

ANEXO I



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

TABELA PARCIAL DE TEMPORALIDADE
PARA DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM
ATIVIDADE-MEIO - RECURSOS HUMANOS

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

DIVISÃO:

1. PRONTUÁRIO DE SERVIDOR

- O PRAZO DE GUARDA DO PRONTUÁRIO É DE 100 (CEM) ANOS E A SUA ELIMINAÇÃO OCORRERÁ APÓS A MICROFILMAGEM.

2. DOCUMENTOS QUE NÃO COMPÕEM O PRONTUÁRIO DE SERVIDOR

- AOS DOCUMENTOS QUE NÃO COMPÕEM O PRONTUÁRIO DE SERVIDOR SERÃO APLICADOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS NESTA TABELA, SINALIZADOS POR ASTERISCO (*).

CÓDIGO DO DOCUMENTO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	ABONO DE PERMANÊNCIA					
	ACÚMULO DE CARGOS					
	ACÚMULO DE FUNÇÕES					
	ACÚMULO DE PROVENTOS					
	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE					
	ADICIONAL DE PERICULOSIDADE					
	ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO					
	AFASTAMENTO DE SERVIDOR QUANDO INVESTIDO EM MANDATO DE DIRIGENTE DE ENTIDADE SINDICAL OU CLASSISTA					
	AFASTAMENTO PARA CONCORRER A MANDATO ELETIVO					

	AFASTAMENTO PARA EXERCER MANDATO DE CONSELHEIRO TUTELAR (TERMO DE OPÇÃO PELA REMUNERAÇÃO, SE HOUVER)					
	AFASTAMENTO PARA FREQUENTAR CURSO DE GRADUAÇÃO OU PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONCESSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AFASTAMENTO PARA O EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO					
	AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CERTAMES DESPORTIVOS, CULTURAIS OU CIENTÍFICOS					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A CONCESSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AFASTAMENTO POR PRISÃO					A DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVA O EFETIVO RECOLHIMENTO À PRISÃO E A CÓPIA DO MEMORANDO DA UNIDADE ENCAMINHADO À PROCED DEVEM COMPOR O PRONTUÁRIO
	ALTERAÇÃO DA ESCALA DE FÉRIAS					
	ALTERAÇÃO DE CONTA CORRENTE PARA CRÉDITO DE VENCIMENTOS (*)	ATÉ O 1º PAGAMENTO COM A NOVA CONTA		SIM		
	ANTECIPAÇÃO DE 13º SALÁRIO (*)	ATÉ O TÉRMINO DO EXERCÍCIO CORRESPONDENTE	05	SIM		
	APLICAÇÃO DIRETA DE PENALIDADE					
	APOSENTADORIA					A PARTIR DE 16/02/1984 OS FORMULÁRIOS PADRONIZADOS PASSARAM A SER AUTUADOS (PORTARIA 004/84-SMA).
	APOSTILA EM GERAL					
	APURAÇÃO DE CONTAGEM PARA FINS DE PROMOÇÃO					
	APURAÇÃO DE PONTOS PARA PROMOÇÃO					

	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE POR FALTAS AO SERVIÇO E DISCIPLINARES DOS SERVIDORES CONTRATADOS POR TEMPO DETERMINADO					
	APURAÇÃO DE TEMPOS DE SERVIÇO					
	APURAÇÃO PRELIMINAR					
	ATESTADO DE ANTECEDENTES					
	ATESTADO DE HORÁRIO					
	ATESTADO MÉDICO INFORMANDO QUE PODE OCORRER A REASSUNÇÃO AS SUAS ATIVIDADES ANTES DA PERÍCIA DO INSS (CÓPIA)					
	ATESTADO PARA FINS DE INCORPORAÇÃO DE JORNADA					
	ATESTADO PARA FINS DE INCORPORAÇÃO DE REMUNERAÇÃO RELATIVA AO EXERCÍCIO DOS CARGOS DE ASSISTENTE TÉCNICO EDUCACIONAL, ASSISTENTE DE DIRETOR DE ESCOLA E CARGOS DA CLASSE III					
	AUTORIZAÇÃO PARA DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO					
	AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORÁRIO NOTURNO					
	AUTORIZAÇÃO PARA RESIDIR FORA DO MUNICÍPIO					DEVERÁ SER MANTIDO EM PRONTUÁRIO, EM RAZÃO DE SOLICITAÇÃO DE LICENÇA DE CURTA DURAÇÃO FORA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO E ÁREA METROPOLITANA DE SÃO PAULO.
	AUXÍLIO DOENÇA					
	AUXÍLIO DOENÇA – RGPS					A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO INSS DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AUXÍLIO DOENÇA ACIDENTÁRIO – RGPS					A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO INSS DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AUXÍLIO RECLUSÃO - RGPS					A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO INSS DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO

	AVALIAÇÃO ANUAL DE ATUAÇÃO E POTENCIAL DA CARREIRA DE AUDITOR-FISCAL TRIBUTÁRIO MUNICIPAL (CÓPIA DO REQUERIMENTO PARA 2ª CHAMADA; CÓPIA DA RELAÇÃO DE ENTREGA DE TÍTULOS; CÓPIA DA 1ª CHAMADA DA PROVA DE CONHECIMENTOS – RECURSO; CÓPIA DA FOLHA DE RESPOSTAS DA PROVA DE CONHECIMENTOS; CÓPIA DO RELATÓRIO DA COORDENAÇÃO; CÓPIA DO RELATÓRIO DO APLICADOR DA PROVA) (*)	ATÉ A PUBLICAÇÃO DA LISTAGEM DEFINITIVA	10	SIM		
	AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO (*)	10		SIM		
	AVERBAÇÃO DE FÉRIAS EM DOBRO					
	AVERBAÇÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM DOBRO					A DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A EMISSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO MUNICIPAL					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA EMISSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	CADASTRAMENTO DE VALE-TRANSPORTE (*)			SIM		
	CADASTRO DE CONVOCAÇÃO (*)	ATÉ A EXCLUSÃO DO SERVIDOR NO CADASTRO	01	SIM		
	CANCELAMENTO DE CRÉDITO EM CONTA-CORRENTE DE SERVIDOR					
	CANCELAMENTO DE DEMONSTRATIVO DE PAGAMENTO					
	CANCELAMENTO DE DESCONTO CONSIGNATÁRIO EM FOLHA DE PAGAMENTO					
	CANCELAMENTO DE PENALIDADE					
	CARTÃO DE PONTO (*)	ATÉ A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	100	SIM		
	CARTEIRA DE CONSELHO (COMPROVANTE DE QUITAÇÃO DE ANUIDADE)					

	CARTELA DE PAGAMENTO (*)	APÓS A RECUPERAÇÃO, NO SISTEMA, DOS DOCUMENTOS CONSTANTES NAS CARTELAS DE PAGAMENTO, OS MESMOS DEVERÃO SER MICROFILMADOS E, APÓS, ELIMINADOS.				- A CARTELA É COMPOSTA DE DOCUMENTOS DIVERSOS, TAIS COMO: (CONTRACHEQUES, AUTORIZAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORÁRIO NOTURNO, CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAS, CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO, PRÓ-LOBORE, NA'S, RA'S, BI'S, PDE'S, ETC. - NA HIPÓTESE DE CONSTAR, NA CARTELA DOCUMENTOS ESPECIFICADOS NESTA TABELA, DEVERÃO SER OBSERVADOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS. - A TOTAL RESPONSABILIDADE PELA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS SERÁ DAS URH'S/SUGESP'S
	CERTIDÃO COMPROBATÓRIA DE BENEFÍCIOS PARA FINS DE APOSENTADORIA OU PENSÃO					
	CERTIDÃO DE TEMPO DE PERCEPÇÃO DE HORA EXTRA (CÓPIA)					
	CERTIDÃO DE TEMPO DE PERCEPÇÃO DE PRÓ-LOBORE (CÓPIA)					
	CERTIDÃO DE TEMPO DE PERCEPÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (CÓPIA)					
	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A EMISSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO

	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE APOSENTADORIA E BENEFÍCIO					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A EMISSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO PARA FINS DE OBTER BENEFÍCIO (EXCETO APOSENTADORIA)					A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA A EMISSÃO DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	CERTIDÃO DE VALORES (CÓPIA)					
	CERTIDÃO DO ÓRGÃO PARA O QUAL O SERVIDOR FOI AFASTADO, SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS, ONDE CONSTE QUE AS FÉRIAS FORAM INDEFERIDAS, À ÉPOCA					
	CERTIDÃO FUNCIONAL (CÓPIA)					
	CERTIDÃO FUNCIONAL FORNECIDA PELO ÓRGÃO PARA O QUAL O SERVIDOR FOI AFASTADO COM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS					
	CERTIFICADO DE CONCLUSÃO ESCOLAR					
	CESSAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE					
	CESSAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE					
	CESSAÇÃO DA LICENÇA ADOÇÃO					
	CESSAÇÃO DA LICENÇA GUARDA DE MENOR					
	CESSAÇÃO DE AFASTAMENTO					
	COMPOSIÇÃO DE TEMPO					
	COMPROVANTE DE CONSULTA (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA	01	SIM		
	COMPROVANTE DE DOAÇÃO DE SANGUE (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA	01	SIM		
	COMPROVANTE DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS FINAIS (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA	01	SIM		
	COMPROVANTE DE TRATAMENTO (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA DO MÊS CORRESPONDENTE AO TÉRMINO DO TRATAMENTO	01	SIM		

