMISSIONADO	PERÍODO DE AFASTAMENTO DO FUNCIONÁRIO	1 ANO	✓		
	02.01.06.07	FOLHA DE FREQUÊNCIA DE COMISSIONADO	ATÉ O ENVIO DE FREQUÊNCIA		✓		
ELABORAÇÃO DE CERTIDÕES RELATIVAS A SITUAÇÃO FUNCIONAL (02.01.07)	02.01.07.01	REQUERIMENTO DE CERTIDÃO FUNCIONAL (QUE NÃO INTEGRA PROCESSO INTERNO)	1 ANO		✓		
	02.01.07.02	CERTIDÃO SOBRE SITUAÇÃO	1 ANO		✓		

		FUNCIONAL (QUE NÃO INTEGRA PROCESSO INTERNO)					
ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES (02.01.08)	02.01.08.01	FICHA FINANCEIRA	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.08.02	FICHA DE AVERBAÇÃO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
	02.01.08.03	BOLETIM DE DADOS DE PAGAMENTO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.08.04	INFORMAÇÃO DE VENCIMENTOS-IV	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES (02.01.08)	02.01.08.05	EXPEDIENTE RELATIVO A PAGAMENTO DE MULTA	ATÉ A LIQUIDAÇÃO DO DÉBITO	5 ANOS APÓS A QUITAÇÃO DA ÚLTIMA PARCELA	✓		
	02.01.08.06	EXPEDIENTE RELATIVO A PARCELAMENTO DE DÉBITO	ATÉ A LIQUIDAÇÃO DO DÉBITO	5 ANOS APÓS A QUITAÇÃO DA ÚLTIMA PARCELA	✓		
	02.01.08.07	CONTROLE DE DÉBITOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.08.08	RELATÓRIO DE DÉBITOS PENDENTES	3 MESES		✓		
	02.01.08.09	RELATÓRIO PRODESP-DEPENDENTES EXCLUÍDOS	1 MÊS		✓		
	02.01.08.10	RELATÓRIO PRODESP- RESUMO DE FOLHA DE PAGAMENTO, ATIVOS E INATIVOS	2 ANOS		✓		
	02.01.08.11	RELATÓRIO PRODESP- RESUMO CONTÁBIL	2 ANOS		✓		

	02.01.08.12	RELATÓRIO PRODESP- EVENTOS POR ENTIDADE	1 MÊS		✓		
	02.01.08.13	RELATÓRIO PRODESP- CÓDIGOS DE VENCIMENTOS E DESCONTOS PARA PAGAMENTO DE 1/3 DE FÉRIAS	1 MÊS		✓		
	02.01.08.14	RELATÓRIO PRODESP- ADIANTAMENTO DO 13º SALÁRIO	1 MÊS		✓		
	02.01.08.15	RELATÓRIO PRODESP- QUADRO COMPARATIVO POR ENTIDADE/SERVIDOR	1 MÊS		✓		
ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES (02.01.08)	02.01.08.16	RELATÓRIO PRODESP- RELAÇÃO ALFABÉTICA DE SERVIDORES POR FUNÇÃO	1 MÊS		✓		
	02.01.08.17	RELATÓRIO PRODESP- CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS	1 MÊS		✓		
	02.01.08.18	RELATÓRIO PRODESP- EMPREGADOS POR UNIDADE ADMINISTRATIVA	1 MÊS		✓		
	02.01.08.19	RELATÓRIO PRODESP- RESUMO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	2 ANOS		✓		
	02.01.08.20	RELATÓRIO PRODESP- PAGAMENTO A BENEFICIÁRIOS (PENSIONISTAS)	2 ANOS		✓		

	02.01.08.21	RELATÓRIO DE TOTALIZAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO - PRODESP	1 MÊS		✓		
	02.01.08.22	ORDEM DE CRÉDITO	1 ANO		✓		
	02.01.08.23	ORDEM DE ESTORNO	1 ANO		✓		
	02.01.08.24	RELAÇÃO DE CRÉDITO BANCÁRIO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA		✓		
	02.01.08.25	RELATÓRIO DE 13º SALÁRIO	1 ANO		✓		
	02.01.08.26	INFORMAÇÃO RELATIVA A EFETIVAÇÃO DE PAGAMENTO	5 ANOS		✓		
ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES (02.01.08)	02.01.08.27	REQUERIMENTO DE DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	PERÍODO DE EFICÁCIA DA DECISÃO	5 ANOS	✓		
	02.01.08.28	DECISÃO JUDICIAL RELATIVA A PENSÃO ALIMENTÍCIA	PERÍODO DE EFICÁCIA DA DECISÃO	5 ANOS	✓		
	02.01.08.29	INSTRUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	PERÍODO DE EFICÁCIA DA DECISÃO	5 ANOS	✓		
	02.01.08.30	RELATÓRIO PRODESP- RELAÇÃO DE ORDENS DE CRÉDITO E DE ESTORNO PAGAS NO MÊS	1 MÊS		✓		
	02.01.08.31	CONTROLE DE DEVEDORES DE ORDENS DE ESTORNO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.08.32	GUIA DE RECOLHIMENTO JUNTO AO INSS	30 ANOS		✓		

	02.01.08.33	FICHA DE HISTÓRICO DE GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.08.34	OFÍCIO SOLICITANDO PAGAMENTO DE "JETON" AOS MEMBROS DAS COMISSÕES DE LICITAÇÃO	5 ANOS		✓		
	02.01.08.35	RELAÇÃO COM INFORMAÇÃO DE PROVENTOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.01.08.36	RELATÓRIO PRODESP - RELAÇÃO DE VENCIMENTOS E DESCONTOS NÃO PROCESSADOS (PZA)	1 MÊS		✓		
	02.01.08.37	PROTOCOLO DE REMESSA DE DOCUMENTOS (PZA)	1 MÊS		✓		
ELABORAÇÃO, CONFERÊNCIA E CORREÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO DE SERVIDORES (02.01.08)	02.01.08.38	RELATÓRIO PRODESP- CUSTEIO DE ADMINISTRAÇÃO DAS ENTIDADES (PZA)	1 MÊS		✓		
	02.01.08.39	RELATÓRIO PRODESP- CAIXA GERAL DE DESPESA DE TAXA ADMINISTRATIVA DE CONSIGNATÁRIA	1 MÊS		✓		
APOIO ADMINISTRATIVO AOS DEPUTADOS (02.01.09)	02.01.09.01	PRONTUÁRIO DE DEPUTADO (A)	PERIODO DE ATIVIDADE DO (A) DEPUTADO (A), MAIS 20 ANOS	100 ANOS		✓	
	02.01.09.02	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES - DEPUTADOS	ENQUANTO VIGORAR A DECLARAÇÃO	5 ANOS	✓		
	02.01.09.03 <i>-item</i> <i>02.01.09.03</i>	FICHA DE FREQUENCIA DO DEPUTADO (A) (NR)	PERIODO DE ATIVIDADE DO DEPUTADO (A) (NR)	60 ANOS	✓		

	<i>acrescentado pelo Ato da Mesa nº 18, de 25/09/2018</i>						
	<i>02.01.09.04 - item 02.01.09.04 acrescentado pelo Ato da Mesa nº 18, de 25/09/2018</i>	REGISTRO DE COMPARECIMENTO DE DEPUTADO (A)	5 ANOS	20 ANOS	✓		

SUBFUNÇÃO: 02.02 DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
APLICAÇÃO DOS INSTITUTOS DE MOBILIDADE FUNCIONAL (02.02.01)	02.02.01.01	PROCESSO DE CONCURSO DE PROMOÇÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PROCESSO	5 ANOS	✓		
	02.02.01.02	PROCESSO DE CONCURSO DE PROGRESSÃO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PROCESSO	60 ANOS	✓		
APLICAÇÃO DE ESTAGIÁRIO PROBATÓRIO (02.02.02)	02.02.02.01	PROCESSO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO FUNCIONÁRIO	60 ANOS	✓		
ADMISSÃO DE PESSOAL POR CONCURSO PÚBLICO (02.02.03)	02.02.03.01	PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO (NR)	PERÍODO DE VIGENCIA DO PROCESSO, ACRESCIDO DE MAIS CINCO ANOS (NR)				✓

READAPTAÇÃO DE SERVIDORES (02.02.04)	02.02.04.01	PROCESSO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO FUNCIONÁRIO	60 ANOS	✓		
ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL SEM VÍNCULO TRABALHISTA (02.02.05)	02.02.05.01	PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO DE ESTÁGIO	ATÉ ENCERRAMENTO DO PROCESSO	5 ANOS	✓		
	02.02.05.02	PASTA DE REGISTRO E ESTÁGIO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 ANOS	✓		
	02.02.05.03	PASTA DE REGISTRO DE FREQUÊNCIA DE ESTAGIÁRIO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 ANOS	✓		
	02.02.05.04	PASTA DE REGISTRO DE FRENTE DE TRABALHO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	12 ANOS	✓		
TREINAMENTO E CURSOS DE CAPACITAÇÃO (02.02.06)	02.02.06.01	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CURSO INTERNO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.02	CIRCULAR DE DIVULGAÇÃO DE CURSO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.03	FOLHA DE FREQUÊNCIA EM CURSOS	2 ANOS		✓		
	02.02.06.04	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.05	FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE RESULTADO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.06	FOLHA COM TABULAÇÃO DE DADOS E AVALIAÇÕES DE TREINAMENTO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.07	EXPEDIENTE DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE POR	2 ANOS	10 ANOS	✓		

