

**MANUAL DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS
ÁREA MEIO**

**São Paulo
2020**

SUMÁRIO

1 - Introdução	3
Fluxo de trabalho do processo de digitalização	4
2- Avaliação	5
A. O documento está previsto no Plano de Classificação do MPSP?	5
B. A digitalização é necessária?.....	5
3- Preparação	6
4- Digitalização	9
Passo a passo:	9
5- Conferência	11
6- Configurar formato PDF e preenchimento de metadados	13
7- Nomeação	13
8- Assinatura Digital do arquivo	16
9 - Procedimento para carregar os arquivos no Sharepoint.	19
10 - Autorização da Eliminação dos Documentos Originais que foram digitalizados	21
11- Referências:	22
ANEXO I - Preenchimento dos metadados mínimos exigidos pelo Decreto Federal 10.278/2020	23
ANEXO II - Nomenclatura definida para nomear os arquivos digitais dos documentos digitalizados	27

1 - Introdução

Este Manual foi elaborado para orientar o processo de digitalização dos documentos arquivísticos da área meio previstos no Plano de Classificação do MPSP, publicado pela Resolução 428/2006, a serem substituídos por versão eletrônica, com o objetivo de auxiliar na geração de imagens que obedeçam às recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), bem como os padrões impostos pelo Decreto Federal 10.278/2020.

O papel está deixando de ser o principal suporte de registro da informação. Isso **não** significa que os documentos em suporte de papel devem ser descartados de forma desenfreada. Pelo contrário, é fundamental resguardar os documentos de caráter permanente, ou seja, os históricos, probantes e de pesquisa. O Ministério Público tem um papel muito importante na sociedade. Ao contrário de empresas privadas e outras instituições, parte da documentação produzida pelo MPSP desde a sua criação até hoje, e enquanto existir, configura um recorte importantíssimo da história paulista. E, por isso, é considerada patrimônio público. Além disso, a preservação da documentação pelo prazo estipulado em lei é fundamental para garantia da segurança jurídica das relações sociais, econômicas e políticas.

É verdade que produzimos muitos documentos e que não seria possível guardar todos! Para resolver isso, e assegurar que não eliminaremos documentos que ainda precisamos, e principalmente, para liberar espaço eliminando documentos que não tem mais valor, existe a avaliação documental. Ela racionaliza o espaço e facilita o acesso às informações importantes. Por isso precisa fazer parte da nossa rotina.

Mesmo assim, algumas Promotorias possuem um espaço muito limitado e produzem mais documento do que podem armazenar. A digitalização de documentos surgiu como solução e está em ascensão. De 2018 aos dias atuais, a legislação sobre a digitalização de documentos passou por importantes transformações, especialmente as trazidas pela Lei 13.787/2018 e o Decreto Federal nº 10.278/2020 que regulamentou a Lei Federal nº 13.874/2019. Ainda que controversas, as normas nacionais, segundo entendimento de juristas, já permitem o descarte de documentos originais não históricos a partir da substituição por representante eletrônico.

Ocorre que os custos de preservação digital não são nada baixos. E, considerando a administração orçamentária das instituições públicas, ainda é arriscado pensar na digitalização de todo o legado. Daí a necessidade de organização e avaliação documental para que não se digitalize documentos sem necessidade e, principalmente, seja possível recuperar os documentos que forem digitalizados.

FLUXO DE TRABALHO DO PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO



2- Avaliação

Antes de dar início ao processo de digitalização dos documentos é importante verificar alguns pontos:

A. O documento está previsto no Plano de Classificação do MPSP?

Para que os documentos possam ser eliminados, mesmo após a digitalização, será necessário publicar um edital de eliminação no Diário oficial do Estado de São Paulo. Se um documento não possui código de Classificação, ele não pode ser eliminado. Caso não localize o documento desejado no Plano de Classificação, entre em contato com a Gestão Documental pelo telefone (11) 3119-9510 ou através do email: gestaodocumental@mpsp.mp.br

B. A digitalização é necessária?

Caso o documento já tenha cumprido o prazo de guarda previsto na tabela de temporalidade, e não seja identificado nenhum valor secundário, o documento poderá ser eliminado, sem a necessidade de digitalização, após autorização da CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso).

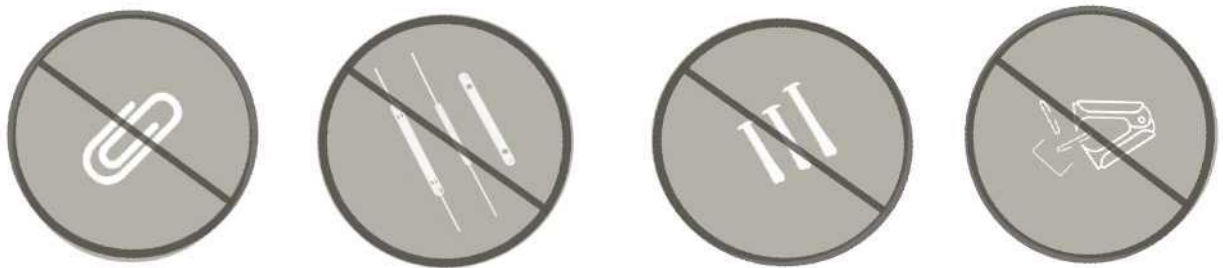
Alguns documentos têm curto prazo de guarda (2 anos), e o processo de digitalização não é simples e nem rápido, além de gerar custo e risco ao MPSP. Então certifique-se da real necessidade. Talvez verificar se outros documentos já podem ser eliminados para dar espaço a estes documentos de curto prazo de guarda seja mais vantajoso.

Por outro lado, documentos de guarda permanente, não poderão ser eliminados mesmo após a digitalização. Neste caso, a não ser pela facilidade do acesso, a digitalização pode ser desnecessária.

3- Preparação

Antes de iniciar o processo de digitalização, é importante verificar as condições físicas do documento. Uma boa higienização e preparação do processo resultará em ganho na digitalização. Deverão ser observados os seguintes itens:

- Remover todas as presilhas, grampos, clips;



- Desdobrar bordas das folhas que estiverem amassadas ou dobradas para não haver perda do conteúdo;



- Consertar folhas rasgadas com fita adesiva **no verso da informação** evitando que não venham ser destruídas ao passar pelo scanner na digitalização;



Obs: Muitas folhas dos autos possuem documentos anexados, geralmente grampeados (fotografias, guias de recolhimento, fichas datiloscópicas, etc), nesses casos, remova os grampos, cuidando para não rasgar o documento e prenda-o com fita adesiva, deixando sempre visível o número da página.

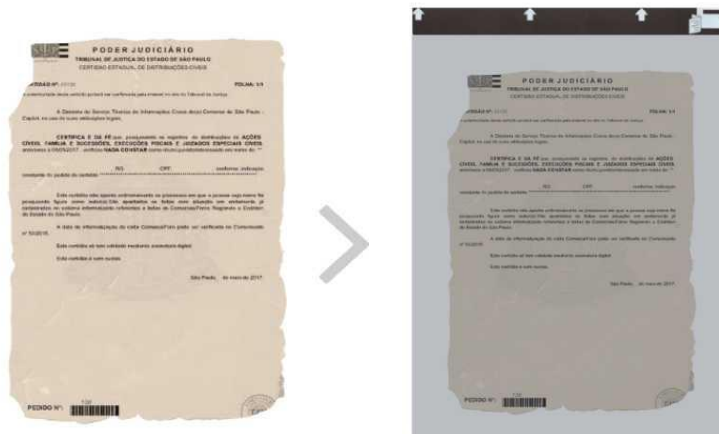


Se esses documentos possuírem informações no verso, prenda-os com fita adesiva somente na parte superior do documento ou na lateral em ambos os lados, deixando a parte do verso livre para ser digitalizada.

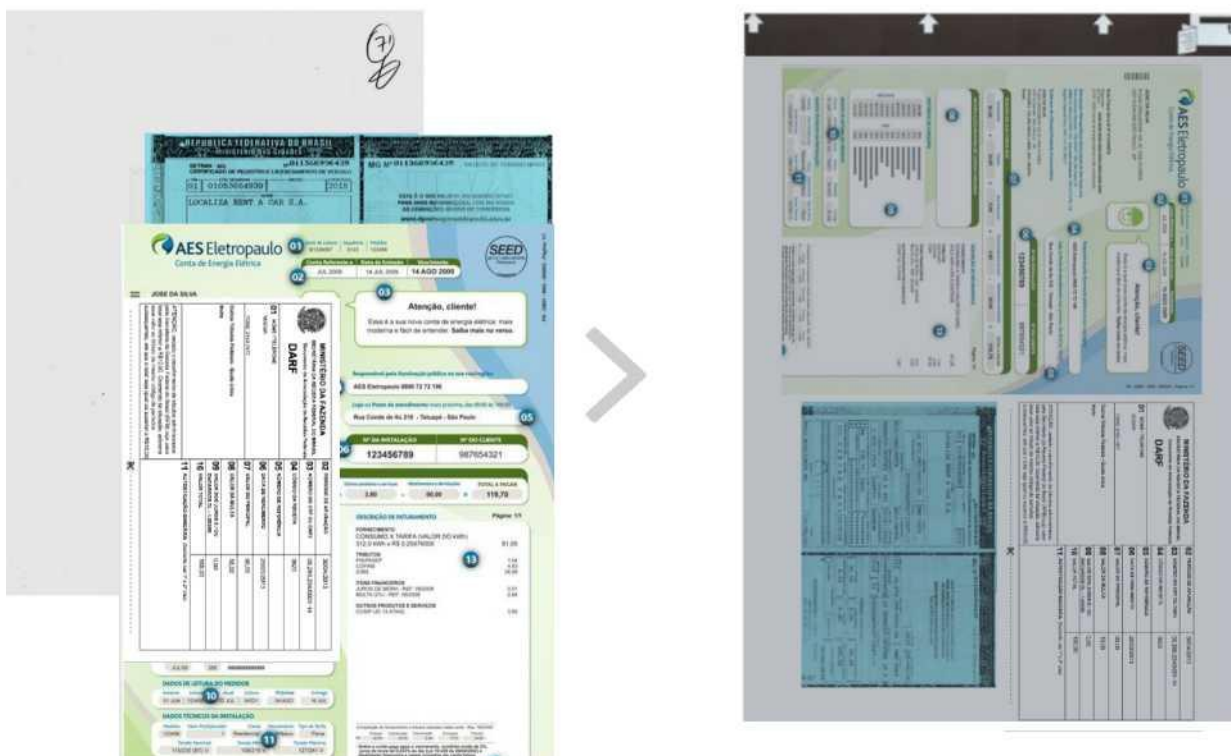
Se houver alguma folha muito danificada, utilize uma folha de transporte (A folha de transporte é recomendada para digitalizar documentos mais simples, como fotos, tickets, documentos



importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas), evitando-se assim que não venha a ser destruída ao passar pelo scanner na digitalização.



O mesmo procedimento deve ser usado para digitalização de documentos mais sensíveis, como fotos, tickets, documentos importantes ou danificados ou inclusivamente folhas A3 dobradas.



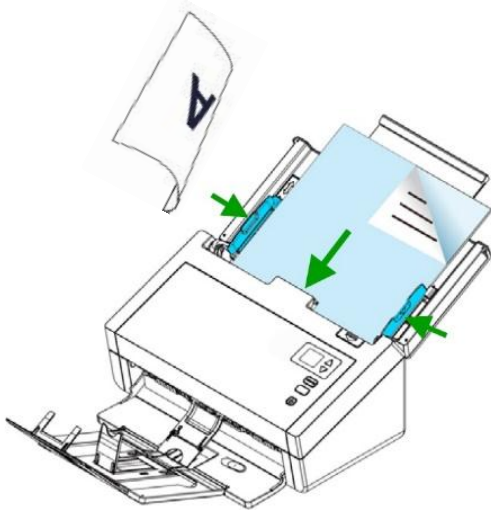
4- Digitalização

É o processo de captura das imagens, transformando documentos físicos em formato digital. Para que se obtenha um bom resultado na digitalização e qualidade das imagens digitais, existem normas e padrões de configuração (...) a serem observados.^[1] Alguns ajustes poderão ser eventualmente necessários para a obtenção de imagens de melhor qualidade^[2].

As alterações mais comuns durante o processo de digitalização dos processos são:

1. alteração da "tonalidade", nos casos em que o documento original esteja muito claro ou muito escuro, podendo-se alterar para uma definição mais escura ou clara;
2. alteração do "modo cor" caso necessite de mais definição e melhorar a qualidade em documentos com variedades de objetos como, textos, gráficos, imagens, podendo optar por colorido, cinza ou mono;
3. alteração do tipo de documento, como por exemplo, "texto, texto/foto ou foto, também obtendo ganho na qualidade de documentos com variedades de objetos;

Passo a passo:



Coloque o documento a ser digitalizado na bandeja, seguindo a posição indicada ao lado.

Enfatizando que a primeira página deverá estar voltada para baixo.

É importante ajustar os guias laterais para evitar que as folhas entorem ao serem tracionadas.

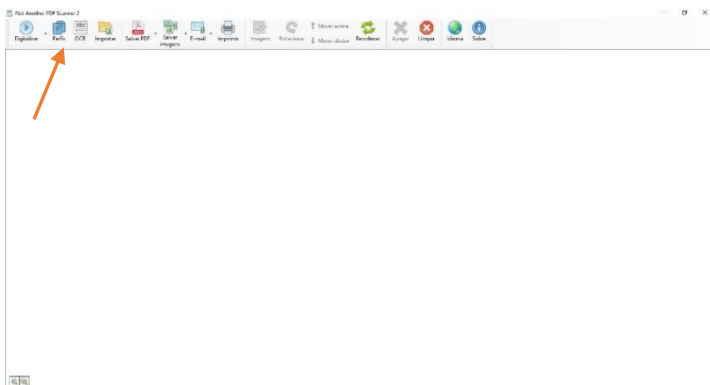
Caso a quantidade de folhas for superior a capacidade da bandeja, divida em lotes. Abaixo instruiremos como proceder a digitalização.



Clique no ícone do aplicativo que está na sua área de trabalho.

^[1] RESOLUÇÃO CONARQ N° 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010 - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes

^[2] A forma de alteração dessas configurações poderá variar conforme a marca/modelo de equipamento a ser utilizado

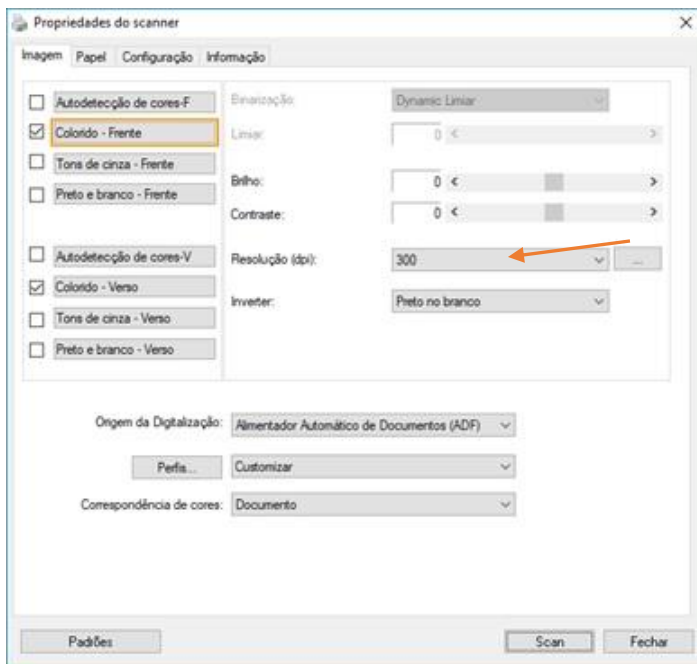


Prossiga com este procedimento se o NAPS já estiver configurado, caso contrário leia primeiro o **“Procedimento de Configuração AD230”**. Lembrando que a configuração é por perfil de usuário, ou seja, deverá ser executado para cada novo usuário.

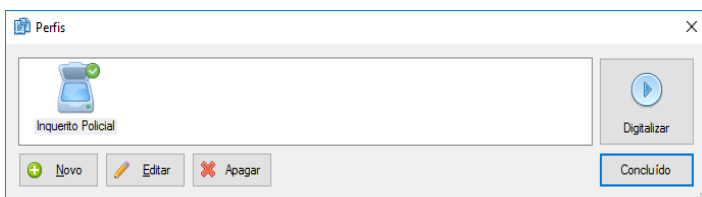
Se já estiver configurado clique no ícone **“Perfis”**.



Aparecerá a tela ao lado. Clique em **“Digitalizar”** para iniciar a digitalização.

