

Comunicado AIO - CADA 002/2023

Considerando que a CADA nesta Fundação CASA, é uma Comissão que vem prestando trabalhos relevantes em parceria com as Regionais e Centros, capacitando os servidores para atender as demandas relacionadas a Gestão Documental.

Orientamos quanto a Classificação Documental:

Foram cadastradas no SEI! as séries documentais das atividades-meio (TTD-Meio) e das atividades-fim (TTD-Fim) dos órgãos e entidades da Administração Pública, mas apenas aquelas que já haviam sido produzidas no Sistema Documentos Digitais São Paulo Sem Papel.

Avaliou-se que não havia necessidade de serem cadastradas no SEI! todas as séries documentais existentes nas tabelas de temporalidade de documentos, uma vez que muitas delas não foram produzidas no São Paulo Sem Papel desde sua implantação.

Caso identifiquem a necessidade de se produzir um documento que não esteja disponível no SEI!, em **Iniciar processo à Tipo de Processo**, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA cada@fundacaocasa.sp.gov.br, deverá ser acionada cada para realizar a solicitação da inclusão diretamente ao Centro de Gestão e Preservação de Documentos Digitais – CGPDD, do Arquivo Público do Estado de São Paulo;

1) Alteração no cadastro das séries documentais no SEI! – TTD-Meio

Tendo em vista a lógica própria do SEI! e os modelos elaborados por órgãos da Administração Federal, não deverão estar disponíveis documentos avulsos em **Iniciar processo à Escolha o Tipo de Processo**, ficando estes disponíveis apenas para produção dentro de um processo, através da função incluir **documento**.

Além disso, as séries documentais com a espécie **Expediente** serão denominadas apenas por sua ação e objeto, excluindo-se as espécies, como nos exemplos abaixo:

DE	PARA
<i>Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas</i>	<i>Atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas</i>
<i>Expediente de auditoria e prestação de contas</i>	<i>Auditoria e prestação de contas</i>
<i>Expediente de atendimento</i>	<i>Atendimento a solicitações.</i>

Apesar dessas alterações, todos os documentos estarão vinculados aos respectivos códigos dos planos de classificação de documentos oficializados, garantindo-se assim a correta classificação e aplicação dos prazos de guarda e destinação de cada série documental.

Além disso, a análise da produção documental dos órgãos e entidades e no SEI!, e um pouco menos no SPSP, mostra que documentos iniciados com Requerimento, Ofício ou outro documento avulso são mantidos com essa classificação até a conclusão da ação, quando deveriam ter sido reclassificados assim que se tornam um documento composto, como Processo ou Expediente.

2) Atualização de Procedimentos de Gestão Documental

Sem a possibilidade de serem abertos tipos de processos com **documentos avulsos**, como Ofício, Memorando, Requerimento, Ata de reunião, Relatório, entre outros, os procedimentos devem ser revistos para a abertura de um novo Processo como exemplo:

Ao invés de criar (Iniciar processo) um memorando solicitando aquisição de material de escritório, a própria área demandante vai abrir diretamente o processo devido: Iniciar processo, Tipo de processo, Processo de aquisição de material de consumo e salvar; Incluir Documento Memorando, editar documento, assinar e tramitar para a área responsável;

Quando criar um Expediente de Horas Extras (Iniciar processo) solicitando autorização, o gestor irá abrir diretamente o processo devido: Iniciar processo, Tipo de processo, Processo de Convocação de Prestação de Serviços extraordinário e horas-extras, Incluir Documento, Atendimento a Solicitação, editar documento, assinar e tramitar para a área responsável.

Tipos de Processos mais utilizados na FCSA:

Dúvidas	USE
Expediente de apuração preliminar de ato discricionário	Verificação Preliminar de Informação ou Denúncia
Termo de Convênio	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
Processo de Aquisição	Processo de Aquisição de Material de Consumo -Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, leasing ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.
Expediente de Horas Extras	Processo de Convocação de Prestação de Serviços extraordinário e horas-extras
Processo de Pesquisa	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto -Registra as ações, pesquisas, argumentações e tomadas de decisões que resultam na elaboração ou atualização de Manual técnico, de procedimentos ou do usuário. A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.
Ordem de Serviços	Instrução Normativa, Resolução ou Portaria.
Doação de Bens Móveis	Processo de Alienação de Bens Patrimoniais
Doação de Bens Patrimoniais	Processo de Alienação de Bens Patrimoniais
Doação de Bens Permanente	Processo de Alienação de Bens Patrimoniais
Doação de Livros	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Memória de Cálculo	Autorização para execução de serviços
Avaliação e consolidação de refeições	Formulário
Controle de refeições / serviços fornecimento	Relatório



CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Planilha de Atrasos e Faltas de Vigilantes	Planilha
Quantitativo de refeições / serviços fornecidos	Relatório
Registro de ocorrências	Relatório
Saldo em Valores Referente à Prestação de Serviços de Nutrição	Relatório
Estudo Técnico Preliminar	Tipo de Documento - Estudo Técnico Preliminar
Memorial Descritivo	Tipo de Documento - Memorial Descritivo
Quadro de Preço Referencial	Tipo de Documento - Quadro de Preço Referencial

3) Documentos das Atividades-Fim

Estamos trabalhando para que todos os formulários do AIO-Formulários sejam modelados no SEI/SP. Já estão contemplados os seguintes formulários:

- 31087 Termo de Encerramento da Medida
- 42008 Formulário de Requisição de Folga
- 44004 Justificativa de Ponto
- 34001 Registro de Atendimento
- 31079 Acompanhamento das Atividades Arte e Cultura
- 31083 Acomp. Cursos de Educação Profissional
- 31082 Acompanhamento Escolar Registro Trimestral
- 31095 Acompanhamento Pedagógico Esporte, Arte e Cultura
- 31096 Acompanhamento Pedagógico Escolar
- 34002 Anotação de Enfermagem
- 31078 Avaliação Diagnóstica em Educação Física
- 34147 Comprovante Entrega de Documento Responsável
- 34148 Comprovante de Recebimento de Documentação
- 41006 Comunicação Interna
- 34157 Consulta de Enfermagem
- 34165 Consulta de Nutrição
- 34158 Consulta Médica
- 34159 Consulta Odontológica
- 31089 Conclusão do Processo Psicoterápico
- 31070 Inserção em Processo Psicoterápico
- 31072 Interrupção do Processo Psicoterápico
- 31071 Não Inserção no Processo Psicoterápico
- 31077 Diagnóstico de Escrita, Leitura e Matemática

- 34033 Ficha de Evolução
- 31080 Parecer Pedagógico Conclusivo
- 34176 Quadro Acomp. Ativid. Pedag. Complementares
- 34162 Relatório de Internação Hospitalar
- 31098 Termo de Consentimento para Psicoterapia
- 31092 Avaliação Diagnóstica Educação Física Int.
- 31093 Registro para o PIA Inicial
- 31094 Registro para o PIA Reavaliação
- 31074 Registro Individual de Conduta
- 34171 Registro Individual de Observação
- 31090 Termo de Descumprimento de Medida
- 31099 Declaração de Maternidade
- 22096 Autorização para Desconto em Folha – SESC
- 23170 Proposta Plano de Saúde
- 23198 Proposta Plano Odontológico
- 24229 Proposta Vale Transporte
- 42009 Formulário de Comparecimento
- 21081 Atestado de Frequência
- 42007 Horário de estudante – Requerimento
- 42010 Horário de estudante – Decisão
- 42011 Horário de estudante – Check List
- 24288 Termo de Ciência de Monitoramento Câmeras
- 24298 Termo de acesso a informações de saúde
- 22097 Termo de teletrabalho Afastamento temporário
- 31076 Av. Diag. Inicial - Eixo Ped.
- 24300 Avaliação de Qualidade dos Serviços
- 23210 Avaliação Mensal dos Serviços de Alimentação

4) Atualização - da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio (TTD-Meio)

A fim de compartilhar com vocês os avanços que alcançamos em relação à atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio (TTD-Meio), encaminhamos **Anexo 1**, comunicado indicando as novas séries documentais já disponíveis para produção no SEI!, mas que ainda não foram formalmente inseridas no instrumento de gestão documental aprovado pelo Decreto n. 48.898/2004 e atualizado pelo Decreto n. 63.382/2018.