		NÃO CONCLUSÃO DE CURSO (NR)					
	02.02.06.08	CÓPIA DE EXPEDIENTE PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO ATRAVÉS DE ADIANTAMENTO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.09	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE TREINAMENTO EXTERNO (NR)	2 ANOS		✓		
	02.02.06.10	EXPEDIENTE PARA REALIZAÇÃO DE TREINAMENTO (SEM ÔNUS)	2 ANOS		✓		
TREINAMENTO E CURSOS DE CAPACITAÇÃO (02.02.06)	02.02.06.12	FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO	2 ANOS		✓		
	02.02.06.13	PLANILHA DAS NECESSIDADES DE TREINAMENTO	4 ANOS		✓		
	02.02.06.14	CRONOGRAMA ANUAL DE TREINAMENTO	4 ANOS		✓		
	02.02.06.15	MATERIAL DIDÁTICO DE CURSO	2 ANOS			✓	✓
	02.02.06.16	PLANILHA DE INDICADORES DO PLANO DE AÇÃO DA QUALIDADE (NR)	4 ANOS		✓ (
	02.02.06.17	RELAÇÃO DE CURSOS	2 ANOS		✓		
	02.02.06.18.	PROGRAMA DE CURSO (NR)	2 ANOS			✓	✓

	02.02.06.19	RELAÇÃO DE ALUNOS MATRICULADOS	1 ANO		✓		
	02.02.06.22	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DE CURSO (NR)	4 ANOS (NR)		✓		
CADASTRAMENTO DO PERFIL PROFISSIONAL DOS SERVIDORES (02.02.07)	02.02.07.01	CADASTRO DE PERFIL PROFISSIONAL DOS SERVIDORES	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				

SUBFUNÇÃO: 02.03 SAÚDE E ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
ASSISTÊNCIA MÉDICA E AVALIAÇÃO DA SAÚDE DO SERVIDOR PARA FINS FUNCIONAIS (02.03.01)	02.03.01.01	PRONTUÁRIO MÉDICO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	20 ANOS A PARTIR DO ÚLTIMO REGISTRO			✓
	02.03.01.02	PRONTUÁRIO MÉDICO PARA FINS FUNCIONAIS	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	20 ANOS A PARTIR DO ÚLTIMO REGISTRO			✓
	02.03.01.03	LIVRO DE CONTROLE DE CAMPANHAS DE VACINAÇÃO E OUTRAS	ATÉ PREENCHIMENTO DO LIVRO	5 ANOS	✓		
	02.03.01.04	SOLICITAÇÃO DE PERÍCIA MÉDICA	ATÉ O ENVIO DO PARECER DA PERÍCIA		✓		
	02.03.01.05	FICHA INDIVIDUAL DE CONTROLE DE LICENÇA MÉDICA	1 ANO		✓		

ASSISTÊNCIA MÉDICA E AVALIAÇÃO DA SAÚDE DO SERVIDOR PARA FINS FUNCIONAIS (02.03.01)	02.03.01.06	LIVRO DE ATENDIMENTO MÉDICO PARA PACIENTES EXTERNOS	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	20 ANOS	✓		
	02.03.01.07	LIVRO DE ATENDIMENTO DA ENFERMAGEM	ATÉ COMPLETAR O LIVRO	2 ANOS	✓		
	02.03.01.08	PASTA COM A RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA ALESP	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.03.01.09	PROCESSO DE LICENÇA-SAÚDE	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS	✓		
ORIENTAÇÃO DOS SERVIDORES DA ÁREA DE ENFERMAGEM (02.03.02)	02.03.02.01	MAPA DE ESTATÍSTICA DE PROCEDIMENTO DE ENFERMAGEM	5 ANOS		✓		
COMUNICAÇÃO DO APARECIMENTO DE DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA (02.03.03)	02.03.03.01	GUIA DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	20 ANOS	✓		
PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA AOS DEPUTADOS E FUNCIONÁRIOS (02.03.04)	02.03.04.01	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DE CLÍNICA GERAL	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	10 ANOS A PARTIR DO ÚLTIMO REGISTRO			✓
	02.03.04.02	PRONTUÁRIO ODONTOLÓGICO DE ODONTOPEDIATRIA	10 ANOS APÓS O ÚLTIMO ATENDIMENTO				✓
PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA AOS DEPUTADOS E	02.03.04.03	RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTIVIDADE	3 ANOS		✓		
	02.03.04.04	LIVRO DE ATENDIMENTO/REGISTRO DE POSSE	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	3 ANOS	✓		

FUNCIONÁRIOS (02.03.04)	02.03.04.05	LIVRO DE ATENDIMENTO ODONTOLÓGICO PARA NÃO FUNCIONÁRIOS	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	20 ANOS	✓		
	02.03.04.06	MANUAL DE PREVENÇÃO	5 ANOS		✓		
	02.03.04.07	CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAL	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.03.04.08	DOCUMENTOS DE MANUTENÇÃO DE APARELHOS ODONTOLÓGICOS	5 ANOS		✓		
	02.03.04.09	LAUDO RADIOLÓGICO	10 ANOS		✓		
ADOÇÃO DE MEDIDAS DE SEGURANÇA E DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO E DOENÇAS OCUPACIONAIS (02.03.05)	02.03.05.01	MAPA DE RISCO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.03.05.02	CÓPIA DE EXPEDIENTE DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO	ATÉ A EXECUÇÃO DO SERVIÇO		✓		
	02.03.05.03	PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL PARA FUNCIONÁRIO QUE RECEBE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE - PCMSO	VIGÊNCIA	20 ANOS			✓
	02.03.05.04	REGISTRO DE RECEBIMENTO DE EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	2 ANOS		✓		
	02.03.05.05	RELATÓRIO DO PROGRAMA DE PREVENÇÃO DE RISCOS AMBIENTAIS - PPRA	3 ANOS	20 ANOS	✓		

AVALIAÇÕES CLÍNICAS E PERÍCIAS MÉDICAS A FIM DE ATESTAR ACIDENTES DE TRABALHO (02.03.06)	02.03.06.01	FICHA DE COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE E DOENÇA RELACIONADOS COM O TRABALHO - CAT	CÓPIA - 1 ANO/ ORIGINAL - 20 ANOS (PRONTUARIO MÉDICO)		✓		
	02.03.06.02	RELATÓRIO DE INVESTIGAÇÃO DE ACIDENTE/DOENÇA DO TRABALHO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA/ CÓPIA - 1 ANO		✓		
CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE (02.03.07)	02.03.07.01	PROCESSO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	PERÍODO DE ATIVIDADE DO SERVIDOR	60 ANOS		✓	
ELEIÇÃO E FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA) (02.03.08)	02.03.08.01	CÉDULA DE VOTAÇÃO	5 ANOS		✓		
	02.03.08.02	LISTA DE PRESENÇA	5 ANOS		✓		
	02.03.08.03	CÉDULA DE VOTAÇÃO PARA ELEIÇÃO DA CIPA	1 ANO APÓS A REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO		✓		
	02.03.08.04	LISTA DE PRESENÇA - ELEIÇÃO CIPA	1 ANO APÓS A REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO		✓		
	02.03.08.05	FICHA DE INSCRIÇÃO DE CANDIDATO - ELEIÇÃO CIPA	1 ANO APÓS A REALIZAÇÃO DA ELEIÇÃO		✓		
	02.03.08.06	PROCESSO DE COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	ATÉ ENCERRAMENTO DO VOLUME	5 ANOS			✓
PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL (CRECHE) (02.03.09)	02.03.09.01	PASTA DE MATRICULADO	18 ANOS A PARTIR DO INGRESSO DA CRIANÇA	10 ANOS	✓		

	02.03.09.02	DOCUMENTO DE PLANEJAMENTO PEDAGÓGICO	3 ANOS		✓		
	02.03.09.03	PASTA DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 ANOS		✓		
	02.03.09.04	PASTA COM ASSUNTOS RELATIVOS AO CONSELHO CONSULTIVO DE PAIS E TÉCNICOS - CCPT	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
PRESTAÇÃO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA PREVENTIVA (CRECHE) (02.03.10)	02.03.10.01	PRONTUÁRIO MÉDICO - ALUNOS	ATÉ O TÉRMINO DA PERMANÊNCIA DA CRIANÇA NA ESCOLA CONVENIADA	20 ANOS A PARTIR DO ÚLTIMO REGISTRO			✓
FORNECIMENTO DE ALIMENTAÇÃO (CRECHE) (02.03.11)	02.03.11.01	FOLHA DE PLANEJAMENTO DE CARDÁPIO	1 ANO		✓		
SUPERVISIONAMENTO DE EXECUÇÃO DE CONTRATO COM PRÉ-ESCOLA (02.03.12)	02.03.12.01	PASTA DE MATRICULADO DE ESCOLA CONVENIADA	14 ANOS A PARTIR DO INGRESSO DA CRIANÇA	10 ANOS	✓		
PRESTAÇÃO DE APOIO PSICOSSOCIAL AOS SERVIDORES (02.03.13)	02.03.13.01	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	2 ANOS		✓		
	02.03.13.02	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS ATENDIDOS	PERÍODO DE ATIVIDADE DO FUNCIONÁRIO	6 MESES	✓		
	02.03.13.03	CADASTRO DE PROFISSIONAIS E RECURSOS INSTITUCIONAIS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	02.03.13.04	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO AO FUNCIONÁRIO	PERÍODO DE ATIVIDADE DO FUNCIONÁRIO	6 MESES	✓		
	02.03.13.05	REGISTRO DE EVENTOS	10 ANOS			✓	