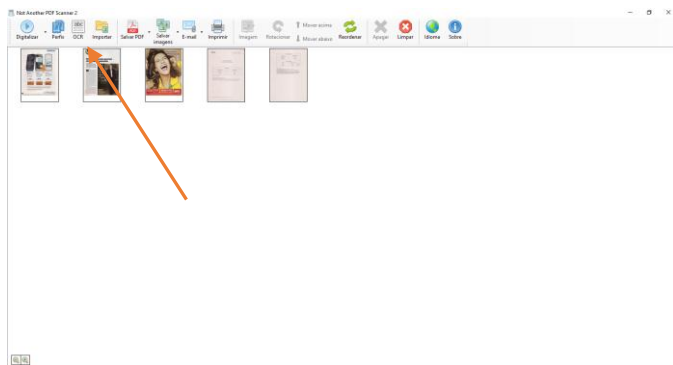


Aparecerá a tela ao lado. Em **“Resolução (dpi)”** escolha **“300dpi”**. Clique em **“Scan”** para iniciar a digitalização. Aguarde a passagem das folhas...

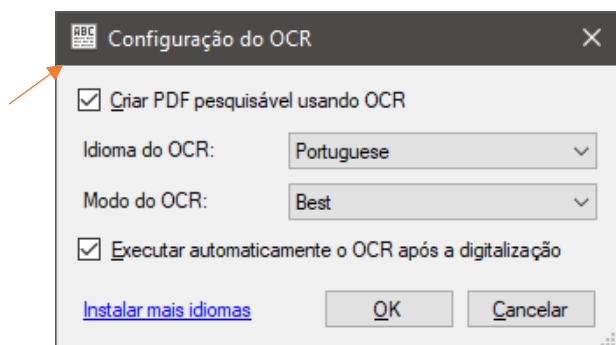


Caso todo documento tenha sido digitalizado, clique em **“Concluído”**.

Caso haja mais lote de folhas, posicione-o e clique em **“Digitalizar”**.



Ative a opção “OCR” para tornar os documentos pesquisáveis. Caso opte por não aplicar, pule essa etapa.



Selecione **“Criar PDF pesquisável usando OCR”**.

Verifique se os demais itens estão configurados igual a tela ao lado.

Clique **“OK”**

5- Conferência

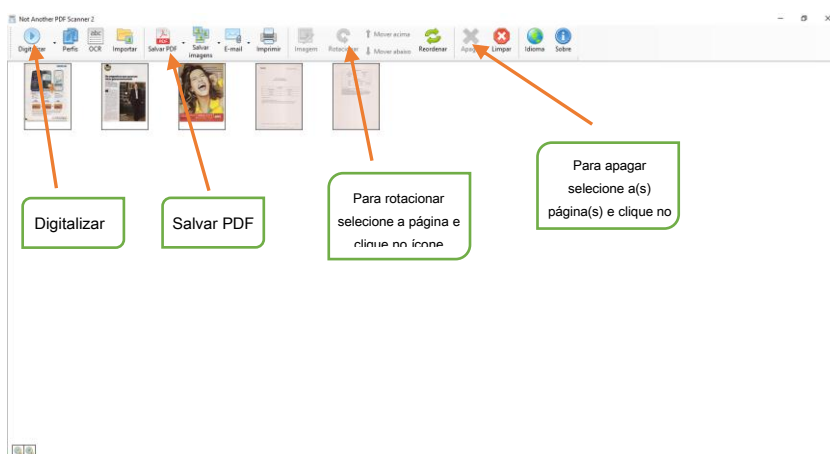
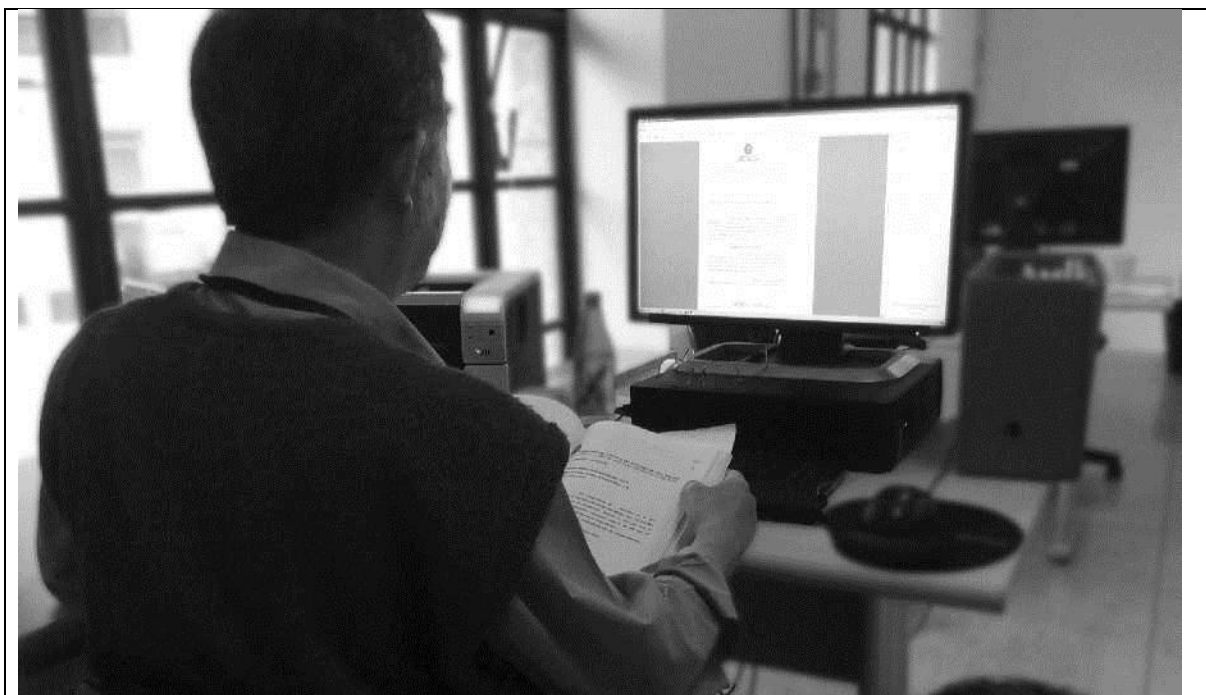
A conferência consiste na verificação da qualidade das imagens, onde deve-se verificar:

1. se as imagens estão desfocadas;
2. se estão ilegíveis ou sobrepostas, total ou parcialmente;
3. Se nenhuma parte da informação foi cortada, especialmente páginas e rubricas;
4. se estão na ordem sequencial, ou se foi omitida alguma página (esses problemas podem ocorrer devido a triagem mal feita ou até mesmo falha do equipamento na digitalização)

Se algumas dessas irregularidades forem apresentadas deverá o processo ser digitalizado novamente, procedendo a substituição do arquivo corrigido pelo anterior.

Atenção: É de extrema importância que essa etapa seja cumprida de forma criteriosa, pois, como o documento original será eliminado, o seu representante eletrônico deve ser fiel ao original para a garantia da segurança jurídica. Qualquer dúvida quanto a autenticidade e integridade do documento após a eliminação do original, não poderá ser sanada.

Nesta etapa deve-se trabalhar com o processo físico, folheando o mesmo simultaneamente à verificação do arquivo na tela.

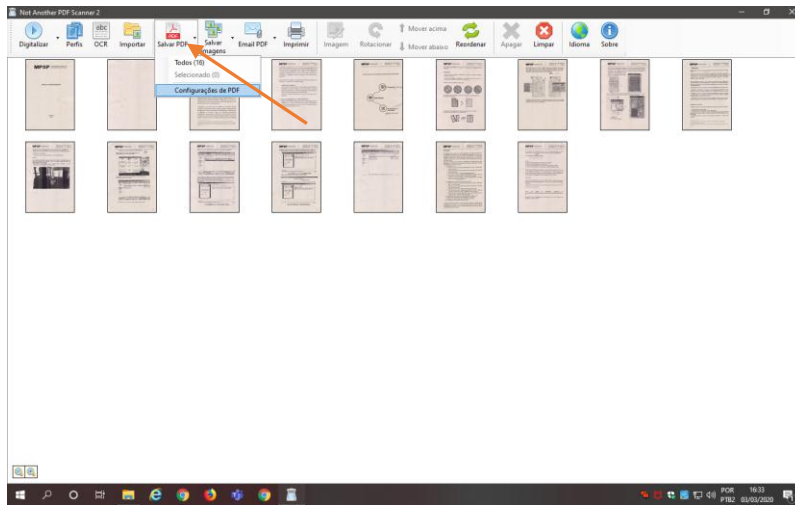


Faça a revisão (apagar e rotacionar páginas).

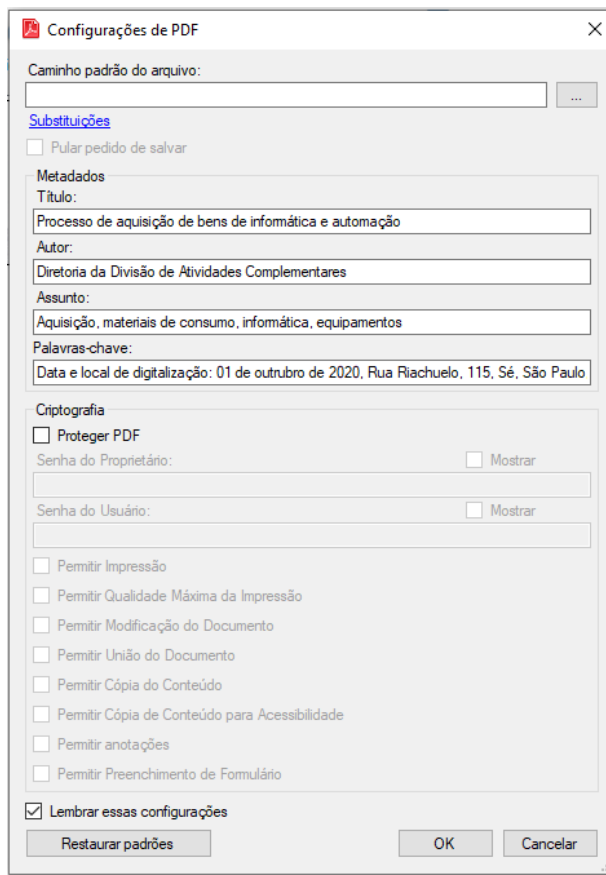
O scanner está configurado para digitalizar os dois lados da folha portanto haverá páginas em branco. Para a fidelidade ao documento iremos manter essas páginas.

Se alguma página estiver na posição errada, basta arrastá-la para a posição correta.

6- Configurar formato PDF e preenchimento de metadados



Antes de salvar o arquivo configure o formato do PDF. Clique no triângulo ao lado do botão **“Salvar PDF”**. Clique em **“Configurações de PDF”**.



Insira as informações do arquivo, os metadados.
(O preenchimento dos metadados é obrigatório para o cumprimento do Decreto Federal 10.278/2020. Para instruções sobre o preenchimento dos metadados, acesse o anexo I)

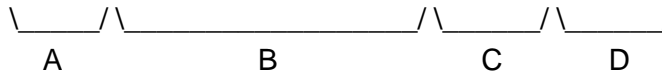
Clique em **“OK”**. Ao voltar a janela anterior clique em **“Salvar PDF”**.

7- Nomeação

A nomeação do documento é de extrema importância no processo de digitalização dos documentos arquivísticos. Além de viabilizar a recuperação do documento, uma nomenclatura padronizada auxilia no processo de organização e, futuramente, avaliação e eliminação dos

Ex.2: Contratação de empresas especializadas para realização de conserto em impressoras de diversas marcas, todas pertencentes a esta Instituição. número 209-2005, volume 1 (de 2 volumes), informação de arquivamento em fevereiro de 2006, aprovação de contas do ano de 2006 pelo TCE em 05/09/2007

Nome: **200602 PROC CONTR SERV INF 209-2005 vol1de2**



Sendo:

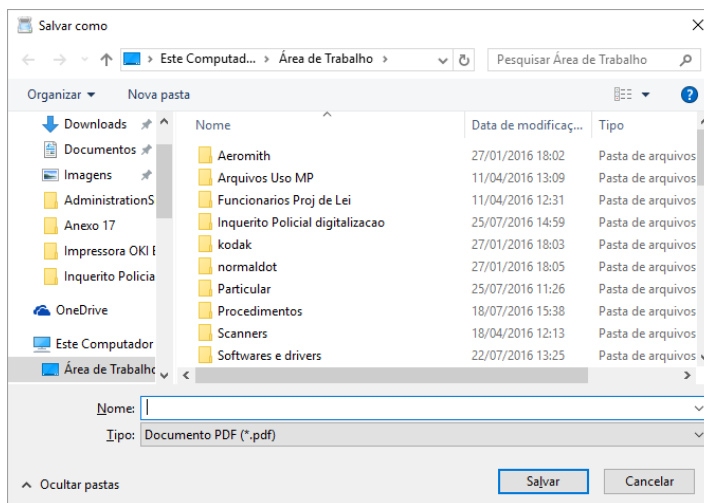
A: Ano e mês da homologação de arquivamento

B: Sigla do procedimento conforme **Anexo II**

C: número do processo

D: número do volume (Com o número total de volumes separados por 'de')

OBS.: É fundamental a utilização de 'espaço' entre as letras A, B, C e D na nomeação dos arquivos. O espaço permite a busca isolada pelo número do processo, bem como a recuperação por séries documentais no momento da avaliação para eliminação dos documentos.



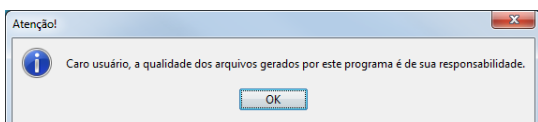
Digite o nome do arquivo e indique onde será salvo.

Como sugestão, dentro da pasta “Meus Documentos” crie uma subpasta com o nome “Digitalização”. Dentro desta pasta você poderá organizar os arquivos digitalizados.

8- Assinatura Digital do arquivo



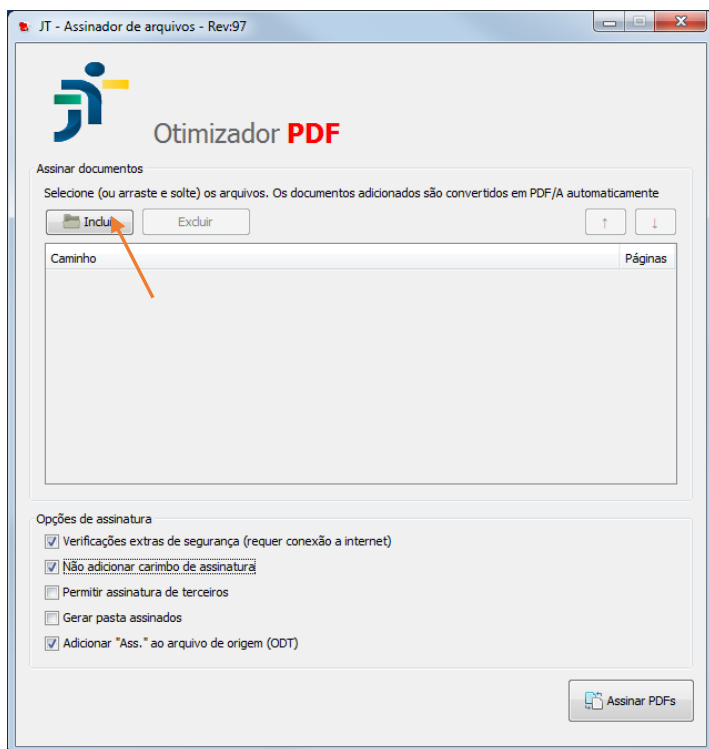
É obrigatório a assinatura do documento e para isso, você necessitará de um token e do aplicativo **“Otimizador de PDF”** instalado. Insira o seu token numa porta USB e abra o aplicativo.



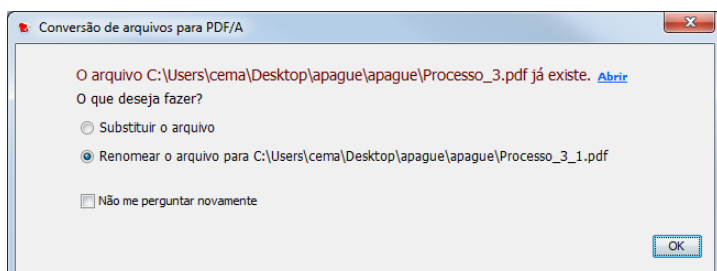
Esta mensagem sempre será exibida, basta clicar em **“OK”**.



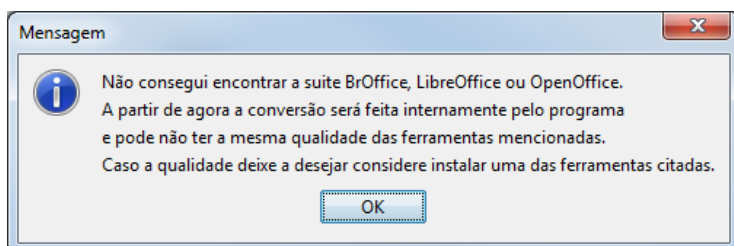
Clique em **“Assinar documentos”**.



