

	<h1 style="margin: 0;">SAN.P.IN.PT 190</h1>	ISO 9001
		Paginação: 1 / 2 Data da Emissão: 21.10.2011 Revisão: 00 Data da Aprovação: 21.10.2011 Aprovação: _____ <div style="text-align: right;">Presidência</div>
Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades da Empresa		

FERNANDO VAZ PUPO, Diretor Presidente da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a gestão dos documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o § 2º do artigo 216 da Constituição Federal e com o artigo 1º da Lei Federal nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação sob custódia do Arquivo Geral da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório da Empresa e à preservação da memória histórica contida no patrimônio documental por ela produzido;

CONSIDERANDO ainda, o disposto no Decreto Municipal nº.15.425, de 24 de março de 2006, Decreto Municipal nº. 15.874, de 22 de junho de 2007, bem como na Ordem de Serviço nº. 627, de 11 de maio de 2007;

CONSIDERANDO ainda que, a Tabela de Temporalidade de Documentos foi elaborada através de consultoria técnica do Coordenador do Arquivo Público Municipal e aprovada pelo Presidente da Comissão Central de Avaliação e Destinação de Documentos Municipais e da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos da SANASA - Campinas;

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Tabela de Temporalidade de Documentos da Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A como instrumento normativo para gestão dos documentos produzidos e acumulados pela empresa.

Art. 2º Para efeito desta Portaria são definidos os seguintes termos:

I - Prazos de guarda - prazos de arquivamento dos documentos em diversos órgãos, após encerrado o seu uso administrativo;

II - Destinação - definição sobre o destino físico dos documentos, seja a eliminação, ou a sua preservação permanente no Arquivo Geral da empresa;

III - Eliminação - destruição dos documentos, mediante fragmentação, depois de aplicados os procedimentos definidos nas normas municipais e da empresa;

IV - Preservação permanente - custódia definitiva de documentos de valor informativo, probatório ou histórico, sob responsabilidade direta do Arquivo Geral da empresa;

V - Órgão produtor - setor que deu origem ao documento ou ao qual compete a instrução ou decisão sobre a atividade relacionada ao documento.

	SAN.P.IN.PT 190	ISO 9001
		Paginação: 2 / 2 Data da Emissão: 21.10.2011 Revisão: 00 Data da Aprovação: 21.10.2011 Aprovação: _____ Presidência
Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados em Decorrência das Atividades da Empresa		

Art. 3º Os documentos destinados à eliminação, que constituam prova de processos judiciais ou de pendências de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, ou casos semelhantes, terão suspensas as suas contagens de prazos de destinação até a resolução definitiva dos respectivos processos ou pendências.

Parágrafo único. A destruição dos documentos destinados à eliminação, referidos no caput desse artigo, após a resolução definitiva dos processos ou pendências a que estão relacionados, será realizada de acordo com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, constante desta portaria, obedecendo aos procedimentos estabelecidos pelo Decreto Municipal nº. 15.425/06 e Ordem de Serviço nº. 627/07 e mediante autorização da Procuradoria Jurídica da empresa.

Art. 4º São partes integrantes desta Portaria:

- **Anexo I** - Tabela de Temporalidade de Documentos Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas;
- **Anexo II** - Complemento Explicativo da Tabela de Temporalidade de Documentos Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário e a portaria SAN.P.IN.PT 144.

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERÊNCIA JURÍDICA

1. Processo para Apurar Denúncia de Falta de Ética	Denúncia à comissão de Ética	12	720	Eliminação
2. Processo para Aquisição de Áreas para Execução de Obras	Aquisição de Áreas para Obras	12	Definitivo	Preservação
3. Processo para Solicitação de Uso de Área	Doação de Área	12	Definitivo	Preservação

GERENCIA DE QUALIDADE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS - GERÊNCIA DE QUALIDADE

1. Circular Informativa	Circular Informativa	12	Definitivo	Preservação
2. Documento Complementar a Procedimentos Internos da Empresa	Documento Complementar a Procedimentos Internos	12	Definitivo	Preservação
3. Formulário para Registro de Atividades	Formulário para Registro de Atividades	12	Definitivo	Preservação
4. Instrução Técnica	Instrução Técnica	12	Definitivo	Preservação
5. Manual de Atividades	Manual de Atividades	12	Definitivo	Preservação
6. Norma de Procedimentos	Norma de Procedimentos	12	Definitivo	Preservação
7. Procedimento Operacional	Procedimento Operacional	12	Definitivo	Preservação
8. Portaria para Definir Ações Internas	Portaria para Definir Ações Internas	12	Definitivo	Preservação
9. Resolução Tarifária	Resolução Tarifária	12	Definitivo	Preservação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
10. Relatório de Diretoria	Relatório de Diretoria	12	Definitivo	Preservação
11. Resolução de Diretoria	Resolução de Diretoria	12	Definitivo	Preservação

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Processo para Registrar Solicitação de Funcionários Desligados da Empresa	Funcionários Protocolos de Solicitação	01	60	Eliminação
--	--	----	----	------------

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Cartão Ponto Mecânico	Cartão Ponto Mecânico	12	84	Eliminação
2. Relatório de Frequência de Funcionários	Cartão Ponto Eletrônico e Divergências	12	84	Eliminação
3. Comprovantes de Compras em Supermercados	Convenio Vale Compras Supermercados	12	60	Eliminação
4. Comprovantes de Entrega de Vale Cestas de Natal	Vale Cestas Natal	12	60	Eliminação
5. Comprovantes de Compras em Farmácia	Medicamentos - Cupom Fiscal Comprovante	12	60	Eliminação
6. Comprovante de Compras em Papelarias	Material Escolar - Cupom Fiscal	12	60	Eliminação
7. Comprovantes de Entrega de Benefícios aos Funcionários	Relação de Entrega de Benefícios	12	60	Eliminação
8. Relatório de Folha de Pagamentos	Folha de Pagamento - ROLL	12	720	Eliminação
9. Comprovante de Entrega de Auxilio Transporte	Listagem de Entrega de Auxilio Transporte	12	60	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
10. Prontuário de Funcionário Desligado	Prontuário Funcionário Desligado	12	720	Eliminação
11. Relação de Fundo de Garantia do Empregado	Relação de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (RE)	12	360	Eliminação
12. Relação de Salário Educação	Salário Educação	12	120	Eliminação
13. Relatório de Crédito Bancário	Relação de Crédito Bancário	12	120	Eliminação
14. Relatório de Seguro de Vida	Seguro de Vida em Grupo	12	84	Eliminação
15. Relatório com Resumo de Folha de Pagamento	Resumo de Folha de Pagamento	12	720	Eliminação
16. Formulário de Registro de Empregados	Ficha de Registro de Empregados DAE	12	720	Eliminação
17. Comprovantes de Entrega de Benefícios Plantão	Relação de Entregas de Vale Refeição Plantão	12	60	Eliminação

GERENCIA DE COMPRAS E LICITACOES - COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

1. Processo para Licitação de Obras	Processo Relativos a Licitação de Obras	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Contratação de Serviço Técnico Especializado ou Cultural	Processo Relativos a Contratação de Serviço Técnico Especializado ou Cultural	03	Definitivo	Preservação
3. Processo de Licitação para Aquisição, Alienação e Permuta de Bens Imóveis	Processo de Licitação Relativos a Aquisição, Alienação e Permuta de Bens Imóveis	03	Definitivo	Preservação
4. Processo para Execução de Leilão	Processo para Execução de Leilão	03	Definitivo	Preservação
5. Processo de Licitação para Contratação de	Processo de Licitação Relativos a Contratação	03	144	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
Serviços e Locação de Imóveis	de Serviços e Locação de Imóveis			
6. Processo de Licitação para Aquisição de Matérias de Consumo e Bens Moveis	Processo de Licitação Relativos a Aquisição de Matérias de Consumo e Bens Moveis	03	144	Eliminação
7. Processo de Compras Modalidade Expressa	Processo de Compras Modalidade Expressa	03	144	Eliminação

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS E INSPEÇÃO - COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS E INSPEÇÃO

1. Livro de Registro de Inventario	Livro de Registro de Inventario	12	Definitivo	Preservação
------------------------------------	---------------------------------	----	------------	-------------