	02.03.13.06	PASTA COM PESQUISAS, LEVANTAMENTOS E PROJETOS	10 ANOS			✓	
--	-------------	--------------------------------------------------------	---------	--	--	---	--

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 03. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS	Esta função engloba o planejamento, a coordenação, a orientação e o controle e execução de atividades relacionadas aos sistemas de administração financeira, orçamentária, contábil e patrimonial
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Aquisição de Bens Materiais e de Serviços	Esta subfunção envolve procedimentos de compras e de prestação de contas, realizados através da preparação de contratos, elaboração de relatórios, execução de pesquisa de preços, indicação de modalidade licitatória, lavratura de contratos, ajustes e acordos relativos à aquisição e alienação de materiais, prestação de serviços e execução de obras e de autorizações de compras e ordens de execução de serviço
	Controle de Bens Patrimoniais	Esta subfunção refere-se ao cadastramento e chapeamento de bens patrimoniais, à defesa dos bens patrimoniais, ao registro da movimentação de bens patrimoniais e à doação de material permanente inservível
	Controle de Almoxarifado	Esta subfunção é relativa ao controle de estoque de materiais, realizada por meio de sistema próprio e pela elaboração de relatórios e requisições; ao recebimento, conferência, guarda e recebimento de materiais

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO:03.GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

SUBFUNÇÃO: 03.01 AQUISIÇÃO DE BENS MATERIAIS E DE SERVIÇOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES/LEGISLAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
						AMOSTRAGEM	TOTAL	
PROCEDIMENTOS DE COMPRAS E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (03.01.01)	03.01.01.01	PROCESSO DE COMPRAS	1) REGULAR: A) SE EXAMINADOS EM AUTOS PRÓPRIOS, POR FORÇA DE REMESSA OBRIGATÓRIA OU VOLUNTÁRIA: ATÉ O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO DE REGULARIDADE PELO TCE DO PROCESSO CORRESPONDENTE AO ÚLTIMO ADITIVO, SE HOUVER; B) NÃO HAVENDO REMESSA OBRIGATÓRIA OU VOLUNTÁRIA: ATÉ A DECISÃO FAVORÁVEL DAS CONTAS DO EXERCÍCIO EM QUE FOI CELEBRADO O ÚLTIMO ADITIVO FIRMADO, SE HOUVER.	20 anos	✓			NO CASO DOS PROCESSOS REGULARES: OCORRENDO A HIPÓTESE DE A LICITAÇÃO, A SUA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE VENHA A SER QUESTIONADA PERANTE PROCEDIMENTO NO ÂMBITO DO MINISTÉRIO PÚBLICO OU POR AÇÃO PERANTE O PODER JUDICIÁRIO, PARA O DESCARTE DEVE SER AGUARDADO O TRÂNSITO EM JULGADO DA DECISÃO ADMINISTRATIVA OU DA DECISÃO JUDICIAL. DECRETO-LEI FEDERAL Nº 2.848/1940 (CÓDIGO PENAL), ART. 109; LEI FEDERAL Nº 10.028/2000, ARTS. 359-A AO 359-H; LEI FEDERAL Nº 8.666/1993, ARTS. 14 AO 16 E 89 AO 98; <u>LEI COMPLEMENTAR ESTADUAL Nº 709/1993</u> , ART. 41, §§ 1º E 2º; LEI FEDERAL Nº 5172/1966, ARTS. 173, 174 E 195/ATO DE MESA Nº 12/2004, ARTS. 1º, 3º ao 11 E ANEXOS.

			2) IRREGULAR OU ILEGAL: ATÉ A DECISÃO DO TCE, MP OU DECISÃO PROFERIDA PELO PODER JUDICIÁRIO EM TODAS AS INSTÂNCIAS.	20 anos				✓
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------	--	--	--	---

SUBFUNÇÃO: 03.02 CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			OBSERVAÇÕES/LEGISLAÇÃO
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
						AMOSTRAGEM	TOTAL	
CADASTRAMENTO E CHAPEAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS (03.02.01)	03.02.01.01	BANCO DE DADOS DE PATRIMÔNIO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA					<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, II.
	03.02.01.02	CÓPIA DE REQUISIÇÃO DE TRÂNSITO DE MATERIAL PERMANENTE	1 ANO		✓			
DEFESA DOS BENS PATRIMONIAIS (03.02.02)	03.02.02.01	APÓLICE DE SEGURO PREDIAL E DE BENS	1 ANO APÓS O TÉRMINO DA VIGÊNCIA DO SEGURO		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, III.
	03.02.02.02	CÓPIA DE COMUNICAÇÃO DE SINISTRO	1 ANO		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, III.
	03.02.02.03	CÓPIA DE COMUNICAÇÃO AO TRIBUNAL DE CONTAS SOBRE A OCORRÊNCIA DE SINISTRO	1 ANO		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, III.

REGISTRO DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS (03.02.03)	03.02.03.01	COMUNICADO DE ENTRADA DE BENS DE TERCEIROS	ATÉ A COMUNICAÇÃO DA SAÍDA DO BEM		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47.
	03.02.03.02	COMUNICADO DE SAÍDA DE BENS	1 ANO		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, II.
	03.02.03.03	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE BENS	1 ANO		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, II.
	03.02.03.04	INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS À DISPOSIÇÃO DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	5 ANOS		✓			<u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, VI.
ARROLAMENTO E BAIXA DE BENS PATRIMONIAIS (03.02.04)	03.02.04.01	CÓPIA DE DOCUMENTO DE BAIXA CONTÁBIL E PATRIMONIAL	1 ANO		✓			O DOCUMENTO ORIGINAL INTEGRA O PROCESSO DE DOAÇÃO DE BENS INSERVÍVEIS. <u>ATO DA MESA Nº 17/2010</u> , ART. 47, VI

SUBFUNÇÃO: 03.03 CONTROLE DE ALMOXARIFADO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
CONTROLE DE ESTOQUE (03.03.01)	03.03.01.01	EXPEDIENTE DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL	5 ANOS		✓		
	03.03.01.02	SISTEMA DE CONTROLE DE MATERIAIS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	03.03.01.03	RELATÓRIO MENSAL DO ALMOXARIFADO	5 ANOS		✓		
	03.03.01.04	RELATÓRIO DE SALDO DE PRODUTOS	5 ANOS		✓		

	03.03.01.05	NOTA DE LANÇAMENTO DE MATERIAL	5 ANOS		✓		
	03.03.01.06	CÓPIA DE NOTA FISCAL	5 ANOS		✓		
RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS (03.03.02)	03.03.02.01	CÓPIA DE AUTORIZAÇÃO DE COMPRA	1 ANO		✓		
	03.03.02.02	CÓPIA DE RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA COM FORNECEDOR - ROF	1 ANO		✓		
	03.03.02.03	CÓPIA DE RELATÓRIO DE REGULARIZAÇÃO DO FORNECEDOR - RRF	1 ANO		✓		
RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA DE MATERIAIS (03.03.03)	03.03.03.01	CÓPIA DE TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO	1 ANO		✓		
	03.03.03.02	CÓPIA DE TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO	1 ANO		✓		
	03.03.03.03	MEMORANDO MENSAL DE ENTRADA DE MATERIAL PERMANENTE	1 ANO		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 04. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA E SUAS SUBFUNÇÕES

FUNÇÃO	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Esta subfunção relaciona-se à elaboração, execução e acompanhamento do orçamento programa e aos procedimentos de prestação de contas da verba "encargos gerais de gabinete" recebida pelos parlamentares
SUBFUNÇÃO	Planejamento e Controle Orçamentário	Esta subfunção relaciona-se à elaboração, execução e acompanhamento do orçamento programa, por meio de manifestação em processos, de levantamentos, análises e outros procedimentos referentes à questão orçamentária
	Encargos Gerais de Gabinete	Esta subfunção diz respeito aos procedimentos de prestação de contas da verba "encargos gerais de gabinete" recebida pelos parlamentares

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO:04.GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

SUBFUNÇÃO: 04.01 PLANEJAMENTO E CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
SUPORTE GERENCIAL (04.01.01)	04.01.01.01	PROCESSO DE RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL	10 ANOS		✓		
	04.01.01.02	REQUISIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO SOLICITANDO INFORMAÇÕES/ DOCUMENTOS	10 ANOS		✓		
	04.01.01.03	RESPOSTA A REQUISIÇÃO DO TRIBUNAL DE CONTAS	10 ANOS		✓		

		DO ESTADO					
	04.01.01.04	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
ELABORAÇÃO, EXECUÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO ORÇAMENTO PROGRAMA (04.01.02)	04.01.02.01	SISTEMA DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	04.01.02.02	PROCESSO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	5 ANOS		✓		
	04.01.02.03	PROCESSO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS	5 ANOS		✓		
	04.01.02.04	PASTA COM PROCESSO DO PLANO PLURIANUAL	5 ANOS		✓		
	04.01.02.05	SISTEMA CONTROLE DE SALDO ORÇAMENTÁRIO - CONORC	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				