	COMPROVANTE DE VOTAÇÃO (*)			SIM		GUARDAR SOMENTE O COMPROVANTE APRESENTADO NO ATO DO INGRESSO.
	COMPROVANTE EM GERAL (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA	01	SIM		
	COMUNICAÇÃO DE FALTAS CONSECUTIVAS/INTERPOLADAS					A DOCUMENTAÇÃO INERENTE DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	COMUNICAÇÃO INTERNA DE ABONO E/OU JUSTIFICAÇÃO DE FALTAS (*)	ATÉ O APONTAMENTO DA FREQUÊNCIA	01	SIM		OS DOCUMENTOS ANTERIORES À EDIÇÃO DA PORTARIA Nº 01/80-SMA, PUBLICADA NO DOM DE 16/01/80, DEVERÃO SER RECUPERADOS NO SISTEMA ANTES DE SEREM ELIMINADOS. OS DOCUMENTOS GERADOS APÓS A EDIÇÃO DA REFERIDA PORTARIA DEVERÃO SER ARQUIVADOS NA UNIDADE DE APONTAMENTO, PELO PRAZO DE 1 ANO, ELIMINANDO-SE EM SEGUIDA.
	COMUNICAÇÃO INTERNA DE CESSAÇÃO DE EFEITOS DE GRATIFICAÇÃO - LEI 8215/75, ART. 6º					
	COMUNICAÇÃO INTERNA DE CESSAÇÃO DE EFEITOS DE GRATIFICAÇÃO GABINETE					
	COMUNICAÇÃO INTERNA DE CESSAÇÃO DE EFEITOS DE REGIME DE DEDICAÇÃO PROFISSIONAL EXCLUSIVA – RDPE					
	COMUNICADO DE REINÍCIO DE EXERCÍCIO					
	CONTAGEM DE TEMPO PARA PROMOÇÃO					
	CONTROLE DE PRESENÇA – CP (*)			SIM		
	CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORAS EXTRAS					
	CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE HORAS SUPLEMENTARES					
	CONVOCAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO					

	DECLARAÇÃO DA UNIDADE DE ORIGEM INFORMANDO A DATA DE REASSUNÇÃO DO SERVIDOR, QUANDO DA PERÍCIA MÉDICA NO INSS (CÓPIA)					
	DECLARAÇÃO DE ALTERAÇÃO DA SITUAÇÃO FUNCIONAL – DASF					
	DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA - MORTE PRESUMIDA (CÓPIA)					
	DECLARAÇÃO DE BENS E VALORES (*)	01	05 ANOS APÓS O DESFAZIMENTO DO VÍNCULO	SIM		PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 1º E ART. 5º DO DECRETO Nº 36.472, DE 1996.
	DECLARAÇÃO DE BOA CONDUTA					
	DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA (*)	ATÉ NOVA DECLARAÇÃO	01	SIM		A DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA FICARÁ ARQUIVADA NA UNIDADE RECEPTORA – URH/SUGESP, ELIMINANDO-SE AS ANTERIORES, INCLUSIVE AS DE EX-SERVIDORES. NAS HIPÓTESES DE APOSENTADORIA OU FALECIMENTO DO SERVIDOR, A ÚLTIMA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER ENCAMINHADA AO IPREM, ATUALIZADA NA PRIMEIRA HIPÓTESE. QUALQUER ALTERAÇÃO NA DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA DO SERVIDOR JÁ APOSENTADO DEVERÁ SER COMUNICADA DIRETAMENTE AO IPREM.
	DECLARAÇÃO DE OUTRO EMPREGADOR PARA ISENÇÃO/AJUSTE DO DESCONTO DO RGPS (CÓPIA)					
	DECLARAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO PARA FINS DE OBTENÇÃO DE BENEFÍCIO JUNTO AO INSS					
	DECLARAÇÃO DO ÓRGÃO PARA O QUAL O SERVIDOR FOI AFASTADO, SEM PREJUÍZO DE VENCIMENTOS, ONDE CONSTE QUE AS FÉRIAS FORAM INDEFERIDAS, À ÉPOCA					

	DECLARAÇÃO FUNCIONAL FORNECIDA PELO ÓRGÃO PARA O QUAL O SERVIDOR FOI AFASTADO COM PREJUÍZO DE SÃO-CIMENTOS					
	DECLARAÇÃO PARA INGRESSO NO SERVIÇO PÚBLICO – DISP					
	DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EXTRAMUNICIPAL					
	DESLIGAMENTO					
	DESPACHO CONCESSIVO DO BENEFÍCIO DECORRENTE DE ACIDENTE DE TRABALHO E DOENÇA PROFISSIONAL CÓPIA)					
	DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO DO GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO, NO ÓRGÃO DE ORIGEM (CÓPIA DA PUBLICAÇÃO)					
	DESPACHO DECISÓRIO (CÓPIA)					
	DESPACHO PUBLICADO REFERENTE A PROCESSO JUDICIAL					
	DIPLOMA					
	DISPENSA					
	DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DO DIREITO À FRUIÇÃO A FÉRIAS, DO ÓRGÃO DE ORIGEM					
	DOCUMENTO DECLARANDO O NÃO RECEBIMENTO DE PENSÃO, APOSENTADORIA OU QUALQUER PROVENTO; NEM EXERCENDO CARGO OU EMPREGO; NÃO SERVIDOR					
	DOCUMENTO INFORMANDO QUE O SERVIDOR NÃO FAZ JUS AO BENEFÍCIO DO INSS (CÓPIA)					
	DOCUMENTOS PESSOAIS (CÓPIA)					
	ENCAMINHAMENTO PARA EXAMES MÉDICOS PRÉ-ADMISSIONAIS					
	ENQUADRAMENTO					
	ENQUADRAMENTO DE GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL					
	ENQUADRAMENTO POR EVOLUÇÃO FUNCIONAL – CÓPIA DO DESPACHO DA AÇÃO JUDICIAL					
	ESCALA DE FÉRIAS ANUAL (*)	ATÉ O TÉRMINO DO EXERCÍCIO		SIM		
	ESCALA DE FÉRIAS EXTRAORDINÁRIA (*)	04		SIM		
	ESCALA DE FÉRIAS SUPLEMENTAR (*)	ATÉ O TÉRMINO DO EXERCÍCIO		SIM		
	ESTABILIDADE					

	EXCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA O IMPOSTO DE RENDA (*)	01 ANO A PARTIR DO FATO GERADOR		SIM		
	EXCLUSÃO DE SALÁRIO ESPOSA (*)	01 ANO A PARTIR DO FATO GERADOR		SIM		
	EXCLUSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA (*)	01 ANO A PARTIR DO FATO GERADOR		SIM		
	EXONERAÇÃO					
	EXONERAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO					
	EXPEDIENTE DE DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO					
	EXTRATO ANUAL DE CONTAGEM DE TEMPO					
	EXTRATO DA APURAÇÃO DE PONTOS PARA PROMOÇÃO					
	FÉRIAS					
	FICHA DE ACOMPANHAMENTO DE ENQUADRAMENTO AUTOMÁTICO POR PROGRESSÃO FUNCIONAL					
	FICHA DE APURAÇÃO DE TEMPO DOS DIARISTAS – ATÉ 25/12/1962					
	FICHA DE IDENTIFICAÇÃO					
	FICHA DE OPERÁRIO					
	FICHA DE QUALIFICAÇÃO					
	FICHA DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL					
	FICHA DE QUALIFICAÇÃO PARA CARGO EM COMISSÃO – FQCC					
	FICHA FUNCIONAL (CONTRACAPA)					
	FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL – FFI (*)	ATÉ A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO	100	SIM		
	FOLHA DE FREQUÊNCIA INDIVIDUAL – FFI (RESUMO DO A-PONTAMENTO DA FREQUÊNCIA QUE ALIMENTOU O SISTEMA FOPAG) (*)			SIM		
	FOLHA DE QUALIFICAÇÃO DO CONTRATADO					
	FORMULÁRIO DE PERMANÊNCIA DE CONTÍNUO-PORTEIRO					
	FORMULÁRIO DE REMANEJAMENTO DE CONTÍNUO-PORTEIRO					
	FORMULÁRIO PRÓPRIO COM A RELAÇÃO DOS TÍTULOS (*)	10		SIM		
	FREQUÊNCIA DE SERVIDORES FORNECIDA PELOS ÓRGÃOS DE AFASTAMENTO					

	GRATIFICAÇÃO – LEI Nº 8.215/75, ART. 6º					
	GRATIFICAÇÃO (DIVERSAS)					
	GRATIFICAÇÃO DE GABINETE					
	GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL					
	GUIA DE ARRECADAÇÃO (EXAME MÉDICO; POSSE)					
	HABILITAÇÃO/EXPERIÊNCIA					
	HOMOLOGAÇÃO DE APOSENTADORIA, PELO EGRÉGIO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO (CÓPIA)					
	HORÁRIO DE ESTUDANTE					
	HORÁRIO-AMAMENTAÇÃO (*)	01		SIM		
	IMPOSTO DE RENDA NA FONTE – FICHA DE ENCARGOS					
	INCLUSÃO DE DEPENDENTE PARA O IMPOSTO DE RENDA (*)	ATÉ A PERDA DA QUALIDADE DE DEPENDENTE		SIM		
	INCLUSÃO DE SALÁRIO ESPOSA (*)	DO INÍCIO ATÉ O DESFAZIMENTO DO VÍNCULO FUNCIONAL OU MATRIMONIAL		SIM		
	INCLUSÃO DE SALÁRIO-FAMÍLIA (*)	ATÉ 18 ANOS		SIM		
	INCORPORAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO					
	INCORPORAÇÃO DA GRATIFICAÇÃO DE GABINETE					
	INCORPORAÇÃO DO ADICIONAL DE FUNÇÃO					
	INDENIZAÇÃO DE FÉRIAS					
	INÍCIO DE EXERCÍCIO					
	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO					
	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO ESPECIAL					
	INSPEÇÃO PARA SALÁRIO ESPOSA - CÓPIA DO DESPACHO PUBLICADO (*)	DO INÍCIO ATÉ O DESFAZIMENTO DO VÍNCULO FUNCIONAL OU MATRIMONIAL		SIM		
	INSPEÇÃO PARA SALÁRIO-FAMÍLIA - CÓPIA DO DESPACHO PUBLICADO (*)	ATÉ 18 ANOS		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DA EQUIPE (*)	10		SIM		