GERÊNCIA DE FINANÇAS E MERCADO - COORDENADORIA DE CONTAS A RECEBER

1. Relatório para Compensação de Pagamento de Consumo de Água	Baixa automática - Débito Automático - Código de Barras	03	60	Eliminação
2. Relatório Analítico do Movimento Diário de Arrecadação	Consistência de Baixa	03	12	Eliminação
3. Relatório de Arrecadação Diária de Baixa Consolidada de Consumo de Água e Esgoto	Consistência de Baixa - Fechamento	03	12	Eliminação
4. Relatório Diário de Consistência da Carteira de Serviços de Ligação de Água e Esgoto	Plano de Expansão - Consistência - Baixa Cancelamento Especial	03	60	Eliminação
5. Relatório Mensal de Fechamento da Carteira de Serviços Relativos ao Fornecimento de Água	Plano de Expansão - Fechamento de Baixa	03	60	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
6. Relatório de Pagamento de Parcelamento de Consumo de Água	Parcelamento Água - Consistência - Fechamento Mensal	03	60	Eliminação
7. Relatório Mensal de Pagamentos de Consumo de Água e Esgoto	Valores Recebidos - Mensal	03	60	Eliminação
8. Relatório de Inadimplência de Consumo de Água e Esgoto	Inadimplência por Categoria Consumo Água/Esgoto	03	60	Eliminação
9. Relatório de Inadimplência na Carteira de Serviços de Água e Esgoto	Inadimplência nas Carteiras Água - Parcelamento e Serviço	03	60	Eliminação
10. Relatório de Saldos de Contratos de Serviços Vencidos e a Vencer relativos a Água e Esgoto	Arrecadação - Fechamento Mensal	03	12	Eliminação
11. Relatório de Encontro de Contas Relativos a Água e Esgoto	Encontro de Contas SANASA - PMC	03	60	Eliminação
12. Relatório de Inadimplência de Órgãos Públicos Relativos a Água e Esgoto	Dívida - Hospitais e Órgãos Públicos	03	120	Eliminação
13. Relatório de Pagamentos Efetuados por Órgãos Públicos Relativos a Água e Esgoto	Órgãos Públicos - Pagamentos	03	24	Eliminação
14. Relatório Bancário de Liquidação de Títulos Relativos a Água e Esgoto	Francesinha	03	12	Eliminação
15. Relatório Diário de Baixa Relativos a Água e Esgoto	Balancete Conta Corrente	03	60	Eliminação
16. Relatório de Pagamento de Consumo de Água e Esgoto em Atraso	Boletos Liquidados - Estornos	03	60	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
17. Comprovante de Pagamento de Conta de Água e Esgoto	Canhoto de Conta de Água	03	60	Eliminação
18. Relatório Diário de Cancelamento de Débito Relativo a Água e Esgoto	Cancelamento no C/C Água/Esgoto	03	60	Eliminação
19. Relatórios e Planilhas Contendo Saldos da Conta Corrente de Água e Esgoto	Saldo da Conta Corrente	03	60	Eliminação
20. Relatórios e Planilhas de Cancelamentos e Inclusões de Débitos de Água e Esgoto	Débito de Água Solicitação Cancelamento	03	60	Eliminação

GERENCIA DE FINANÇAS E MERCADO - COORDENADORIA DE CONTAS A PAGAR

1. Processo para Emissão de Solicitação de Gastos - SG	Solicitação de Gastos - SG	12	144	Eliminação
--	----------------------------	----	-----	------------

GERÊNCIA DE CONTROLADORIA - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE GERAL E DE CUSTOS

1. Relatórios de Despesas de Obras da Diretoria Técnica Operacional	Relatório de Custos	12	72	Eliminação
2. Relatório Mensal de Conciliação Bancária de c/c e Investimentos	Documentos Contábeis - Conciliação Bancária	12	132	Eliminação
3. Processos para Adiantamento de Despesas	Documento Fiscal - Baixa de Adiantamento (Documentos Contábeis - Fundo Rotativo)	12	120	Eliminação
4. Relatório Diário de Pagamentos	Documentos Contábeis - Notas Fiscais	12	120	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
5. Relatório Diário de Movimentação Bancária	Documentos Contábeis - Movimento Bancário	12	120	Eliminação
6. Relatório de Ativos e Passivos da Empresa	Composição do Ativo e Passivo	12	60	Eliminação
7. Relatórios Mensais de Mapas de Faturamento e Folha de Pagamento	Relatórios Contabilidade Geral	12	72	Eliminação
8. Relatório Mensal de Ativo Fixo	Ativo Fixo	12	120	Eliminação
9. Comprovantes de Pagamentos	Comprovantes Contábeis	12	120	Eliminação
10. Balanço Patrimonial e Relatório de Contabilidade Anual	Livros de Registros Contábeis	12	Definitivo	Preservação
11. Relatório Mensal de Receitas e Despesas	Livros de Registros Contábeis	12	Definitivo	Preservação
12. Livro de Registro das Movimentações Contábeis	Livro Razão Geral	12	Definitivo	Preservação
13. Livro Diário Geral de Bancos e Fornecedores	Livros de Registros Contábeis	12	Biblioteca	Preservação
14. Livro Razão Auxiliar e Analítico	Livros de Registros Contábeis	12	Definitivo	Preservação
15. Livro Diário Auxiliar de Banco	Livros Contábeis - Livro Diário Auxiliar de Banco	12	Biblioteca	Preservação
16. Livro Diário	Livros Contábeis - Livro Diário	12	Biblioteca	Preservação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERÊNCIA DE CONTROLADORIA - COORDENADORIA DE CONTABILIDADE FISCAL

1. Relatório de Controle de Pagamento de Tributos	Tributos e Documentos Auxiliares	12	60	Eliminação
2. Via de Notas Fiscais de Saída	Obrigações Fiscais	12	120	Eliminação
3. Cópias de Documentos Relativos a Obrigações Solidárias	Obrigações Solidárias	12	120	Eliminação
4. Comprovantes de Documentos de Obrigações Tributárias	Obrigações Tributárias	12	120	Eliminação
5. Livro de Apuração do Lucro Real	Livros Contábeis - Livro de Apuração do Lucro Real	12	Biblioteca	Preservação

GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO DE REDES

1. Processo para Solicitação de Regularização de Ocupação da Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Regularização Construção Sobre Viela	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Solicitação de Instituição de Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Instituição de Faixa de Servidão	03	Definitivo	Preservação
3. Processo para Solicitação de Cancelamento ou Redução de Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Cancelamento de Faixa de Viela Sanitária	03	Definitivo	Preservação
4. Processo para Elaboração de Projeto da Rede de Esgoto para Aplicação da Normativa SAN.T.IN.NT 21	Resolução Normativa	03	Definitivo	Preservação
5. Processo para Solicitação de Emissão de Certidão de Existência de Faixa de	Certidão Negativa / Positiva Faixa Viela Sanitária	03	Definitivo	Preservação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

Servidão de Viela Sanitária no Lote				
6. Processo para Anexação e ou Subdivisão de Áreas Glebas e Lotes	Anexação e/ou Subdivisão de Lotes	03	Definitivo	Preservação

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE-COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Processo para Retificação de Contas de Água por Ocorrências	Retificação por Ocorrência na Fatura de Consumo de Água	03	60	Eliminação
2. Processo para Instalação ou Substituição de Hidrômetro	Hidrômetros - Instalação e Substituição	03	12	Eliminação
3. Processo para Inclusão e ou Alteração no Cadastro do Consumidor	Inclusão ou Alteração de Cadastro de Consumidores	03	60	Eliminação
4. Processo para Isenção ou Desconto no Consumo de Água para Entidades Filantrópicas	Convênio Entidades Filantrópicas e Aposentados	03	12	Eliminação
5. Processo para Levantamento Sócio-Econômico de Cliente de Baixa Renda	Levantamento Sócio-Econômico	03	60	Eliminação
6. Processo para Prorrogação de Prazo para Pagamento	Prorrogação de Prazo	03	12	Eliminação
7. Processo para Solicitação de Serviços	Solicitação e Execução de Serviços	03	60	Eliminação
8. Processo para Vistoria das Instalações Hidráulica e Arquitetônica dos Imóveis	Vistoria Técnica para Habite-se e Alvará	03	60	Eliminação
9. Processo para Inclusão ou Extinção de Ligação de Água	Ligação ou Extinção de Ligação de Água	03	60	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
do Imóvel				
10. Processo para Solicitação de Ligação de Esgoto	Ligação de Esgoto	03	60	Eliminação
11. Processo para Solicitação de Devolução de Pagamento	Devolução de Valores Pagos	03	120	Eliminação
12. Processo para Baixa de Débitos de Consumo de Água	Baixa de Débitos	03	120	Eliminação
13. Processo para Solicitação de Abatimento ou Isenção de Débitos	Abatimento ou Isenção de Débitos	03	120	Eliminação
14. Processo para Solicitação de Execução de Serviços de Limpeza	Limpeza de Caixa D'Água e de Fossas Coletivas	03	12	Eliminação
15. Processo para Suspensão de Fornecimento de Água	Análise de Solicitação de Cortes	03	60	Eliminação
16. Relatório de Inclusão ou Exclusão de Débito Automático de Consumo de Água	Débito Bancário, Cancelamento de Débito Bancário	03	60	Eliminação
17. Solicitação de Fatura de Consumo de Água não Entregue	Contas não Entregue	03	60	Eliminação
18. Processo para Solicitação de Parcelamento de Débitos Relativos a Consumo de Água	Parcelamento de Débito - Conta de Água	03	240	Eliminação
19. Processo para Negociação de Contrato para Plano de Expansão de Água e Esgoto	Contrato de Plano Expansão	03	240	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
20. Processo para Solicitação de Cópia de Documento	Cópia de Documentos	03	12	Eliminação
21. Processo para Renegociação de Dividas	Renegociação de Débitos	03	120	Eliminação
22. Processo para Emissão de Certidão de Débitos	Certidão Negativa / Positiva de Débitos	03	24	Eliminação
23. Processo para Atendimento de Solicitação de Reclamação do Cliente	Registro de Atendimento	03	60	Eliminação
24. Processo para Solicitação de Doação de Materiais, Bens Moveis	Doação de Material	03	24	Eliminação
25. Fatura de Consumo de Água em Braile	Fatura em Braille	03	24	Eliminação
26. Processo para Solicitação de Ressarcimentos por Danos Causados ao Cliente	Ressarcimento de Danos	03	Definitivo	Preservação
27. Processo para Verificar Problemas no Abastecimento de Água	Abastecimento de Água	03	60	Eliminação
28. Processo para Análise de Reclamações de Clientes Registradas Através do PROCON	PROCON	03	60	Eliminação
29. Processo para Verificar a Existência de Faixa de Viela Sanitária no Lote	Consulta de Faixa de Viela Sanitária	03	12	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERENCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - COORDENADORIA DE SERVIÇO SOCIAL DE
ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Processo para Análise do Cadastro de Benefícios da Tarifa Social	Tarifa Social	03	60	Eliminação
---	---------------	----	----	------------

GERENCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO

1. Processo de Solicitação de Fidelidade para Demanda de Consumo	Contrato Fidelidade / Demanda Consumo	03	Definitivo	Preservação
2. Processo de Solicitação de Individualização de Ligação de Água	Individualização de Ligação de Água em Condomínio	03	60	Eliminação
3. Processo para Negociação com Clientes Especiais no Consumo de Água	Negociações Clientes Especiais	03	60	Eliminação
4. Processo para Medição de Efluentes de Esgoto em Ligação Secundária	Medição de Efluente Ligação Secundária	03	60	Eliminação

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO - COORDENADORIA DE
FATURAMENTO - ANÁLISE

1. Dossiê de Relatórios para Análise de Divergências e Ocorrências de Leitura de Água	Relatório de Análise	01	12	Eliminação
2. Relatório para Repasse de Leitura de Água	Repasse de Leitura	01	12	Eliminação
3. Relatório de Fiscalização de Leitura de Água	Relatório de Fiscalização de Leitura	02	12	Eliminação
4. Formulário para Leitura Manual de Água	Pasta de Leitura	02	12	Eliminação
5. Comprovante de Entrega de Notificação de Vazamento	Notificação de Vazamento	01	12	Eliminação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	
de Água				
6. Relatório de Laudo e Confirmação de Consumo de Água	Laudo e Confirmação	01	12	Eliminação
7. Relatórios de Contas de Água Retificadas	Contas Retificadas	02	12	Eliminação
8. Guia de Cobrança de Consumo de Água por Média de Meses Anteriores	Diferença de Faturamento	02	12	Eliminação

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO - COORDENADORIA DE
FATURAMENTO - IRREGULARIDADE

1. Formulário para Denúncia de Irregularidade não Confirmada na Ligação Água	Denúncia de Irregularidade não Confirmada	02	12	Eliminação
2. Formulário para Constatação de Irregularidade Promovida Acidentalmente pela SANASA	Denúncia de Irregularidade	02	12	Eliminação
3. Formulário para Denúncia de Irregularidade Confirmada na Ligação de Água	Denúncia de Irregularidade Confirmada	02	60	Eliminação
4. Processo para Análise de Irregularidade na Ligação de Água	Análise de Irregularidade	02	120	Eliminação

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO - COORDENADORIA DE GESTÃO DE
CRÉDITOS - CORTE

1. Formulário para Corte de Fornecimento de Água	Ordem de Serviço / Corte	03	60	Eliminação
--	--------------------------	----	----	------------

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

2. Formulário para Restabelecer Fornecimento de Água	Ordem de Serviço / Religação	03	60	Eliminação
--	------------------------------	----	----	------------

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO - COORDENADORIA DE GESTÃO DE CRÉDITOS

1. Processo para Cobrança Extrajudicial de Débitos de Consumos e Serviços	Ação de Cobrança Extrajudicial	03	120	Eliminação
2. Processo para Execução de Cobrança Judicial	Ação de Execução Judicial	03	120	Eliminação

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA - COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Processo para Eliminação de Documentos	Processo de Eliminação de Documentos	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Aprovação ou Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos	Formulário de Levantamento de Séries Documentais	03	Definitivo	Preservação
3. Comprovantes de Pagamento de Impostos Municipais de Imóveis da Empresa - IPTU	Carne IPTU	03	60	Eliminação

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA - COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

1. Formulário para Controle de Entrada e Saída de Veículos das Dependências da Empresa	Controle de Entrada e Saída de Veículos	01	03	Eliminação
--	---	----	----	------------

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

2. Formulário para Controle de Entrada e Saída de Pedestres na Empresa	Controle Interno de Portaria	01	03	Eliminação
3. Formulário para Autorização de Entrada e Saída de Visitantes nas Dependências da Empresa	Autorização para Visita	01	03	Eliminação
4. Cópia de Documentos Relativos a Obrigações Trabalhistas de Prestadores de Serviços de Empresas Contratadas	Obrigações Solidárias Sociais Contratuais	03	60	Eliminação
5. Cópias de Documentos Relativos a Obrigações Financeiras Contratuais de Empresas Contratadas	Obrigações Solidárias Trabalhistas Contratuais	03	60	Eliminação
6. Formulário para Relato de Furtos, Roubos e Danos a Bens Moveis da Empresa	Relatório Padrão - Eventos Ocorridos	12	60	Eliminação

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - COORDENADORIA DE SISTEMA DE ÁGUA

1. Processo para Elaboração de Estudos para Projeto Básico de Rede de Água	Rede de Distribuição de Água	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Elaboração de Projeto Básico de Prolongamento de Rede de Água	Prolongamento Rede de Água	03	Definitivo	Preservação
3. Processo para Elaboração de Estudos para Projeto Básico de Remanejamento de Rede de Água	Remanejamento de Rede de Água	03	Definitivo	Preservação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - COORDENADORIA DE SISTEMA DE
ESGOTAMENTO SANITÁRIO

1. Processo para Elaboração de Projeto Básico de Rede de Esgoto	Elaboração/Adequação de Projeto de Esgoto	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Análise de Projeto Básico para Implantação de Estação de Tratamento de Esgoto	Análise de Projeto Básico da E.T.E	03	Definitivo	Preservação
3. Processo para Implantação de Estação de Tratamento de Esgoto	Estação de Tratamento	03	Definitivo	Preservação
4. Processo para Estudo de Obras em Estação Elevatória de Esgoto	Estação Elevatória de Esgoto (E.E.E.)	03	Definitivo	Preservação
5. Processo de Estudo para Interligação de Coletores de Esgoto	Interligação de Redes	03	Definitivo	Preservação
6. Processo para Estudo de Prolongamento de Rede de Esgoto	Prolongamento de Rede de Esgoto	03	Definitivo	Preservação
7. Processo para Estudo de Sistema de Esgotamento Sanitário	Sistema de Esgotamento Sanitário	03	Definitivo	Preservação
8. Processo para Remanejamento de Coletor Tronco ou Interceptor de Esgoto	Remanejamento de Coletor de Esgoto	03	Definitivo	Preservação
9. Processo para Execução de Obras de Emissário de Esgoto	Execução de Emissário	03	Definitivo	Preservação

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - COORDENADORIA DE DIRETRIZES

1. Processo para Análise de Projeto Hidráulico	Análise de Projeto Hidráulico	03	Definitivo	Preservação
2. Processo para Análise de Solicitação para Dispensa do Projeto Hidráulico Sanitário	Dispensa de projeto Hidráulico	03	Definitivo	Preservação
3. Processo para Estudo de Viabilidade de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Empreendimentos	Estudo de Viabilidade	03	Definitivo	Preservação
4. Processo para Análise de Projeto Básico de Rede de Água e ou Esgoto Elaborados por Empreendedores	Projeto Básico	03	Definitivo	Preservação
5. Processo para Emissão de Certidão de Loteamento Glebas CETESB	Certidão de Loteamento Glebas CETESB	03	Definitivo	Preservação
6. Processo para Elaboração de Norma Técnica para Elaboração de Projeto Básico de Água e Esgoto	Norma Tec. p/ Elab. de Proj Básico Água Esgoto	03	Definitivo	Preservação
7. Processo para Aprovação de Projeto de Arruamento e Loteamento pela SANASA	Aprovação de Loteamento	03	Definitivo	Preservação

GERENCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS - COORDENADORIA DE PROJETOS

1. Processo para Análise ou Elaboração de Projeto Executivo de Sistema de Água e Esgoto	Projeto Executivo	03	03	Definitivo
---	-------------------	----	----	------------

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM
DECORRÊNCIAS DAS ATIVIDADES DA SANASA - Campinas

Serie Documental	Designação do Assunto	Prazos de Guarda em Meses		Destinação
		Órgão Produtor	Arquivo Geral	

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS E SISTEMAS - COORDENADORIA DE CADASTRO
CADASTRO TÉCNICO E GEOPROCESSAMENTO

1. Processo de Solicitação de Vistoria de Irregularidades na Rede de Esgoto	Comunicado de Irregularidade	03	120	Eliminação
2. Processo para Solicitação de Consulta ao Cadastro de Redes de Água e Esgoto	Consulta ao Cadastro Técnico	03	60	Eliminação
3. Processo de Solicitação de Referencial de Nível para Elaboração de Projeto Executivo	Solicitação de R.N p/ Elaboração de Projeto Executivo	03	60	Eliminação

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO - ANÁLISE E CONTROLE

1. Processo para Solicitação de Análise de Água	Análise de Água	06	12	Eliminação
---	-----------------	----	----	------------

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO - OPERAÇÃO DE ÁGUA E ADMINISTRAÇÃO

1. Processo para Solicitação de Caminhão de Água	Caminhão de Água	06	36	Eliminação
--	------------------	----	----	------------

GERENCIA DE DISTRITOS REGIONAIS

1. Processo para Cobrança de Danos nas Redes de Água e Esgoto	Diária de Cobrança de Serviços de Rompimento de Rede	03	60	Eliminação
---	--	----	----	------------

SAN.P.IN.PT 190 - ANEXO II

DEFINIÇÃO DAS SÉRIES DOCUMENTAIS DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES DA SOCIEDADE DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E SANEAMENTO S/A - SANASA - CAMPINAS

GERÊNCIA JURÍDICA

GERÊNCIA JURÍDICA

1. Processo para Apurar Denúncia de Falta de Ética

Definição: Processo administrativo para denunciar falta de ética no ambiente de trabalho cometida por funcionários da empresa a clientes ou a colegas de trabalho, integrantes do quadro funcional ou a empregado de empresas prestadoras de serviços, dando início a uma sindicância por parte da Comissão de Ética para apuração dos fatos denunciados.

