

Edição nº 04 - Outubro de 2018



1 - POSICIONAMENTO DOS TRABALHOS PARA DEFINIÇÃO DO PLANO E TABELA DAS ATIVIDADES-FIM

A Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividade-Fim foi aprovada pelos representantes da Diretoria Técnica e membros da CADA em reunião realizada em 13/09/2018. Com isso os autos serão remetidos à Assessoria Jurídica para análise e manifestação e, após, ao Arquivo Público para finalização dos trabalhos e publicação da Tabela .

Em consulta formulada junto ao Arquivo Público, alguns documentos utilizados pela área técnica, são instrumentos informativos e auxiliam a equipe da Fundação no trabalho direcionado às demandas e atividades dos Centros de Atendimento, portanto, deverão ser classificados e eliminados observando a Tabela de Temporalidade das Atividades-MEIO.

1.1 - Adotar a série documental 001.02.02.002 - Manual Técnico, de procedimentos ou do usuário para:

- a) Manual de Boas Práticas na Dispensação de Medicamentos;
- b) Manual de Boas Práticas Farmacêuticas;
- c) Procedimento Operacional Padrão - POP .



1.2 - Adotar a série documental 006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto para classificar «Ofício de Solicitação de Escolta»

Recomendação: As Ci's, Informações e Ofícios produzidos pela área técnica, independente dos assuntos neles tratados, devem ser classificados com as séries documentais na TTD - Atividade-Meio.

2 - ALTERAÇÕES DA TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-MEIO PELO DECRETO Nº 63.382 DE 10/05/2018

O Decreto apresenta algumas mudanças em relação à edição de 2004, a saber:

BOLETIM INFORMATIVO



2.1 - Aumento do número de dígitos do código de classificação (000.00.00.000)

Considerando a necessidade de adequação ao Código de Classificação dos documentos do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-Meio ao Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações - **SPDoc**, alterou-se o Código de Classificação de todos os documentos, passando-se a utilizar três dígitos para as funções e três dígitos para as séries documentais. Com isso, temos agora dez dígitos, em vez de um total de oito.

2.2 - Inclusões na Tabela.

a) Inclusão de uma nova Sub-Função:

006.03 - Promoção do acesso à informação



b) Inclusão de três novas atividades:

006.01.11 - Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

006.03.01 - Busca e fornecimento de informações

006.03.02 - Controle de restrição de acesso

c) Inclusão de sessenta e sete novos documentos, a saber:

001.01.01.002 - Processo de elaboração de ato normativo

001.01.03.003 - Processo de formalização e execução de acordo bilateral

001.01.04.006 - Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial

001.01.04.007 - Expediente de consulta da dívida ativa

001.01.04.008 - Livro de repositório para defesa judicial do Estado

001.01.04.009 - Livro de teses de defesa

001.01.04.010 - Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa

001.01.04.011 - Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa

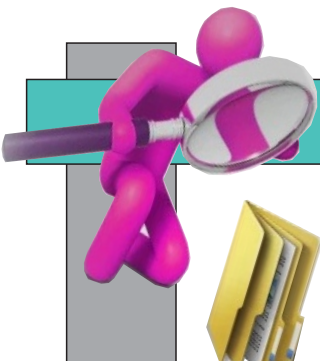
001.01.04.012 - Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa

001.01.04.013 - Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa

001.01.04.014 - Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa




BOLETIM INFORMATIVO

- 
- 001.01.04.015** - Processo administrativo de retificação da Guia de Arrecadação
 - 001.01.04.016** - Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA
 - 001.01.04.017** - Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
 - 001.02.01.002** - Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
 - 001.02.01.003** - Dossiê de elaboração e execução de plano, programa e projeto
 - 001.02.02.011** - Processo de correição
 - 001.02.02.012** - Expediente de solicitação de orientação técnica
 - 001.02.02.013** - Dossiê de orientação técnica
 - 001.02.02.014** - Relatório de reunião
 - 002.01.04.005** - Registro audiovisual
 - 002.01.04.006** - Termo de autorização de uso de imagem
 - 002.03.01.015** - Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
 - 003.03.02.012** - Declaração de bens do agente público
 - 003.03.06.013** - Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário – ASU
 - 003.03.07.008** - Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
 - 003.04.01.019** - Planilha de anomalias referentes à frequência
 - 003.05.01.036** - Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
 - 004.01.01.008** - Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
 - 004.01.05.008** - Projeto de obra pública
 - 004.04.03.004** - Livro de registro de títulos de domínio
 - 004.04.03.005** - Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
 - 004.04.03.006** - Processo de justificação de posse
 - 004.04.03.007** - Processo de legitimação de posse
 - 004.05.08.019** - Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
 - 006.01.05.004** - Edital de ciência de eliminação de documentos
 - 006.01.05.005** - Relação de eliminação de documentos
 - 006.01.05.006** - Termo de eliminação de documentos
 - 006.01.05.007** - Termo de recolhimento de documentos
 - 006.01.05.008** - Termo de transferência de documentos
 - 006.01.06.003** - Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
 - 006.01.06.004** - Processo de eliminação de documentos