	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE TRABALHO (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – GERENCIAL I (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – GERENCIAL II (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – GERENCIAL III (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – NÍVEL FUNCIONAL I (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO – NÍVEL FUNCIONAL II (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DO USUÁRIO (*)	10		SIM		
	INSTRUMENTAL DE RESULTADO DE TRABALHO (*)	10		SIM		
	INTEGRAÇÃO DEFINITIVA NA CARREIRA					
	INTEGRAÇÃO PROVISÓRIA NA CARREIRA					
	INTERRUPÇÃO DE FÉRIAS					
	INTIMAÇÃO					
	JUNÇÃO DE DOCUMENTOS EM PRONTUÁRIO (*)			SIM		A PORTARIA Nº 006/82-SMA, DOM: 16/04/82, REVOGOU A PORTARIA 11/78-SSI QUE INTRODUZIU O FORMULÁRIO PADRONIZADO DENOMINADO “EXPEDIENTE DE JUNÇÃO DE DOCUMENTOS EM PRONTUÁRIO”.
	LAUDO MÉDICO PERICIAL					
	LIBERAÇÃO DE CRÉDITO EM CONTA-CORRENTE DE SERVIDOR					
	LICENÇA À FUNCIONÁRIA CASADA COM FUNCIONÁRIO PÚBLICO CIVIL OU COM MILITAR					PELA PORTARIA 79/90-SMA – DOM: 17/08/90 – A SOLICITAÇÃO PASSOU A SER FEITA POR PROCESSO ADMINISTRATIVO.

	LICENÇA À GESTANTE					A DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DEVE COM-POR O PRONTUÁRIO
	LICENÇA ADOÇÃO					A DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DEVE COM-POR O PRONTUÁRIO
	LICENÇA COMPULSÓRIA					
	LICENÇA GUARDA DE MENOR					
	LICENÇA MATERNIDADE ESPECIAL					
	LICENÇA MÉDICA – CÓPIA DO DOCUMENTO JUDICIAL					
	LICENÇA MÉDICA DE CURTA DURAÇÃO					
	LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE					
	LICENÇA PARA TRATAR DE INTERESSES PARTICULARES					
	LICENÇA PATERNIDADE					
	LICENÇA POR MOTIVO DE ACIDENTE DO TRABALHO					
	LICENÇA POR MOTIVO DE CONVOCAÇÃO PARA O SERVIÇO MILITAR E PARA CUMPRIR OUTROS SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI					
	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA					
	LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA PROFISSIONAL OU DO TRABALHO					
	LICENÇA SEM VENCIMENTOS					
	LICENÇA/AFASTAMENTO CONFORME DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 11.866/95 (PAS)					
	LICENÇA-GALA					A UTILIZAÇÃO DO FORMU-LÁRIO VIGOROU ATÉ A EDIÇÃO DO COMUNICADO 032/90/DRH – DOM: 22/02/90
	LICENÇA-NOJO					A UTILIZAÇÃO DO FORMU-LÁRIO VIGOROU ATÉ A EDIÇÃO DO COMUNICADO 032/90/DRH – DOM: 22/02/90
	LICENÇA-PRÊMIO EM DESCANSO					A DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DEVE COM-POR O PRONTUÁRIO

	LICENÇA-PRÊMIO REMUNERADA					A DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO DEVE COM-POR O PRONTUÁRIO
	LIVRO DE PONTO (*)	ATÉ A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGA-MENTO	100	SIM		
	MANUTENÇÃO DE ENDEREÇO RESIDENCIAL(*)	ATÉ NOVO RECADAS-TRAMENTO DO AUXÍ-LIO TRANSPORTE		SIM		
	MEMORANDO DE REASSUNÇÃO					
	MEMORANDO DE REINÍCIO DO GOZO DE LICENÇA-PRÊMIO					
	MINUTA DE PAGAMENTO SUPLEMENTAR					
	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL					
	OFÍCIO JUDICIAL E DADOS DOS BENEFICIÁRIOS PARA PA-GAMENTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA (*)	ENQUANTO O BENE-FÍCIO ESTIVER EM VIGÊNCIA	01 ANO APÓS A VIGÊNCIA	SIM		
	OPÇÃO PARA O REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS – H-40					
	OPÇÃO PELA REMUNERAÇÃO DE CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO OU FUNÇÃO					
	OPÇÃO PELO REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS PARA SERVI-DORES QUE PERCEBEM “PRÓ-LABORE”					
	PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INÍCIO DE EXERCÍCIO					
	PEDIDO DE PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA POSSE					
	PERMANÊNCIA DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO					
	PERMANÊNCIA DA GRATIFICAÇÃO DE GABINETE					
	PERMANÊNCIA DO ADICIONAL DE FUNÇÃO					
	PLANILHA DA MÉDIA DAS CONTRIBUIÇÕES PARA FINS DE APOSENTADORIA					
	PONTO ELETRÔNICO (*)	ATÉ A ELABORAÇÃO DA FOLHA DE PAGA-MENTO	100	SIM		
	PORTARIA DE ADMISSÃO					
	PORTARIA DE AFASTAMENTO					
	PORTARIA DE ANISTIA					
	PORTARIA DE APROVEITAMENTO					