Guarda: O processo todo é mantido na Gerência Jurídica e no caso de punição do empregado, no prontuário deste até a eliminação.

Destinação Final: Eliminação em 60 (sessenta) anos após encerramento do processo.

2. Processo para Aquisição de Áreas para Execução de Obras

Definição: Processo administrativo para aquisição de área, desapropriação administrativa ou judicial, doação de áreas, instituição de faixa de servidão e Termo de permissão de uso gratuito e precário de bens imóveis (terrenos e edificações), para a execução de obras relativas a água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Processo para Solicitação de Uso de Área

Definição: Processo administrativo para solicitação de uso, doação, cessão ou permuta de bens imóveis da Sanasa (terrenos e edificações).

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

GERÊNCIA DE GESTÃO DA QUALIDADE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

GERÊNCIA DE GESTÃO DA QUALIDADE E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

1. Circular Informativa

Definição: Documento interno produzido para comunicar informações, referentes a regras, situações ou atividades da empresa aos funcionários.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

2. Documento Complementar a Procedimentos Internos da Empresa

Definição: Documento produzido para complementar procedimentos internos da empresa, referenciados em Normas, Portarias e outros.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

3. Formulário para Registro de Atividades

Definição: Formulário interno utilizado para o registro, dos resultados das atividades dos setores ou para fornecer informações aos clientes, com controle de revisão e atualização do formulário.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

4. Instrução Técnica

Definição: Documento interno utilizado para descrever especificamente uma atividade ou operação de um determinado equipamento da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

5. Manual de Atividades

Definição: Documento interno utilizado pela empresa, para descrever detalhadamente um setor ou equipamentos utilizados.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

6. Norma de Procedimentos

Definição: Documento interno utilizado para descrever detalhadamente regras, critérios e parâmetros do(s) setor(es), ou determinações a serem aplicadas aos clientes.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

7. Procedimento Operacional

Definição: Documento interno utilizado para descrever detalhadamente as atividades e responsabilidades dos setores da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

8. Portaria para Definir Ações Internas

Definição: Documento interno produzido para nomeações ou para definir regras a serem seguidas pelos setores da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

9. Resolução Tarifária

Definição: Documento interno aprovado pelo conselho de administração da empresa, contendo as tarifas de serviços praticadas pela empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

10. Relatório de Diretoria

Definição: Documento interno produzido para propor regras ou a realização de atividades que serão submetidas à aprovação das diretorias e do conselho de administração da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

11. Resolução de Diretoria

Definição: Documento interno produzido e aprovado pelas diretorias e conselho de administração da empresa, para propor regras ou a realização de atividades propostas por uma ou mais diretorias.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

1. Processo para Registrar Solicitação de Funcionários Desligados da Empresa

Definição: Processo administrativo para registrar solicitações de ex-funcionários, com a finalidade de obter informações pertinentes a Gerência de Recursos Humanos relativos à Folha de Pagamento, Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

1. Cartão Ponto Mecânico

Definição: Impresso próprio para registro de frequência de funcionário no local de trabalho, para pagamento de salários e horas extras, relativos a direitos trabalhistas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 07 (sete) anos após vigência.

2. Relatório de Frequência de Funcionários

Definição: Relatório de registro de frequência de funcionários, para pagamento de salários e horas extras por cartão eletrônico relativos a direitos trabalhistas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 07 (sete) anos após vigência.

3. Comprovantes de Compras em Supermercados

Definição: Comprovantes de compras em supermercados, utilizados pela empresa para efetuar o devido desconto nos holerites dos funcionários.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

4. Comprovantes de Entrega de Vale Cestas de Natal

Definição: Comprovantes de entrega de benefícios ao trabalhador.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

5. Comprovantes de Compras em Farmácia

Definição: Comprovantes de compras em farmácias conveniadas com a empresa, utilizados para efetuar o devido desconto nos holerites dos funcionários.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

6. Comprovante de Compras em Papelarias

Definição: Comprovante de compras em papelarias conveniadas com a empresa, utilizados para efetuar o devido desconto nos holerites dos funcionários.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

7. Comprovante de Entrega de Benefícios aos Funcionários

Definição: Comprovante de entrega de benefícios aos funcionários.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

8. Relatório de Folha de Pagamentos

Definição: Relatório discriminado dos valores pagos mensalmente aos empregados da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 60 (sessenta) anos após vigência.

9. Comprovante de Entrega de Auxílio Transporte

Definição: Relação discriminada dos empregados que receberam o benefício do auxílio transporte mensal.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

10. Prontuário de Funcionário Desligado

Definição: Pasta para arquivo dos documentos dos funcionários, acumulados durante o período de serviços prestados à empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 60 (sessenta) anos após extinção de vínculo empregatício.

11. Relação de Fundo de Garantia do Empregado

Definição: Relatório de depósito de fundo de garantia por tempo de serviço feito mensalmente a todos os empregados da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 30 (trinta) anos após emissão.

12. Relação de Salário Educação

Definição: Relação dos empregados que tiveram o crédito do salário educação na folha de pagamento.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação 10 (dez) anos após emissão.

13. Relatório de Crédito Bancário

Definição: Relatório discriminado dos valores pagos aos empregados mensalmente.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após emissão.

14. Relatório de Seguro de Vida

Definição: Relatório com a descrição dos salários dos empregados para a empresa seguradora, comprovando a efetivação do pagamento.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 07 (sete) anos após emissão.

15. Relatório com Resumo da Folha de Pagamento

Definição: Relação dos códigos e valores informados na folha de pagamentos da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 60 (sessenta) anos após vigência.

16. Formulário de Registro de Empregados

Definição: Formulário de registro de empregados do Departamento de Água e Esgoto - DAE, discriminando os acontecimentos ocorridos no período trabalhado na empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação 60 (sessenta) anos após extinção de vínculo empregatício.

17. Comprovantes de Entrega de Benefícios Plantão

Definição: Relação dos empregados que receberam benefícios do vale refeição plantão.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

COORDENADORIA DE CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES

1. Processo para Licitação de Obras

Definição: Processo de licitação para obras que reúne documentos atuados e registrados sob um número de protocolado, com a finalidade de proceder à contratação de serviços de engenharia, para construção, reforma, recuperação ou ampliação, por meio das modalidades previstas na lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

2. Processo para Contratação de Serviço Técnico Especializado ou Cultural

Definição: Processo administrativo para contratação de serviço técnico especializado, contratação de serviços de emergência e de exclusividade e ou cultural, que reúne documentos atuados e registrados sob um número de protocolado com a finalidade de proceder à contratação de serviços por meio das modalidades previstas na lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Processo de Licitação para Aquisição, Alienação e Permuta de Bens Imóveis

Definição: Processo de licitação para aquisição, alienação e permuta de bens

imóveis, que reúne documentos autuados e registrados sob um número de protocolado, por meio das modalidades previstas em lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

4. Processo para Execução de Leilão

Definição: Processo para execução de leilão que reúne documentos autuados e registrados sob um número de protocolado, com a finalidade de alienação de bens moveis e imóveis.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

5. Processo de Licitação para Contratação de Serviços e Locação de Imóveis

Definição: Processo de licitação que reúne documentos autuados e registrados sob um número de protocolado, com a finalidade de contratação de serviço comum e locação de imóvel, por meio das modalidades previstas em lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 12 (doze) anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado.

6. Processo de Licitação para Aquisição de Materiais de Consumo e Bens Moveis

Definição: Processo de licitação que reúne documentos autuados e registrados sob um número de protocolado, com a finalidade de proceder à contratação de serviços, aquisição de materiais de consumo e bens moveis, por meio das modalidades previstas na lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 12 (doze) anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado.

7. Processo de Compras Modalidade Expressa

Definição: Processo para proceder à compra ou contratação de serviços de forma expressa, sem exigência de licitação pela lei devido aos valores da negociação.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 12 (doze) anos após aprovação do Tribunal de Contas do Estado.

GERÊNCIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS E INSPEÇÃO

COORDENADORIA DE LOGÍSTICA DE MATERIAIS

1. Livro de Registro de Inventário

Definição: Livro para registro de inventário do fechamento mensal; do material armazenado em estoque da empresa, com a finalidade de atender a fiscalização de auditorias e Tribunal de Contas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

GERÊNCIA DE FINANÇAS E MERCADO

COORDENADORIA DE CONTAS A RECEBER

1. Relatório para Compensação de Pagamento de Consumo de Água

Definição: Relatório para controle de documentos liquidados por compensação bancária de pagamentos de consumo de água, informando banco, dia e forma de pagamento, sendo os dados recebidos pela transmissão em meio magnético, por instituições da rede bancária.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

2. Relatório Analítico do Movimento Diário de Arrecadação

Definição: Relatório diário analítico da consistência de arrecadação, resultado das transmissões em meio magnético dos recebimentos de conta de água e esgoto na rede bancária diariamente, por banco e tipo de pagamento.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após emissão.

3. Relatório de Arrecadação Diária de Baixa Consolidada de Consumo de Água e Esgoto

Definição: Relatório de fechamento da consistência diária de arrecadação, resultado das transmissões por meio magnético dos recebimentos de conta de água e esgoto na rede bancária diariamente, por banco e tipo de pagamento.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após emissão.