Cabe lembrar que estas alterações e inclusões de novos documentos na TTD-Meio foram fruto, em grande parte, da colaboração dos coordenadores, coordenadoras e membros das CADAs espalhados por todo o Estado, e têm como objetivo principal a melhor adequação do SEI! às necessidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Paulista.

Assim, pedimos a gentileza de divulgar com grande visibilidade este comunicado para contribuir com o aprimoramento das políticas de gestão documental com os usuários SEI! nas suas tarefas cotidianas desta Fundação CASA-SP.

Danielle Almeida da Silva

Presidente – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - AIO

Anexo 1

Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio

Estão disponíveis para produção no Sistema Eletrônico de Informações – SEI! SP os seguintes documentos¹:

TIPOS DE PROCESSO (disponíveis em Iniciar processo)

Documento		Prazos		Destinação		Observações	Procedimento/Informação
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
001.01.03.004	Processo de elaboração e formalização de contrato de concessão de serviços públicos	vigência	10		✓	Lei estadual n. 7.835/1992, arts. 7º e 16, VII. Lei federal n. 8.987/1995. A vigência esgota-se com o término da concessão.	
001.02.01.004	Processo de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	vigência	12		✓	A vigência esgota-se com a finalização do plano, programa ou projeto.	
001.02.02.003	Processo de constituição e acompanhamento de comissão, conselho ou grupo de trabalho	vigência	5		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional. A vigência esgota-se com a entrega do relatório final, ou, no caso de comissão permanente, ao final de cada ano.	Trata-se de processo aberto tanto para registrar a constituição do grupo de trabalho ou comissão como acompanhar e registrar seus trabalhos.
001.02.02.015	Processo administrativo de responsabilização - PAR	vigência	10	✓		Lei federal n. 10.406/2002, art. 205 (Código Civil); Lei federal n. 12.846/2013; Decreto estadual n. 60.106/2014. A vigência esgota-se com a decisão final da autoridade competente.	
001.02.02.016	Processo de elaboração ou atualização de manual técnico, de procedimentos ou do usuário	vigência	2		✓	A vigência esgota-se com a publicação do manual ou sua atualização.	
001.02.02.017	Processo de avaliação e elaboração de proposta de acordo de leniência	vigência	10	✓		Lei federal n. 12.846/2013, art. 25; Decreto federal n. 8.420/2015; Decreto Estadual n. 60.106/2014. A vigência esgota-se com a celebração do acordo ou sua negativa.	

¹ Estas novas séries documentais foram identificadas e avaliadas após a publicação da 2ª Edição, 1ª Reimpressão, do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio (2019), e farão parte da próxima atualização destes instrumentos de gestão documental.

Documento		Prazos		Destinação		Observações	Procedimento/Informação
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
001.02.02.018	Expediente de verificação preliminar de informação ou denúncia	vigência	5	✓		Lei estadual n. 10.261/1968, art. 261, II. A vigência esgota-se com a conclusão da apuração.	Denominação ajustada para o SEI!: - Verificação preliminar de informação ou denúncia OU - Apuração preliminar
001.02.02.019	Processo de apuração preliminar de evolução patrimonial	vigência	10	✓		Lei federal n. 8.429/1992, art. 23; Decreto estadual n. 58.276/2012. A vigência esgota-se com a conclusão da apuração.	
003.03.04.031	Expediente de emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 201, § 9º; Portaria MPS n. 154/2008; Instrução Normativa INSS n. 77/2015; Lei estadual n. 10.261/1968, Capítulo XV; Comunicado GT n. 03/2003; Portaria SPPREV n. 102/2014; Comunicado SPPREV n. 02/2019. A vigência esgota-se com a entrega da CTC ao interessado.	Denominação ajustada para o SEI!: - Emissão e homologação de Certidão de Tempo de Contribuição - CTC
003.03.04.032	Processo de concessão de aposentadoria especial	vigência	60	✓		Constituição Federal, art. 40, § 4º. A vigência esgota-se com o falecimento do aposentado ou, se houver beneficiário, quando o direito deste à pensão extinguir-se.	
003.03.04.033	Expediente de emissão de certidão negativa de débito ou declaração remuneratória – CND/DR	vigência	10	✓		Constituição Federal, art. 40, § 4º; Lei federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. A vigência esgota-se com a entrega da certidão negativa ou declaração remuneratória ao interessado.	Denominação ajustada para o SEI!: - Emissão de certidão negativa de débito ou declaração remuneratória – CND/DR
004.01.04.005	Expediente de requisição de materiais e serviços por adiantamento	vigência	1	✓		Trata-se de expediente preliminar ao Processo de prestação de contas de adiantamento. A vigência esgota-se com o despacho do responsável negando a realização do gasto. Caso a requisição seja atendida, o Expediente deve ser incorporado ao respectivo Processo de prestação de contas de adiantamento, seguindo os prazos de guarda e a destinação deste.	Denominação ajustada para o SEI!: - Requisição de materiais e serviços por adiantamento

