

Edição Nº 02 – Dezembro de 2016



LOCALIZANDO ÍTENS NA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADES MEIO - FUNDAÇÃO CASA

Nesse Boletim reforçamos os passos a serem observados pelos integrantes das Subcomissões e dar conhecimento aos demais servidores para identificar e classificar documentos das atividades-meio:

a) - No site da Fundação CASA:

<http://www.fundacaocasa.sp.gov.br/>

b) - Clicar na opção «Sobre a CADA»;

c) - Clicar no atalho «Legislação/Documentação»;

d) - Clicar na opção «Ações / Comunicados»;

e) - Clicar em manuais «TTD - Meio Consolidada com classificação de documentos da Fundação CASA» - (*TTD - Tabela de Temporalidade de Documentos*)



Na tabela os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da **Função**, a Segunda indicativa da **Subfunção**, a terceira indicativa da **Atividade** e a Quarta indicativa do **Documento**.

O campo «**Prazos de Guarda**» (em anos), registra o tempo de permanência de cada documento no lugar indicado, com base na legislação específica ou nas demandas administrativas.

Outra indicação de prazo que pode aparecer o campo da Unidade Produtora e a expressão «Até a aprovação das contas», significando que o prazo definido no campo começa a contar a partir da data de aprovação do documento pelo Tribunal de Contas do Estado.

Enviar a «Relação de Eliminação de Documentos», acompanhadas das respectivas amostras para a Subcomissão a qual está vinculada.

A Subcomissão deverá realizar uma análise preliminar verificando se as séries documentais estão corretas e se os prazos de guarda foram cumpridos.

BOLETIM INFORMATIVO

Se em conformidade, a Subcomissão deverá agrupar as informações por série documental e encaminhar à CADA (a/c do Coordenador e do membro responsável pela sua Diretoria / Divisão) para aprovação.

Todos os expedientes que geraram o documento agrupado deverão ser enviados à CADA para subsidiar a análise.

Exemplo

Estrutura da Tabela de Temporalidade de Documentos

ATIVIDADE	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade Produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS CUJO TEMPO DE GUARDA NA FUNDAÇÃO DIFERE DO INDICADO OU NÃO LOCALIZADO NA TTD - MEIO

Esses os documentos deverão ser submetidos à apreciação da CADA, devidamente justificados

Apresentação obrigatória de amostras do documento quando do encaminhamento de dúvidas a serem analisadas pela CADA.

A eliminação de documentos que não constam na Tabela de Temporalidade de Documentos somente será possível mediante prévia autorização do Arquivo Público do estado, conforme artigo 25, do Decreto nº 48.897, de 27 de agosto de 2004



Nota 1

Todos os documentos que comprovarem a execução de contrato celebrado por esta Fundação (vigilância, fornecimento de refeições, limpeza, locação de veículos, etc) devem permanecer sob guarda da unidade gestora pelo período de sua vigência + **12 anos**, após a aprovação das contas na unidade com atribuição de arquivo - classificação 04.01.05.06 .

Nota 2

Ofícios de atendimento judicial deverão ser classificados na série 01.01.04.02 - Expediente de atendimentos de requisições, ordens judiciais ou administrativas, com prazo de guarda:
- Vigência + **10 anos** e eliminação.



BOLETIM INFORMATIVO

Nota 3

Boletins de Caixa e de Bancos (05.02.11.05) e Processos de Pagamento de Contas de Utilidade Pública (05.02.08.06) deverão permanecer no arquivo pelo prazo de **20 anos** após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado, para eventuais consultas da Divisão de Finanças e/ou órgãos fiscalizadores.

Nota 4

O Livro de Ocorrências, Livro da Direção e Livro de Controle de Entrada e Saída de Visitantes por conterem registros sobre os adolescentes atendidos por esta Fundação, serão classificados como documentos referentes à Atividade - FIM e, portanto, até que a Tabela Atividade Fim seja autorizada pelo Arquivo Público do Estado, será considerada de guarda permanente. - **Após as análises dos documentos para elaboração da TTD - Atividade Fim publicada em dezembro/2018, os livros foram considerados pertencentes à TTD Atividade Meio, código 007.00.02.002. Entretanto, de acordo com a análise da Superintendência de Segurança desta Fundação o tempo de guarda deverá ser de 20 anos, conforme registro no campo de orientações na TTD - Atividade Meio disponibilizada no Portal.**

Nota 5

Requisição, Cardápio e Mapa Mensal de Refeições: Por deliberação da CADA deverá ser adotada a série documental 04.01.05.06 para classificar os documentos de Controle de Refeições e Serviços de Alimentação: fornecimento, avaliação e consolidação. A UAISAS de sua respectiva Divisão Regional será o responsável pela guarda desses documentos até o cumprimento do prazo.

04 - Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
(Função)

04.01 - Controle de Compras, serviços e obras
(Subfunção)

04.01.05 - Contratação de serviços e obras

04.01.05.06 - Processo de contratação de serviços terceirizados

Prazo de Guarda: Até a aprovação das contas + **12 anos** e eliminação



BOLETIM INFORMATIVO

Nota 6

Cópia de faturas de serviços de utilidade pública:

O tempo de guarda dos processos de pagamento de contas de utilidade pública será até a aprovação de contas pelo TCE, acrescidos de **20 anos** e eliminação;

As cópias de contas / faturas de utilidade pública deverão ser, lançadas na série documental do processo de pagamento (05.02.08.06), lançando no campo «observações complementares» tratar-se de cópia de contas de água, luz, gás ou telefone, observando o prazo de guarda de **05 anos** na unidade produtora e posterior eliminação.

05 - Gestão Orçamentária e Financeira (Função)

05.02 - Execução Orçamentária e Financeira (Subfunção)

05.02.08 - Pagamento de Despesas Específicas

05.02.08.06 - Processo de pagamento de contas de utilidade pública

Nota 7

Separação de amostras:

Deverá ser selecionado ao menos um documento na íntegra de cada série documental a ser eliminada.

CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
Rua Florêncio de Abreu, 848 – 6º andar – Luz – São Paulo/SP
e-mail: acgama@sp.gov.br ou cada@fundacaocasa.sp.gov.br
Tel.: (011) 2927-9229