4. Relatório Diário de Consistência da Carteira de Serviços de Ligação de Água e Esgoto

Definição: Relatório analítico diário de consistência de pagamento da carteira de serviço (ex. ligação água e esgoto, etc.) dados recebidos por transmissão em meio magnético dos bancos conveniados.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

5. Relatório Mensal de Fechamento da Carteira de Serviços Relativos a Fornecimento de Água

Definição: Relatório mensal de fechamento de pagamentos da carteira de serviço (ex. caminhão pipa, prolongamento rede etc.), transmitidos em meio magnético pelos bancos conveniados.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

6. Relatório de Pagamento de Parcelamento de Consumo de Água

Definição: Relatório de consistência e fechamento do parcelamento, cancelamento e baixa de contas de água que foram parceladas, transmitidas em meio magnético pelos bancos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

7. Relatório Mensal de Pagamentos de Consumo de Água e Esgoto

Definição: Relatório mensal contendo todos os pagamentos de consumo de água e esgoto recebidos diariamente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

8. Relatório de Inadimplência de Consumo de Água e Esgoto

Definição: Relatório de análise e acompanhamento da inadimplência por categoria na carteira de consumo água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

9. Relatório de Inadimplência nas Carteiras de Serviços de Água e Esgoto

Definição: Relatório de análise e acompanhamento da inadimplência nas carteiras de serviços de parcelamento de água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

10. Relatório de Saldos de Contratos de Serviços Vencidos e a Vencer Relativos a Água e Esgoto

Definição: Relatório de posição de saldo de contratos das carteiras de serviços vencidos e a vencer, relativos a parcelamento de débitos de água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após emissão.

11. Relatório de Encontro de Contas Relativo a Água e Esgoto

Definição: Relatório com valores analíticos relativos a água e esgoto, com inadimplência dos órgãos públicos e as negociações entre as partes.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

12. Relatório de Inadimplência de Órgãos Públicos Relativos a Água e Esgoto

Definição: Relatório de acompanhamento de inadimplência dos órgãos públicos relativos a água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

13. Relatório de Pagamentos Efetuados por Órgãos Públicos Relativos a Água e Esgoto

Definição: Relatório dos pagamentos efetuados por órgãos públicos junto à rede bancária, relativos a água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 02 (dois) anos após emissão.

14. Relatório Bancário de Liquidação de Títulos Relativos a Água e Esgoto

Definição: Extrato bancária de movimentação de títulos recebidos relativos a água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após emissão.

15. Relatório Diário de Baixa Relativos a Água e Esgoto

Definição: Relatório dos fechamentos diários, relativos a água e esgoto com a inclusão de todas as baixas feitas no dia.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

16. Relatório de Pagamento de Consumo de Água e Esgoto em Atraso

Definição: Relatório diário transmitido pelo banco em meio magnético contendo pagamento de segunda via de conta água e esgoto paga pelo consumidor depois da data limite de pagamento estipulada no documento. A baixa do mesmo é feita manualmente pelo Contas a Receber.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

17. Comprovante de Pagamento de Conta de Água e Esgoto

Definição: Comprovante bancário de pagamento de contas de água e esgoto autenticado na rede bancária.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor, após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

18. Relatório Diário de Cancelamento de Débito Relativo a Água e Esgoto

Definição: Relatório diário com os cancelamentos de débitos, relativos a consumo de água e esgoto executado devidamente autorizado pela Diretoria Comercial.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no do órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

19. Relatórios e Planilhas Contendo Saldos da Conta Corrente de Água e Esgoto

Definição: Relatórios e planilhas contendo posição dos saldos da conta corrente de água e esgoto vencidos e a vencer.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

20. Relatórios e Planilhas de Cancelamentos e Inclusões de Débitos de Água e Esgoto

Definição: Relatórios e planilhas de cancelamentos e inclusões de débitos de água e esgoto para a execução de cobrança, autorizado pela Diretoria Comercial através de memorandos e resoluções.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

COORDENADORIA DE CONTAS A PAGAR

1. Processo para Emissão de Solicitação de Gastos - SG

Definição: Processo para solicitação de gastos e despesas que não se enquadrem legalmente em nenhuma das modalidades de compra, conforme lei de licitação nº. 8.666/903 artigo 24 inc.IV.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 12 (doze) anos após vigência

GERÊNCIA DE CONTROLADORIA

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE GERAL E CUSTOS

1. Relatórios de Despesas de Obras da Diretoria Técnica Operacional

Definição: Relatório mensal de despesas de obras da Diretoria Técnica Operacional, relatório de custo médio e relatórios de ordem de serviços (ODS), referentes a consumo de materiais para execução de serviços.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 06 (seis) anos após vigência

2. Relatório Mensal de Conciliação Bancária de c/c e Investimentos

Definição: Relatório mensal de conciliação bancária contendo extratos bancários, espelho bancário emitido por contas a pagar e resumo da conciliação gerada pela Gerência de Contabilidade das contas correntes e investimentos da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 11 (onze) anos após vigência.

3. Processo para Adiantamento de Despesas

Definição: Processo para prestação de contas relativas a adiantamento para despesas não previstas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

4. Relatório Diário de Pagamentos

Definição: Relatório para controle de pagamentos referentes a serviços de fornecedores e aquisição de material, com comprovante de autorização de pagamento (ADP) e uma via da nota fiscal.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo

Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

5. Relatório Diário de Movimentação Bancária

Definição: Relatório de controle diário de movimentação bancária contendo comprovantes e autorizações de pagamentos e comprovantes de depósitos e controle de arrecadação de consumo e serviços.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

6. Relatório de Ativos e Passivos da Empresa

Definição: Relatório de fechamento mensal das contas referentes ao plano contábil da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

7. Relatórios Mensais de Mapas de Faturamento e Folha de Pagamento

Definição: Relatórios de conciliação de folha de pagamentos e financiamentos, posição c/c das regiões de faturamento, relatórios de contingências trabalhistas, provisão para devedores duvidosos, faturamento e arrecadação, contrato de prestação de serviço, parcelamento de débito, relatório mensal de receitas e despesas para fechamento contábil.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 06 (seis) anos após vigência.

8. Relatório Mensal de Ativo Fixo

Definição: Relatório de controle do ativo e passivo da empresa contendo relatórios de baixa de bens patrimoniais, relatórios de depreciação, ordens de investimentos (ODI) e controles de transferência de obras encerradas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

9. Comprovantes de Pagamentos

Definição: Comprovantes de pagamento de contas de energia Elétrica - Telefone - IPVA, IPTU - Contingências Cíveis e Trabalhistas.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após encerramento.

10. Balanço Patrimonial e Relatório de Contabilidade Anual

Definição: Livro de balanço patrimonial e relatório de contabilidade anual, com a demonstração contábil destinada a evidenciar, quantitativa e qualitativamente, a posição patrimonial e financeira em uma determinada data. Relatório Financeiro Anual e Analítico com informações detalhadas sobre as atividades o desempenho operacional e financeiro e o desempenho de viabilidade da gestão contábil da empresa. Com a finalidade de comprovação das informações financeiras, administrativas e operacionais da empresa, perante as fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado e da União, Receita Federal e Auditorias.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

11. Relatório Mensal de Receitas e Despesas

Definição: Balancetes administrativos, operacionais e de sistemas de água e esgoto, IRPJ (Imposto de Renda Pessoa Jurídica), CSLL (Contribuição Social Sobre Lucro Líquido) e Darf's (guias de recolhimentos de tributos da Receita Federal) têm como finalidade mostrar o histórico das movimentações contábeis da empresa e de comprovação perante a Receita Federal, Tribunal de Contas do Estado e da União e Auditorias.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

12. Livro de Registro das Movimentações Contábeis

Definição: Livro contendo o registro de toda a movimentação econômico-financeira de cada conta contábil. Este livro é de fundamental importância para pesquisas e análises de desempenho da Companhia.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

13. Livro Diário Geral de Bancos e Fornecedores

Definição: Livros emitidos pela Tesouraria, contêm todas as informações históricas bancárias e de fornecedores da empresa. Tem como finalidade atender todas as fiscalizações, como por exemplo: Tribunal de contas do Estado e da União, Receita Federal, Processos Judiciais e Auditorias.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

14. Livro Razão Auxiliar e Analítico

Definição: Livros emitidos pela Tesouraria que contém os relatórios financeiro anual e analítico, com todas as informações históricas bancárias e de fornecedores da empresa. Tem como finalidade atender todas as fiscalizações, como por exemplo: Tribunal de contas do Estado e da União, Receita Federal, Processos Judiciais e Auditorias.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

15. Livro Diário Auxiliar de Banco

Definição: O Livro Diário Auxiliar de Banco registra as operações bancárias da empresa no seu dia a dia. Sendo obrigatório a sua conservação pela Legislação Comercial.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da Empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

16. Livro Diário

Definição: O Livro Diário registra as operações bancárias da empresa no seu dia a dia. Sendo obrigatório pela Legislação Comercial.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da Empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

COORDENADORIA DE CONTABILIDADE FISCAL

1. Relatório de Controle de Pagamento de Tributos

Definição: Relatório para controle de pagamento de tributos recolhidos pela empresa, referente à prestação de serviços de fornecedores e reclamações trabalhistas, emitidos pelo sistema informatizado, com cópias das respectivas notas fiscais e comprovantes bancários, ficando as originais arquivadas no controle diário do movimento bancário.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

2. Via de Notas Fiscais de Saída

Definição: Via de notas fiscais geradas (manualmente) pela SANASA para a devolução de mercadorias, remessa para manutenção de equipamentos, doações entre outros; GIA - Declaração enviada aos Órgãos Estaduais onde são informadas as apurações de ICMS.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após emissão.

