

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Produzidos e Acumulados**

MARCO ANTÔNIO DOS SANTOS, 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;

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.

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.

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Produzidos e Acumulados**

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:

I - o Anexo I - Tabela de Temporalidade de Documentos Sociedade de Abastecimento de Água e Saneamento S/A, SANASA - Campinas;

II - o 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 e complementa a portaria SAN.P.IN.PT 190.

Art. 6º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados

ANEXO I

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PRODUZIDOS E ACUMULADOS EM DECORRÊNCIA DAS ATIVIDADES DA SANASA

SÉRIE DOCUMENTAL	DESIGNAÇÃO DO ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA EM MESES		DESTINAÇÃO
		ORGÃO PRODUTOR	ARQUIVO GERAL	

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS - COORDENADORIA DE MEDICINA DO TRABALHO

1. Atestado Médico e Odontológico	Atestado Médico e Odontológico	12	48	Eliminação
2. Prontuário Médico Ocupacional e Exames Complementares	Prontuário Médico Ocupacional e Exames Complementares	36	204	Eliminação

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO - COORDENADORIA DE CADASTRO DE FORNECEDORES E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

1. Processos para Licitação de Obras	Processos Relativos à Licitação de Obras	3	Definitivo	Preservação
2. Processo de Licitação para Aquisição, Alienação e Permuta de Bens Imóveis	Processos de Licitação Relativos à Aquisição, Alienação e Permuta de Bens Imóveis (DL, CV, CD)	3	Definitivo	Preservação
3. Processo de Licitação para Aquisição de Materiais de Consumo e Bens Moveis	Processo de Licitação Relativos a Aquisição de Materiais de Consumo e Bens Moveis	3	144	Eliminação

GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE - COORDENADORIA DE FONTES ALTERNATIVAS DE ABASTECIMENTO

1. Cadastro de Fontes Alternativas de Água	Cadastro de Fontes Alternativas de Água	3	60	Eliminação
--	---	---	----	------------

Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados

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

4. Documentos Relativos ao Recebimento do “as built” do Sistema de Água e Esgoto	Documentos Relativos ao Recebimento do “as built” do Sistema de Água e Esgoto	3	120	Eliminação
---	---	---	-----	------------

GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE ESGOTO - COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO

1. Comprovante de Retirada de Resíduos das Estações de Tratamento de Esgoto	Comprovante de Retirada de Resíduos das Estações de Tratamento de Esgoto	12	60	Eliminação
2. Estudo de Aceitabilidade para Recebimento de Efluentes	Estudo de Aceitabilidade para Recebimento de Efluentes	3	60	Eliminação

GERÊNCIA DE OPERAÇÃO DE ESGOTO - POSTO DE RECEBIMENTO DE EFLUENTES

1. Comprovante de Despejo de Efluente Sanitário	Comprovante de Despejo de Efluente Sanitário	3	60	Eliminação
--	--	---	----	------------

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Produzidos e Acumulados**

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

GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

COORDENADORIA DE MEDICINA DO TRABALHO

1. Atestado Médico e Odontológico

Definição: Atestado médico odontológico de funcionários ativos e inativos; registro no Sistema e no prontuário médico.

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

Destinação Final: Eliminação em 04 (quatro) anos após recebimento do atestado.

2. Prontuário Médico Ocupacional e Exames Complementares

Definição: Exames médicos ocupacionais, prontuário clínico e exames complementares de funcionários ativos e inativos.

Guarda: Será guardado por 36 (trinta e seis) meses no órgão produtor e após no Arquivo Geral.


Destinação Final: Eliminação em 17 (dezesete) anos após encerramento do processo.

GERÊNCIA DE COMPRAS E LICITAÇÃO

COORDENADORIA DE FORNECEDORES E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

1. Processo para Licitação de Obras

Definição: Processo de licitação para obras que reúne documentos autuados 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.

	SAN.P.IN.PT 255	ISO 9001
		Paginação: 6 / 8 Data da Emissão: 18.12.2012 Revisão: 00 Data da Aprovação: 18.12.2012 Aprovação: _____ Presidência
Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados		

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

Destinação Final: Preservação Permanente

2. 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

3. Processo de Licitação para Aquisição de Materiais de Consumo e Bens Móveis

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 móveis, 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 pelo Tribunal de Contas do Estado.

GERÊNCIA DE RELAÇÕES COM A COMUNIDADE


COORDENADORIA DE FONTES ALTERNATIVAS DE ABASTECIMENTO

1. Cadastro de Fontes Alternativas de Abastecimento de Água

Definição: Cadastro de fontes alternativas de abastecimento de água através da solicitação do cliente ou denúncia, para a regularização de poço particular. É gerado um protocolo para vistoria do local, instalação do hidrômetro e a assinatura do termo de responsabilidade pelo proprietário do imóvel ou representante legal. Posteriormente é gerado o registro do código do consumidor.

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

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

	<h1>SAN.P.IN.PT 255</h1>	ISO 9001
		Paginação: 7 / 8
Tabela de Temporalidade de Documentos Produzidos e Acumulados		Data da Emissão: 18.12.2012
		Revisão: 00
		Data da Aprovação: 18.12.2012
		Aprovação: _____ Presidência

GERÊNCIA DE CONTROLE DE PERDAS E SISTEMAS

COORDENADORIA DE CADASTRO TÉCNICO E GEOPROCESSAMENTO

4. Documentos Relativos ao recebimento do “as built” do Sistema de Água e Esgoto

Definição: Documentos relativos ao recebimento e análise de conformidade do “as built” do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para atualização do cadastro técnico digital, contendo os dados e informações cadastrais que darão subsídios para a liberação das ligações de água e esgoto, operação e manutenção de redes, execução de novos projetos e fornecimento de dados aos clientes internos e externos da Sanasa, sendo obrigatória a aprovação do cadastro para posterior emissão do termo de conclusão de obras aos empreiteiros.

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

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

GERENCIA DE OPERAÇÃO DE ESGOTO

COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ESGOTO

1. Comprovante de Retirada de Resíduos das Estações de Tratamento de Esgoto

Definição: Comprovante de coletas e retiradas de resíduos de lodo gerado através do processo de tratamento de esgoto nas Estações, feito por empresa prestadora de serviços contratada pela Sanasa que faz a coleta, retirada, transporte, pesagem, armazenamento e a disposição final, de acordo com as normas e exigências legais vigentes, relativas ao meio ambiente.

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

Destinação Final: Eliminação em 05 (cinco) anos após emissão do recibo de retirada.

2. Estudo de Aceitabilidade para Recebimento de Efluentes

Definição: Processo para solicitação de interesse por empresas/indústrias, etc. em descartar efluentes, através da rede de esgoto ou caminhão limpa fossa, seguindo as definições e parâmetros das leis ambientais e das normas internas SAN.T.IN.NT 02 e SAN.C.IN.PR 01.

**Tabela de Temporalidade de Documentos
Produzidos e Acumulados**

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

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

POSTO DE RECEBIMENTO DE EFLUENTES (TS1A)**1. Comprovante de Retirada de Resíduos das Estações de Tratamento de Esgoto**

Definição: Comprovante de despejo de efluente sanitário doméstico, gerado através de solicitação à Sanasa de um vale esgota fossa, que é anexado a um manifesto de carga que atesta a origem e quantidade do efluente, proporcionando o controle no momento de despejo e possibilitando seu rastreamento.

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

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