	PORTARIA DE ATO DE INSUBSISTÊNCIA OU ANULAÇÃO					
	PORTARIA DE ATRIBUIÇÃO DE FUNÇÃO					
	PORTARIA DE CANCELAMENTO DE PENALIDADE					
	PORTARIA DE CARGO EM COMISSÃO					
	PORTARIA DE CASSAÇÃO DE APOSENTADORIA					
	PORTARIA DE CESSAÇÃO DE EFEITOS					
	PORTARIA DE CESSAÇÃO DE EFEITOS DE AFASTAMENTO					
	PORTARIA DE CESSAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL					
	PORTARIA DE CONCESSÃO DE GRATIFICAÇÃO DE NÍVEL					
	PORTARIA DE DECLARAÇÃO DE CARGO VAGO					
	PORTARIA DE DEMISSÃO					
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DE GRUPO DE TRABALHO					
	PORTARIA DE DESIGNAÇÃO/SUBSTITUIÇÃO					
	PORTARIA DE DISPENSA					
	PORTARIA DE ENQUADRAMENTO					
	PORTARIA DE ENQUADRAMENTO POR LICENCIATURA					
	PORTARIA DE EXONERAÇÃO					
	PORTARIA DE FIXAÇÃO DE LOTAÇÃO					
	PORTARIA DE PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO					
	PORTARIA DE REENQUADRAMENTO					
	PORTARIA DE REINGRESSO					
	PORTARIA DE REMOÇÃO					
	PORTARIA DE REVERSÃO EX-OFÍCIO					
	PORTARIA DE TRANSFERÊNCIA					
	POSIÇÃO CADASTRAL DE CONTAGEM DE TEMPO					
	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NO CENTRO DE APOIO SOCIAL E ATENDIMENTO DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – CASA					
	PROCEDIMENTO SUMÁRIO					
	PROCURAÇÃO					
	PRONTUÁRIOS DE ESTAGIÁRIOS (*)	DO INÍCIO ATÉ O TÉR- MINO DO CONTRATO	05 ALÉM DO EXERCÍCIO	SIM		CF/88 – ART.7º, XXIX – A VIGÊNCIA ESGOTA-SE COM O ENCERRAMENTO DO ESTÁGIO.

	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO OU RESTRIÇÃO DE FUNÇÃO					PORTARIA 458/SGP/2003 – DOM: 24/12/03 – SOMENTE A CÓPIA DO LAUDO MÉDICO DEVE FICAR ARQUIVADA NO PRONTUÁRIO.
	PROPOSTA DE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO					
	PROPOSTA DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL					PORTARIA 458/SGP/2003 – DOM: 24/12/03 – SOMENTE A CÓPIA DO LAUDO MÉDICO DEVE FICAR ARQUIVADA NO PRONTUÁRIO.
	PROPOSTA DE REVISÃO DE LAUDO					PORTARIA 458/SGP/2003 – DOM: 24/12/03 – SOMENTE A CÓPIA DO LAUDO MÉDICO DEVE FICAR ARQUIVADA NO PRONTUÁRIO.
	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À ADOTANTE					
	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA À GESTANTE					
	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA GUARDA DE MENOR					
	PRORROGAÇÃO DA LICENÇA SEM VENCIMENTOS					
	QUESTIONÁRIO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS EXTRANUMERÁRIO-DIARISTA					
	RECADASTRAMENTO DE SERVIDOR INATIVO (*)	ATÉ NOVO RECADASTRAMENTO		SIM		QUANDO O RECADASTRAMENTO NÃO FOR PRESENCIAL.
	RECADASTRAMENTO DO AUXÍLIO TRANSPORTE (*)	ATÉ NOVO RECADASTRAMENTO		SIM		
	RECLASSIFICAÇÃO DO ADICIONAL DE INSALUBRIDADE					
	RECLASSIFICAÇÃO DO ADICIONAL DE PERICULOSIDADE					
	RECONSIDERAÇÃO DE DECISÃO PROFERIDA EM INQUÉRITO ADMINISTRATIVO (CÓPIA DO DESPACHO)					
	RECONSIDERAÇÃO DE DESPACHO/RECURSO					
	RECURSO DE PROGRESSÃO (*)	10		SIM		
	RECURSO DE PROMOÇÃO (*)	10		SIM		
	REGIME DE DEDICAÇÃO PROFISSIONAL EXCLUSIVA – RDPE					

	REGULARIZAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL					- DIVERGÊNCIA ENTRE DATAS DE INÍCIO DE EXERCÍCIO. - CÓPIA DA PUBLICAÇÃO DO DESPACHO CONSIDERANDO TEMPO COMO EXERCÍCIO DE FATO. - REGULARIZACAO FUNCIONAL POR FALECIMENTO.
	RELATÓRIO DE FREQUÊNCIA MENSAL (*)			SIM		
	RELATÓRIO DE OCORRÊNCIA MENSAL – ROM (*)			SIM		
	RELATÓRIO DIÁRIO PARA APURAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL (*)	10		SIM		
	RELATÓRIO FINAL PARA APURAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE FISCAL (*)	10		SIM		
	REMOÇÃO					
	REQUERIMENTO DE ENQUADRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E LEGATÁRIOS					
	REQUERIMENTO FORMULADO PELO EX-SERVIDOR E ORIGINAL DA CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO/CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO, QUANDO HOUVER PEDIDO DE CANCELAMENTO					
	REQUERIMENTO FORMULADO PELO EX-SERVIDOR SOLICITANDO À ADMINISTRAÇÃO O FORNECIMENTO DAS INFORMAÇÕES CONTIDAS NA CARTA DE EXIGÊNCIA EXPEDIDA PELO INSS					
	RESCISÃO DE CONTRATO					
	RESULTADO DE TESTE PARA ADMISSÃO DE PESSOAL					
	RESUMO DO FORNECIMENTO MENSAL DE VALE-TRANSPORTE (*)			SIM		
	RETIFICAÇÃO DA AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO EX-TRAMUNICIPAL					
	RETIFICAÇÃO DE NOME					
	RETIFICAÇÃO DE VACÂNCIA (CÓPIA DA PUBLICAÇÃO)					

	RETRATAÇÃO DO PEDIDO DE DESLIGAMENTO					
	REVISÃO DE PAGAMENTO (*)	ATÉ A CONCLUSÃO DA REVISÃO E ACERTOS		SIM		
	SALÁRIO MATERNIDADE – RGPS					A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PELO INSS DEVE COMPOR O PRONTUÁRIO
	SOLICITAÇÃO DE GRATIFICAÇÃO DE RAIOS X					
	SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÕES SOBRE PROVIMENTO					
	TEMPO DE SERVIÇO PRESTADO AO DEPARTAMENTO DE ESTRADA DE RODAGEM DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO – DERMU					DEVERÁ SER PRESERVADA TODA A DOCUMENTAÇÃO DOS SERVIDORES QUE PRESTARAM SERVIÇOS JUNTO AO DERMU.
	TERMO DE ADITAMENTO DE CONTRATO					
	TERMO DE AFASTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO – LICENÇAS E OUTROS AFASTAMENTOS					
	TERMO DE AFASTAMENTO PARA CUMPRIR SERVIÇOS OBRIGATÓRIOS POR LEI					
	TERMO DE AFASTAMENTO PARA ENTE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA E INDIRETA					
	TERMO DE AFASTAMENTO PARA EXERCÍCIO DE MANDATO ELETIVO					
	TERMO DE AFASTAMENTO PARA OUTRO ÓRGÃO PÚBLICO					
	TERMO DE CIÊNCIA					
	TERMO DE COMPROMISSO					
	TERMO DE CONHECIMENTO					
	TERMO DE CONTRATO					
	TERMO DE CONTRIBUIÇÃO PARA O RPPS/IPREM – SP					
	TERMO DE DESOPÇÃO DE JORNADA DE TRABALHO					
	TERMO DE OPÇÃO – ADMITIDOS EM REF. DAÍ/DAS					
	TERMO DE OPÇÃO – APOSENTADOS E PENSIONISTAS					
	TERMO DE OPÇÃO – ORGANIZAÇÃO SOCIAL					
	TERMO DE OPÇÃO (DIVERSOS)					
	TERMO DE OPÇÃO DE EXCLUSÃO DE PARCELAS REMUNERATÓRIAS NA BASE DE CONTRIBUIÇÃO DO RPPS					

	TERMO DE OPÇÃO DE INCLUSÃO DE PARCELAS REMUNERATÓRIAS NA BASE DE CONTRIBUIÇÃO DO RPPS					
	TERMO DE OPÇÃO DE PADRÃO DE VENCIMENTOS					
	TERMO DE OPÇÃO OU NÃO OPÇÃO PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA AUTARQUIA HOSPITALAR REGIONAL					
	TERMO DE OPÇÃO PARA OS QUADROS E PLANOS DE CARREIRAS DOS PROFISSIONAIS DA PMSP					
	TERMO DE OPÇÃO PELA JORNADA DE TRABALHO					
	TERMO DE OPÇÃO PELA MANUTENÇÃO DO CARGO DE PROFESSOR ADJUNTO					
	TERMO DE OPÇÃO PELA PERMANÊNCIA NA JORNADA BÁSICA DE PROFESSOR					
	TERMO DE OPÇÃO PELA TRANSFORMAÇÃO DE CARGO					
	TERMO DE POSSE					
	TERMO DE PRORROGAÇÃO DE CONTRATO					
	TERMO DE RECEBIMENTO DE VALE-TRANSPORTE (*)			SIM		
	TERMO DE RESCISÃO DE CONTRATO					
	TÍTULO ASSECURATÓRIO DE DIREITOS					
	TÍTULO DE ADICIONAL					
	TÍTULO DE APOSENTADORIA					
	TÍTULO DE INTEGRAÇÃO					
	TÍTULO DE NOMEAÇÃO					
	TÍTULO DE PROMOÇÃO POR ANTIGUIDADE OU MERECIMENTO					
	TÍTULO DE RE-EFETIVAÇÃO					
	TÍTULO DE REGIME DE DEDICAÇÃO PROFISSIONAL EXCLUSIVA					
	TÍTULO DE REINTEGRAÇÃO					
	TÍTULO DE REVERSÃO					
	TÍTULO DE TRANSPOSIÇÃO					