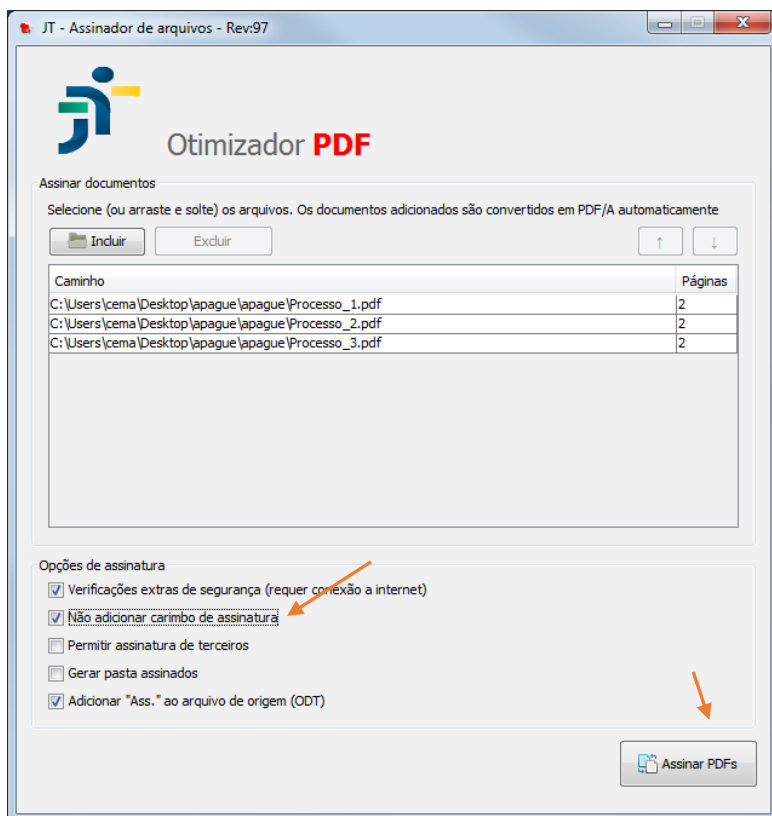
Adicione o(s) arquivo(s) a serem assinados digitalmente clicando em **“Incluir”** ou arrastando-o(s) para a janela abaixo.



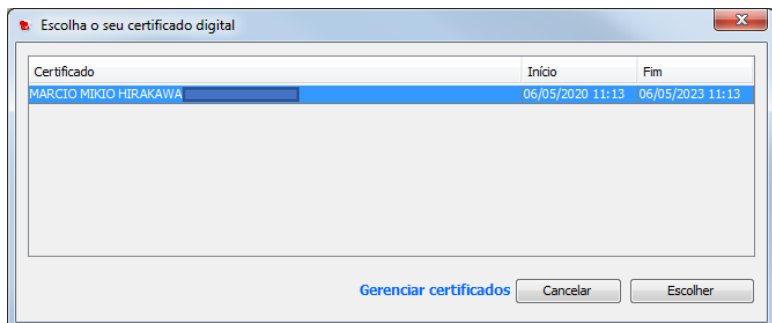
Esta janela poderá aparecer:
“Substituir o arquivo”: substitui o arquivo original pelo arquivo assinado (renomeado).
“Renomear o arquivo...”: criará um outro arquivo assinado.



Ignore essa mensagem clicando em **“OK”**.

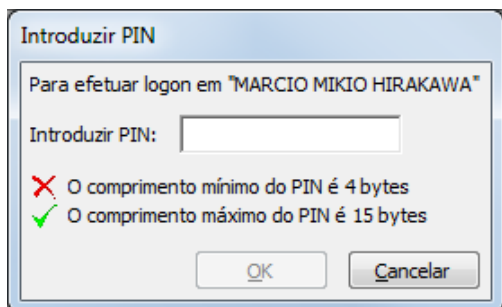


Após carregar os documentos marque a opção **“Não adicionar carimbo de assinatura”**, desta forma não será impressa nenhuma mensagem visível da assinatura. A opção **“Gerar pasta assinados”** cria uma pasta “Assinados” na pasta de origem, onde serão armazenados os arquivos finalizados. Clique em **“Assinar PDFs”**.

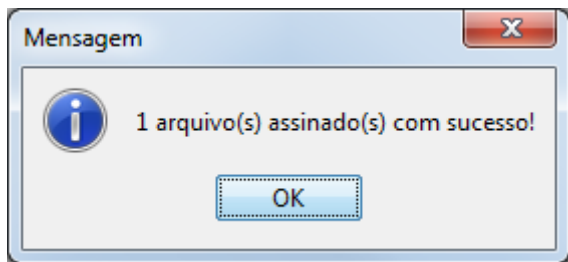


Nessa janela selecione o certificado correspondente ao Token.

Atenção: certifique-se que o token está inserido na porta USB. Clique em **“Escolher”**.



Insira o PIN.



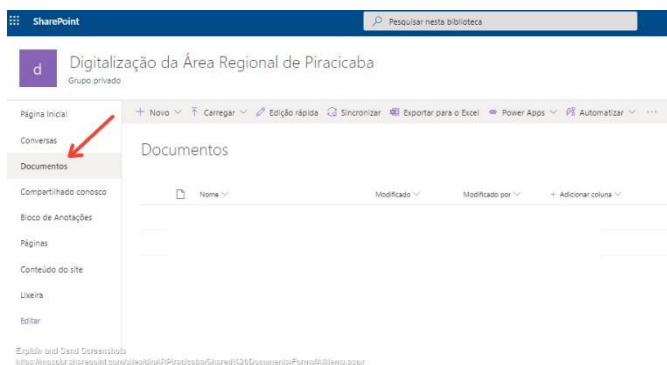
Pronto! O arquivo PDF assinado está na pasta de origem ou em “Assinados”.

9 - Procedimento para carregar os arquivos no Sharepoint.

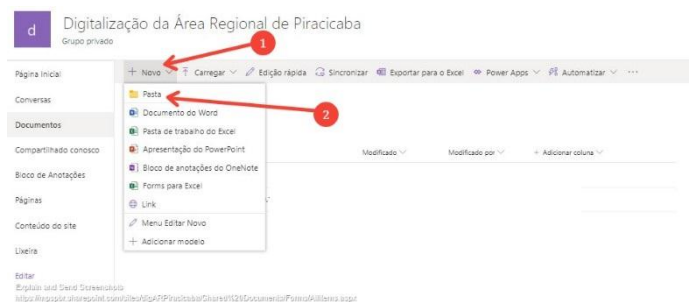
Entre no Sharepoint na pasta criada para armazenamento dos arquivos digitalizados pela unidade, por exemplo: “Digitalização – Área Regional de Piracicaba”:

<https://mpspbr.sharepoint.com/sites/digARPiracicaba>

Clique em Documentos no Menu esquerdo:

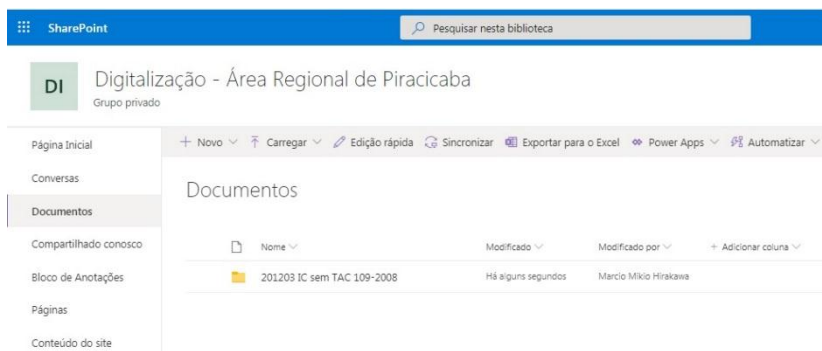


No menu superior clique em Novo (item 1 figura abaixo) e em seguida selecione Pasta (item 2 figura abaixo)

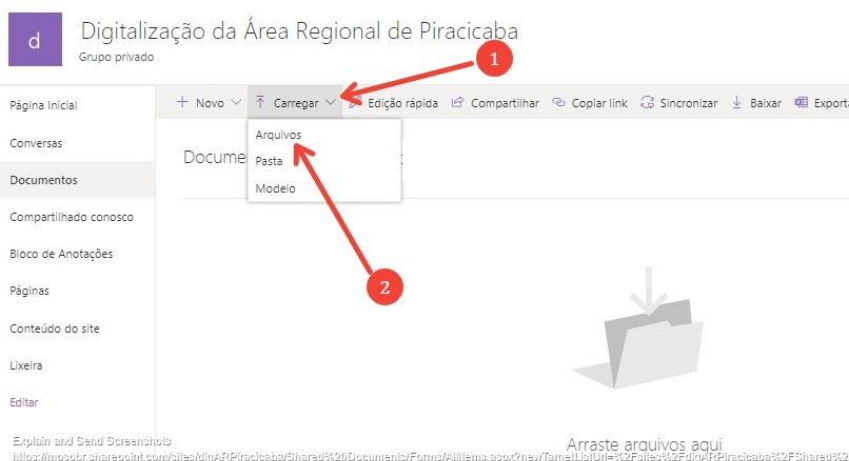


A pasta deve ser nomeada com os itens **A+B+C** do Ex. 1 conforme as instruções de nomeação da página 15. Ficará assim: **200607 PROC AQUISIÇÃO BENS INF 481-2005**

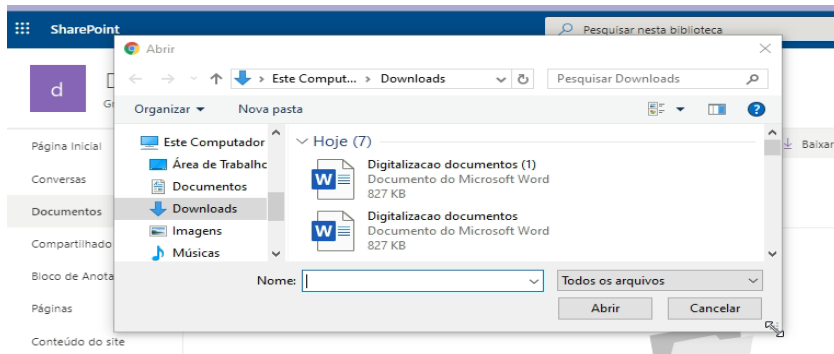
Uma vez criada a pasta, clique nela para entrar:

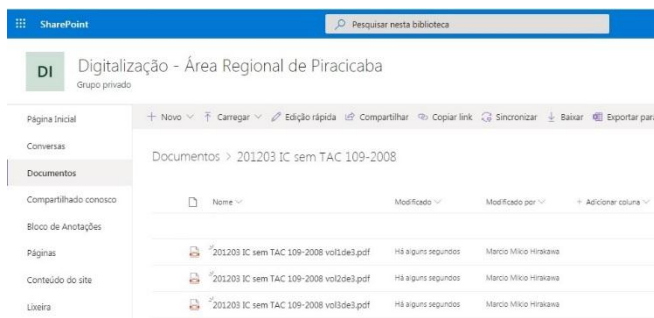


Dentro da pasta, agora devemos carregar os arquivos que já deverão estar no seu computador. Para isto usamos a opção *Carregar* do Menu Superior:



Selecione os arquivos que deverão ser carregados:





Arquivo carregado com sucesso, conforme imagem acima.

10 - Autorização da Eliminação dos Documentos Originais que foram digitalizados

Após a digitalização dos processos, a CADA (Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso) deverá ser acionada para a autorização da eliminação dos documentos originais. Essa autorização dependerá do cumprimento de todas as etapas anteriores, encaminhando ofício com certidão de cumprimento, planilha preenchida e amostra de cada série documental a ser eliminada.

Após a autorização da CADA, a Gestão Documental providenciará a publicação do Edital de Eliminação no Diário Oficial e a fragmentação dos documentos após 30 dias da publicação, conforme o processo previsto pela Resolução nº 428/2006-PGJ/CGMP.

Em caso de dúvidas entre em contato:

- a) Sobre digitalização, equipamentos (scanners), SIS MP, Sharepoint, Hash, token e aplicativo para assinatura digital:

HELP DESK

Telefone: (11) 3119-9240

ou registre sua solicitação por meio do [Sistema de Chamados Técnicos](#) no Portal MP.

- b) Sobre avaliação, preparo do documento, preenchimento dos campos dos metadados e eliminação de documentos originais:

GESTÃO DOCUMENTAL

Telefone: (11) 3119-9510

e-mail: gestaodocumental@mpsp.mp.br

11- Referências:

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. RESOLUÇÃO Nº 31, DE 28 DE ABRIL DE 2010. Brasília: CONARQ, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em 24 jul.2020.

SÃO PAULO (ESTADO) Tribunal de Justiça. **Guia prático de digitalização**. Disponível em: <http://www.tjsp.jus.br/Download/PeticionamentoEletronico/GuiaPraticoDigitalizacao.pdf>. Acesso em: 24jul. 2020.

SOLEDADE, Pablo. **Digitalização de Documentos: Como fazer Projetos com qualidade e Dinamismo**. 2020.

ANEXO I

Preenchimento dos metadados mínimos exigidos pelo Decreto Federal 10.278/2020

Configurações de PDF

Caminho padrão do arquivo:

[Substituições](#)

Pular pedido de salvar

Metadados

Título:

Autor:

Assunto:

Palavras-chave:

Criptografia

Proteger PDF

Senha do Proprietário: Mostrar

Senha do Usuário: Mostrar

Permitir Impressão

Permitir Qualidade Máxima da Impressão

Permitir Modificação do Documento

Permitir União do Documento

Permitir Cópia do Conteúdo

Permitir Cópia de Conteúdo para Acessibilidade

Permitir anotações

Permitir Preenchimento de Formulário

Lembrar essas configurações

- 1- **Título:** Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído:
 - formal: designação registrada no documento;
 - atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.

- 2- **Autor:** Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Ex. 1: Diretoria da Divisão de Atividades Complementares
Ex. 2: Centro de Recursos Humanos

- 3- **Assunto:** Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Ex. 1: Aquisição, materiais de consumo, informática, equipamentos
Ex. 2: Contratação, empresa especializada, conserto, impressoras

- 4- **Palavras-chave:** Este campo incluirá várias informações. Serão digitados sequencialmente e separados por ponto e vírgula. São eles:
 - a. Data e local da digitalização: Registro cronológico (data e hora) e tópico

(local) da digitalização do documento.

- b. **Identificador do documento digital:** Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
*Se o processo não estiver registrado em nenhum sistema informatizado, esse campo não será preenchido.
- c. **Responsável pela digitalização:** Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização e o seu cargo (quem conferiu e assinou o pdf)
- d. **Tipo documental:** Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, conforme **Anexo II**.

Ex. 1: Data e local da digitalização: 01 de outubro de 2020, hora: 14:45, Rua Riachuelo, 115, Sé, São Paulo/SP; responsável pela digitalização: João Pessoa, Analista de Promotoria; tipo documental: Processo de aquisição de bens de informática e automação

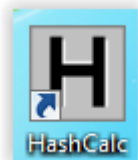
Ex. 2: Data e local da digitalização: 06 de setembro de 2020, hora: 11:16, Rua Almirante Barroso, 491, Piracicaba/SP; responsável pela digitalização: Maria da Silva, Oficial de Promotoria; tipo documental: Processo de contratação de serviço de informática e automação

Importante: Se você deseja que as informações permaneçam para facilitar as próximas digitalizações marque **“Lembrar essas configurações”**.

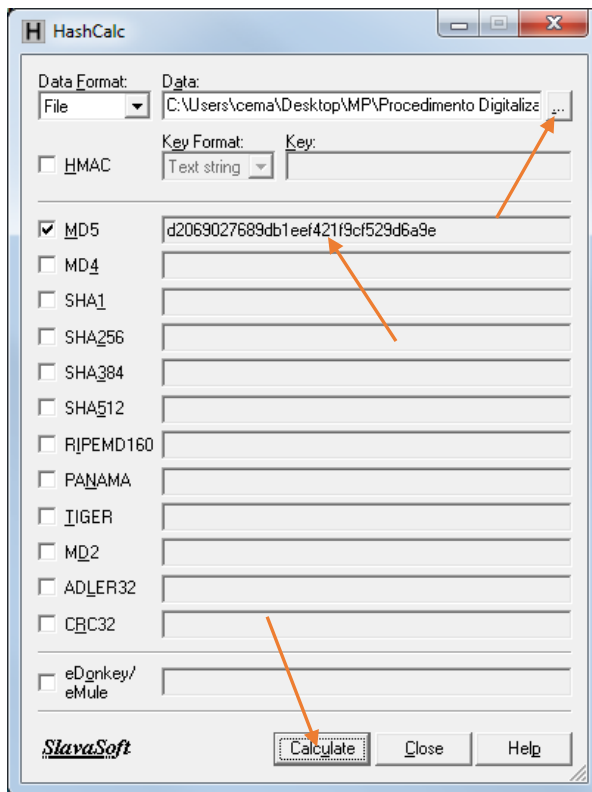
METADADO HASH

Há mais uma informação que deverá ser registrada. O hash é um dos metadados exigidos pelo Decreto Federal 10.278/2020. É um método criptográfico que, quando aplicado sobre uma informação, independentemente do tamanho que ela tenha, gera um código único e de tamanho fixo. Você pode utilizá-lo para verificar a integridade de um arquivo armazenado.

