

# BOLETIM INFORMATIVO DA CADA – Fundação CASA/SP

Ano 2015 – Edição 01 – Fevereiro / 2015

## AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: OBJETIVOS

- ✓ Redução da massa documental;
- ✓ Agilidade na recuperação dos documentos e das informações;
- ✓ Eficiência administrativa;
- ✓ Melhor conservação dos documentos de guarda permanente;
- ✓ Racionalização da produção e do fluxo de documentos;
- ✓ Liberação de espaço físico;
- ✓ Incremento à pesquisa.

## ORIENTAÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADES-MEIO

A CADA elaborou o presente boletim objetivando auxiliar as Subcomissões na avaliação e classificação de documentos das atividades-meio que já cumpriram o prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio. (TTD-Meio).

### Nota 1 – Documentos da atividade-fim

Toda documentação que envolve adolescente não deverá ser descartada. Devem aguardar a definição da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim que está sendo analisada pelo Arquivo Público do Estado de São Paulo.

### Nota 2 – Documentos da Gestão compartilhada

Os Gestores de Centros de Atendimento cuja gestão é compartilhada deverão manter arquivados todos os documentos que comprovem a execução do convênio e/ou parceria, pelo mesmo período de guarda definido na TTT-Meio para a série documental 01.01.03.01.

01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	vigência	5		✓
-------------	--	----------	---	--	---

Poderão ser eliminados somente os documentos que registram apenas a rotina administrativa do Centro e que principalmente não tenham provocado nenhuma despesa para o convênio.

Por exemplo: Ofício, Comunicação Interna, Informação, Relação de Remessa, Registro de ponto de servidores contratados pela Fundação, desde que tenham cumprido o prazo de guarda estabelecido na Tabela.

### Nota 3 – Preenchimento do campo “Data-limite”

Ao elaborar a relação de eliminação considerar como “Data-limite” o período compreendido entre o documento mais antigo e o mais recente da série documental a ser classificada.



---

*Não preencher com a data de vencimento para eliminação*

---

## Fale Conosco

### CADA

Comissão de Avaliação de  
Documentos e Acesso

Rua Florêncio de Abreu, 848 –  
6º andar – São Paulo/SP

(011) 2927-9229

acgama@sp.gov.br

cada@fundacaocasa.sp.gov.br

## Nota 4 – Preenchimento do campo “Observações Complementares”

Ao elaborar a relação de eliminação, registrar no camó “Observações Complementares” o nome do formulário ou tipo de documento a ser eliminado.

## Nota 5 – Totalização do edital em metros lineares

A mensuração dos documentos a serem eliminados ou transferidos deverá ser feita por número de caixas arquivo e em metros lineares.

Para conversão basta multiplicar o número total de caixas por 0,14 m

Verificar sempre se as caixas arquivo estão completas. Se não estiver, indicar a quantidade de folhas ou sua equivalência em relação à caixa arquivo, conforme segue:

---

$\frac{1}{4}$  caixa = 0,035 m

$\frac{1}{2}$  caixa = 0,07 m

$\frac{3}{4}$  caixa = 0,105 m

1 caixa = 0,14 m

---

## Nota 6 – Documentos de registro de ponto

Todos os documentos de frequência: Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado de Frequência deverão ser classificados na série documental 01.04.01.17 – Registro de Ponto, com guarda de um ano na unidade produtora acrescido de mais cinco anos na unidade em atribuição de arquivo, com posterior eliminação.

Para assegurar a eliminação de documentos, a CADA deliberou pelo acréscimo de mais um ano além do definido na tabela de temporalidade. Conforme já divulgado no Comunicado CADA nº 001/14, disponível no Portal da Transparência/ “Sobre a CADA”.

Portanto, em 2015 estão autorizados a eliminar documentos até o ano de 2007.

## Nota 7– Requisição de transportes

Para classificar a “Requisição de Transportes” utilizar a série documental 04.05.09.01 – Formulário de agendamento para uso de veículo oficial.

## Nota 8– Ficha de Controle de Tráfego

O tempo de guarda das “Fichas de Controle de Tráfego” das frotas própria e contratada são diferentes.

O tempo de guarda definido na TTD-Meio - série documental 04.05.08.04 -refere-se apenas aos controles de tráfego da frota própria.

Os controles referentes à frota contratada deverão permanecer sob guarda das unidades produtoras pelo mesmo período de guarda definido para os contratos – série documental 04.01.01.01 – até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas do Estado mais 12 (doze) anos, conforme divulgado no Comunicado CADA nº 001/14.

---

*Quaisquer dúvidas deverão ser dirimidas junto à Coordenadora da Subcomissão da Divisão/Diretoria a que estiver subordinado.*

*Numa eventual impossibilidade, os casos deverão ser submetidos ao membro da CADA responsável pelos trabalhos da Divisão/Diretoria.*

---