ANEXO II

	PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO			TABELA PARCIAL DE TEMPORALIDADE PARA DOCUMENTOS QUE EXPRESSEM ATIVIDADE-MEIO - PRONTUÁRIO MÉDICO PERICIAL		
COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO						
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO						
COORDENADORIA DE GESTÃO DE PESSOAS - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS					DIVISÃO:	
1. PRONTUÁRIO MÉDICO PERICIAL DE SERVIDOR - O PRAZO DE GUARDA DO PRONTUÁRIO É DE 100 (CEM) ANOS E A SUA ELIMINAÇÃO OCORRERÁ APÓS A MICROFILMAGEM.						
2. DOCUMENTOS QUE NÃO COMPÕEM O PRONTUÁRIO PERICIAL MÉDICO - AOS DOCUMENTOS QUE NÃO COMPÕEM O PRONTUÁRIO MÉDICO PERICIAL SERÃO APLICADOS OS PRAZOS ESTABELECIDOS NESTA TABELA, SINALIZADOS POR ASTERISCO (*).						
CÓDIGO DO DOCUMENTO	SÉRIE DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA (EM ANOS)		DESTINAÇÃO FINAL		OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	ELIMINAÇÃO	GUARDA PERMANENTE	
	ATESTADO/DECLARAÇÃO/RELATÓRIO MÉDICO					
	CERTIDÃO					
	COMPROVANTE DE AGENDAMENTO					
	COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO					
	COMUNICAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO					
	COMUNICAÇÃO DE SITUAÇÃO FUNCIONAL AO DETRAN					
	DECLARAÇÃO DE ENTREVISTA COM SERVIDOR E CHEFIA					
	DECLARAÇÃO DE RECUSA DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE REINSERÇÃO DO SERVIDOR					
	DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO MÉDICO PERICIAL					
	DOCUMENTO EXPEDIDO POR AUTORIDADE POLICIAL					
	EXAME COMPLEMENTAR (SANGUE, URINA, FEZES, TOMOGRAFIA, ULTRASSONOGRAFIA, RESSONANCIA MAGNÉTICA, ETC)					
	FICHA DE ENTREVISTA DO CENTRO DE ORIENTAÇÃO E APOIO PROFISSIONAL					
	FICHA DE INGRESSO (FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO, EXAME COMPLEMENTAR, ATESTADO/DECLARAÇÃO/RELATÓRIO MÉDICO, QUESTIONÁRIO DE SAÚDE, LAUDÓ DE APTO, TERMO DE CIÊNCIA)					

	FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO					
	FICHA DE INGRESSO - USUÁRIO CONSIDERADO INAPTO - FICHA DE ATENDIMENTO MÉDICO, EXAME COMPLEMENTAR, ATESTADO/DECLARAÇÃO/RELATÓRIO MÉDICO, QUESTIONÁRIO DE SAÚDE, LAUDO DE INAPTO, TERMO DE CIÊNCIA, REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO (*)	5	47	SIM		
	GUIA DE LICENÇA MÉDICA					
	LAUDO DE APOSENTADORIA (ACIDENTE DE TRABALHO/INVALIDEZ)					
	LAUDO DE CAPACIDADE LABORATIVA					
	LAUDO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA					
	LAUDO DE PENSÃO					
	LAUDO DE READAPTAÇÃO FUNCIONAL (PROVISÓRIO/DEFINITIVO/CESSAÇÃO/ACIDENTE DE TRABALHO/COTA DE ACESSIBILIDADE/PROXIMIDADE)					
	LAUDO DE SALÁRIO FAMÍLIA					
	LAUDO MÉDICO PERICIAL					
	ORDEM JUDICIAL					
	PROCURAÇÃO/AUTORIZAÇÃO					
	RELATÓRIO DE VISITA DOMICILIAR					
	REQUERIMENTO DE RECONSIDERAÇÃO E RECURSO (LICENÇA MÉDICA)					
	REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE CÓPIAS DE PRONTUÁRIO					
	SOLICITAÇÃO DE CONSULTA					