Documento		Prazos		Destinação		Observações	Procedimento/Informação
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
004.01.04.006	Processo de pagamento de aquisições	Até aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei federal n. 8.666/1993, arts. 7º e 89 a 98; Lei Complementar estadual n. 709/1993. Processo aberto em decorrência de processo de aquisição continuada, e ao qual deve sempre fazer referência, devendo ser incorporado ao processo principal após a conclusão do contrato.	Para melhor acesso e controle dos processos (de aquisição e de pagamento), ambos devem ser Relacionados no SEI! usando a funcionalidade 
004.01.05.009	Processo de pagamento de contratações	Até a aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei federal n. 8.666/1993, arts. 7º e 89 a 98; Lei Complementar estadual n. 709/1993. Processo aberto em decorrência de processo de contratação de serviços continuados, e ao qual deve sempre fazer referência, devendo ser incorporado ao processo principal após a conclusão do contrato.	Para melhor acesso e controle dos processos (de contratação e de pagamento), ambos devem ser Relacionados no SEI! usando a funcionalidade 
004.02.04.006	Processo de cessão de uso de bens móveis	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim da cessão.	
004.02.04.007	Processo de permissão de uso de bens móveis	vigência	5	✓		A vigência esgota-se com o fim da permissão.	
005.02.07.004	Expediente de auditoria e prestação de contas	Até a aprovação das contas	12	✓		Lei federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto-Lei federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Complementar Estadual n. 709/1993, arts. 26 e 41, § 1º; Instr. TCESP n. 1/2002, arts. 64, 104, 143, 209 e 233.	Denominação ajustada para o SEI! - Auditoria e prestação de contas
005.02.07.007	Processo de prestação de contas de acordo bilateral OU Processo de prestação de contas de convênio OU Processo de prestação de contas de termo de cooperação	Até aprovação das contas	12	✓		Decreto-Lei n. 2.848/1940 (Código Penal), art.109. Processo aberto em decorrência de acordo bilateral que envolva pagamentos ou repasses de recursos públicos, e ao qual deve sempre fazer referência.	Para melhor acesso e controle dos processos (de acordo bilateral e de prestação de contas), ambos devem ser Relacionados no SEI! usando a funcionalidade 

TIPOS DE DOCUMENTOS (disponíveis em [Incluir documento](#))

Documento		Prazos		Destinação		Observações	Procedimento/Informação
		Unidade Produtora	Unidade de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente		
001.01.02.010	Formulário de referência de companhias abertas	5	-	✓		Resolução CVM n. 80/2022, art. 22.	
001.01.02.011	Formulário cadastral de companhias abertas	5	-	✓		Resolução CVM n. 80/2022, art. 22.	
001.01.05.007	Voto em órgão colegiado	1	-		✓	O documento é importante para a preservação da memória institucional devido ao seu caráter doutrinário e histórico.	
006.01.10.003	Ofício ou carta	2	-	✓		Caso o documento integre um documento composto, seguirá os prazos e a destinação deste.	A série original foi desmembrada, separando-se os tipos Ofício e Requerimento .
006.01.10.005	Requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado	2	-	✓		Caso o documento integre um documento composto, seguirá os prazos e a destinação deste.	Nova série documental. Requerimento genérico cujo objeto deve ser detalhado no campo Descrição do SEI!
006.03.02.008	Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais - RIPD	vigência	5	✓		Lei federal n. 13.709/2018, art. 5º, XVII. A vigência esgota-se com a revisão do relatório.	Exigência da LGPD.
006.03.02.009	Termo de consentimento para tratamento de dados pessoais	5	-	✓		Lei federal n. 13.709/2018, art. 5º, XII.	Exigência da LGPD.