Para obtê-lo siga as instruções abaixo:



Para obter essa informação você deverá ter instalado no seu micro o aplicativo HashCalc, caso contrário entre em contato com o Help Desk. Abra o aplicativo.

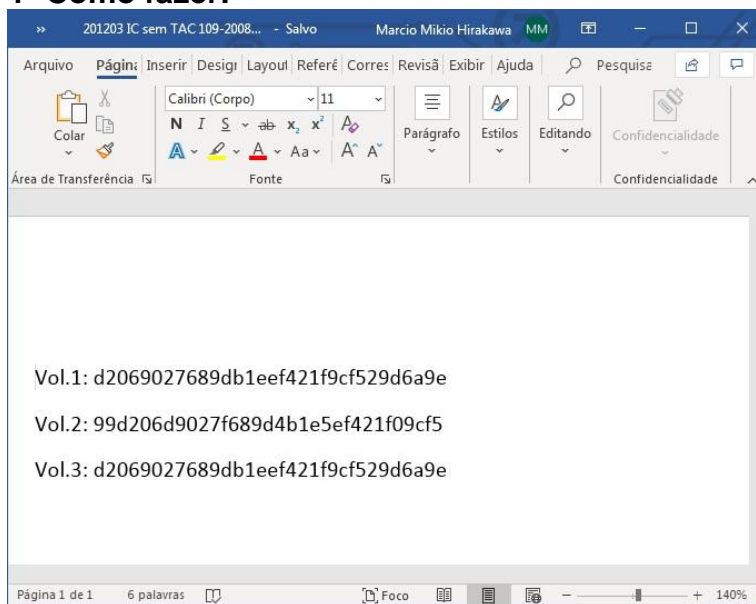


Clique nos 3 pontos ao lado do campo **“Data”** e localize o seu arquivo PDF já finalizado (assinado).

Em seguida clique em **“Calculate”** no final da janela.

Copie o código gerado no campo **“MD5”**.

1- Como fazer:



Esse código deverá ser copiado em um arquivo word, que deve ser nomeado com o nome do processo A+B+C (veja detalhes na p.15) + a palavra “hash”.

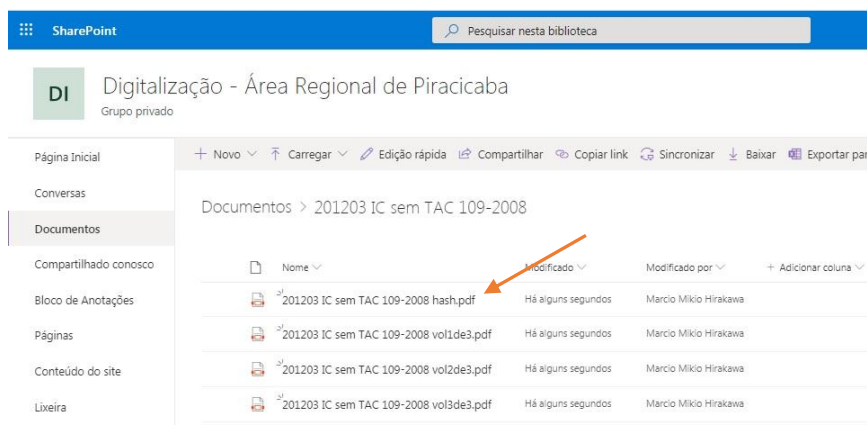
Ex: 200607 PROC AQUISIÇÃO BENS INF 481-2005.docx

Atente que nesse único arquivo word ficarão os hash de todas as partes do documento (volume, anexos, apensos). Se o documento possui 3 volumes, deverão ter 3 linhas indicando os hash de cada volume. Salve no formato pdf

2- Onde Salvar:

a) Para arquivos que ficarão no Sharepoint:

Salve arquivo “200607 PROC AQUISIÇÃO BENS INF 481-2005 hash.pdf” junto com os outros arquivos na pasta do processo no Sharepoint.



ANEXO II

Nomenclatura definida para nomear os arquivos digitais dos documentos digitalizados.

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	DESTINAÇÃO	NOMENCLATURA
01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria	GUARDA PERMANENTE	NORMA
01.01.02.01	Alvará de funcionamento	GUARDA PERMANENTE	ALVARA
01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI	GUARDA PERMANENTE	CERT CEI
01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT	GUARDA PERMANENTE	COMPR CNT
01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ	GUARDA PERMANENTE	COMPR CNPJ
01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM	GUARDA PERMANENTE	COMPR CCM
01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS	GUARDA PERMANENTE	COMPR ICMS
01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT	GUARDA PERMANENTE	COMPR PAT
01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial	GUARDA PERMANENTE	COMPR CJC
01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	GUARDA PERMANENTE	PROC FGTS
01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	GUARDA PERMANENTE	CONVENIO
01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho	GUARDA PERMANENTE	PROC DISSIDIO COL
01.01.04.01	Expediente de acompanhamento de ação judicial	ELIMINAÇÃO	EXP AC JUDICIAL
01.01.04.02	Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas	ELIMINAÇÃO	EXP ATENDIMENTO
01.01.04.03	Ficha de acompanhamento de ação judicial	ELIMINAÇÃO	FICHA AC JUDICIAL
01.01.04.04	Livro de controle de ações judiciais	GUARDA PERMANENTE	L CONTROLE JUDICIAIS
01.01.04.05	Minutas de petições iniciais	ELIMINAÇÃO	MINUTAS PET INICIAIS
01.01.05.01	Despacho normativo	GUARDA PERMANENTE	DESP NORMATIVO
01.01.05.02	Parecer jurídico	ELIMINAÇÃO	PAR JURIDICO
01.01.05.03	Parecer técnico	ELIMINAÇÃO	PAR TECNICO
01.01.05.04	Súmula	GUARDA PERMANENTE	SUMULA
01.01.06.01	Leis	GUARDA PERMANENTE	LEIS
01.01.06.02	Livro de mensagens à Assembléia Legislativa	GUARDA PERMANENTE	L MENSAGENS AL
01.01.06.03	Livro de vetos	GUARDA PERMANENTE	L VETOS
01.01.06.04	Processo de estudo de projeto de lei	ELIMINAÇÃO	PROC ESTUDO DE PL
01.01.06.05	Processo de indicação de propostas	ELIMINAÇÃO	PROC INDICACAO DE PROPOSTAS
01.01.06.06	Processo de projeto de lei	GUARDA PERMANENTE	PROC PL
01.01.06.07	Processo de proposta de emenda constitucional	GUARDA PERMANENTE	PROC PROPOSTA EC

01.01.06.08	Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos	ELIMINAÇÃO	PROC REQ DE ESCLARECIMENTOS
01.02.01.01	Plano, programa ou projeto	GUARDA PERMANENTE	PLANO
01.02.02.01	Cronograma de atividades	ELIMINAÇÃO	CRON ATIVIDADES
01.02.02.02	Manual técnico, de procedimentos ou do usuário	GUARDA PERMANENTE	MANUAL
01.02.02.03	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	GUARDA PERMANENTE	PROC CONSTITUICAO DE COMISSAO
01.02.02.04	Processo de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	GUARDA PERMANENTE	PROC CONTAS ANUAL
01.02.02.05	Proposta técnica	ELIMINAÇÃO	PROPOSTA TECNICA
01.02.02.06	Relatório anual de atividades do órgão, entidade ou empresa	GUARDA PERMANENTE	REL ANUAL ATIVIDADES
01.02.02.07	Relatório de acompanhamento de contrato	ELIMINAÇÃO	REL AC CONTRATO
01.02.02.08	Relatório de acompanhamento de convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	GUARDA PERMANENTE	REL DE AC DE CONVENIO
01.02.02.09	Relatório de atividades	ELIMINAÇÃO	REL DE ATIVIDADES
01.02.02.10	Relatório de final de mandato - prestação de contas	GUARDA PERMANENTE	REL FINAL DE MANDATO
01.02.03.01	Carta-resposta	ELIMINAÇÃO	CARTA RESPOSTA
01.02.03.02	Código de ética	GUARDA PERMANENTE	CODIGO DE ETICA
01.02.03.03	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão	ELIMINAÇÃO	EXP AC DE RECLAMACAO
01.02.03.04	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica	ELIMINAÇÃO	FICHA AC RECLAMACOES
01.02.03.05	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público	ELIMINAÇÃO	FORMULARIO RECLAMACAO
01.02.03.06	Lista de reclamações contra órgãos públicos	ELIMINAÇÃO	LISTA RECLAMACAO
01.02.03.07	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente	ELIMINAÇÃO	OF ENCAMINHANDO
01.02.03.08	Parecer da Ouvidoria	ELIMINAÇÃO	PAR OUVIDORIA
01.02.03.09	Processo para apuração de denúncias	ELIMINAÇÃO	APURACAO DE DENUNCIAS
01.02.03.10	Quadro geral de serviços públicos prestados pelo Estado	GUARDA PERMANENTE	QUADRO GERAL
01.02.03.11	Relatório de avaliação de serviços públicos	GUARDA PERMANENTE	REL AVALIACAO DE SERVICOS
01.02.03.12	Relatório estatístico de reclamações	ELIMINAÇÃO	REL ESTATISTICO
01.03.01.01	Agenda de compromissos oficiais	ELIMINAÇÃO	AGENDA OFICIAL
01.03.01.02	Ata de reunião	GUARDA PERMANENTE	ATA REUNIAO
01.03.01.03	Ata de sessão	GUARDA PERMANENTE	ATA SESSAO
01.03.01.04	Carta de representação	ELIMINAÇÃO	CARTA REPR
01.03.01.05	Cédula de votação de conselheiro	ELIMINAÇÃO	CEDULA VOTACAO
01.03.01.06	Comunicado agendando audiência	ELIMINAÇÃO	COMUN AUDIENCIA
01.03.01.07	Convite recebido	ELIMINAÇÃO	CONVITE REC
01.03.01.08	Mala direta	ELIMINAÇÃO	MALA DIRETA
01.03.01.09	Ofício autorizando funcionário ou servidor a conceder entrevista à imprensa	ELIMINAÇÃO	OF AUT IMPRENSA
01.03.01.10	Ofício convocando para reunião	ELIMINAÇÃO	OF REUNIAO

01.03.01.11	Ofício solicitando agendamento de audiência	ELIMINAÇÃO	OF SOL AUDIENCIA
01.03.01.12	Pauta de compromissos	ELIMINAÇÃO	PAUTA COMPROMISSOS
01.03.01.13	Pauta de reunião	ELIMINAÇÃO	PAUTA REUNIAO
01.03.01.14	Registro de convites recebidos	ELIMINAÇÃO	REG CONVITES
01.03.02.01	Formulário de encaminhamento de matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	ELIMINAÇÃO	FORM DOE
01.03.02.02	Lista de códigos de identificação e autorização	ELIMINAÇÃO	LISTA
01.03.02.03	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado	ELIMINAÇÃO	MATÉRIA DOE
02.01.01.01	Clipping	ELIMINAÇÃO	CLIPPING
02.01.02.01	Artigo, nota e notícia	GUARDA PERMANENTE	ARTIGO
02.01.02.02	Credencial de jornalista	ELIMINAÇÃO	CRED JORNALISTA
02.01.02.03	Pauta para a imprensa	ELIMINAÇÃO	PAUTA IMPRENSA
02.01.02.04	Release e sinopse	ELIMINAÇÃO	RELEASE
02.01.02.05	Site institucional	GUARDA PERMANENTE	SITE INST
02.01.03.01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	ELIMINAÇÃO	MOD DIAGRAMACAO
02.01.04.01	Banco de imagem	GUARDA PERMANENTE	BANCO IMAGEM
02.01.04.02	Registro fotográfico	GUARDA PERMANENTE	REG FOTOGRAFICO
02.01.04.03	Registro sonoro	GUARDA PERMANENTE	REG SONORO
02.01.04.04	Vídeo institucional	GUARDA PERMANENTE	VIDEO INST
02.02.01.01	Normas do Cerimonial Público	GUARDA PERMANENTE	NORMAS CER PUBL
02.02.02.01	Comunicado de instrução de serviço	ELIMINAÇÃO	COMUN SERVICO
02.02.02.02	Memorando solicitando contingente	ELIMINAÇÃO	MEM CONTINGENTE
02.02.02.03	Ofício solicitando ajudantes de ordem	ELIMINAÇÃO	OF SOL AJUDANTE
02.02.02.04	Requisição de veículo	ELIMINAÇÃO	REQ VEICULO
02.02.03.01	Expediente de indicações políticas	ELIMINAÇÃO	EXP POLITICAS
02.02.03.02	Expediente de solicitação de apoio político-financeiro	ELIMINAÇÃO	EXP SOL POLITICO-FINANCEIRO
02.02.04.01	Comunicado de luto oficial	ELIMINAÇÃO	COMUN LUTO OFICIAL
02.02.04.02	Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial	ELIMINAÇÃO	COMUN CERIMONIA OFICIAL
02.02.04.03	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	ELIMINAÇÃO	OF AGRADECIMENTO
02.02.04.04	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial da solenidade ou recepção	ELIMINAÇÃO	OF ENC PROGRAMA
02.02.04.05	Ofício para autoridade diplomática ou consular	ELIMINAÇÃO	OF AUT DIPLOMATICA
02.02.04.06	Ofício solicitando serviços de tradução	ELIMINAÇÃO	OF SOL TRADUCAO
02.02.05.01	Cadastro de datas nacionais	GUARDA PERMANENTE	CAD DATAS NACIONAIS
02.02.05.02	Cadastro do corpo consular	ELIMINAÇÃO	CAD CORPO CONSULAR
02.02.05.03	Expediente referente à emissão de identidade consular	ELIMINAÇÃO	EXP IDENT CONSULAR
02.02.05.04	Ficha de atualização de dados consulares	ELIMINAÇÃO	FICHA DADOS CONSULARES
02.02.05.05	Livro de atas de expedição de identificação consular	GUARDA PERMANENTE	L ATA IDENT CONSULAR

02.02.05.06	Processo de designação de autoridade consular	ELIMINAÇÃO	PROC DESIG CONSULAR
02.03.01.01	Agenda de eventos	ELIMINAÇÃO	AGENDA
02.03.01.02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebidas	GUARDA PERMANENTE	CAD ESTRANGEIRAS
02.03.01.03	Cadastro de comendas outorgadas	GUARDA PERMANENTE	CAD OUTORGADAS
02.03.01.04	Convite de evento organizado por órgão estadual	GUARDA PERMANENTE	CONVITE ORG EST
02.03.01.05	Credencial de evento ou cerimônia oficial	ELIMINAÇÃO	CRED EVENTO
02.03.01.06	Discurso, palestra ou conferência	GUARDA PERMANENTE	DISCURSO
02.03.01.07	Dossiê de evento	GUARDA PERMANENTE	DOSSIE EVENTO
02.03.01.08	Expediente de solenidade rotineira	ELIMINAÇÃO	EXP ROTINEIRA
02.03.01.09	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	GUARDA PERMANENTE	FOLHETO
02.03.01.10	Lista de presença em evento	ELIMINAÇÃO	LISTA PRESENCA
02.03.01.11	Lista de presentes oferecidos e recebidos	GUARDA PERMANENTE	LISTA PRESENTES
02.03.01.12	Livro de assinaturas de autoridades	GUARDA PERMANENTE	L ASSINATURAS
02.03.01.13	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	ELIMINAÇÃO	PROGR SOLENIDADE
02.03.01.14	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	ELIMINAÇÃO	REL CONV EVENTOS
02.04.01.01	Projeto executivo de identidade visual	GUARDA PERMANENTE	PROJ IDENT VISUAL
02.04.02.01	Briefing de licitação	ELIMINAÇÃO	BRIEFING LICITACAO
02.04.02.02	Editais para contratação de agência de publicidade	ELIMINAÇÃO	EDITAL AG PUBL
02.04.02.03	Processo de contratação de agência de publicidade	GUARDA PERMANENTE	PROC CONTR AG PUBL
02.04.03.01	Briefing de campanha	ELIMINAÇÃO	BRIEFING CAMPANHA
02.04.03.02	Cadastro de despesas com comunicação	ELIMINAÇÃO	CAD DESP COMUN
02.04.03.03	Cadastro dos meios de comunicação	ELIMINAÇÃO	CAD COMUN
02.04.03.04	Ofício encaminhando o Relatório em ordem cronológica de pagamento	ELIMINAÇÃO	OF ENC RELATORIO
02.04.03.05	Ofício relativo aos serviços de comunicação	ELIMINAÇÃO	OF SERV COMUN
02.04.03.06	Pedido de campanha de publicidade	ELIMINAÇÃO	PED CAMP PUBL
02.04.03.07	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	ELIMINAÇÃO	TERMO CAMP PUBL
02.04.04.01	Arte final de peça de campanha publicitária	GUARDA PERMANENTE	ARTE CAMP PUBL
02.04.04.02	Ofício solicitando aprovação de peças de campanha ou evento	ELIMINAÇÃO	OF SOL APROV CAMP
02.04.04.03	Parecer técnico sobre atividades de propaganda e marketing	ELIMINAÇÃO	PAR TEC PROPAGANDA
02.04.04.04	Peça de campanha publicitária	ELIMINAÇÃO	PEÇA CAMP PUBL
02.04.04.05	Plano de mídia	ELIMINAÇÃO	PLANO MIDIA
02.04.04.06	Vídeo de campanha publicitária	GUARDA PERMANENTE	VIDEO CAMP PUBL
02.05.01.01	Livro, periódico, folheto	GUARDA PERMANENTE	LIVRO
02.05.01.02	Projeto gráfico	ELIMINAÇÃO	PROJ GRAFICO
02.05.01.03	Prova do projeto gráfico	ELIMINAÇÃO	PROVA PROJ GRAFICO
03.02.01.01	Currículo de candidato a emprego público	ELIMINAÇÃO	CURR EMPR PUBL
03.02.01.02	Ficha de inscrição de candidato a emprego público	ELIMINAÇÃO	FICHA CAND EMPR PUBL