SUBFUNÇÃO: 04.02 ENCARGOS GERAIS DE GABINETE PARLAMENTAR

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DEPUTADOS (04.02.01)	04.02.01.01	LOTE DE REEMBOLSO DE DESPESA	1) REGULAR: ATÉ A DECISÃO FAVORÁVEL DAS CONTAS DO EXERCÍCIO.	20 ANOS	✓		
			2) IRREGULAR OU ILEGAL: ATÉ A DECISÃO DO TCE, MP OU DECISÃO PROFERIDA PELO PODER JUDICIÁRIO EM TODAS AS INSTÂNCIAS.	20 ANOS			✓
	04.02.01.02	CÓPIA DO RELATÓRIO DE LIBERAÇÃO DE PAGAMENTO	2 ANOS		✓		
	04.02.01.03	FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO - SAEG	DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO (1 ANO)	ATÉ CADASTRAMENTO DE NOVO USUÁRIO	✓		

	04.02.01.04	OFÍCIO DESIGNAÇÃO DE RESPONSÁVEL	DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO (1 ANO)	ATÉ NOVA DESIGNAÇÃO	✓		
	04.02.01.05	CADASTRAMENTO DE CONTA-CORRENTE NO SIAFEM	DURANTE A LEGISLATURA A LEGISLATURA CORRENTE (4 ANOS)	ATÉ ALTERAÇÃO DA CONTA	✓		
	04.02.01.06	DOCUMENTOS DE VEÍCULOS (RENAVAN)	DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO (1 ANO)	ATÉ A TROCA DO VEÍCULO	✓		
	04.02.01.07	MEMORANDO DE CADASTRAMENTO DE VEÍCULOS	DURANTE O EXERCÍCIO FINANCEIRO (1 ANO)	ATÉ A MUDANÇA DO CADASTRAMENTO	✓		
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DEPUTADOS (04.02.01)	04.02.01.08	MEMORANDO DE FUNCIONAMENTO DE PROJEÇÃO	ATÉ A ALTERAÇÃO DO FUNCIONAMENTO DE PROJEÇÃO		✓		
	04.02.01.09	CÓPIA DE CONTRATO DE ALUGUEL	DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		
	04.02.01.10	CÓPIA DE CONTRATO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS	DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		
	04.02.01.11	CÓPIA DE CONTRATO DE LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		
	04.02.01.12	NOTA FISCAL DE SIMPLES REMESSA (LOCAÇÃO DE MÓVEIS)	DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 05 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	Esta função compreende os procedimentos técnicos dispensados às coleções de livros, periódicos, textos e documentos, permitindo a recuperação das informações nelas contidas, à pesquisa de legislação e pesquisa em geral com a finalidade de atendimento ao público, à alimentação e manutenção da base de dados de andamentos de processos administrativos, ao controle e envio de correspondência e à divulgação, conservação e preservação de todo este acervo
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo 05.01	Esta subfunção compreende a definição e adoção de um conjunto de normas e procedimentos técnicos e administrativos para disciplinar as atividades relativas aos serviços arquivísticos da ALESP
	Processamento Técnico de Livros, Periódicos e Textos 05.02	Esta subfunção refere-se à aquisição e ao processamento técnico dispensado a livros, periódicos, publicações e textos, à alimentação da base de dados com a legislação estadual, ao atendimento ao público e à conservação e preservação deste acervo
	Pesquisa Jurídica 05.03	Esta subfunção refere-se à realização de pesquisa sobre proposições legislativas e legislação em geral, no atendimento à demanda do público interno e externo da Assembleia Legislativa
	Controle de Trâmite de Documentos 05.04	Esta subfunção refere-se ao recebimento, autuação, controle e distribuição de papéis, documentos, protocolados e processos, registrando-os no Sistema de Processo Administrativo e à manutenção da atualização das informações sobre a tramitação destes documentos e a informação sobre o andamento dos mesmos.
	Preservação e Divulgação da Memória Histórica 05.05	Esta subfunção refere-se ao processamento técnico dado à documentação de caráter legislativo e administrativo de valor histórico e legal assim como a livros, fotos, áudio das Sessões e objetos da cultura material, visando sua guarda definitiva, ao atendimento à pesquisa, à participação na definição, desenvolvimento e implantação de um projeto de gestão documental e à divulgação, conservação e preservação deste acervo.
	Gestão e acesso à informação 05.06	Esta subfunção refere-se ao recebimento, tramitação e controle de pedidos de informação, e disponibilização passiva e ativa da mesma.

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO: 05. GESTÃO DE DOC. E INFORM.

SUBFUNÇÃO: 05.01 CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (05.01.01)	05.01.01.01	PLANILHA COM LEVANTAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO	ATÉ A PUBLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS	5 ANOS	✓		
	05.01.01.02	PROCESSO DE ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE PLANO, TABELA E INSTRUMENTOS DE GESTÃO	ATÉ A PUBLICAÇÃO	5 ANOS			✓
	05.01.01.03	PROCESSO DE VALIDAÇÃO DE PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	ATÉ A PUBLICAÇÃO	5 NOS			✓
	05.01.01.04	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS	VIGÊNCIA MAIS UM ANO				✓
	05.01.01.05	TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS	VIGÊNCIA MAIS UM ANO				✓
	05.01.01.06	TABELA DE ACESSO LAI	VIGÊNCIA MAIS UM ANO				✓
	05.01.01.07	TABELA DE DADOS PESSOAIS (LGPD)	VIGÊNCIA MAIS UM ANO				✓
	05.01.01.08	PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	ATÉ SUA COLCLUSÃO E PUBLICAÇÃO	20 ANOS			✓
SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS (05.01.02)	05.01.02.01	SOLICITAÇÃO DE RELAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	ATÉ O ATENDIMENTO DO PEDIDO MAIS UM ANO		✓		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
	05.01.02.02	SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS	ATÉ O TÉRMINO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO E DOS RECURSOS	5 ANOS	✓		

SUBFUNÇÃO: 05.02 PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS, PERIÓDICOS, DOCUMENTAÇÃO E TEXTO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PROCESSAMENTO TÉCNICO DE LIVROS, PERIÓDICOS E TEXTOS (05.02.01)	05.02.01.01	CATÁLOGO BIBLIOGRÁFICO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				✓
	05.02.01.03	FORMULÁRIOS DE EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS	ATÉ A DEVOLUÇÃO DE LIVRO/PERIÓDICO		✓		
PROCESSAMENTO TÉCNICO DE PROPOSIÇÃO LEGISLATIVA E LEGISLAÇÃO (05.02.02)	05.02.02.01	SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO (SPL)	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA	PROJETOS DE LEI			✓
	05.02.02.02	BASE DE DADOS DE LEGISLAÇÃO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA	QUANDO VIRA LEI			✓
MANUTENÇÃO DA COLEÇÃO DE DIÁRIOS OFICIAIS (05.02.03)	05.02.03.01	MICROFILMES DO DIÁRIO OFICIAL DO ESTADO	ATÉ O FECHAMENTO DO FILME				✓

SUBFUNÇÃO: 05.03 PESQUISA JURÍDICA

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
REALIZAÇÃO DE PESQUISA JURÍDICA (05.03.01)	05.03.01.01	FORMULÁRIOS DE REQUISIÇÃO DE PESQUISA	3 MESES		✓		
	05.03.01.02	CÓPIA DE INFORMAÇÃO PARA PROJETO DE LEI DE DENOMINAÇÃO DE PRÓPRIO PÚBLICO	2 ANOS		✓		
	05.03.01.03	PLANILHA DE RESULTADOS DE PESQUISAS REALIZADAS(NR)	2 ANOS		✓		
	05.03.01.04	INFORMAÇÃO LEGISLATIVA EM PROCESSOS OU AFINS	2 ANOS		✓		
ATUALIZAÇÃO DA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL (05.03.02)	05.03.02.01	BASE DE LEGISLAÇÃO/CONSTITUIÇÃO ESTADUAL ANOTADA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
CERTIFICAÇÃO DE VIGÊNCIA DE LEIS (05.03.03)	05.03.03.01	CÓPIA DE CERTIDÃO DE VIGÊNCIA DE LEIS	2 ANOS		✓		

SUBFUNÇÃO: 05.04 CONTROLE DE TRÂMITE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PROTOCOLIZAÇÃO, AUTUAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS (05.04.01)	05.04.01.01	SISTEMA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				✓
	05.04.01.02	GUIA DE TRÂNSITO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS - INICIAL PRODUZIDA PELO PROTOCOLO	5 ANOS		✓		
	05.04.01.03	TERMO DE DESENTRANHAMENTO DE DOCUMENTO	1 ANO		✓		
	05.04.01.04	GUIA DE TRÂNSITO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS - PRODUZIDA PELA UA EMISSORA	2 ANOS		✓		
	05.04.01.05	GUIA DE TRÂNSITO DE PAPÉIS E DOCUMENTOS -RECEBIDOS PELA UA DESTINATÁRIA	6 MESES		✓		
ARQUIVAMENTO, DESARQUIVAMENTO E EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS (05.04.02)	05.04.02.01	SOLICITAÇÃO DE ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO	1 ANO		✓		
	05.04.02.02	SOLICITAÇÃO DE DESQUIVAMENTO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO	1 ANO	04 ANOS	✓		
	05.04.02.03	SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO DE ARQUIVO	1 ANO		✓		
	05.04.02.04	SOLICITAÇÃO DE PROTOCOLIZAÇÃO/DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTO	1 ANO		✓		
EMISSÃO DE DOCUMENTOS DE SUPORTE OPERACIONAL (05.04.03)	05.04.03.01	PROCESSO SE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL	ATÉ A EMISSÃO DO CERTIFICADO	2 ANOS	✓		