3. Cópias de Documentos Relativos a Obrigações Solidárias

Definição: Cópias de documentos relativos a obrigações solidárias; contrato de empresas prestadoras de serviços a SANASA, cópia de folha de pagamento, FGTS, INSS, SEFIP, e materiais utilizados na execução das obras.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

4. Comprovantes de Documentos de Obrigações Tributárias

Definição: Comprovantes de documentos de obrigações tributárias; declarações enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil como: DIRF, DCTF, DACON, DIPJ, e DARF's e GPS (manuais), documentos de arrecadação.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

5. Livro de Apuração do Lucro Real

Definição: Livro que demonstra o cálculo dos impostos de Renda e Contribuição Social, com a finalidade de atender ao fisco e demais órgãos interessados.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após na Biblioteca da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

GERÊNCIA DE COMERCIALIZAÇÃO DE REDES

COORDENADORIA DE INSTITUIÇÃO DE VIELA E SERVIDÃO

1. Processo para Solicitação de Regularização de Ocupação da Faixa de Servidão de Viela Sanitária

Definição: Processo administrativo para análise de regularização de uso e ocupação da faixa de servidão de viela sanitária, elaboração de termo de responsabilidades, onde constarão os direitos e obrigações entre a Sanasa e o proprietário do imóvel e outros.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

2. Processo para Solicitação de Instituição de Faixa de Servidão de Vela Sanitária

Definição: Processo administrativo para instituição de faixa de servidão de vela sanitária e ou regularização ou alteração da posição da faixa de servidão de vela sanitária já existente dentro de um lote, para a elaboração de projeto de implantação de rede de esgoto. Contendo memorial descritivo da faixa, elaboração do contrato que instituirá a faixa de servidão de vela sanitária.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

3. Processo para Solicitação de Cancelamento ou Redução da Faixa de Servidão de Vela Sanitária

Definição: Processo administrativo para analisar a viabilidade do cancelamento ou redução da faixa de servidão de vela sanitária localizada dentro de um lote. Contendo análise, elaboração do memorial descritivo.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

4. Processo para Elaboração de Projeto da Rede de Esgoto para Aplicação da Normativa SAN.T.IN.NT 21

Definição: Processo administrativo para análise, elaboração de projeto da rede de esgoto específico por parte do interessado com base na Normativa 21, aprovação e elaboração do termo de responsabilidade para fins de ocupação da faixa de servidão de vela sanitária para subsolo; para elaboração do termo de responsabilidade e entrega de uma via do mesmo ao interessado; para anotações e ciência; correspondente a fiscalizar a execução da obra.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

5. Processo para Solicitação de Emissão de Certidão de Existência de Faixa de Servidão de Vela Sanitária no Lote

Definição: Processo administrativo para verificar e comprovar a existência ou não existência de faixa de servidão de viela sanitária no lote, bem como em plantas de anexação e ou subdivisão de lotes aprovadas pela Prefeitura Municipal de Campinas, podendo existir ou não rede de esgoto, assim como para fins de registro em Cartório de Registro de Imóveis.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

6. Processo para Anexação e ou Subdivisão de Áreas Glebas e Lotes.

Definição: Processo administrativo para anexação e ou subdivisão de áreas; glebas, lotes, análise demandada através de solicitação do interessado em modificar, instituir ou cancelar faixa de servidão de viela sanitária. Através da planta aprovada pela Prefeitura Municipal de Campinas, observada a nova situação da gleba ou do lote.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

GERÊNCIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

COORDENADORIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE - PROTOCOLO GERAL

1. Processo para Retificação de Contas de Água por Ocorrências

Definição: Processo administrativo para retificação de contas de água por ocorrências tais como: vazamento, erro e confirmação de leitura, ocorrências com média estimada, consumo acumulado, ocorrência técnica (pressão de rede).

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

2. Processo para Instalação e ou Substituição de Hidrômetro

Definição: Processo para instalação, retificação e ou substituição de hidrômetros e hidrantes (este último somente em processos antigos).

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após encerramento do processo.

3. Processo para Inclusão e ou Alteração no Cadastro do Consumidor

Definição: Processo para inclusão ou alteração de cadastro de consumidores no consumo de água e afastamento de esgoto sanitário.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

4. Processo para Isenção ou Desconto no Consumo de Água para Entidades Filantrópicas

Definição: Processo para obtenção de tarifa social no consumo de água para entidades filantrópicas, aposentados e consumidores de baixa renda, conforme disposto em legislação, sendo a renovação feita anualmente, através da apresentação da documentação exigida por lei.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após encerramento do processo.

5. Processo para Levantamento Sócio-Econômico de Cliente de Baixa Renda

Definição: Processo administrativo para atender a clientes de baixa renda, através de análise do Serviço Social, que consiste em fazer um levantamento das condições do imóvel e dos moradores, com o objetivo de obter condições diferenciadas de pagamento de dívida do consumo de água.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

6. Processo para Prorrogação de Prazo para Pagamento

Definição: Processo para solicitação de prorrogação de prazo para pagamento de faturas de consumo de água.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após encerramento do processo.

7. Processo para Solicitação de Serviços

Definição: Processo para atender solicitações de execução de serviços, feitas por clientes, para manutenção de redes de água e esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

8. Processo Para Vistoria das Instalações Hidráulica e Arquitetônica dos Imóveis

Definição: Processo para liberação de termo de vistoria de obtenção de certificado de conclusão de obra ou alvará de uso conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Campinas.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após entrega dos termos de vistoria.

9. Processo para Inclusão ou Extinção de Ligação de Água do Imóvel

Definição: Processo para inclusão ou extinção de ligação de água do imóvel (quando feito extinção definitiva é retirada toda a extensão de ramais da rede).

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

10. Processo para Solicitação de Ligação de Esgoto

Definição: Processo para solicitação de ligação de esgoto sanitário no imóvel.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

11. Processo para Solicitação de Devolução de Pagamento

Definição: Processo para solicitação de devolução ao cliente de pagamento indevido no consumo de água do imóvel, quando da troca de hidrômetro, duplicidade de conta e constatação de vazamentos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após encerramento do processo.

12. Processo para Baixa de Débitos de Consumo de Água

Definição: Processo administrativo para baixa de débitos em aberto, relativos a consumo de água e esgotamento sanitário; para cobrança do Banco e baixa automática no sistema.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após encerramento do processo.

13. Processo para Solicitação de Abatimento ou Isenção de Débitos

Definição: Processo para solicitação de abatimento ou isenção de débitos nas faturas de consumo de água e nos serviços executados pela empresa, autorizados por Gerências e Diretorias.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após encerramento do processo.

14. Processo para Solicitação de Execução de Serviços de Limpeza

Definição: Processo para solicitação de execução de serviços de limpeza em caixas de água, fossas coletivas e terrenos da SANASA.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após encerramento do processo.

15. Processo para Suspensão de Fornecimento de Água

Definição: Processo para solicitação de suspensão do fornecimento de água para o imóvel, atendido através de solicitação feita pelo proprietário do imóvel.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

16. Relatório de Inclusão ou Exclusão de Débito Automático de Consumo de Água

Definição: Relatório para solicitação de inclusão e ou exclusão de debito bancário da fatura de consumo de água e de afastamento de esgoto sanitário feito pelo cliente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento do processo.

17. Solicitação de Fatura de Consumo de Água não Entregue

Definição: Solicitação de fatura de consumo de água e afastamento de esgoto sanitário, não entregue na residência do cliente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após o encerramento do processo.

18. Processo para Solicitação de Parcelamento de Débitos Relativos a Consumo de Água

Definição: Processo para solicitação de parcelamento de débitos, no qual os débitos de faturas e contratos de serviços são negociados através de termo de

confissão de dívida.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 20 (vinte) anos após vigência.

19. Processo para Negociação de Contrato para Plano de Expansão de Água e Esgoto

Definição: Processo para negociação de dívidas ativas na empresa referente a débitos de rede de água e esgoto e ligação executada.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 20 (vinte) anos após vigência.

20. Processo para Solicitação de Cópia de Documento

Definição: Processo administrativo no qual o cliente solicita cópia parcial de protocolado, contrato, planta de quarteirão, projeto hidráulico sanitário e outros.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01(um) ano após emissão.

21. Processo para Renegociação de Dívidas

Definição: Processo administrativo para renegociação de débitos referentes a faturas de contratos e serviços que são negociados através de termo de confissão de dívida.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após emissão.

22. Processo para Emissão de Certidão de Débitos

Definição: Processo para emissão de certidão negativa ou positiva de débitos na Sanasa.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 02 (dois) anos após emissão.

23. Processo para Atendimento de Solicitação de Reclamação do Cliente

Definição: Processo administrativo para atender reclamações de clientes, registrados através de ligações ao Call Center, devendo ser informada a resposta ao cliente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após encerramento.

24. Processo para Solicitação de Doação de Materiais Bens Moveis

Definição: Processo administrativo para solicitação de doação de material, bens móveis, mobiliário, equipamentos, materiais, mão de obra, copos de água, etc.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 02 (dois) anos após a emissão.

25. Fatura de Consumo de Água em Braille

Definição: Processo administrativo para cadastro da fatura de consumo de água em braille para clientes com deficiência visual.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 02 (dois) anos após cadastro.

26. Processo para Solicitação de Ressarcimentos por Danos Causados ao Cliente

Definição: Processo administrativo para análise de possíveis problemas causados pela Sanasa ao Cliente, onde e efetuado o Ressarcimento.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

27. Processo para Verificar Problemas no Abastecimento de Água

Definição: Processo administrativo para verificar problemas no abastecimento de água em determinados Bairros que já possuem cadastro na Sanasa.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após o encerramento do processo.