03.02.01.03	Livro de registro de concurso público	GUARDA PERMANENTE	L REG CONCURSO PUBL
03.02.01.04	Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação	ELIMINAÇÃO	PROC CONCURSO PUBL NOMEACAO
03.02.01.05	Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno	ELIMINAÇÃO	PROC SELETIVO ESPECIAL
03.02.01.06	Processo de abertura de processo seletivo para preenchimento de função-atividade mediante admissão	ELIMINAÇÃO	PROC SELETIVO ADMISSAO
03.02.01.07	Processo de abertura de processo seletivo para prestação voluntária de serviços	ELIMINAÇÃO	PROC SELETIVO VOLUNTARIA
03.02.01.08	Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público	ELIMINAÇÃO	PROC REMANES CONCURSO PUBL
03.02.01.09	Processo referente aos programas de recrutamento e seleção	ELIMINAÇÃO	PROC RECRUT SELECAO
03.02.01.10	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	ELIMINAÇÃO	PROVAS GABARITOS
03.02.01.11	Relação das admissões por concurso público ou processo seletivo	ELIMINAÇÃO	REL ADM CONCURSO PUBL
03.02.01.12	Relação das contratações por tempo determinado	ELIMINAÇÃO	REL CONTR TEMPO DETERM
03.02.01.13	Relação de servidores e funcionários cedidos à Organização Social	ELIMINAÇÃO	REL SERVIDORES ORG SOCIAL
03.02.02.01	Atestado de frequência em curso	ELIMINAÇÃO	ATESTADO CURSO
03.02.02.02	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	ELIMINAÇÃO	CAD INSTR ENSINO TREINAMENTO
03.02.02.03	Calendário de Cursos e Estágios - CCE	GUARDA PERMANENTE	CALENDARIO
03.02.02.04	Cronograma de cursos	ELIMINAÇÃO	CRON CURSOS
03.02.02.05	Dossiê de curso	GUARDA PERMANENTE	DOSSIE CURSO
03.02.02.06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	GUARDA PERMANENTE	PLANO ATIV DESENV CAPACITACAO
03.02.02.07	Processo de autorização de curso	ELIMINAÇÃO	PROC AUTOR CURSO
03.02.02.08	Processo de capacitação de recursos humanos	ELIMINAÇÃO	PROC CAPACITACAO RH
03.02.02.09	Processo de concessão de bolsa de estudo	ELIMINAÇÃO	PROC BOLSA ESTUDO
03.02.02.10	Processo de concurso para admissão em cursos da Academia da Polícia Militar	ELIMINAÇÃO	PROC CONC APM
03.02.02.11	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	ELIMINAÇÃO	REL AVAL CURSO
03.02.02.12	Relatório de desempenho de participantes de cursos	ELIMINAÇÃO	REL DESEMP CURSO
03.02.02.13	Relatório mensal de custos com cursos	ELIMINAÇÃO	REL MENSAL CUSTOS
03.03.01.01	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED	ELIMINAÇÃO	FORM CAGED
03.03.01.02	Planilha de progressão funcional	ELIMINAÇÃO	PLAN PROGRESSAO FUNCIONAL
03.03.01.03	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	ELIMINAÇÃO	PROC ACUM CARGO
03.03.01.04	Processo de mobilidade funcional	ELIMINAÇÃO	PROC MOB FUNC
03.03.01.05	Processo de promoção por bravura	GUARDA PERMANENTE	PROC PROM BRAVURA
03.03.01.06	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	ELIMINAÇÃO	PROC PROM MERECEMENTO
03.03.01.07	Prontuário do estagiário	ELIMINAÇÃO	PRONT ESTAGIARIO

03.03.01.08	Prontuário funcional	ELIMINAÇÃO	PRONT FUNCIONAL
03.03.01.09	Relatório de movimentação de funcionários	ELIMINAÇÃO	REL MOV FUNC
03.03.02.01	Comunicado de falecimento	ELIMINAÇÃO	COM FALECIMENTO
03.03.02.02	Declaração negativa de admissão de pessoal	ELIMINAÇÃO	DECL NEGATIVA ADM PESSOAL
03.03.02.03	Livro de posse de servidores	GUARDA PERMANENTE	L POSSE SERVIDORES
03.03.02.04	Pedido de prorrogação de prazo para o exercício do cargo	ELIMINAÇÃO	PED PRORR PRAZO EXERC CARGO
03.03.02.05	Pedido de prorrogação de prazo para posse	ELIMINAÇÃO	PED PRORR PRAZO EXERC POSSE
03.03.02.06	Processo de dispensa de função-atividade	ELIMINAÇÃO	PROC DISP FUNCAO-ATIVIDADE
03.03.02.07	Processo de exoneração do cargo	ELIMINAÇÃO	PROC EXONERACAO CARGO
03.03.02.08	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade	ELIMINAÇÃO	PROC SUBST FUNCAO-ATIVIDADE
03.03.02.09	Processo para preenchimento de função-atividade	ELIMINAÇÃO	PROC PREENCH FUNCAO-ATIVIDADE
03.03.02.10	Processo para provimento de cargo	ELIMINAÇÃO	PROC PROV CARGO
03.03.02.11	Relação de substituições remuneradas	ELIMINAÇÃO	REL SUBST REMUNERADAS
03.03.03.01	Aviso prévio	ELIMINAÇÃO	AVISO PREVIO
03.03.03.02	Comunicado de dispensa ou desligamento	ELIMINAÇÃO	COMUN DISPENSA OU DESLIG
03.03.03.03	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	ELIMINAÇÃO	COMUN EXCL FRENTE TRABALHO
03.03.03.04	Contrato individual de trabalho	ELIMINAÇÃO	CONTRATO IND TRABALHO
03.03.03.05	Livro de registro de empregados	GUARDA PERMANENTE	L REG EMPREGADOS
03.03.03.06	Pedido de demissão	ELIMINAÇÃO	PEDIDO DEMISSAO
03.03.03.07	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	ELIMINAÇÃO	PROC ADM VOLUNTARIA SERV
03.03.03.08	Processo de contratação de estagiário	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR ESTAGIARIO
03.03.03.09	Processo de rescisão de contrato individual de trabalho	ELIMINAÇÃO	PROC RESCISAO TRABALHO
03.03.03.10	Recibo de entrega de comunicado de dispensa	ELIMINAÇÃO	RECIBO COMUN DISPENSA
03.03.03.11	Recibo de entrega de requerimento do seguro-desemprego	ELIMINAÇÃO	RECIBO REQ SEGURO- DESEMP
03.03.03.12	Relatório de débito	ELIMINAÇÃO	REL DEBITO
03.03.03.13	Termo aditivo ao contrato individual de trabalho	ELIMINAÇÃO	TERMO ADITIVO CONTR IND TRABALHO
03.03.03.14	Termo de rescisão de contrato individual de trabalho	ELIMINAÇÃO	TERMO RESCISAO CONTR IND TRABALHO
03.03.04.01	Aviso de férias	ELIMINAÇÃO	AVISO FERIAS
03.03.04.02	Escala de férias	ELIMINAÇÃO	ESCALA FERIAS
03.03.04.03	Escala de licenças-prêmio	ELIMINAÇÃO	ESCALA LIC-PREMIO
03.03.04.04	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	ELIMINAÇÃO	PEDIDO RET AUX-ALIM
03.03.04.05	Processo de afastamentos ou licenças	ELIMINAÇÃO	PROC AFAST LIC
03.03.04.06	Processo de aposentadoria	ELIMINAÇÃO	PROC APOSENT
03.03.04.07	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	ELIMINAÇÃO	PROC APOSENT PENSAO ECON SERV

03.03.04.08	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	ELIMINAÇÃO	PROC COMPL PROV APOSENT
03.03.04.09	Processo de complementação do valor da pensão	ELIMINAÇÃO	PROC COMPL PENSÃO
03.03.04.10	Processo de concessão de direitos e benefícios	ELIMINAÇÃO	PROC DIREITOS BENEF
03.03.04.11	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	ELIMINAÇÃO	PROC CONC VANT PEC
03.03.04.12	Processo de incorporação de décimos	ELIMINAÇÃO	PROC INCORP DECIMOS
03.03.04.13	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	ELIMINAÇÃO	PROC IND FERIAS
03.03.04.14	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público estadual	ELIMINAÇÃO	PROC PENSAO MENSAL SERV
03.03.04.15	Processo de pensão mensal ao beneficiário do servidor público municipal - CASEM	ELIMINAÇÃO	PROC PENSAO MENSAL CASEM
03.03.04.16	Processo de reforma ou transferência para a reserva	ELIMINAÇÃO	PROC REF RESERVA
03.03.04.17	Quadro demonstrativo de pagamento de férias	ELIMINAÇÃO	QUADRO DEMONST PAG FERIAS
03.03.04.18	Recibo de 13.º salário	ELIMINAÇÃO	RECIBO 13 SALARIO
03.03.04.19	Recibo de abono de férias	ELIMINAÇÃO	RECIBO FERIAS
03.03.04.20	Recibo de adiantamento de 13.º salário	ELIMINAÇÃO	RECIBO ADIANT 13 SALARIO
03.03.04.21	Recibo de entrega de auxílio-alimentação	ELIMINAÇÃO	RECIBO AUX-ALIM
03.03.04.22	Recibo de entrega de vale-transporte	ELIMINAÇÃO	RECIBO VALE-TRANSP
03.03.04.23	Recibo de gozo de férias	ELIMINAÇÃO	RECIBO GOZO FÉRIAS
03.03.04.24	Recibo de pagamento de férias	ELIMINAÇÃO	RECIBO PAG FERIAS
03.03.04.25	Recibo de pagamento de salário-educação	ELIMINAÇÃO	RECIBO PAG SAL-EDUC
03.03.04.26	Relação de funcionários afastados	ELIMINAÇÃO	REL FUNC AFASTADOS
03.03.04.27	Relatório de auxílio-alimentação	ELIMINAÇÃO	REL AUX-ALIM
03.03.04.28	Requerimento para gozo de férias indeferidas	ELIMINAÇÃO	REQ GOZO FERIAS IND
03.03.04.29	Solicitação da 1.ª parcela do 13.º salário	ELIMINAÇÃO	SOL 1ª PAR 13º SAL
03.03.04.30	Solicitação de abono de férias	ELIMINAÇÃO	SOL ABONO FERIAS
03.03.05.01	Ficha de Informação de Financiamento - FIF	ELIMINAÇÃO	FIF
03.03.05.02	Processo de carteira do lazer	ELIMINAÇÃO	PROC CARTEIRA LAZER
03.03.05.03	Processo de concessão de bolsa de estudos reembolsável	ELIMINAÇÃO	PROC BOLSA EST REEMB
03.03.05.04	Processo de financiamento habitacional	ELIMINAÇÃO	PROC FINANC HAB
03.03.05.05	Processo de repasse de pagamento de seguro habitacional e Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	ELIMINAÇÃO	PROC SEGURO FCVS
03.03.05.06	Processo de repasse de pagamento do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	ELIMINAÇÃO	PROC FCVS
03.03.05.07	Relatório do Fundo de Compensação e Variação Salarial - FCVS	ELIMINAÇÃO	REL FCVS
03.03.06.01	Apostila de avaliação de desempenho	ELIMINAÇÃO	APOSTILA AVAL DESEMP
03.03.06.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	GUARDA PERMANENTE	ATA REUNIAO AVAL

03.03.06.03	Boletim de desempenho para readaptação funcional	ELIMINAÇÃO	BOLETIM READAP FUNC
03.03.06.04	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	ELIMINAÇÃO	DOSSIE AVAL FUNC DEMITIDOS
03.03.06.05	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	ELIMINAÇÃO	FORM AVAL APERF FUNC
03.03.06.06	Formulário de avaliação de desempenho	ELIMINAÇÃO	FORM AVAL DESEMPENHO
03.03.06.07	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	ELIMINAÇÃO	FORM CUMPR METAS
03.03.06.08	Plano de desempenho do órgão ou unidade	GUARDA PERMANENTE	PLANO DESEMPENHO ORG UNID
03.03.06.09	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	ELIMINAÇÃO	PROC ADM AVAL EST PROBATORIO
03.03.06.10	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	ELIMINAÇÃO	PROC AVAL PIPQ
03.03.06.11	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	ELIMINAÇÃO	RECIBO AVAL DESEMPENHO
03.03.06.12	Relatório dos processos avaliatórios	ELIMINAÇÃO	REL PROC AVAL
03.03.07.01	Pedido de reconsideração de decisão em processo administrativo	ELIMINAÇÃO	PEDIDO RECONS PROC ADM
03.03.07.02	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	ELIMINAÇÃO	PROC ADM PENA DISCIPLINAR
03.03.07.03	Processo de pedido de justificação para apuração de irregularidades na conduta de oficiais	ELIMINAÇÃO	PROC IRREG OFICIAIS
03.03.07.04	Processo de perda do posto, da patente e de graduação das praças	ELIMINAÇÃO	PROC PERDA POSTO
03.03.07.05	Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância	ELIMINAÇÃO	PROC VER PROC ADM
03.03.07.06	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	ELIMINAÇÃO	PROC SIND ABAND CARGO
03.03.07.07	Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar	ELIMINAÇÃO	PROC SIND FALTA DISC
03.03.08.01	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	ELIMINAÇÃO	PROC REC PSS
03.03.08.02	Processo de recolhimento de contribuição sindical	ELIMINAÇÃO	PROC REC CONTR SINDICAL
03.03.08.03	Processo de recolhimento do FGTS	ELIMINAÇÃO	PROC REC FGTS
03.03.08.04	Processo de recolhimento do PIS/PASEP	ELIMINAÇÃO	PROC REC PIS/PASEP
03.03.08.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	ELIMINAÇÃO	REL RAIS
03.03.08.06	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	ELIMINAÇÃO	REL CONTR CONFED
03.04.01.01	Atestado de frequência	ELIMINAÇÃO	ATESTADO FREQ
03.04.01.02	Banco de horas	ELIMINAÇÃO	BANCO HORAS
03.04.01.03	Boletim de frequência	ELIMINAÇÃO	BOLETIM FREQ
03.04.01.04	Comunicado de ocorrências	ELIMINAÇÃO	COMUN OCORRENCIAS
03.04.01.05	Escala de serviço	ELIMINAÇÃO	ESCALA SERV
03.04.01.06	Ficha de registro de frequência (modelo 100)	ELIMINAÇÃO	FICHA REG FREQ
03.04.01.07	Ficha individual de alterações	ELIMINAÇÃO	FICHA IND
03.04.01.08	Formulário de justificativa de falta	ELIMINAÇÃO	FORM JUST FALTA
03.04.01.09	Mapa de frequência	ELIMINAÇÃO	MAPA FREQ