SUBFUNÇÃO: 05.05 PRESERVAÇÃO E DIVULGAÇÃO DE MEMÓRIA HISTÓRIA

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
CONSOLIDAÇÃO E DIVULGAÇÃO DO ACERVO DE DOCUMENTOS HISTÓRICOS (05.05.01)	05.05.01.01	BANCO ELETRÔNICO DE DADOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				✓
	05.05.01.02	PROCESSO - CONCESSÃO DE MEDALHA 1932					✓
	05.05.01.03	FICHA DE CONTROLE - CONCESSÃO DE MEDALHA 1932					✓
	05.05.01.04	MATERIAL DE EXPOSIÇÃO	DURANTE A EXPOSIÇÃO			✓	
ATENDIMENTO A CONSULENTES (05.05.02)	05.05.02.01	LIVRO DE ATENDIMENTO A CONSULENTE	5 ANOS		✓		
	05.05.02.02	LISTA DE ATENDIMENTO A CONSULENTE	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	05.05.02.03	MENSAGEM ELETRÔNICA EM RESPOSTA A CONSULENTE	2 ANOS			✓	
	05.05.03.01	ESTUDOS HISTÓRICOS	ATÉ A PUBLICAÇÃO/				✓

REALIZAÇÃO PESQUISA HISTÓRICA (05.05.03)	DE		DIVULGAÇÃO DO ESTUDO				
	05.05.03.02	ORIGINAL DE PUBLICAÇÃO	ATÉ A PUBLICAÇÃO				✓

SUBFUNÇÃO: 05.06 GESTÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PROMOÇÃO DE TRANSPARÊNCIA ATIVA (05.06.01)	05.06.01.01	TABELA DE LOTAÇÃO DE SERVIDORES PARA DIVULGAÇÃO	5 ANOS		✓		
	05.06.01.02	QUADRO DE VAGAS, CARGOS E FUNÇÕES PARA DIVULGAÇÃO	5 ANOS		✓		
	05.06.01.03	ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL PARA DIVULGAÇÃO	5 ANOS		✓		
	05.04.01.04	TABELA DE VENCIMENTOS	5 ANOS		✓		
	05.04.01.05	TABELA DE REMUNERAÇÃO DE SERVIDORES	5 ANOS		✓		

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
GESTÃO DA TRANSPARÊNCIA PASSÍVA (05.06.02)	05.06.02.01	SOLICITAÇÃO DE ACESSO À INFORMAÇÃO (PROCESSO)	ATÉ O TÉRMINO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO E DOS RECURSOS	10 ANOS		✓	
	05.06.02.02	SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PROCESSO)	ATÉ O TÉRMINO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO E DOS RECURSOS	10 ANOS		✓	
	05.06.02.03	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE SOLICITAÇÕES DE ACESSO E REVEISÃO DE CLASSIFICAÇÃO	1 ANO	10 ANOS			✓
SOLICITAÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO DE DADOS PESSOAIS (05.01.02)	05.01.02.01	SOLICITAÇÃO DE RELAÇÃO DE DADOS PESSOAIS	ATÉ O ATENDIMENTO DO PEDIDO MAIS UM ANO		✓		
	05.01.02.02	SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DE DADOS PESSOAIS	ATÉ O TÉRMINO DA TRAMITAÇÃO DO PEDIDO E DOS RECURSOS	5 ANOS	✓		
	05.06.03.01	RELATÓRIO DE ATIVIDADES	5 ANOS	15 ANOS		✓	

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PRODUÇÃO DE RELATÓRIOS APRESENTAÇÕES (05.06.03)	05.06.03.02	APRESENTAÇÃO INSTITUCIONAL	5 ANOS	5 ANOS		✓	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 06. GESTÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	GESTÃO DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA	Esta função compreende o planejamento e o controle de atividades de transporte, zeladoria, administração e manutenção predial e de apoio ao funcionamento administrativo
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Administração de Frota de Veículos	Esta subfunção corresponde ao controle da frota de veículos realizado por meio do registro de veículos, de procedimentos de regularização de documentação, de manifestações sobre a gestão da frota, da administração das escalas de trabalho e do gerenciamento de contratos relativos à área. A subfunção também envolve atividades de manutenção e reparos de veículos
	Execução de Obras e Manutenção do Edifício	Esta subfunção refere-se à verificação periódica das instalações do prédio acompanhada da adoção de providências para a realização e monitoramento de manutenção e execução de obras
	Apoio ao Funcionamento Administrativo	Esta subfunção é relativa ao controle de cartão de estacionamento, ao controle de correspondência expedida e de assinatura de jornais, ao gerenciamento de contratos da área, a atividades de telefonia e fotomicrografia e ao controle e distribuição de vales-lanche, gêneros alimentícios e produtos de limpeza

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO: 06. GESTÃO DE SERV.DE INFRAESTRUTURA

SUBFUNÇÃO: 06.01 ADMINISTRAÇÃO DE FROTA DE VEÍCULOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
CONTROLE DE FROTA (06.01.01)	06.01.01.01	FICHA DE CONTROLE DE TRÁFEGO	5 ANOS		✓		
	06.01.01.02	PLANILHA DE REGISTRO DE ABERTURA DE	5 ANOS		✓		

		FICHAS DE CONTROLE DE FROTA				
	06.01.01.03	MULTA DE TRÁFEGO	5 ANOS		✓	
	06.01.01.04	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE MULTA	2 ANOS APÓS A EXONERAÇÃO DO AUXILIAR LEGISLATIVO.		✓	
	06.01.01.05	CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO	6 MESES APÓS O PERÍODO DE VALIDADE DA CARTEIRA		✓	
	06.01.01.06	DOCUMENTO ÚNICO DE TRANSFERÊNCIA	ATÉ A ALIENAÇÃO DO VEÍCULO		✓	
	06.01.01.07	CÓPIA DE DOCUMENTO ÚNICO DE TRANSFERÊNCIA	1 ANO		✓	
	06.01.01.08	CERTIFICADO DE REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO (RENAVAM)	1 ANO		✓	
	06.01.01.09	APÓLICE DE SEGURO	2 ANOS		✓	
	06.01.01.10	CÓPIA DE NOTA FISCAL DE FRANQUIA	2 ANOS		✓	
	06.01.01.11	CARTÃO DE ABASTECIMENTO E LAVAGEM	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA			
CONTROLE DE FROTA (06.01.01)	06.01.01.12	PLANILHA DE CONTROLE DA ESCALA DOS AUXILIARES LEGISLATIVOS	6 MESES		✓	
	06.01.01.13	PLANILHA DE MOVIMENTAÇÃO DE VEÍCULOS	5 ANOS		✓	
	06.01.01.14	PLANILHA DE CONTROLE DE FROTA	5 ANOS		✓	
	06.01.01.15	FOLHA DE CONTROLE DE	5 ANOS		✓	

		RETIRADA DE FICHA DE VEÍCULO					
	06.01.01.16	COMPROVANTE DE INSPEÇÃO VEICULAR	2 ANOS		✓		
	06.01.01.17	EXPEDIENTE DE COMUNICAÇÃO DE SINISTRO PARA ABERTURA DE SINDICÂNCIA	5 ANOS		✓		
MANUTENÇÃO E REPAROS (06.01.02)	06.01.02.01	PLANILHA DE CONTROLE DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1 ANO		✓		
	06.01.02.02	FICHA DE VISTORIA DE VEÍCULO	2 ANOS		✓		
	06.01.02.03	CÓPIA DE EXPEDIENTE DE REEMBOLSO DE GASTOS COM MANUTENÇÃO	3 ANOS		✓		

SUBFUNÇÃO: 06.02 EXECUÇÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO DO EDÍFICIO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (06.02.01)	06.02.01.01	CÓPIA DE CONTAS - UTILIDADE PÚBLICA	2 ANOS		✓		
	06.02.01.02	SISTEMA DE ACOMPANHAMENTO DE ORDEM DE SERVIÇO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	06.02.01.03	ORDEM DE SERVIÇO - OS	ATÉ A EXECUÇÃO DO SERVIÇO		✓		
	06.02.01.04	RELATÓRIOS DE OPERAÇÃO DO	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		

		SISTEMA DE AR CONDICIONADO					
	06.02.01.05	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE GERADORES	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		
	06.02.01.06	RELATÓRIO DE MANUTENÇÃO PREDITIVA	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO		✓		
EXECUÇÃO DE OBRAS (06.02.02)	06.02.02.01	PLANTAS ORIGINAIS DO PRÉDIO					✓
	06.02.02.02	PLANTAS DE REFORMAS E ALTERAÇÕES NO PRÉDIO	2 APÓS A EXECUÇÃO DO SERVIÇO	10 ANOS			✓