BOLETIM INFORMATIVO

- 
- 006.01.06.005 - Processo de recolhimento de documentos
 - 006.01.06.006 - Processo de transferência de documentos
 - 006.01.08.017 - Dossiê de diagnóstico de acervo
 - 006.01.08.018 - Dossiê de conservação ou restauração de acervo
 - 006.01.08.019 - Relatório técnico do estado dos bens do acervo
 - 006.01.08.020 - Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
 - 006.01.08.021 - Formulário de reprodução de documento
 - 006.01.08.022 - Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
 - 006.01.10.004 - Expediente de atendimento
 - 006.01.11.001 - Dossiê de exposição
 - 006.01.11.002 - Livro de exposição
 - 006.01.11.003 - Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
 - 006.02.02.004 - Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
 - 006.02.02.005 - Registro de conexão à internet
 - 006.03.01.001 - Base de dados do SIC.SP
 - 006.03.01.002 - Expediente de atendimento de pedido de informações
 - 006.03.01.003 - Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
 - 006.03.01.004 - Requerimento de pedido de vista de documento
 - 006.03.02.001 - Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
 - 006.03.02.002 - Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
 - 006.03.02.003 - Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
 - 006.03.02.004 - Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
 - 006.03.02.005 - Termo de Classificação da Informação - TCI
 - 006.03.02.006 - Termo de Reavaliação de Informação - TRI
 - 006.03.02.007 - Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros - TR

2.3 - Alteração do nome de seis documentos, a saber :

- 003.03.07.006 - **De** Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo
Para Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade

BOLETIM INFORMATIVO



- 003.03.07.007** - **De** Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Para Processo de sindicância para aplicação de pena disciplinar.
- 006.01.06.001** - **De** Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
Para Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA.
- 006.01.08.015** - **De** Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos
Para Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos.
- 006.01.09.002** - **De** Certidão
Para Certidão ou Declaração.
- 007.00.01.005** - **De** Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Para Registro de entrada e saída de visitantes.

2.4 - Alteração do prazo de guarda de dezenove documentos, segue destaque de alguns :



- 001.01.05.002** - Parecer jurídico. **De** Vigência **para** 1 ano na unidade produtora;
de Eliminação **para** Guarda Permanente
- 001.01.05.003** - Parecer técnico.
De Vigência **para** 1 ano na unidade produtora;
de Eliminação **para** Guarda Permanente
- 002.03.01.005** - Credencial de evento ou cerimônia oficial.
De Vigência **para** 1 ano na unidade produtora
- 002.03.01.009** - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.
De 4 anos **para** 1 ano na unidade produtora;
de Guarda Permanente **para** Eliminação
- 002.03.01.010** - Lista de presença em evento. **De** 4 anos **para** 1 ano na unidade produtora
- 006.01.10.002** - Relação de Remessa de Documentos. **De** 1 ano **para** 5 anos na unidade produtora
- 006.01.10.003** - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado. **De** 4 anos **para** 2 anos na unidade produtora



BOLETIM INFORMATIVO



A TTD MEIO consolidada com as alterações promovidas pelo Decreto está disponível para consulta no Portal da Transparência da Fundação CASA .

<http://transparencia.fundacaocasa.sp.gov.br/cadaDocumentacao.aspx>

3 - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS FRAGMENTADOS EM 2018

No período de 23 de julho a 02 de agosto de 2018 a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA procedeu a eliminação de 3.680 caixas arquivo, totalizando 17 toneladas de aparas de papéis, que foram doadas ao Fundo de Solidariedade do Estado de São Paulo – FUSSESP.