03.04.01.10	Mapa de horas-extras	ELIMINAÇÃO	MAPA HORAS-EXTRAS
03.04.01.11	Pedido de abono de faltas	ELIMINAÇÃO	PED ABONO
03.04.01.12	Planilha de controle de horas-extras	ELIMINAÇÃO	PLAN CONTR HORAS-EXTRAS
03.04.01.13	Processo de concessão de horário de estudante	ELIMINAÇÃO	PROC HORARIO EST
03.04.01.14	Processo de concessão de horário especial	ELIMINAÇÃO	PROC HORARIO ESP
03.04.01.15	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras	ELIMINAÇÃO	PROC SERV EXTR
03.04.01.16	Quadro demonstrativo de registro de frequência	ELIMINAÇÃO	QUADRO REG FREQ
03.04.01.17	Registro de ponto	ELIMINAÇÃO	REGISTRO PONTO
03.04.01.18	Relação de servidores com ocorrências	ELIMINAÇÃO	REL SERVIDORES OCORRENCIAS
03.04.02.01	Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT	ELIMINAÇÃO	PROC PUCT
03.04.02.02	Relação de apostilas retificatórias de vantagens decorrentes de decisão judicial	ELIMINAÇÃO	REL RET VANTAGENS
03.04.02.03	Relação de atos concessórios de aposentadoria	ELIMINAÇÃO	REL APOSENT
03.04.02.04	Relação de atos concessórios de complementação de proventos de aposentadoria	ELIMINAÇÃO	REL PROV APOSENT
03.04.02.05	Relação de atos concessórios de complementação do valor da pensão	ELIMINAÇÃO	REL VALOR PENSAO
03.04.02.06	Relação de atos concessórios de pensão dos servidores civis e militares	ELIMINAÇÃO	REL PENSAO SERV CIVIS
03.04.02.07	Relação de atos concessórios de reforma ou transferência para a reserva	ELIMINAÇÃO	REL REFORMA TRANSF
03.05.01.01	Autorização para descontos não previstos em lei	ELIMINAÇÃO	AUTOR DESCONTOS
03.05.01.02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	BOLETIM FOLHA PAG
03.05.01.03	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	ELIMINAÇÃO	FORM ATUAL FOLHA PAG SF
03.05.01.04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	ELIMINAÇÃO	FORM ATUAL FOLHA PAG RH
03.05.01.05	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	GUIA AUTOR FOLHA PAG
03.05.01.06	Informação judicial	ELIMINAÇÃO	INF JUDICIAL
03.05.01.07	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	ELIMINAÇÃO	PROC AUDITORIA CONSIG
03.05.01.08	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	ELIMINAÇÃO	PROC CALCULO VANT PEC
03.05.01.09	Processo de cálculo para pagamento de precatório	ELIMINAÇÃO	PROC CALCULO PAG PRECATORIO
03.05.01.10	Processo de compensação previdenciária	ELIMINAÇÃO	PROC COMP PREVID
03.05.01.11	Processo de consolidação de decisões judiciais	ELIMINAÇÃO	PROC CONS DEC JUDICIAIS
03.05.01.12	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	PROC DESCONTO FOLHA PAG
03.05.01.13	Processo de diferença de vencimentos	ELIMINAÇÃO	PROC DIF VENCIMENTOS

03.05.01.14	Processo de dispensa de reposição de vencimentos	ELIMINAÇÃO	PROC DISP VENCIMENTOS
03.05.01.15	Processo de estorno ou reposição	ELIMINAÇÃO	PROC ESTORNO
03.05.01.16	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	ELIMINAÇÃO	PROC PIS/PASEP
03.05.01.17	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	PROC INSCR FOLHA PAG
03.05.01.18	Processo de pagamento a quem de direito	ELIMINAÇÃO	PROC PAG DIREITO
03.05.01.19	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	ELIMINAÇÃO	PROC PAG FERIAS
03.05.01.20	Processo de pagamento de salário-maternidade	ELIMINAÇÃO	PROC PAG MATERN
03.05.01.21	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	ELIMINAÇÃO	PROC RESSARC PIS/PASEP
03.05.01.22	Processo de renúncia de proventos	ELIMINAÇÃO	PROC REN PROV
03.05.01.23	Processo de unificação de critérios de pagamento	GUARDA PERMANENTE	PROC UNIF PAG
03.05.01.24	Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE	ELIMINAÇÃO	PROC CANC IAMSPE
03.05.01.25	Processo para pagamento de benefício da Lei de Guerra	ELIMINAÇÃO	PROC PAG LEI DE GUERRA
03.05.01.26	Processo para pagamento de pensão - Segurança Pública	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO
03.05.01.27	Processo para pagamento de pensão alimentícia	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO ALIM
03.05.01.28	Processo para pagamento de pensão auxílio-acidente	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO AUXILIO
03.05.01.29	Processo para pagamento de pensão especial	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO ESP
03.05.01.30	Processo para pagamento de pensão especial aos participantes da Revolução Constitucionalista de 1932	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO RC 1932
03.05.01.31	Processo para pagamento de pensão parlamentar	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PENSÃO PARL
03.05.01.32	Processo relatório de gratificação de Gestão e Controle do Erário Estadual - GECE de Autarquia	ELIMINAÇÃO	PROC GECE AUT
03.05.01.33	Processo relatório de gratificação de representação de Autarquia	ELIMINAÇÃO	PROC REPR AUT
03.05.01.34	Requerimento de revisão de pagamento	ELIMINAÇÃO	REQ VER PAG
03.05.01.35	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	ELIMINAÇÃO	REQ PAG AUX FUNERAL
03.05.02.01	Declaração de encargos de dependentes para fins de Imposto de Renda	ELIMINAÇÃO	DECL DEPENDENTES IR
03.05.02.02	Extrato do INSS para fins de complementação de aposentadoria	ELIMINAÇÃO	EXTRATO INSS APOSENTADORIA
03.05.02.03	Ficha financeira de pagamento de servidores, inativos ou pensionistas	ELIMINAÇÃO	FICHA FINAN PAG SERVIDORES
03.05.02.04	Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	ELIMINAÇÃO	FOLHA PAG SF
03.05.02.05	Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	ELIMINAÇÃO	FOLHA PAG RH
03.05.02.06	Ordem de crédito complementar individual	ELIMINAÇÃO	ORDEM CRED COMPL IND
03.05.02.07	Ordem de crédito das folhas de pagamento	ELIMINAÇÃO	ORDEM CRED FOLHA PAG
03.05.02.08	Planilha de concessão de décimos incorporados	ELIMINAÇÃO	PLAN DEC INCORP

03.05.02.09	Planilha de concessão de incorporação de gratificação de representação	ELIMINAÇÃO	PLAN GRAT REPR
03.05.02.10	Quadro demonstrativo da Folha de pagamento de Autarquias e Fundações	ELIMINAÇÃO	QUADRO FOLHA PAG
03.05.02.11	Relação de crédito bancário	ELIMINAÇÃO	REL CRED BANCARIO
03.05.02.12	Relatório anual da Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	REL ANUAL FOLHA PAG
03.05.02.13	Relatório com o total de consignação por entidade	ELIMINAÇÃO	REL CONSIG ENTIDADE
03.05.02.14	Relatório com quantidade de <i>holleriths</i>	ELIMINAÇÃO	REL HOLLERITHS
03.05.02.15	Relatório comparativo da Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	REL COMP FOLHA PAG
03.05.02.16	Relatório de 1/3 de férias por Secretaria	ELIMINAÇÃO	REL FERIAS SECRETARIA
03.05.02.17	Relatório de auditoria da Folha de pagamento	ELIMINAÇÃO	REL AUD FOLHA PAG
03.05.02.18	Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA	ELIMINAÇÃO	REL AUD ACCA
03.05.02.19	Relatório de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-045	ELIMINAÇÃO	REL DESP FOLHA PAG
03.05.02.20	Relatório de custeio por entidade consignatária	ELIMINAÇÃO	REL ENTIDADE CONSIG
03.05.02.21	Relatório de histórico funcional	ELIMINAÇÃO	REL HISTORICO FUNC
03.05.02.22	Relatório de liberação financeira às Autarquias e Tribunais	ELIMINAÇÃO	REL LIBERACAO FINAN
03.05.02.23	Relatório de ordens de crédito complementar emitidas mensalmente	ELIMINAÇÃO	REL CRED COMPL MENSAL
03.05.02.24	Relatório de pagamento de pró-labore	ELIMINAÇÃO	REL PAG PRO-LABORE
03.05.02.25	Relatório de pagamento de substituição de função	ELIMINAÇÃO	REL PAG SUBST
03.05.02.26	Relatório de pagamentos não efetuados	ELIMINAÇÃO	REL PAG NAO EFETUADOS
03.05.02.27	Relatório de recolhimento de encargos sociais	ELIMINAÇÃO	REL REC ENCARGOS SOCIAIS
03.05.02.28	Relatório de retribuição de função de ensino	ELIMINAÇÃO	REL FUNCAO ENSINO
03.05.02.29	Relatório de vencimentos e descontos	ELIMINAÇÃO	REL VENC DESC
03.05.02.30	Relatório diário de operações realizadas	ELIMINAÇÃO	REL DIARIO OPER
03.05.02.31	Relatório mensal de 13.º salário	ELIMINAÇÃO	REL MENSAL 13 SALARIO
03.05.02.32	Relatório resumido de consolidação de despesa da Folha de pagamento - CLD-60	ELIMINAÇÃO	REL RESUMIDO CLD-60
03.05.02.33	Requerimento de isenção de contribuição previdenciária	ELIMINAÇÃO	REQ CONTR PREVID
03.05.02.34	Demonstrativo de pagamento	ELIMINAÇÃO	DEMONSTRATIVO PAG
03.06.01.01	Atestado de origem	GUARDA PERMANENTE	ATESTADO ORIGEM
03.06.01.02	Certificado de Aprovação de Instalações - CAI	ELIMINAÇÃO	CERT CAI
03.06.01.03	Certificado de Aprovação do Equipamento de Proteção Individual - CAEPI	ELIMINAÇÃO	CERT CAEPI
03.06.01.04	Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT	ELIMINAÇÃO	CAT
03.06.01.05	Dados Informativos de Acidentes - DIA	ELIMINAÇÃO	DIA
03.06.01.06	Declaração das instalações	ELIMINAÇÃO	DECL INST

03.06.01.07	Dossiê de campanha de prevenção	GUARDA PERMANENTE	DOSSIE PREV
03.06.01.08	Inquérito sanitário de origem	GUARDA PERMANENTE	INQUERITO SANITARIO
03.06.01.09	Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho - LTCAT	ELIMINAÇÃO	LAUDO TCAT
03.06.01.10	Laudo técnico pericial de riscos ambientais	ELIMINAÇÃO	LAUDO RISCOS AMB
03.06.01.11	Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP	ELIMINAÇÃO	PPP
03.06.01.12	Processo de sindicância de acidente de trabalho	ELIMINAÇÃO	PROC SIND AT
03.06.01.13	Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	ELIMINAÇÃO	PCMSO
03.06.01.14	Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	GUARDA PERMANENTE	PPRA
03.06.01.15	Prontuário médico do funcionário ou servidor público	ELIMINAÇÃO	PRONT MEDICO
03.06.01.16	Relatório do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO	ELIMINAÇÃO	REL PCMSO
03.06.01.17	Relatório do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA	ELIMINAÇÃO	REL PPRA
03.06.02.01	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	ELIMINAÇÃO	CERT SERV ESP ENG SEG MED TRABALHO
03.06.02.02	Dossiê da CIPA por mandato	ELIMINAÇÃO	DOSSIE CIPA
03.06.02.03	Ficha de controle de inspeção de extintores	ELIMINAÇÃO	FICHA INSP EXTINTORES
03.06.02.04	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho - SSMT	ELIMINAÇÃO	FICHA SSMT
03.06.02.05	Lista de presença em reuniões da CIPA	ELIMINAÇÃO	LISTA CIPA
03.06.02.06	Livro de atas da CIPA	GUARDA PERMANENTE	L ATA CIPA
03.06.02.07	Livro de inspeção do trabalho	GUARDA PERMANENTE	L INSP TRABALHO
03.06.02.08	Mapa anual de acidentes de trabalho	GUARDA PERMANENTE	MAPA AT
03.06.02.09	Mapa de riscos	ELIMINAÇÃO	MAPA RISCOS
03.06.02.10	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	ELIMINAÇÃO	PLANTA AMB TRABALHO
03.06.02.11	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	GUARDA PERMANENTE	PROC CIPA
03.06.02.12	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - COPESE	GUARDA PERMANENTE	PROC COPESE
03.06.02.13	Processo de eleição da CIPA	GUARDA PERMANENTE	PROC ELEICAO CIPA
03.06.02.14	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	ELIMINAÇÃO	PROG BIENAL MED TRABALHO
03.06.02.15	Relatório da Comissão Permanente de Segurança	GUARDA PERMANENTE	REL COMISSAO PERM SEG
03.07.01.01	Dossiê por programa social de qualidade de vida	ELIMINAÇÃO	DOSSIEPROG SOCIAL QUAL VIDA
03.07.01.02	Processo relativo ao programa social de qualidade de vida	GUARDA PERMANENTE	PROC PROG SOCIAL QUAL VIDA
03.07.01.03	Proposta anual de trabalho	ELIMINAÇÃO	PROPOSTA ANUAL TRABALHO
03.07.01.04	Relatório anual de avaliação das atividades de serviço social	GUARDA PERMANENTE	REL ANUAL AVAL SERV SOCIAL
03.07.02.01	Cadastro de funcionários e familiares atendidos	ELIMINAÇÃO	CAD FUNC FAM
03.07.02.02	Ficha de avaliação sócio-econômica	ELIMINAÇÃO	FICHA AVAL SOCIO-ECONOMICA
03.07.02.03	Formulário agendando consulta	ELIMINAÇÃO	FORM CONS

03.07.02.04	Formulário de encaminhamento ao IAMSPE	ELIMINAÇÃO	FORM IAMSPE
03.07.02.05	Prontuário social	ELIMINAÇÃO	PRONT SOCIAL
03.07.02.06	Relatório de visita domiciliar	ELIMINAÇÃO	REL VISITA DOMICILIAR
03.08.01.01	Cadastro de crianças matriculadas e inscritas	ELIMINAÇÃO	CAD CRIANCAS
03.08.01.02	Ficha de inscrição da criança	ELIMINAÇÃO	FICHA INSCR CRIANCA
03.08.01.03	Ficha de matrícula da criança	ELIMINAÇÃO	FICHA MATR CRIANCA
03.08.01.04	Ficha de registro mensal de frequência	ELIMINAÇÃO	FICHA REG MENSAL FREQ
03.08.01.05	Livro de matrícula de crianças	GUARDA PERMANENTE	L MATR CRIANCAS
03.08.01.06	Prontuário da criança	ELIMINAÇÃO	PRONT CRIANCA
03.08.02.01	Lista de frequência em passeios ou viagens	ELIMINAÇÃO	LISTA FREQ PASSEIOS
03.08.02.02	Programa de atividades recreativas e pedagógicas	ELIMINAÇÃO	PROGR ATIV RECREATIVAS
03.08.02.03	Registro fotográfico de evento infantil	GUARDA PERMANENTE	REG FOTO
03.08.02.04	Vídeo de evento infantil	GUARDA PERMANENTE	VÍDEO
03.08.03.01	Cardápio semanal	ELIMINAÇÃO	CARDAPIO SEMANAL
03.08.03.02	Ficha de controle de estoque de alimentos e medicamentos	ELIMINAÇÃO	FICHA ESTOQUE
03.08.03.03	Ficha individual de vacinação	ELIMINAÇÃO	FICHA IND VACINACAO
03.08.03.04	Mapa mensal de refeições	ELIMINAÇÃO	MAPA MENSAL REF
03.08.03.05	Planilha de controle de vacinação	ELIMINAÇÃO	PLAN VACINACAO
03.08.03.06	Relatório de enfermagem	ELIMINAÇÃO	REL ENF
03.08.03.07	Relatório mensal de saúde da criança	ELIMINAÇÃO	REL MENSAL SAUDE
03.08.04.01	Ficha de controle mensal de peso e altura	ELIMINAÇÃO	FICHA PESO E ALTURA
03.08.04.02	Lista de presença em reuniões de pais	ELIMINAÇÃO	LISTA PRESENCA PAIS
03.08.04.03	Livro de ocorrências com as crianças	ELIMINAÇÃO	L OCORRENCIAS CRIANCAS
03.08.04.04	Planilha anual de controle de pesos e medidas	ELIMINAÇÃO	PLAN ANUAL CONTR PESOS E MED
04.01.01.01	Contratos	ELIMINAÇÃO	CONTRATOS
04.01.01.02	Pedido de inclusão no cadastro de impedimentos	ELIMINAÇÃO	PED CAD IMPEDIMENTOS
04.01.01.03	Pedido de reabilitação no cadastro de impedimentos	ELIMINAÇÃO	PED REAB IMPEDIMENTOS
04.01.01.04	Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação	ELIMINAÇÃO	PROC COMISSAO PERM ESP LICITACAO
04.01.01.05	Relação de contratos e atos jurídicos análogos e seus aditamentos	ELIMINAÇÃO	REL CONTRATOS
04.01.01.06	Relação de despesas com dispensa ou inexigibilidade de licitação	ELIMINAÇÃO	REL DESP COM DISPENSA
04.01.01.07	Relação de licitações por modalidade	ELIMINAÇÃO	REL LIC MODAL
04.01.02.01	Cadastro de registro de preços	ELIMINAÇÃO	CAD REG PRECOS
04.01.02.02	Processo de registro de preços	ELIMINAÇÃO	PROC REG PRECOS
04.01.03.01	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços	ELIMINAÇÃO	CAD FORN PREST SERVICOS
04.01.03.02	Cadastro de serviços terceirizados	ELIMINAÇÃO	CAD SERVICOS TERCEIRIZADOS