SUBFUNÇÃO: 06.03 APOIO AO FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
CONTROLE DE CARTÃO DE ESTACIONAMENTO (06.03.01)	06.03.01.01	CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	ATÉ A ENTREGA				
	06.03.01.02	PLANILHA DE CONTROLE DE CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	06.03.01.03	FICHA DE CARTÃO DE ESTACIONAMENTO	ATÉ A DEVOLUÇÃO DO CARTÃO OU PAGAMENTO POR SUA PERDA				
	06.03.01.04	SISTEMA DE	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				

		CANCELA DO ESTACIONAMENTO					
CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIA EXPEDIDA (06.03.02)	06.03.02.01	SISTEMA DE CONTROLE DE CARTAS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	06.03.02.02	REQUISIÇÃO DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	1 ANO		✓		
	06.03.02.03	RELATÓRIO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA PARA O CORREIO	1 ANO		✓		
	06.03.02.04	ATESTADO DE EXECUÇÃO DO SERVIÇO (CORREIO)	1 ANO		✓		
	06.03.02.05	RECIBO DO CORREIO/EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	1 ANO		✓		
	06.03.02.06	PASTA DE CÓPIAS DE OFÍCIOS DA SGA	5 ANOS		✓		
TELEFONIA (06.03.03)	06.03.03.01	MAPA DE PARES TELEFÔNICOS	ATÉ ALTERAÇÃO DO MAPA		✓		
	06.03.03.02	CÓPIA DE CONTAS TELEFÔNICAS	ATÉ O RECEBIMENTO DE DOCUMENTO DE QUITAÇÃO DE CONTAS PAGAS		✓		
FOTOMICROGRAFIA (06.03.04)	06.03.04.01	REQUISIÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	6 MESES		✓		
	06.03.04.02	RELATÓRIO DE QUANTIFICAÇÃO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	DURANTE LEGISLATURA VIGENTE		✓		
ATENDIMENTO GERAL (06.03.05)	06.03.05.01	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE LANCHE	1 ANO APÓS A PRESTAÇÃO DE CONTAS		✓		
	06.03.05.02	RELATÓRIO DE CONSUMO DE PRODUTOS DE COPA	1 ANO		✓		
	06.03.05.03	FOLHA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS	1 ANO		✓		
	06.03.05.04	FOLHA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE PRODUTOS DE LIMPEZA	1 ANO		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 07.TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Esta função refere-se à aplicação de normas e procedimentos para o desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados da ALESP
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Infraestrutura de Informática	Esta subfunção é relativa à supervisão da prestação de serviços de suporte e consultoria aos usuários da ALESP no desenvolvimento de suas aplicações não estruturadas, bem como à supervisão e orientação para a solução de problemas de hardware e software
	Desenvolvimento de Software e Suporte/Manutenção de Software e Hardware	Esta subfunção trata do gerenciamento e monitoramento da prestação de serviços de análise, desenvolvimento, manutenção e implantação de sistemas

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO:07. TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

SUBFUNÇÃO: 07.01 INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
DISTRIBUIÇÃO E INSTALAÇÃO DE HARDWARE E SOFTWARE (07.01.01)	07.01.01.01	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE EQUIPAMENTO	2 ANOS		✓		
	07.01.01.02	TERMO DE RESPONSABILIDADE DE EQUIPAMENTO	ATÉ A TROCA DO TITULAR DA UNIDADE		✓		
	07.01.01.03	MÍDIA DE SOFTWARE	ATÉ LANÇAMENTO DE NOVA VERSÃO	ATÉ A IMPOSSIBILIDADE DE SUA UTILIZAÇÃO NA		✓	

				ALESP (DECORRENTE DE DEFASAGEM TECNOLÓGICA)			
DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE FUNCIONAMENTO DE INFRAESTRUTURA DE INFORMÁTICA (07.01.02)	07.01.02.01	ARQUIVO/CORREIO ELETRÔNICO DE DEPUTADO DA ALESP	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO PELO USUÁRIO	4 ANOS APÓS O ÚLTIMO ACESSO	✓		
	07.01.02.02	ARQUIVO ELETRÔNICO PESSOAL	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO PELO USUÁRIO	2 ANOS APÓS O ÚLTIMO ACESSO	✓		
	07.01.02.03	BACKUP DE SISTEMA DA ALESP	DURANTE USO DO SISTEMA	5 ANOS	✓		
	07.01.02.04	ARQUIVO/CORREIO ELETRÔNICO DE FUNCIONÁRIOS DA ALESP	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO PELO USUÁRIO	2 ANOS APÓS O ÚLTIMO ACESSO	✓		
FORMULÁRIOS DE AUTORIZAÇÃO DE USO (07.01.03)	07.01.03.01	CREDENCIAMENTO DE USUÁRIO	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO PELO USUÁRIO	2 ANOS APÓS O ÚLTIMO ACESSO	✓		
	07.01.03.02	UTILIZAÇÃO DE REDE SEM FIO E/OU EQUIPAMENTO PARTICULAR	DURANTE O TEMPO EM QUE A MÁQUINA ESTIVER NA REDE DA ALESP		✓		
	07.01.03.03	SOLICITAÇÃO DE SENHA DE ACESSO AO SIAFEM/SIGEO	PERÍODO DE UTILIZAÇÃO PELO USUÁRIO				✓
ATUALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE/SERVIDORES (07.01.04)	07.01.04.01	DESCRIÇÃO E PROCEDIMENTOS TEXTUAIS (ATUALIZAÇÃO DE REDE)	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	07.01.04.02	PLANILHA PARA DETALHAMENTO DE	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				

		CONFIGURAÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE (ATUALIZAÇÃO DE REDE)					
	07.01.04.03	DIAGRAMA PARA DESCRIÇÕES GRÁFICAS DO AMBIENTE DE TI (ATUALIZAÇÃO DE REDE)	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
DISPONIBILIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE/SERVIDORES (07.01.05)	07.01.05.01	TERMO DE RESPONSABILIDADE (INFRAESTRUTURA DE REDE/SERVIDORES)	2 ANOS		✓		
	07.01.05.02	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE ADEQUAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE/SERVIDORES	2 ANOS		✓		
APLICAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE INICIALIZAÇÃO/PARADA/ MANUTENÇÃO DOS SERVIDORES DA ALESP (07.01.06)	07.01.06.01	DESCRIÇÃO E PROCEDIMENTOS TEXTUAIS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	07.01.06.02	PLANILHA PARA DETALHAMENTO DE CONFIGURAÇÕES DE HARDWARE E SOFTWARE	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	07.01.06.03	DIAGRAMA PARA DESCRIÇÕES GRÁFICAS DO AMBIENTE DE TI	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
DOCUMENTAÇÃO DE SUPORTE (HELP DESK) AOS	07.01.07.01	INDICADOR RPM	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS	✓		

USUÁRIOS DE TI DA ALESP (07.01.07)	07.01.07.02	RESUMO EXECUTIVO	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS	✓		
	07.01.07.03	SISTEMA DE HELP DESK	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS	✓		
	07.01.07.04	BASE DE CONHECIMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS	ATÉ A ALTERAÇÃO, EXCLUSÃO OU INCLUSÃO DE UMA NOVA ATIVIDADE	5 ANOS	✓		
	07.01.07.05	RELATÓRIO DE ATENDIMENTO DE FORNECEDOR	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	5 ANOS	✓		

SUBFUNÇÃO: 07.02. DESENV. DE SOFTWARE/SUPORTE E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE E HARDWARE

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS (07.02.01)	07.02.01.01	FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE SISTEMA	2 ANOS		✓		
	07.02.01.02	PARECER TÉCNICO DA SOLICITAÇÃO DE SISTEMA	2 ANOS		✓		
	07.02.01.03	MEMORANDO DE ACEITAÇÃO DE PARECER TÉCNICO PARA A ÁREA SOLICITANTE	2 ANOS		✓		

	07.02.01.04	DOCUMENTO DE ESPECIFICAÇÃO DE SISTEMA	2 ANOS		✓		
	07.02.01.05	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO	2 ANOS		✓		
	07.02.01.06	DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA DA APLICAÇÃO DE SISTEMA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	07.02.01.07	TERMO DE CONCLUSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA	2 ANOS		✓		
	07.02.01.08	MANUAL DE INSTRUÇÃO DE UTILIZAÇÃO DE SISTEMA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DURANTE A VIGÊNCIA DO SISTEMA				
	07.02.01.09	MANUAL DE OPERAÇÃO DE SISTEMA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA DURANTE A VIGÊNCIA DO SISTEMA				
	07.02.01.10	PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DURANTE VIGÊNCIA DO PLANO	5 ANOS			✓
	07.02.01.11	PLANO DE SEGURANÇA DOS DADOS CORPORATIVOS E DEPARTAMENTAIS	DURANTE VIGÊNCIA DO PLANO	5 ANOS			✓
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMAS (07.02.01)	07.02.01.12	SOFTWARES UTILIZADOS PARA DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	07.02.01.13	FORMULÁRIO DE ACESSO A SISTEMA	2 ANOS		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 08. GESTÃO CORPORATIVA E SUAS SUBFUNÇÕES

<u>FUNÇÃO</u>	GESTÃO CORPORATIVA	Esta função refere-se ao atendimento da Norma ISO, à implantação de ações socioambientais e ao acompanhamento de projetos e mapeamento de processos
<u>SUBFUNÇÃO</u>	Sistema de Gestão da Qualidade	Esta subfunção refere-se à gestão do Sistema de Gestão da Qualidade da ALESP, de acordo com o que recomendam os requisitos da Norma NBR ISO 9001
	Metodologia de Gerenciamento de Projetos	Esta subfunção se refere a gestão de projetos, que se dá pelo planejamento, organização, direção e controle de recursos organizacionais num dado empreendimento, levando-se em conta tempo, custo e desempenho estimados
	Metodologia de Mapeamento de Processos	Esta subfunção trata da gestão por processo, que se dá por meio da análise, modelagem, melhoria e implantação dos processos de negócio da instituição com ênfase nos aspectos estratégicos e multi-setoriais dos processos e não nas unidades da instituição, incentivando a colaboração e negociação dos participantes no processo como um todo
	Normatização Administrativa	Esta subfunção trata da edição de atos normativos e documentos regulatórios no âmbito da organização administrativa da Assembleia Legislativa.
	Gestão interna, análise técnica e processos de tomada de decisão	Esta subfunção trata da elaboração de documentos oficiais que comportam demandas, pedidos de providência, análises técnicas e tomadas de decisão.

