

Edição nº 03 - Janeiro de 2018



SANANDO ALGUMAS DÚVIDAS SOBRE DOCUMENTOS - ATIVIDADES MEIO - FUNDAÇÃO CASA

Documentos de Registro de Frequência

Considerando manifestação da Corregedoria Geral por meio do Correio Eletrônico, datado de 30/08/2017,

A CADA comunica que:

I - todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto) passarão a observar o tempo de guarda de **12 (doze) anos**.



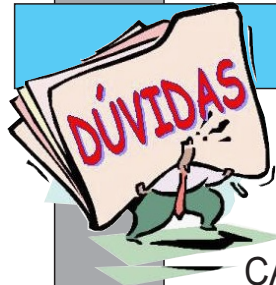
II - com relação as eliminações ocorridas anteriormente, informamos, conforme manifestação da Assistência Técnica dos órgãos do SAESP, não haver possibilidade de sanções àqueles servidores que promoveram eliminações em pauta, pois estão amparadas em Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada por Decreto.

Cópia de Controle de Refeições

As cópias poderão ser eliminadas desde que os documentos originais estejam sob a guarda dos gestores de contratos de fornecimento de refeições aos adolescentes.

Rascunho, Mensagem Enviada por Fax e Caderno de Anotações de Servidores

Poderão ser eliminados por não terem necessidade de classificação, portanto, sem a obrigatoriedade de cumprir trâmites legais.

BOLETIM INFORMATIVO

Entretanto, os detentores desses documentos deverão encaminhar à CADA para aprovação, por meio de Correio Eletrônico, CI devidamente assinada pela autoridade da área informando a quantidade de caixas e o tipo de documento.



O procedimento deverá ocorrer, preferencialmente, na mesma época da eliminação de documentos constantes na Tabela de Temporalidade, para aproveitamento da fragmentadora locada.

Cópia de Documentos de Prestação de Contas de Convênios

Os documentos em questão não encontram classificação na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades - Meio, pois são integrantes dos processos que tratam dos convênios celebrados por esta Fundação.

Dessa forma, sendo cópia de documentos cujos originais estão devidamente arquivados nos respectivos processos, sua eliminação poderá ser realizada, observando mesmo procedimento definido no item anterior, ressalvando que na CI deverá constar também o número do processo.

Em todos os casos a Gerência de Prestação de Contas de Convênios será consultada para informar se o processo foi encerrado sem nenhuma pendência e se os originais permanecem arquivados.



NOTA

TORNAR SEM EFEITO as «Notas» constantes nos Boletins Informativos divulgados anteriormente, nos casos que contrariam as deliberações apresentadas nesta edição, a saber:

- EDIÇÃO nº 01 - «Nota 6" - Documentos de Registro de Ponto.
- EDIÇÃO nº 02 - «Nota 5" - Na parte relativa a Controle de Refeições / cópia.

IMPORTANTE:

Para evitar desperdício e acúmulo de rascunhos, antes da impressão de documentos, verifique sua real necessidade.

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