04.01.03.03	Processo de registro cadastral	ELIMINAÇÃO	PROC REG CAD
04.01.04.01	Processo de aquisição de bens de informática e automação	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO BENS INF
04.01.04.02	Processo de aquisição de material de consumo	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO MAT CONSUMO
04.01.04.03	Processo de aquisição de material permanente	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO MAT PERM
04.01.04.04	Processo de aquisição de semovente	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO SEMOVENTE
04.01.05.01	Processo de contratação de obra pública	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR OBRA PUBL
04.01.05.02	Processo de contratação de serviço de informática e automação	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SERV INF
04.01.05.03	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SERV PROF ESP
04.01.05.04	Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SERV PROF GENERAL
04.01.05.05	Processo de contratação de serviços comuns	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SERV COMUNS
04.01.05.06	Processo de contratação de serviços terceirizados	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SERV TERCEIRIZADOS
04.01.05.07	Processo de credenciamento de pessoal	ELIMINAÇÃO	PROC CRED PESSOAL
04.02.01.01	Inventário físico de bens patrimoniais	GUARDA PERMANENTE	INV FISICO BENS PATR
04.02.01.02	Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	INV FISICO-FINAN BENS PATR
04.02.01.03	Livro de controle de chapa patrimonial	GUARDA PERMANENTE	L CONTROLE CHAPA PATR
04.02.02.01	Certificado de garantia	ELIMINAÇÃO	CERT GARANTIA
04.02.02.02	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SEGURO BENS PATR
04.02.02.03	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	PROC SINDICANCIA DEFESA BENS PATR
04.02.03.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos	ELIMINAÇÃO	PROC LOCACAO MAQ EQUIP
04.02.04.01	Comunicado de transferência de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	COMUN TRANSF BENS PATR
04.02.04.02	Processo de alienação de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	PROC ALIENACAO BENS PATR
04.02.04.03	Processo de permuta de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	PROC PERMUTA BENS PATR
04.02.04.04	Processo de transferência de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	PROC TRANSF BENS PATR
04.02.04.05	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais	ELIMINAÇÃO	TERMO USO BENS PATR
04.02.05.01	Ata de inutilização de bens	ELIMINAÇÃO	ATA INUTILIZACAO BENS
04.02.05.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	ELIMINAÇÃO	PROC ARROLAMENTO BENS
04.02.05.03	Recibo de doação de remanescentes de inutilização	ELIMINAÇÃO	RECIBO DOACAO REMANESC
04.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	ELIMINAÇÃO	BALANCETE MAT ALMOXARIFADO
04.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado	ELIMINAÇÃO	BALANCO MAT ALMOXARIFADO
04.03.01.03	Boletim de saída de material	ELIMINAÇÃO	BOLETIM SAIDA MAT

04.03.01.04	Formulário de previsão de consumo de material	ELIMINAÇÃO	FORM CONS MAT
04.03.01.05	Formulário de requisição de material	ELIMINAÇÃO	FORM REQ MATERIAL
04.03.01.06	Inventário físico de material de almoxarifado	ELIMINAÇÃO	INV FISICO MAT ALMOXARIFADO
04.03.01.07	Inventário físico-financeiro de material de almoxarifado	ELIMINAÇÃO	INV FISICO-FINANCEIRO MAT ALMOXARIFADO
04.03.01.08	Lista de material de almoxarifado	ELIMINAÇÃO	LISTA MAT ALMOXARIFADO
04.03.01.09	Nota de fornecimento	ELIMINAÇÃO	NOTA FORN
04.03.01.10	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	ELIMINAÇÃO	REL MAT EXCEDENTES
04.03.02.01	Comunicado de irregularidades no fornecimento de material	ELIMINAÇÃO	COMUN IRREG FORN MAT
04.03.02.02	Pedido de aquisição de material	ELIMINAÇÃO	PED AQUICAO MAT
04.03.03.01	Atestado de recebimento de material	ELIMINAÇÃO	ATESTADO REC MAT
04.03.03.02	Nota fiscal (cópia)	ELIMINAÇÃO	NOTA FISCAL (COPIA)
04.03.03.03	Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material	ELIMINAÇÃO	PROC COM REC MAT
04.03.04.01	Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	ELIMINAÇÃO	PROC ARROLAMENTO MATERIAIS
04.04.01.01	Escritura de imóveis	GUARDA PERMANENTE	ESCRITURA IMOVEIS
04.04.01.02	Planta de imóveis	GUARDA PERMANENTE	PLANTA IMOVEIS
04.04.01.03	Processo de aquisição de imóvel	GUARDA PERMANENTE	PROC AQUISICAO IMOVEL
04.04.02.01	Cadastro do patrimônio imobiliário	GUARDA PERMANENTE	CAD PATR IMOB
04.04.02.02	Dossiê de imóvel próprio do Estado	GUARDA PERMANENTE	DOSSIE IMOVEL
04.04.03.01	Processo de contratação de seguro para imóveis	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SEGURO IMOVEIS
04.04.03.02	Processo de reintegração de posse de imóvel	GUARDA PERMANENTE	PROC REINT POSSE IMOVEL
04.04.03.03	Processo de restauração de imóvel	GUARDA PERMANENTE	PROC REST IMOVEL
04.04.04.01	Laudo de avaliação de imóvel	ELIMINAÇÃO	LAUDO AVAL IMOVEL
04.04.04.02	Relatório de visita de imóvel	ELIMINAÇÃO	REL VISITA IMOVEL
04.04.04.03	Termo de inspeção de imóvel	ELIMINAÇÃO	TERMO INSP IMOVEL
04.04.05.01	Processo de locação de imóvel para o Estado	ELIMINAÇÃO	PROC LOCACAO IMOVEL
04.04.05.02	Processo de locação de imóvel próprio do Estado	ELIMINAÇÃO	PROC LOCACAO IMOVEL PROPRIO
04.04.06.01	Processo de alienação de imóvel	GUARDA PERMANENTE	PROC ALIENACAO IMOVEL
04.04.07.01	Processo de autorização de uso de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC AUTOR USO IMOVEL
04.04.07.02	Processo de cessão de uso de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC CESSAO USO IMOVEL
04.04.07.03	Processo de concessão de uso de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC CONCESSAO USO IMOVEL
04.04.07.04	Processo de empréstimo de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC EMPR IMOVEL
04.04.07.05	Processo de permissão de uso de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC USO IMOVEL
04.04.07.06	Processo de permuta de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC PERM IMOVEL
04.04.07.07	Processo de transferência de imóvel	ELIMINAÇÃO	PROC TRANS IMOVEL

04.04.08.01	Processo de aprovação de edificação	GUARDA PERMANENTE	PROC APROV EDIFICACAO
04.04.08.02	Processo de construção de conjuntos habitacionais	GUARDA PERMANENTE	PROC CONSTR CONJ HABITACIONAIS
04.04.09.01	Convenção de condomínio	GUARDA PERMANENTE	CONVENCAO COND
04.04.09.02	Processo de registro de incorporação imobiliária	GUARDA PERMANENTE	PROC REG INCORP IMOBILIARIA
04.04.09.03	Processo de registro de loteamento	GUARDA PERMANENTE	PROC REG LOTEAMENTO
04.04.09.04	Projeto de edificação	GUARDA PERMANENTE	PROJETO EDIF
04.05.01.01	Decreto relativo à fixação da frota	GUARDA PERMANENTE	DECR FIXACAO FROTA
04.05.01.02	Processo de fixação da frota	ELIMINAÇÃO	PROC FIXACAO FROTA
04.05.01.03	Proposta de fixação da frota	ELIMINAÇÃO	PROPOSTA FIXACAO FROTA
04.05.02.01	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	ELIMINAÇÃO	OF AUTOR AQUISIÇÃO VEICULO
04.05.02.02	Parecer sobre aquisição de veículo	ELIMINAÇÃO	PAR AQUISICAO VEICULO
04.05.02.03	Processo de aquisição de veículo	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO VEICULO
04.05.02.04	Programa anual de renovação da frota	ELIMINAÇÃO	PROGR REN FROTA
04.05.02.05	Resolução para incorporação de veículo doado na frota	GUARDA PERMANENTE	RES INCORP VEICULO DOADO
04.05.03.01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	ELIMINAÇÃO	OF AUTOR LOCAÇÃO VEICULO
04.05.03.02	Processo de locação de veículo	ELIMINAÇÃO	PROC LOCACAO VEICULO
04.05.04.01	Cadastro de veículos oficiais, em convênio e locados	GUARDA PERMANENTE	CAD VEICULOS OF CONV LOCADOS
04.05.04.02	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículos	GUARDA PERMANENTE	PORT CLASS VEICULOS
04.05.04.03	Quadro demonstrativo da frota	ELIMINAÇÃO	QUADRO FROTA
04.05.05.01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR SEGURO VEICULO OF
04.05.06.01	Processo de transferência de veículo	ELIMINAÇÃO	PROC TRANSF VEICULO
04.05.07.01	Decreto de remanejamento, ou ampliação, ou redução de frota	GUARDA PERMANENTE	DEC REMAN RED FROTA
04.05.07.02	Processo de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	ELIMINAÇÃO	PROC REMAN RED VAGAS FROTA
04.05.07.03	Proposta de remanejamento, ou ampliação, ou redução de vagas na frota	ELIMINAÇÃO	PROPOSTA AMPL RED VAGAS FROTA
04.05.08.01	Autorização para uso de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	AUT USO VEICULO OF
04.05.08.02	Boletim de ocorrência com veículo	ELIMINAÇÃO	BOLETIM OCORRENCIA VEICULO
04.05.08.03	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	CERT REG LIC VEICULO OF
04.05.08.04	Ficha de controle de tráfego de veículos	ELIMINAÇÃO	FICHA CONTROLE TRAF VEICULOS
04.05.08.05	Normas de serviços de transportes internos	ELIMINAÇÃO	NORMAS TRANSP INTERNOS
04.05.08.06	Notificação de multa de trânsito	ELIMINAÇÃO	NOTIF MULTA TRANSITO

04.05.08.07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	OF DEV VEICULO OF
04.05.08.08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	ELIMINAÇÃO	OF AUT REG KM
04.05.08.09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	ELIMINAÇÃO	ORDEM SERVICO GUARDA GARAGENS
04.05.08.10	Planilha de uso de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	PLAN USO VEICULO OFICIAL
04.05.08.11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	ELIMINAÇÃO	PROC AUT SERV DIRIGIR
04.05.08.12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	ELIMINAÇÃO	PROC INSC SERV KM
04.05.08.13	Processo de sindicância de acidente com veículo	ELIMINAÇÃO	PROC SIND ACIDENTE VEICULO
04.05.08.14	Processo de sindicância de multa de trânsito	ELIMINAÇÃO	PROC SIND MULTA TRANSITO
04.05.08.15	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	PROC USO IRREG VEICULO OFICIAL
04.05.08.16	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	ELIMINAÇÃO	REG FERR ACESS SOBRESSALENTES
04.05.08.17	Registro de ocorrência com veículo oficial	ELIMINAÇÃO	REG OCORR VEICULO OFICIAL
04.05.08.18	Termo de inspeção de veículo	ELIMINAÇÃO	TERMO INSP VEICULO
04.05.09.01	Formulário de agendamento para uso de veículo oficial	ELIMINAÇÃO	FORM AG USO VEICULO OFICIAL
04.05.09.02	Ofício solicitando suplementação de combustível	ELIMINAÇÃO	OF SUPL COMBUSTIVEL
04.05.09.03	Processo de aquisição de combustível	ELIMINAÇÃO	PROC AQUISICAO COMBUSTIVEL
04.05.09.04	Processo de fixação de cota de combustível	ELIMINAÇÃO	PROC CONS COMBUSTIVEL
04.05.09.05	Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível	ELIMINAÇÃO	QUADRO MENSAL CONS COMBUSTIVEL
04.05.09.06	Registro de quilometragem e de consumo de combustível	ELIMINAÇÃO	REG KM CONS COMBUSTIVEL
04.05.09.07	Relatório anual de consumo de combustível	ELIMINAÇÃO	REL ANUAL CONS COMBUSTIVEL
04.05.09.08	Relatório semestral de consumo de combustível	ELIMINAÇÃO	REL SEMESTRAL CONS COMBUSTIVEL
04.05.10.01	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	ELIMINAÇÃO	FICHA CONTR SUBS PECAS
04.05.10.02	Ofício referente à troca de óleo	ELIMINAÇÃO	OF TROCA OLEO
04.05.10.03	Ofício referente ao consumo de combustível	ELIMINAÇÃO	OF CONS COMBUSTIVEL
04.05.10.04	Ordem de liberação de veículo	ELIMINAÇÃO	ORDEM LIB VEICULO
04.05.10.05	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	ELIMINAÇÃO	ORDEM MANUT CONCERTO VEICULO
04.05.10.06	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	ELIMINAÇÃO	QUADRO MANUT VEICULO
04.05.10.07	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	ELIMINAÇÃO	QUADRO QUANT VEICULO
04.05.10.08	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	ELIMINAÇÃO	QUADRO MENSAL KM
04.05.11.01	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	ELIMINAÇÃO	PROC ARROLAMENTO VEICULOS
04.05.12.01	Processo de alienação de veículo	ELIMINAÇÃO	PROC ALIENACAO VEICULO

04.05.12.02	Processo de alienação de veículo por venda direta para as prefeituras	ELIMINAÇÃO	PROC ALIENACAO VEICULO VENDA DIRETA
04.05.12.03	Processo de permuta de veículo	ELIMINAÇÃO	PROC PERMUTA VEICULO
05.01.01.01	Lei de diretrizes orçamentárias	GUARDA PERMANENTE	LEI DIR ORC
05.01.01.02	Lei do plano plurianual	GUARDA PERMANENTE	LEI PLANO PLURIANUAL
05.01.01.03	Lei orçamentária anual	GUARDA PERMANENTE	LEI ORC ANUAL
05.01.02.01	Decreto institucional	GUARDA PERMANENTE	DEC INST
05.01.02.02	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário - GPDO	GUARDA PERMANENTE	INSTR GPDO
05.01.02.03	Portaria de classificação da despesa	GUARDA PERMANENTE	PORT CLASS DESPESA
05.01.02.04	Tabela de classificação funcional	ELIMINAÇÃO	TABELA CLASS FUNC
05.01.03.01	Ofício informando o Valor Referencial de Custeio - VRC	ELIMINAÇÃO	OF VRC
05.01.03.02	Proposta orçamentária das empresas	GUARDA PERMANENTE	PROPOSTA ORC EMPRESA
05.01.03.03	Proposta Orçamentária Setorial - POS	GUARDA PERMANENTE	PROPOSTA POS
05.01.04.01	Projeto de lei de diretrizes orçamentárias	GUARDA PERMANENTE	PROJETO LDO
05.01.04.02	Projeto de lei do plano plurianual	GUARDA PERMANENTE	PROJETO LPP
05.01.04.03	Projeto de lei orçamentária anual	GUARDA PERMANENTE	PROJETO LEI ORC ANUAL
05.02.01.01	Decreto de execução orçamentária	GUARDA PERMANENTE	DEC EXEC ORC
05.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária	GUARDA PERMANENTE	PORTARIA EXEC ORC
05.02.02.01	Decreto de alteração orçamentária	GUARDA PERMANENTE	DEC ALT ORC
05.02.02.02	Processo de alteração orçamentária	ELIMINAÇÃO	PROC ALT ORC
05.02.03.01	Nota de crédito	ELIMINAÇÃO	NOTA CREDITO
05.02.03.02	Nota de dotação	ELIMINAÇÃO	NOTA DOTACAO
05.02.03.03	Nota de lançamento de quota mensal	ELIMINAÇÃO	NOTA QUOTA MENSAL
05.02.04.01	Programação da despesa orçamentária	ELIMINAÇÃO	PROGR DESP ORC
05.02.04.02	Programação financeira de desembolso	ELIMINAÇÃO	PROGR FINAN DESEMBOLSO
05.02.04.03	Tabela de reprogramação financeira	ELIMINAÇÃO	TABELA REPR FINAN
05.02.05.01	Nota de empenho	ELIMINAÇÃO	NOTA EMPENHO
05.02.05.02	Nota de lançamento de liquidação da despesa	ELIMINAÇÃO	NOTA LIQ DESP
05.02.05.03	Nota de reserva	ELIMINAÇÃO	NOTA RESERVA
05.02.05.04	Ordem bancária	ELIMINAÇÃO	ORDEM BANCARIA
05.02.05.05	Programação de desembolso	ELIMINAÇÃO	PROG DESEMBOLSO
05.02.06.01	Balancete de despesas com adiantamento	ELIMINAÇÃO	BALANCETE DESP ADIANT
05.02.06.02	Ficha de controle de adiantamentos	ELIMINAÇÃO	FICHA CONTR ADIANT
05.02.06.03	Processo de adiantamento	ELIMINAÇÃO	PROC ADIANT
05.02.06.04	Recibo de adiantamento	ELIMINAÇÃO	RECIBO ADIANT
05.02.06.05	Relação de adiantamentos concedidos	ELIMINAÇÃO	REL ADIANT
05.02.07.01	Processo de prestação de contas de adiantamento	ELIMINAÇÃO	PROC CONTAS ADIANT