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO: 08. GESTÃO CORPORATIVA

SUBFUNÇÃO: 08.01 SISTEMA DE GESTÃO DE QUALIDADE

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
GESTÃO DO SISTEMA DA QUALIDADE (08.01.01)	08.01.01.01	ANÁLISE CRÍTICA DA DIREÇÃO	3 ANOS				✓
	08.01.01.02	PROGRAMA DE AUDITORIA	3 ANOS		✓		
	08.01.01.03	RELATÓRIO DE AUDITORIA INTERNA	3 ANOS		✓		
	08.01.01.04	RELATÓRIO DE AUDITORIA EXTERNA	3 ANOS				✓
	08.01.01.05	AVALIAÇÃO DE AUDITORIA	1 ANO		✓		
	08.01.01.06	ANÁLISE DE DADOS	3 ANOS		✓		
	08.01.01.07	ACOMPANHAMENTO DE OCORRÊNCIAS	10 ANOS		✓		
	08.01.01.08	PLANO DE AÇÃO	5 ANOS APÓS A VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA DA AÇÃO		✓		
	08.01.01.09	PESQUISA DE SATISFAÇÃO	3 ANOS		✓		

		DO CLIENTE					
	08.01.01.10	MANUAL DA QUALIDADE	3 ANOS APÓS SUA VIGÊNCIA	10 ANOS			✓
	08.01.01.11	DOCUMENTOS COMPLEMENTARES	DURANTE SUA VIGÊNCIA		✓		
	08.01.01.12	FORMULÁRIOS DA QUALIDADE	DURANTE SUA VIGÊNCIA		✓		
	08.01.01.13	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DO NQ	10 ANOS	10 ANOS			✓
GESTÃO DO SISTEMA DA QUALIDADE (08.01.01)	08.01.01.14	INSTRUÇÃO DE TRABALHO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				✓
GESTÃO AMBIENTAL (08.01.02)	08.01.02.01	SOLICITAÇÃO DE RECICLAGEM	2 ANOS		✓		
	08.01.02.02	RECIBO DE DESTINAÇÃO DE MATERIAL RECICLÁVEL	5 ANOS				✓
	08.01.02.03	RECIBO DE DOAÇÕES	10 ANOS		✓		

SUBFUNÇÃO: 08.02 METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS (08.02.01)	08.02.01.01	DÔSSIE DE PROJETO	VIGÊNCIA DO PROJETO MAIS 5 ANOS	10			✓

SUBFUNÇÃO: 08.03 METODOLOGIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
GESTÃO POR PROCESSO (08.03.01)	08.03.01.01	MATRIZ DE DOCUMENTOS DO PROCESSO	DURANTE A VIGÊNCIA DO PROCESSO			✓	
	08.03.01.02	QUESTIONÁRIO PARA MAPEAMENTO DE PROCESSOS	DURANTE A VIGÊNCIA DO PROCESSO			✓	
	08.03.01.03	DIAGRAMA DA TARTARUGA	DURANTE A VIGÊNCIA DO PROCESSO			✓	

	08.03.01.04	MAPA DE PROCESSOS	DURANTE A VIGÊNCIA DO PROCESSO			✓	
	08.03.01.05	FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO PARA PROJETO DE ECM	DURANTE A VIGÊNCIA DO PROCESSO			✓	

SUBFUNÇÃO: 08.04 NORMATIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
EDIÇÃO DE ATOS NORMATIVOS (08.04.01)	08.04.01.01	PROCESSO DE EDIÇÃO DE ATOS E ATOS DA MESA DIRETORA	PERÍDO DE VIGÊNCIA DA NORMA	10 ANOS			✓
	08.04.01.02	DECISÃO DE MESA (QUANDO NÃO INTEGRAR OUTRO PROCESSO)	5 ANOS	10 ANOS		✓	
	08.04.01.03	PORTARIA	PERÍDO DE VIGÊNCIA DA NORMA	10 ANOS	✓		
	08.01.01.04	ORDEM DE SERVIÇO	PERÍDO DE VIGÊNCIA	5 ANOS	✓		

SUBFUNÇÃO: 08.05 GESTÃO INTERNA, ANÁLISE TÉCNICA E PROCESSOS DE TOMADA DE DECISÃO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
GESTÃO DE DEMANDAS INTERNAS (08.05.01)	08.05.01.01	MEMORANDO/ EXPEDIENTE	5 ANOS		✓		
	08.05.01.02	COMUNICADO	2 ANOS		✓		
	08.05.01.03	CIRCULAR	5 ANOS		✓		
COMUNICAÇÃO EXTERNA DE DECISÕES INTERNAS (08.05.02)	08.05.02.01	OFÍCIO	5 ANOS		✓		
ANÁLISE TÉCNICA (08.05.03)	08.05.03.01	MANIFESTAÇÃO ADMINISTRATIVA	5 ANOS		✓		
	08.05.03.02	PARECER TÉCNICO	10 ANOS			✓	

DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES DA ALESP (09.01.01)	09.01.01.01	DIÁRIO DA ASSEMBLEIA	1 ANO	SOMENTE EM MEIO ELETRÔNICO - 5 ANOS			✓
	09.01.01.02	CLIPPING	1 ANO		✓		
	09.01.01.03	BANCO DE DADOS COM BIOGRAFIAS DE DEPUTADOS ELEITOS	4 ANOS	5 ANOS			✓
	09.01.01.04	REVISTA PARLAMENTO PAULISTA	4 ANOS	5 ANOS			✓
EXECUÇÃO DE REPORTAGEM FOTOGRÁFICA (09.01.02)	09.01.02.01	ACERVO FOTOGRÁFICO	4 ANOS	5 ANOS		✓	
PREPARAÇÃO DE MANUAIS (09.01.03)	09.01.03.01	MANUAL DE PROCESSO LEGISLATIVO	4 ANOS	5 ANOS			✓
	09.01.03.02	MANUAL DE REDAÇÃO ADMINISTRATIVA	4 ANOS	5 ANOS			✓
	09.01.03.03	MANUAL DE REDAÇÃO	4 ANOS	5 ANOS			✓
	09.01.03.04	RESENHA DOS TRABALHOS LEGISLATIVOS	4 ANOS	5 ANOS			✓

SUBFUNÇÃO: 09.02 EDITORAÇÃO E PRODUÇÃO GRÁFICA

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
PREPARAÇÃO E IMPRESSÃO DE MATERIAL GRÁFICO (09.02.01)	09.02.01.01	ORDEM DE SERVIÇO (ENVELOPE)	ATÉ A ENTREGA DO MATERIAL		✓		
	09.02.01.02	PASTA/CD COM PUBLICAÇÕES DA GRÁFICA	ATÉ O PREENCHIMENTO DA PASTA OU CD	5 ANOS			✓
	09.02.01.03	CARTAZ	MESMA TEMPORALIDADE DA PASTA				
	09.02.01.04	FOLDER	MESMA TEMPORALIDADE DA PASTA				

	09.02.01.05	CONVITE	MESMA TEMPORALIDADE DA PASTA				
	09.02.01.06	LIVRETO	MESMA TEMPORALIDADE DA PASTA				

SUBFUNÇÃO: 09.03 COMUNICAÇÃO SOCIAL

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL				
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE			
						AMOSTRAGEM	TOTAL		
FORNECIMENTO DE PUBLICAÇÕES (09.03.01)	09.03.01.01	RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL	ATÉ ENTREGA DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES			✓			
CONCEPÇÃO E APOIO A EVENTOS INSTITUCIONAIS (09.03.02)	09.03.02.01	CONVITE/COMUNICADO	ATÉ A REALIZAÇÃO DE EVENTO			✓			
	09.03.02.02	CORRESPONDÊNCIA RELACIONADA A EVENTOS INSTITUCIONAIS	ATÉ ENTREGA DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES			✓			
	09.03.02.03	MALA DIRETA	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA						
	09.03.02.04	LISTA DE AUTORIDADES	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA						
	09.03.02.05	RELATÓRIO DE DIVULGAÇÃO ELETRÔNICA DE EVENTOS (BRIEFING)	2 ANOS	5 ANOS			✓		
	09.03.02.06	RELATÓRIO DE DIVULGAÇÃO DE EVENTOS	ATÉ ENTREGA PARA O AUTOR				✓		
ATENDIMENTO A PÚBLICO EXTERNO (09.03.03)	09.03.03.01	PASTA COM REGISTRO DE VISITANTES	ATÉ ENTREGA DE RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES			✓			
	09.03.04.01	LISTA ELETRÔNICA DE TELEFONES	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA						

