

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		
06.02.03 SERVIÇO DE DIVULGAÇÃO DAS AÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PAULO	06.02.03.01 Matérias jornalísticas publicadas nas páginas da Câmara Municipal de São Paulo na Internet e na Intranet: artigos, notas, notícias, reportagens e entrevistas	1 ano	20 anos	Preservar	
	06.02.03.02 “Press release” e sinopse	6 meses	–	Eliminar na unidade	
	06.02.03.03 Material de divulgação das ações da Câmara Municipal de São Paulo (banner, cartaz, folder, folheto, vídeo, selo comemorativo etc)	2 anos	20 anos	Preservar	Portfolio em CD.
	06.02.03.04 Manual de identidade e programação visual	5 anos	20 anos	Preservar	
	06.02.03.05 Ofício relativo aos serviços de comunicação	1 ano	–	Eliminar na unidade	
	06.02.03.06 Material publicitário (peças publicitárias em áudio, em vídeo ou impressas)	1 ano	20 anos	Preservar	