05.02.07.02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	ELIMINAÇÃO	PROC AUDITORIA TCESP
05.02.07.03	Relatório de gestão fiscal	ELIMINAÇÃO	REL GESTAO FISCAL
05.02.07.04	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo	ELIMINAÇÃO	REL PAR TCESP
05.02.07.05	Relatório para consulta das prestações de contas	ELIMINAÇÃO	REL CONS CONTAS
05.02.07.06	Relatório resumido da execução orçamentária	ELIMINAÇÃO	REL EXEC ORC
05.02.08.01	Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo	ELIMINAÇÃO	PLAN PAG DIARIAS CUSTO
05.02.08.02	Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos	ELIMINAÇÃO	PROC EMPENHO PAG PESSOAL
05.02.08.03	Processo de pagamento ao PASEP	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PASEP
05.02.08.04	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	ELIMINAÇÃO	PROC PAG ANUIDADE ENT CLASSE
05.02.08.05	Processo de pagamento de condomínio	ELIMINAÇÃO	PROC PAG COND
05.02.08.06	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	ELIMINAÇÃO	PROC PAG CONTAS UTILIDADE PUBL
05.02.08.07	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	ELIMINAÇÃO	PROC PAG DESP RESTOS PAGAR
05.02.08.08	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	ELIMINAÇÃO	PROC PAG DIARIAS CUSTO
05.02.08.09	Processo de pagamento de FGTS	ELIMINAÇÃO	PROC PAG FGTS
05.02.08.10	Processo de pagamento de gratificação de representação	ELIMINAÇÃO	PROC PAG GRAT REPR
05.02.08.11	Processo de pagamento de honorários	ELIMINAÇÃO	PROC PAG HONORARIOS
05.02.08.12	Processo de pagamento de impostos e taxas	ELIMINAÇÃO	PROC PAG IMP TAXAS
05.02.08.13	Processo de pagamento de indenização	ELIMINAÇÃO	PROC PAG INDENIZACAO
05.02.08.14	Processo de pagamento de INSS	ELIMINAÇÃO	PROC PAG INSS
05.02.08.15	Processo de pagamento de multa sobre terrenos e imóveis próprios do Estado	ELIMINAÇÃO	PROC PAG MULTA IMOVEIS
05.02.08.16	Processo de pagamento de precatório	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PRECATORIO
05.02.08.17	Processo de pagamento de restituição	ELIMINAÇÃO	PROC PAG RESTITUICAO
05.02.09.01	Demonstrativo mensal de arrecadação	ELIMINAÇÃO	DEMONSTRATIVO MENSAL
05.02.09.02	Processo de aplicação financeira	ELIMINAÇÃO	PROC APL FINAN
05.02.09.03	Processo de cobrança da dívida ativa	ELIMINAÇÃO	PROC DIVIDA ATIVA
05.02.09.04	Processo de recebimento de sucumbência judicial	ELIMINAÇÃO	PROC SUCUM JUDICIAL
05.02.09.05	Processo de ressarcimento de valores ao Estado	ELIMINAÇÃO	PROC RESSARC
05.02.09.06	Processo de venda de produtos	ELIMINAÇÃO	PROC VENDA PROD
05.02.10.01	Balancete do fundo da dívida pública	ELIMINAÇÃO	BALANCETE FUNDO DIVIDA PUBL
05.02.10.02	Processo de contratação de financiamentos	ELIMINAÇÃO	PROC CONTR FINANC
05.02.10.03	Processo de pagamento de encargos da dívida	ELIMINAÇÃO	PROC PAG DIVIDA
05.02.10.04	Processo de pagamento de juros da dívida	ELIMINAÇÃO	PROC PAG JUROS DIVIDA

05.02.10.05	Processo de pagamento do principal da dívida	ELIMINAÇÃO	PROC PAG PRINC DIVIDA
05.02.10.06	Relação de empréstimos, financiamentos e operações de crédito	ELIMINAÇÃO	REL EMPR FINAN
05.02.11.01	Balancete analítico	ELIMINAÇÃO	BALANCETE ANALITICO
05.02.11.02	Balanço financeiro	GUARDA PERMANENTE	BALANCO FINANCEIRO
05.02.11.03	Balanço orçamentário	GUARDA PERMANENTE	BALANCO ORCAMENTARIO
05.02.11.04	Balanço patrimonial	GUARDA PERMANENTE	BALANCO PATRIMONIAL
05.02.11.05	Boletim de caixa e de bancos	ELIMINAÇÃO	BOLETIM CX BANCOS
05.02.11.06	Extrato bancário	ELIMINAÇÃO	EXTRATO BANCARIO
05.02.11.07	Guia de recolhimento de COFINS	ELIMINAÇÃO	GUIA REC COFINS
05.02.11.08	Guia de recolhimento de contribuição sindical	ELIMINAÇÃO	GUIA REC CONTR SINDICAL
05.02.11.09	Guia de recolhimento de FGTS	ELIMINAÇÃO	GUIA REC FGTS
05.02.11.10	Guia de recolhimento de FINSOCIAL	ELIMINAÇÃO	GUIA REC FINSOCIAL
05.02.11.11	Guia de recolhimento de ICMS	ELIMINAÇÃO	GUIA REC ICMS
05.02.11.12	Guia de recolhimento de Imposto de Renda	ELIMINAÇÃO	GUIA REC IR
05.02.11.13	Guia de recolhimento de INSS	ELIMINAÇÃO	GUIA REC INSS
05.02.11.14	Guia de recolhimento do PIS/PASEP	ELIMINAÇÃO	GUIA REC PIS/PASEP
05.02.11.15	Livro de Apuração de Lucro Real - LALUR	ELIMINAÇÃO	LALUR
05.02.11.16	Livro diário	GUARDA PERMANENTE	L DIARIO
05.02.11.17	Livro razão	GUARDA PERMANENTE	L RAZAO
05.02.11.18	Nota fiscal	ELIMINAÇÃO	NOTA FISCAL
05.02.11.19	Relação das carteiras de ações	ELIMINAÇÃO	REL CARTEIRAS ACOES
05.02.11.20	Relação de ações negociadas	ELIMINAÇÃO	REL ACOES NEGOCIADAS
05.02.11.21	Relatório contábil	ELIMINAÇÃO	REL CONTABIL
05.02.11.22	Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados	ELIMINAÇÃO	REL DEM CONTABEIS
05.02.11.23	Relatório de conciliação bancária	ELIMINAÇÃO	REL CONC BANCARIA
05.02.11.24	Relatório de conciliação contábil	ELIMINAÇÃO	REL CONC CONTABIL
05.02.11.25	Relatório de saldo de contas correntes por Unidade	ELIMINAÇÃO	REL SALDO CC
05.02.11.26	Relatório do ativo imobilizado	ELIMINAÇÃO	REL ATIVO IMOB
05.02.11.27	Relatório em ordem cronológica de pagamentos	ELIMINAÇÃO	REL ORDEM CRON PAG
06.01.01.01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	GUARDA PERMANENTE	INSTR NORM ARQ DOC
06.01.01.02	Regimento interno	GUARDA PERMANENTE	REGIMENTO INTERNO
06.01.02.01	Despacho de devolução à origem	ELIMINAÇÃO	DESP DEV ORIGEM
06.01.02.02	Livro de controle interno de documentos	ELIMINAÇÃO	L CONTR INTERNO DOC
06.01.02.03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	ELIMINAÇÃO	L REG ENTRADA DOC AVULSOS
06.01.02.04	Livro de registro de processos	ELIMINAÇÃO	L REG PROC
06.01.03.01	Plano de classificação de documentos	GUARDA PERMANENTE	PLANO CLASS DOC
06.01.04.01	Ficha de controle da tramitação	ELIMINAÇÃO	FICHA CONTR TRAMITACAO
06.01.04.02	Relação de remessa de documentos	ELIMINAÇÃO	REL REMESSA DOC

06.01.04.03	Requisição de processo	ELIMINAÇÃO	REQ PROC
06.01.05.01	Cadastro de ingresso de documento	GUARDA PERMANENTE	CAD INGR DOC
06.01.05.02	Relação de recolhimento de documentos	GUARDA PERMANENTE	REL RECOLH DOC
06.01.05.03	Relação de transferência de documentos	GUARDA PERMANENTE	REL TRANSF DOC
06.01.06.01	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	GUARDA PERMANENTE	PROC CADA
06.01.06.02	Tabela de temporalidade de documentos	GUARDA PERMANENTE	TTD
06.01.06.03	Edital de ciência de eliminação de documentos	ELIMINAÇÃO	EDITAL ELIM DOC
06.01.06.04	Relação de eliminação de documentos	ELIMINAÇÃO	REL ELIM DOC
06.01.06.05	Termo de eliminação de documentos	GUARDA PERMANENTE	TERMO ELIM DOC
06.01.07.01	Ficha catalográfica		FICHA CATALOGRAFICA
06.01.07.02	Ficha matriz	GUARDA PERMANENTE	FICHA MATRIZ
06.01.07.03	Guia, inventário, catálogo, índice	GUARDA PERMANENTE	GUIA INV CAT IND
06.01.07.04	Relação de documentos e códigos de assuntos	ELIMINAÇÃO	REL DOC COD ASSUNTOS
06.01.08.01	Cadastro de usuários	GUARDA PERMANENTE	CADASTRO USUARIOS
06.01.08.02	Ficha de tombo	GUARDA PERMANENTE	FICHA TOMBO
06.01.08.03	Formulário de consulta de livros ou documentos	ELIMINAÇÃO	FORM CONS L DOC
06.01.08.04	Formulário de empréstimo de livros ou documentos	ELIMINAÇÃO	FORM EMPR L DOC
06.01.08.05	Formulário de Empréstimo entre Bibliotecas - EEB	ELIMINAÇÃO	FORM EEB
06.01.08.06	Mapa topográfico de arquivo	ELIMINAÇÃO	MAPA TOP ARQUIVO
06.01.08.07	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	ELIMINAÇÃO	OF TRANSF ACERVOS
06.01.08.08	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	ELIMINAÇÃO	OF AQUISICAO ACERVOS
06.01.08.09	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	GUARDA PERMANENTE	PROC AQUISICAO ACERVOS
06.01.08.10	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	ELIMINAÇÃO	PROC EMPR ACERVOS
06.01.08.11	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	GUARDA PERMANENTE	PROC TRANSF ACERVOS
06.01.08.12	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	GUARDA PERMANENTE	QUADRO SUBST CANC TITULOS
06.01.08.13	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	ELIMINAÇÃO	REL OBRAS BIBLIOGR DOACAO
06.01.08.14	Relação de peças do acervo encaminhadas à conservação	ELIMINAÇÃO	REL PECAS ACERVO
06.01.08.15	Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos	ELIMINAÇÃO	TERMO COMPR SIGILO DOC
06.01.08.16	Termo de doação	GUARDA PERMANENTE	TERMO DOACAO
06.01.09.01	Cadastro de certidões expedidas	GUARDA PERMANENTE	CAD CERTIDAO EXP

06.01.09.02	Certidão	ELIMINAÇÃO	CERTIDAO
06.01.09.03	Cópia certificada	ELIMINAÇÃO	COPIA CERTIFICADA
06.01.10.01	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	ELIMINAÇÃO	CIRC AVISO COMUN MEM
06.01.10.02	Convite	ELIMINAÇÃO	CONVITE
06.01.10.03	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	ELIMINAÇÃO	OF CARTA REQ MOCAO
06.02.01.01	Base de dados		BASE DADOS
06.02.01.02	Plano Diretor de Informática	GUARDA PERMANENTE	PLANO DIR INF
06.02.01.03	Projeto de atualização ou modernização tecnológica	GUARDA PERMANENTE	PROJETO MOD TEC
06.02.01.04	Projeto de desenvolvimento de programa de computador	GUARDA PERMANENTE	PROJETO DESENV PROG COMP
06.02.01.05	Projeto de implantação de rede	GUARDA PERMANENTE	PROJETO IMPL REDE
06.02.01.06	Projeto de informatização	GUARDA PERMANENTE	PROJETO INFORMATIZACAO
06.02.01.07	Relatório de acompanhamento de projeto	GUARDA PERMANENTE	REL AC PROJETO
06.02.01.08	Relatório de desenvolvimento de programa de computador	GUARDA PERMANENTE	REL DESENV PROG COMP
06.02.01.09	Relatório de estatística de acesso	ELIMINAÇÃO	REL EST ACESSO
06.02.01.10	Relatório de resumo de dados	ELIMINAÇÃO	REL RESUMO DADOS
06.02.02.01	Dicionário de dados	ELIMINAÇÃO	DICIONARIO DADOS
06.02.02.02	Relatório técnico de vistoria	ELIMINAÇÃO	REL TECNICO VISTORIA
06.02.02.03	Termo de concessão e controle de senha de acesso	ELIMINAÇÃO	TERMO CONC CONTR SENHA
06.02.03.01	Cadastro de requisição de serviços	ELIMINAÇÃO	CAD REQ SERVICOS
06.02.03.02	Certificado de autenticidade de programa de computador	ELIMINAÇÃO	CERT AUT PROG COMP
06.02.03.03	Contrato de licença de uso de programa de computador	ELIMINAÇÃO	CONTRATO LIC USO PROGR COMP
06.02.03.04	Ficha de inventário de programa de computador	GUARDA PERMANENTE	FICHA INV PROGR COMP
06.02.03.05	Prospectos e catálogos de equipamentos e de programas de computador	ELIMINAÇÃO	PROSPECTOS CAT PROG COMP
06.02.03.06	Registro de programa de computador	ELIMINAÇÃO	REG PROG COMP
06.02.03.07	Relatório de revisão técnica	ELIMINAÇÃO	REL REV TECNICA
06.02.03.08	Relatório geral do equipamento	ELIMINAÇÃO	REL GERAL EQUIP
06.02.03.09	Relatório técnico de serviços	ELIMINAÇÃO	REL TECNICO SERV
06.02.03.10	Requisição de serviços técnicos	ELIMINAÇÃO	REQ SERV TEC
06.02.03.11	Termo de garantia de equipamentos e de programas de computador	ELIMINAÇÃO	TERMO GARANTIA EQUIP PROG COMP
06.02.04.01	Ofício comunicando inobservância de contrato	ELIMINAÇÃO	OF INOBS CONTRATO
06.02.04.02	Ofício solicitando especificação técnica de equipamentos e de programas de computador	ELIMINAÇÃO	OF TEC EQUIP PROG COMP
06.02.04.03	Ofício solicitando participação em comissão de licitação	ELIMINAÇÃO	OF COMISSAO LICITACAO
06.02.04.04	Parecer técnico de equipamentos e de programas de informática	ELIMINAÇÃO	PAR TEC EQUIP PROG INF
07.00.01.01	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	ELIMINAÇÃO	AUTORIZACAO ENTRADA FORA HOR EXP
07.00.01.02	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	ELIMINAÇÃO	FICHA ENTRADA SAIDA SERV

07.00.01.03	Ficha de controle de entrada e saída de veículos	ELIMINAÇÃO	FICHA ENTRADA SAÍDA VEICULOS
07.00.01.04	Guia de saída e de entrada de material	ELIMINAÇÃO	GUIA SAIDA ENTRADA MAT
07.00.01.05	Livro de controle de entrada e saída de visitantes	ELIMINAÇÃO	L ENTRADA SAIDA VISITANTES
07.00.01.06	Registro de reclamações ou sugestões	ELIMINAÇÃO	REG RECL SUG
07.00.02.01	Comunicado de apresentação de vigilante	ELIMINAÇÃO	COMUN VIGILANTE
07.00.02.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	ELIMINAÇÃO	L OCORRENCIAS SEG
07.00.03.01	Atestado de realização de serviços	ELIMINAÇÃO	ATESTADO REAL SERV
07.00.03.02	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	ELIMINAÇÃO	MEMORANDO SERV LIMP HIG
07.00.03.03	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	ELIMINAÇÃO	MEMORANDO MAN CONCERTO
07.00.03.04	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	ELIMINAÇÃO	MEMORANDO VIG SEG
07.00.03.05	Ordem de serviço	ELIMINAÇÃO	ORDEM SERVICO
07.00.04.01	Memorando solicitando material	ELIMINAÇÃO	MEMORANDO SOL MAT
07.00.05.01	Ficha de autorização para cópia	ELIMINAÇÃO	FICHA AUT COPIA
07.00.05.02	Ofício autorizando funcionário ou servidor a assinar requisição de cópia	ELIMINAÇÃO	OF AUT SERV ASSINAR REQ COPIA
07.00.05.03	Relatório de quantidade de cópias	ELIMINAÇÃO	REL QUANT COPIAS
07.00.05.04	Requisição de cópia	ELIMINAÇÃO	REQ COPIA
07.00.06.01	Autorização para execução de serviços	ELIMINAÇÃO	AUT EXEC SERV
07.00.06.02	Relatório de serviços solicitados por área	ELIMINAÇÃO	REL SERV SOL AREA
07.00.07.01	Cadastro de pessoal, equipamentos, redes e laboratórios de serviços de telecomunicações	ELIMINAÇÃO	CAD PESSOAL EQUIP REDES SERV TELECOM
07.00.07.02	Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular	ELIMINAÇÃO	FICHA AUT LIG INTER CELULAR
07.00.07.03	Inventário de equipamentos, redes e serviços de telecomunicações	ELIMINAÇÃO	INV EQUIP REDES SERV TELE
07.00.07.04	Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações	ELIMINAÇÃO	OF AUT SERV TELE
07.00.07.05	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares	ELIMINAÇÃO	PLANILHA LIG PART
07.00.07.06	Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações	ELIMINAÇÃO	PROC AUT SERV TELE