28. Processo para Análise de Reclamações de Clientes Registradas Através do PROCON

Definição: Processo administrativo para análise de reclamações, feitas por clientes através do PROCON (CIP's do PROCON) que ficarão registradas no sistema (ONLINE).

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após o encerramento do processo.

29. Processo para Verificar a Existência de Faixa de Vela Sanitária no Lote

Definição: Processo administrativo para verificar a existência de faixa de vela sanitária em determinados lotes.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01(um) ano após o encerramento do processo.

COORDENADORIA DE SERVIÇO SOCIAL DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

1. Processo para Análise do Cadastro de Benefícios da Tarifa Social

Definição: Processo administrativo para análise dos critérios estabelecidos em Norma de Tarifa Social para cadastro de benefícios.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO

GERÊNCIA DE FATURAMENTO E GESTÃO DE CRÉDITO

1. Processo de Solicitação de Fidelidade para Demanda de Consumo

Definição: Processo administrativo para conceder desconto na tarifa de água e esgoto a clientes das categorias comerciais e industriais com consumo superior a 80m³, concedido através de análise da comprovação de fidelidade da demanda de consumo da empresa requisitante do benefício.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

2. Processo para Solicitação de Individualização de Ligação de Água

Definição: Processo administrativo para solicitação de individualização de ligação de água em condomínios.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

3. Processo para Negociação com Clientes Especiais no Consumo de Água

Definição: Processo administrativo para negociação com grandes consumidores que são clientes especiais, mas não se enquadram no benefício de fidelidade de consumo.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

4. Processo para Medição de Efluentes de Esgoto em Ligação Secundária

Definição: Processo administrativo para medir quantidade de efluentes de esgoto lançado na rede pública, em ligações secundárias. Tem com finalidade de dar ciência ao requerente da sua responsabilidade no sistema de medição de esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão.

COORDENADORIA DE FATURAMENTO - ANÁLISE

1. Dossiê de Relatórios para Análise de Divergências e Ocorrências de Leitura de Água

Definição: Dossiê mensal, por região de atendimento, com relatórios de diversas modalidades de análise de consumo com divergências e ocorrências, gerados a partir da primeira leitura e repasse, com a finalidade de controle de emissão de faturas.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

2. Relatório para Repasse de Leitura de Água

Definição: Relatório produzido diariamente pelo Centro de Processamento de Dados da empresa, denominado pasta de repasse que informa as divergências na primeira leitura de consumo de água ou ocorrências, por região de consumo, que tem por finalidade a revisão das leituras.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

3. Relatório de Fiscalização de Leitura de Água

Definição: Relatório produzido diariamente pela Coordenadoria de Faturamento, elaborado após conferência de relatórios de análise, informando as distorções de leitura não resolvidas por repasse, com a finalidade de fiscalização direta pela SANASA.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

4. Formulário para Leitura Manual de Água

Definição: Formulário para registro manual de leitura, utilizado nas regiões 21 (grandes consumidores), 22 (órgãos estaduais) e para casos de quebra de coletor digital.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

5. Comprovante de Entrega de Notificação de Vazamento de Água

Definição: Documento de comprovação de entrega da notificação de vazamento de água ao proprietário do imóvel.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

6. Relatório de Laudo e Confirmação de Consumo de Água

Definição: Relatório para confirmação de leitura de água, acima e abaixo da média de 12 meses, acima de 80m³, de valores altos ou com distorção de consumo para realização de terceira confirmação local.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

7. Relatório de Contas de Água Retificadas

Definição: Relatório mensal para pós-faturamento de contas de água retificadas após terceira confirmação local.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

8. Guia de Cobrança de Consumo de Água por Média de Meses Anteriores

Definição: Guia de cobrança de consumo de água por média de meses anteriores, feita devido a impedimento de leitura.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

COORDENADORIA DE FATURAMENTO - IRREGULARIDADE

1. Formulário para Denúncia de Irregularidade não Confirmada na Ligação Água

Definição: Formulário de solicitação de serviços (SSE) gerado pelos diversos setores da empresa com denuncia de irregularidade na ligação de água, que não foram confirmadas pelos fiscais da empresa.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

2. Formulário para Constatação de Irregularidade Promovida Acidentalmente pela SANASA

Definição: Formulário para constatação de irregularidade promovida acidentalmente pela SANASA, feitos através de baixa de Solicitação de Serviços (SD03).

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

3. Formulário para Denúncia de Irregularidade Confirmada na Ligação de Água

Definição: Formulário de Solicitação de Serviços (SSE) para a confirmação de irregularidade na ligação de água que gera notificação ao cliente.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência

4. Processo para Análise de Irregularidade na Ligação de Água

Definição: Processo administrativo para instrumento de cobrança e ressarcimento de prejuízos causados a empresa por irregularidade na ligação de água ocasionada pelo cliente. Compostos pela descrição da irregularidade identificada, registros fotográficos comprobatórios da irregularidade, memória de cálculo de consumo fraudado e ou histórico de aplicação de multas, custos de regularização e cópia da notificação entregue ao cliente.

Guarda: Será guardado por 02 (dois) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CRÉDITOS - CORTE

1. Formulário para Corte de Fornecimento de Água

Definição: Formulário para solicitação de suspensão temporária de fornecimento de água do imóvel, nas suas diversas fases.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

2. Formulário para Restabelecer o Fornecimento de Água

Definição: Formulário de solicitação para restabelecer o fornecimento de água.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

COORDENADORIA DE GESTÃO DE CRÉDITOS

1. Processo para Cobrança Extrajudicial de Débitos de Consumos e Serviços

Definição: Processo administrativo para cobrança extrajudicial de clientes, inadimplentes que apresentam parcelas em débito, relativas a consumos e serviços prestados pela empresa, firmados através de contratos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

2. Processo para Execução de Cobrança Judicial

Definição: Processo administrativo para cobrança judicial de clientes, inadimplentes que apresentam parcelas em débito relativas a consumos e serviços prestados pela empresa, firmados através de contratos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

GERÊNCIA DE SERVIÇOS DE INFRAESTRUTURA

COORDENADORIA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

1. Processo para Eliminação de Documentos

Definição: Processo administrativo para eliminação de documentos produzidos ou recebidos pela empresa durante suas atividades, conforme prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos, Norma SAN.P.IN.NP 02, em cumprimento ao decreto 1054205/2006 e Ordem de Serviço 627/2007.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente

2. Processo para Aprovação ou Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos

Definição: Processo administrativo para análise da massa documental produzida pela empresa no decorrer de suas atividades, para cumprir determinações legais, conforme decreto 105.4205/2006, normas, portarias e procedimentos da empresa

para oficialização da Tabela de Temporalidade de Documentos, produzidos ou recebidos pela empresa em suas atividades. Composto por Formulário de Levantamento de Séries Documentais, Tabela de Temporalidade de Documentos, Tabela Textual e Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Comprovantes de Pagamento de Impostos Municipais de Imóveis da Empresa - IPTU

Definição: Comprovantes de pagamento de impostos municipais de imóveis da empresa, carnes de IPTU.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral da empresa.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após pagamento.

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO E SEGURANÇA

1. Formulário para Controle de Entrada e Saída de Veículos da Empresa.

Definição: Formulário para registro de circulação de veículos nas dependências da empresa, sendo registrada a hora da entrada e da saída do veículo.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 03 (três) meses após emissão.

2. Formulário para Controle de Entrada e Saída de Pedestres na Empresa

Definição: Formulário para registro da circulação de pedestres nas dependências da empresa, sendo registrada a hora de sua entrada e da saída.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral até prazo de eliminação.

Destinação Final: Eliminação em 03 (três) meses após emissão.

3. Formulário para Autorização de Entrada e Saída de Visitantes nas

Dependências da Empresa

Definição: Formulário para registro de autorização para entrada e saída de visitantes nas dependências da empresa.

Guarda: Será guardado por 01 (um) mês no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 03 (três) meses após emissão.

4. Cópia de Documentos Relativos a Obrigações Trabalhistas de Prestadores de Serviços de Empresas Contratadas

Definição: Cópias de documentos de Registro de Empregados; Contrato de Trabalho; Carteira de Trabalho (folha de rosto, qualificação civil, e o contrato); Atestado de Saúde Ocupacional (ASO); Ficha de EPI'S; Atestado de Antecedentes Criminais; Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho; Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS; Guia de Recolhimento de Contribuição Social; Recibo de Entrega do Requerimento de Seguro Desemprego e Aviso Prévio do Trabalho ou Indenização.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral até prazo de eliminação.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

5. Cópias de Documentos Relativos a Obrigações Financeiras Contratuais de Empresas Contratadas

Definição: Cópia de documentos de funcionários de empresas prestadoras de Serviços à SANASA, tais como: cartão ponto e hollerit, controle de pagamentos e escala de serviços.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

6. Formulário para Relato de Furtos Roubos e Danos a Bens Móveis da Empresa

Definição: Formulário para relato de ocorrências tais como: furtos, roubos e danos a bens móveis da empresa.