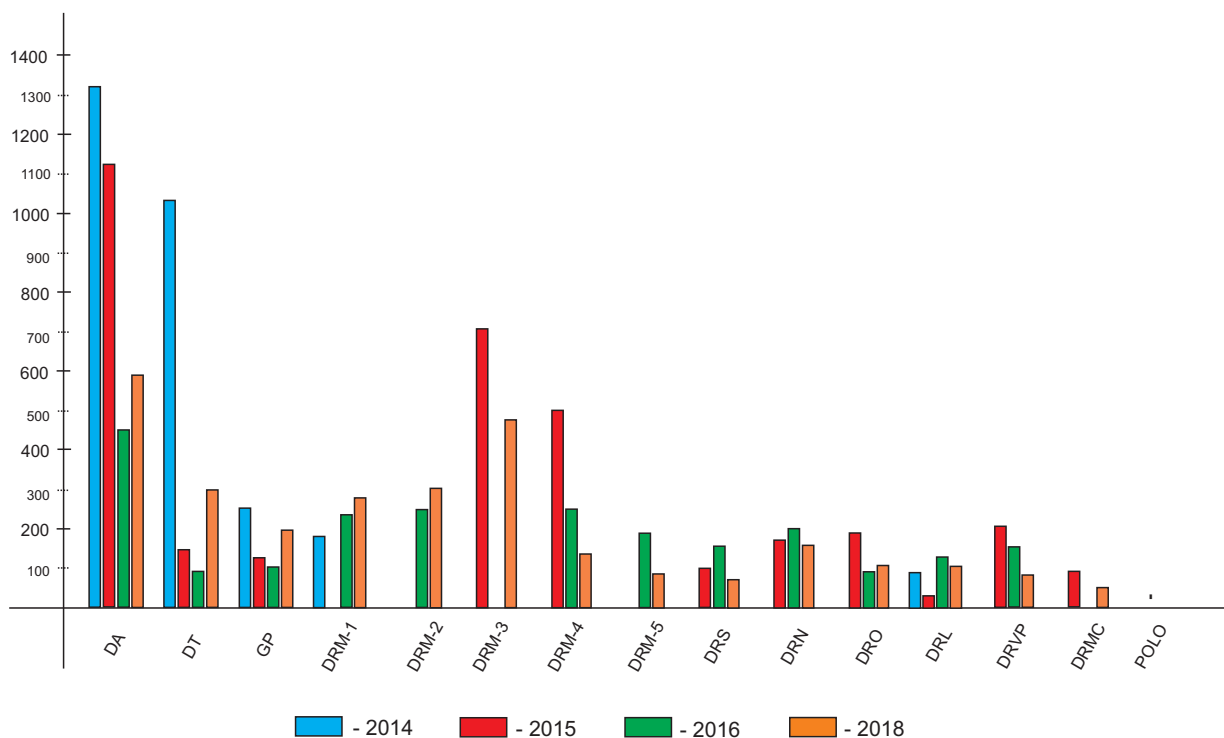
QUANTIDADES FRAGMENTADAS NO PERÍODO 2014 / 2018



ÓRGÃO	PERÍODO			
	2014	2015	2016	2018
DA	1.316	1.141	454	601
DT	1.073	145	74	306
GP	279	139	89	215
DRM-1	182	-	248	265
DRM-2	-	-	257	301
DRM-3	-	721	-	477
DRM-4	-	490	266	118
DRM-5	-	-	201	78
DRS	-	74	126	55
DRN	-	157	190	142
DRO	-	183	71	110
DRL	86	23	140	95
DRVP	-	215	163	57
DRMC	-	72	-	40
POLO	-	-	-	-
COMPLEXO TATUAPÉ	-	-	-	820
TOTAL DE CAIXAS	2.936	3.360	2.279	3.680

BOLETIM INFORMATIVO

GRÁFICO ESTATÍSTICO DE FRAGMENTAÇÃO



- As Divisões Regionais são diretamente responsáveis pela gestão documental dos Centros de Atendimento Socioeducativo. Quando um Centro for extinto, a subcomissão da CADA deverá garantir a organização e guarda dos documentos por ele produzidos.

- Vale lembrar que cada servidor é responsável pela organização e guarda dos acervos e pelas ações que visam a redução dos gastos provocados por impressões desnecessárias.

**Revejam suas rotinas !
Busquem soluções que garantam a economia
na produção de documentos.**

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