ELABORAÇÃO DE LISTA DE TELEFONES INTERNOS (09.03.04)		INTERNOS					
	09.03.04.02	LISTA DE TELEFONES INTERNOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				✓
CONTROLE DE ASSINATURA DE JORNAIS (09.03.05)	09.03.05.01	PLANILHA DE CONTROLE DE ASSINATURA DE JORNAIS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
SUPORTE GERENCIAL (09.03.06)	09.03.06.01	RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES	5 ANOS				✓

SUBFUNÇÃO: 09.04 RÁDIO E TV

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE NOTICIÁRIO OFICIAL (09.04.01)	09.04.01.01	PRODUÇÃO DE REPORTAGEM	ATÉ A EDIÇÃO DO NOTICIÁRIO DA TV		✓		
	09.04.01.02	NOTICIÁRIO DA TV ALESP	4 ANOS (UMA LEGISLATURA)	10 ANOS			✓
REALIZAÇÃO DE GRAVAÇÕES DE DEBATES NO PLENÁRIO E NAS COMISSÕES (09.04.02)	09.04.02.01	GRAVAÇÃO DE IMAGENS DE SESSÕES E REUNIÕES OFICIAIS	4 ANOS (UMA LEGISLATURA)	10 ANOS			✓
ELABORAÇÃO DE FILMES, PROGRAMAS E DOCUMENTÁRIOS SOBRE ATIVIDADES DA ALESP (09.04.03)	09.04.03.01	FILME/DOCUMENTÁRIO	4 ANOS (UMA LEGISLATURA)	10 ANOS			✓
	09.04.03.02	PROGRAMA PRODUZIDO PELA TV ALESP	4 ANOS (UMA LEGISLATURA)	10 ANOS			✓
	09.04.03.03	PLANILHA DE CONTROLE DE PROGRAMAÇÃO	ATÉ A EXIBIÇÃO DA PROGRAMAÇÃO		✓		

SUBFUNÇÃO: 09.05 CERIMONIAL

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL			
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE		
						AMOSTRAGEM	TOTAL	
EXECUÇÃO DE SERVIÇOS CONCERNENTES AO CERIMONIAL DA ALESP (09.05.01)	09.05.01.01	LISTA COM DATAS DE ANIVERSÁRIO	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA					
	09.05.01.02	CARTÃO DE ANIVERSÁRIO/ PROTOCOLAR	ATÉ O ENVIO DO CARTÃO					
	09.05.01.03	LIVRO DE OURO	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	10 ANOS				✓
	09.05.01.04	ÁLBUM DE FOTOS DE AUTORIDADES	ATÉ O PREENCHIMENTO DO LIVRO	10 ANOS				✓
	09.05.01.05	ROTEIRO DE VISITA/EVENTO	1 ANO APÓS A REALIZAÇÃO DA VISITA/EVENTO		✓			
	09.05.01.06	PASTA - CÓPIA DE DOCUMENTOS RELATIVOS A SESSÃO SOLENE	1 ANO		✓			
	09.05.01.07	PASTA - OFÍCIOS DE REPRESENTAÇÃO E AGRADECIMENTOS	5 ANOS				✓	
	09.05.01.08	PASTA - CORRESPONDÊNCIA/ RELAÇÕES INTERNACIONAIS	5 ANOS				✓	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO: 10. DEFESA CONTRA O RACISMO

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	DEFESA CONTRA O RACISMO	Esta Função/Subfunção se refere a atividades de recebimento e encaminhamento aos órgãos competentes, para apuração e aplicação das penalidades legais, de denúncias feitas ao SOS Racismo de atos de discriminação, bem como a ações de participação e promoção de atos ou eventos com a finalidade de realizar o bom entendimento, entre si, das raças em convívio no Estado
-------------------------	--------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO:10.1 DEFESA CONTRA O RACISMO

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
RECEBER, AVALIAR E INVESTIGAR DENÚNCIAS RELATIVAS A AMEAÇA OU VIOLAÇÃO DE DIREITOS HUMANOS (RACISMO) (10.01.01)	10.01.01.01	REGULAMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE DEFESA CONTRA O RACISMO - SOS-RACISMO	DURANTE A VIGÊNCIA	20 ANOS			✓
	10.01.01.02	PASTA DE DENÚNCIAS	ATÉ A CONCLUSÃO DO PROCESSO PELO PODER JUDICIÁRIO OU PELA ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS	5 ANOS		✓	
	10.01.01.03	PASTA DE NOTÍCIAS	5 ANOS		✓		

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

FUNÇÃO: 11. ESTUDOS E DEBATES RELATIVOS A POLÍTICAS PÚBLICAS E À ATIVIDADE PARLAMENTAR

<u>FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO</u>	ESTUDOS E DEBATES RELATIVOS A POLÍTICAS PÚBLICAS E À ATIVIDADE PARLAMENTAR	Esta função/subfunção refere-se à realização de estudos, pesquisas, debates, seminários, cursos e eventos relacionados ao desenvolvimento e à aplicação de políticas públicas, ao papel do Estado e do Poder Legislativo, à ética, cidadania e projetos de desenvolvimento no Estado de São Paulo, ao suporte técnico-temático à ação legislativa, à preparação, elaboração e acompanhamento de convênios e protocolos de cooperação técnica com outros órgãos públicos e instituições em geral e ao aperfeiçoamento e capacitação profissional dos servidores
--------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

TABELA DE TEMPORALIDADE

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO: 11./11.01 ESTUDOS E DEBATES RELATIVOS A POLÍTICAS PÚBLICAS E À ATIVIDADE PARLAMENTAR

ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS PRODUZIDOS/ RECEBIDOS/ ACUMULADOS	PRAZO DE ARQUIVAMENTO		DESTINAÇÃO FINAL		
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
						AMOSTRAGEM	TOTAL
REALIZAÇÃO DE PALESTRAS, ENCONTROS E SEMINÁRIOS (11.01.01)	11.01.01.01	RELAÇÃO DE EVENTOS	3 ANOS				✓
	11.01.01.02	PROGRAMA DE EVENTOS	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.01.03	RELAÇÃO DE INSCRITOS	1 ANO		✓		
	11.01.01.04	VÍDEO DE DEBATES E APRESENTAÇÕES	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.01.05	ÁUDIO DE DEBATES E APRESENTAÇÕES	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.01.06	TRANSCRIÇÃO DE DEBATES E APRESENTAÇÕES	5 ANOS	10 ANOS			✓
PROMOÇÃO DE ESTUDOS, DEBATES E PESQUISAS RELATIVAS A POLÍTICAS PÚBLICAS (11.01.02)	11.01.02.01	PUBLICAÇÃO DO INDÍCE PAULISTA DE RESPONSABILIDADE SOCIAL - IPRS	5 ANOS	10 ANOS			✓

	11.01.02.02	PUBLICAÇÃO DO INDÍCE PAULISTA DE VULNERABILIDADE SOCIAL - IPVS	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.02.03	RESUMOS E TEXTOS CIENTÍFICOS	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.02.04	PLANO DE TRABALHO	5 ANOS	10 ANOS			✓
ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE CONVÊNIOS, PROTOCOLOS DE INTENÇÃO E TERMOS DE COOPERAÇÃO (11.01.03)	11.01.03.01	PROCESSO DE PROTOCOLO DE INTENÇÃO	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.03.02	PROCESSO DE TERMO DE COOPERAÇÃO	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.03.03	PROCESSO DE CONVÊNIO	5 ANOS	10 ANOS			✓
DIVULGAÇÃO DE ATIVIDADES (11.01.04)	11.01.04.01	FITA CASSETE - RÁDIO WEB	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.04.02	JORNAL ILP	5 ANOS	10 ANOS			✓
	11.01.04.03	AGENDA DE EVENTOS, CURSOS, PALESTRAS E SEMINÁRIOS	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
	11.01.04.04	CLIPPING	ATUALIZAÇÃO CONTÍNUA				
PRÊMIO BOAS PRÁTICAS LEGISLATIVAS (11.01.05)	11.01.05.01	REGULAMENTO	DURANTE A VIGÊNCIA DO REGULAMENTO	10 ANOS			✓
	11.01.05.02	CRONOGRAMA	ATÉ A ENTREGA DO PRÊMIO		✓		
	11.01.05.03	FICHA DE INSCRIÇÃO	1 ANO APÓS A ENTREGA DO PRÊMIO		✓		
	11.01.05.04	ROTEIRO DE APRESENTAÇÃO DE RELATÓRIO DESCRITIVO	1 ANO APÓS A ENTREGA DO PRÊMIO		✓		
	11.01.05.05	RELAÇÃO DE FINALISTAS	1 ANO APÓS A ENTREGA DO PRÊMIO		✓		
	11.01.05.06	RELAÇÃO DE VENCEDORES	1 ANO APÓS A ENTREGA DO PRÊMIO				✓