Guarda: Será guardado por 12 (doze) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

COORDENADORIA DE SISTEMA DE ÁGUA

1. Processo para Elaboração de Estudos para Projeto Básico de Rede de Água

Definição: Processo administrativo para elaboração de estudos para projeto básico de rede de água para atender as unidades que compõem o sistema de abastecimento de água da cidade de Campinas, que incluem adutoras, subadutoras, linha de recalque, estações elevatórias, reservatórios, estruturas de controle e rede de distribuição.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

2. Processo para Elaboração de Projeto Básico de Prolongamento de Rede de Água

Definição: Processo administrativo para elaboração de projeto básico para o prolongamento de rede de água, que visa atender às solicitações de ligação de água nos locais onde não há rede, sendo necessário o prolongamento da rede mais próxima ao local em questão.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Processo para Elaboração de Estudos para Projeto Básico de Remanejamento de Rede de Água

Definição: Processo administrativo para elaboração de projeto básico para remanejamento de rede de água. O reposicionamento visa atender às necessidades da rede já existente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

COORDENADORIA DE SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

1. Processo para Elaboração de Projeto Básico de Rede de Esgoto

Definição: Processo administrativo para a elaboração de projeto básico de rede coletora de esgoto, com memoriais descritivos, de cálculo, caminhamentos e perfis da tubulação e do terreno, estimados através de curvas de níveis topográficos ou plantas planialtimétricas. Este projeto antecede a elaboração do projeto executivo.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

2. Processo para Análise de Projeto Básico para Implantação de Estação de Tratamento de Esgoto

Definição: Processo administrativo para análise de do projeto hidráulico básico para a implantação de Estação de Tratamento de Esgoto - ETE, elaborado por empresas contratadas. A análise é realizada mediante os seguintes documentos: memorial descritivo e de cálculo, desenhos (implantação, cortes e detalhes), tratamento e disposição final do lodo, manual de operação, estimativa de custos e cronograma de obras.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Processo para Implantação de Estação de Tratamento de Esgoto

Definição: Processo administrativo para análise de do projeto hidráulico básico para a implantação, adequação ou ampliação de Estação de Tratamento de Esgoto - ETE. Deverá contemplar memorial descritivo e de cálculo, desenhos (implantação, cortes e detalhes), tratamento e disposição final do lodo, manual de operação, estimativa de custos e cronograma de obras.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

4. Processo para Estudo de Obras em Estação Elevatória de Esgoto

Definição: Processo administrativo para estudo de obras prevendo a desativação de Estação Elevatória de Esgoto - EEE, através da execução de coletores que visam a interligação ao sistema de esgotamento já existente.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

5. Processo para Estudo de Interligação de Coletores de Esgoto

Definição: Processo administrativo para o estudo de interligação de coletores de esgoto sanitário, evitando o lançamento indevido nos córregos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

6. Processo para Estudo de Prolongamento de Rede de Esgoto

Definição: Processo administrativo para elaboração de estudos para prolongamento de rede coletora de esgotos, visando atendimento para esgotamento de lotes novos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

7. Processo para Estudo de Sistema de Esgotamento Sanitário

Definição: Processo administrativo para elaboração de estudo para esgotamento sanitário de uma determinada área, visando coleta, transporte, afastamento e tratamento de esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente

8. Processo para Remanejamento de Coletor Tronco ou Interceptor de Esgoto Sanitário

Definição: Processo administrativo para execução ou remanejamento de coletor tronco ou interceptor de esgoto sanitário.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

9. Processo para Execução de Obras de Emissário de Esgoto

Definição: Processo administrativo para execução de obras de emissário de esgoto sanitário, exclusivamente na extremidade de montante, ou seja, que não possui nenhuma interligação em seu trajeto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

COORDENADORIA DE DIRETRIZES

1. Processo para Análise de Projeto Hidráulico

Definição: Processo administrativo para análise do projeto hidráulico, feito através de elaboração das diretrizes com as condições de abastecimento de água e esgotamento sanitário, orçamento das obras a serem executadas, formalização de contratos de obras e de individualização; cobrança de taxa de acréscimo de demanda e participação em Estação de Tratamento de Esgoto do setor de esgotamento sanitário, instituição de faixas de servidão de viela sanitária, termo de construção sobre faixa de viela, elaboração de projetos executivos, cadastro de redes, Projeto Hidráulico utilizado para vistoria de habite-se. Anexos ao processo estão os estudos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, formalização de contrato e instituição de faixa de servidão de viela.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

2. Processo para Análise de Solicitação para Dispensa do Projeto Hidráulico Sanitário

Definição: Processo administrativo para solicitar dispensa do projeto hidráulico sanitário, realizado através de análise dos documentos anexos apresentados pelo cliente e visita in loco.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

3. Processo para Estudo de Viabilidade de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Empreendimentos

Definição: Processo administrativo para o estudo de viabilidade de abastecimento de água e esgotamento sanitário de empreendimentos, feito através de elaboração de diretrizes com a emissão de informe técnico utilizado para aprovação do empreendimento em outros órgãos, formalização de contrato, instituição de faixa de servidão de viela sanitária, orçamento e cadastro técnico.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

4. Processo para Análise de Projeto Básico de Rede de Água e ou Esgoto

Definição: Processo administrativo para análise do projeto básico elaborados por clientes, quanto ao traçado proposto e o dimensionamento das redes de água e esgoto de loteamentos. Contém todas as análises efetuadas no projeto e as adequações solicitadas.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

5. Processo para Emissão de Certidão de Loteamento de Glebas

Definição: Processo administrativo para emissão de certidão para loteamento de Glebas e condomínios com condições de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para atender as exigências da CETESB, Caixa Econômica Federal entre outros órgãos de aprovações de empreendimentos.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

6. Processo para Elaboração de Norma Técnica para Projeto Básico de Água e Esgoto

Definição: Processo administrativo para elaboração de normas e dados, informando normas ABNT e SANASA a serem atendidas, pressões estáticas e dinâmicas, com a finalidade do engenheiro projetista elaborar os projetos básicos de água e esgoto, cuja responsabilidade é do empreendedor.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

7. Processo para Aprovação de Projeto de Arruamento e Loteamento

Definição: Processo administrativo para aprovação de projetos para arruamento e loteamento pela SANASA, através da análise dos projetos quanto à necessidade de faixa de viela sanitária, área de equipamento público urbano (EPU), memorial descritivo das faixas de viela sanitária e das áreas de EPU, formalização de contrato de obras e a aprovação das vias de plantas pela Diretoria Técnica.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

COORDENADORIA DE PROJETOS

1. Processo para Análise ou Elaboração de Projeto Executivo de Sistema de Água e Esgoto

Definição: Processo administrativo para análise ou elaboração de projeto executivo de sistema de água ou de esgoto; abrange todo tipo de projeto executivo; desde prolongamento de redes até estação de tratamento; (arquitetônicos, urbanização, hidráulicos, elétricos, automação e estruturais); contendo memoriais descritivos, memoriais de cálculos dos sistemas de água e de esgotos, para o atendimento de clientes internos e externos da empresa.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Preservação Permanente.

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS E SISTEMAS
--

COORDENADORIA DE CADASTRO TÉCNICO E GEOPROCESSAMENTO

1. Processo para Solicitação de Vistorias de Irregularidades na Rede de Esgoto

Definição: Processo administrativo para vistoria técnica de irregularidades nas redes de esgoto nos imóveis de Campinas, visando detectar lançamento indevido de águas pluviais, efluentes a céu aberto, esgoto em galeria de águas pluviais, falta ou adequação de caixa de gordura, falta ou adequação de caixa de retenção de óleo e de areia em oficinas mecânicas, postos de combustíveis, lava rápido, uso de fossa séptica em locais com disponibilidade de rede de esgoto.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 10 (dez) anos após vigência.

2. Processo para Solicitação de Consulta ao Cadastro de Redes de Água e Esgoto

Definição: Processo administrativo para elaboração de projetos de redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário para novos empreendimentos imobiliários e unidades localizadas da Sanasa. Servem de diretriz para execução de obras de infra-estrutura, tais como, drenagem e pavimentação asfáltica, telefonia, fibra ótica, gás, energia elétrica e na malha viária das rodovias que cruzam a cidade de Campinas, troca de redes de abastecimento de água e implantação de redes de esgotamento sanitário. Formulário SAN.T.IN.FM 013, dados dos proprietários, da empresa contratada e do empreendedor, tipo e dados da obra, projeto da obra (implantação e perfil) ou croquis com o trecho de interesse.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

3. Processo para Solicitação de Referencial de Nível para Elaboração de Projeto Executivo

Definição: Processo administrativo para fornecimento de referencial e nível, marco de apoio topográfico para elaboração de projeto executivo e de asbuilt, sendo um ponto cuja altitude está relativamente ligada ao nível do mar. O referencial de nível só poderá ser fornecido após assinatura de contrato de execução de obras com a Sanasa.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO - ANÁLISE E CONTROLE

1. Processo para Solicitação de Análise de Água

Definição: Processo para solicitação de análise de água tratada, minas e poços na região metropolitana de Campinas, sendo estas análises bacteriológicas e físico-químicas.

Guarda: Será guardado por 06 (seis) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 01 (um) ano após vigência.

GERÊNCIA DE PRODUÇÃO E OPERAÇÃO - OPERAÇÃO DE ÁGUA

1. Processo para Solicitação de Caminhão de Água

Definição: Processo para solicitação de abastecimento de água através de caminhão pipa, para clientes de bairros do município de Campinas que não são atendidos por rede de água.

Guarda: Será guardado por 06 (seis) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 03 (três) anos após vigência

GERÊNCIA DE DISTRITOS REGIONAIS

GERÊNCIA DE DISTRITOS REGIONAIS

1. Processo para Cobrança de Danos Causados nas Redes de Água e Esgoto

Definição: Processo administrativo para cobrança de danos a redes de água e esgoto, causados por pessoa física e ou empresas em redes e ligações de água e esgoto, bem como em instrumentos e estrutura da SANASA, danos estes de qualquer natureza.

Guarda: Será guardado por 03 (três) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após vigência.

Sistema
de
Gestão