

**06 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)****06.02 ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO EXTERNA E INTERNA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADE	DOCUMENTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
<b>06.02.01</b> <b>CLIPPING DE NOTÍCIAS SOBRE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO E A PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO</b>	<b>06.02.01.01</b> Clipping em papel	6 meses	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.01.02</b> Clipping eletrônico	5 anos	20 anos	Preservar	
<b>06.02.02</b> <b>SERVIÇO DE FOTOGRAFIA</b>	<b>06.02.02.01</b> Fotografia impressa	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.02</b> Negativo fotográfico	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.03</b> Fotografia digital	2 anos	20 anos	Preservar	
	<b>06.02.02.04</b> Pedido de serviço de fotografia	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	<b>06.02.02.05</b> Recibo de entrega de fotografias	1 ano	–	Eliminar na unidade	