

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
001-A	Processo Licitatório de Contratação de Serviços, Materiais e Obras	Processo licitatório para aquisição de material de consumo, contratação de serviços comuns e de engenharia e obras previstos em lei.	No órgão produtor por 72 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
002-A	Processo Licitatório de Contratação de Serviços, Materiais e Obras	Processo licitatório para aquisição de material de consumo, contratação de serviços comuns e de engenharia e obras previstos em lei.	No órgão produtor por 72 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
003-A	Processo Licitatório de Contratação de Serviços, Materiais e Obras	Processo licitatório para aquisição de material de consumo, contratação de serviços comuns e de engenharia e obras previstos em lei.	No órgão produtor por 72, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
004-A	Processo de Dispensa de Licitação por Valor	Processo de dispensa de licitação por valor para aquisição ou alienação de bens, materiais de consumo e contratação de serviços previstos em lei.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
005-A	Processo de Compra Direta por Dispensa de Licitação e ou Inexigibilidade	Processo de dispensa e ou inexigibilidade de licitação para contratação de bens, serviços e obras previstos em lei.	No órgão produtor por 72, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
006-A	Compra Expressa para Aquisição de Material de Consumo e Serviço	Processo de dispensa de licitação para aquisição de material de consumo e serviço previstos em lei.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
007-A	Processo Licitatório de Alienação de Bens Moveis	Processo licitatório de alienação de bens moveis.	No órgão produtor por 72, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
008-A	Processo de Contratação de Serviços	Processo licitatório para aquisição de material de consumo, contratação de serviços comuns e de engenharia e obras previstos em lei.	No órgão produtor por 72, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
009-A	Processo de Adesão a Ata de Registro de Preços	Processo de contratação de serviços e bens por meio de adesão e atas de registro de preços.	No órgão produtor por 12, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
010-A	Processo para Certificado de Registro Cadastral de Fornecedores	Cadastro de fornecedores que habilita a participar de processos licitatórios, por meio de documentação fiscal, jurídica e técnica, previsto em lei.	No órgão produtor por 24 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
011-A	Processo Diferenciado de Contratação de Obras	Processo licitatório com regime diferenciado para contratação de obras.	No órgão produtor por 72, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
012-A	Cancelado	Cancelado	Cancelado	Cancelado
013-A	Livro Mensal de Registro de Inventário	Livro para registro do fechamento mensal dos materiais armazenados em estoque da SANASA, para atender a fiscalização de Auditorias e do Tribunal de Contas do Estado.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
014-A	Processo para Aprovação ou Atualização da Tabela de Temporalidade de Documentos	Processo para análise dos documentos produzidos pela empresa no decorrer de suas atividades, para cumprir determinações legais, conforme Lei Federal nº. 8.159 de 08/01/1991, Decreto Municipal nº. 15.425 de 24/03/2006, normas, portarias e procedimentos da empresa para oficialização da Tabela de Temporalidade de Documentos. Composto por Formulário de Levantamento de Séries Documentais SAN.P.IN.FM 07e Minuta da Tabela de Temporalidade de Documentos.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
015-A	Processo para Eliminação de Documentos	Processo 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 - Arquivo, Acesso e Eliminação de Documentos, em cumprimento ao Decreto Municipal nº. 15.425 de 24/03/2006 e Ordem de Serviço nº. 627 de 11/05/2007.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
016-C	Processo para Solicitar Corte no Fornecimento de Água	Processo para solicitação de supressão no fornecimento de água do imóvel a pedido do cliente.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
017-C	Formulário para Corte no Fornecimento de Água	Formulário para solicitação de suspensão temporária de fornecimento de água do imóvel.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
018-C	Formulário para Restabelecer o Fornecimento de Água	Formulário de solicitação para restabelecer o fornecimento de água do imóvel.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
019-C	Cobrança Extrajudicial de Clientes Inadimplentes	Processo para cobrança extrajudicial de clientes inadimplentes com contrato de parcelamento relativos a serviços de água e esgoto, que apresentam débitos na carteira de consumo, por meio de ingresso de ação judicial de cobrança pela Gerencia Jurídica da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
020-C	Ação de Execução Judicial	Processo para ação de execução judicial de clientes inadimplentes, que apresentam parcelas em débito na carteira de consumo de água, coleta e afastamento de esgoto, que são encaminhados a Gerencia Jurídica da SANASA, para providencias quanto ao ingresso de ação judicial de cobrança.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
021-C	Processo para Negociação de Valores dos Serviços Relativos a Redes e Ligação de Água e Esgoto Sanitário	Processo para solicitação de negociação de valores dos serviços prestados relativos a redes e ligação de água e esgoto sanitário.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
022-C	Processo para Parcelamento de Débitos Relativos a Fatura de Água e Serviços	Processo para solicitação de parcelamento de débitos relativos a fatura de conta de água e Serviços, tais como contratos de plano de expansão em aberto e outros.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
023-C	Processo para Medição Direta de Efluente Sanitário	Medição de efluente sanitário através da Calha tipo Parshall (medidor de vazão), dispositivo que mede a vazão de um canal aberto com dimensões padronizadas instalado na saída do efluente. O procedimento se aplica aos clientes usuários do Sistema de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário - SANASA, com volume médio de água igual ou superior a 1000m³ mês ou que possua um sistema de esgotamento sanitário por batelada.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses.
024-C	Processo para Comprovação de Benefício de Fidelidade no Consumo de Água	Processo 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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses.
025-C	Processo para Solicitar Individualização de Ligação de Água em Condomínio	Processo para individualizar ligação de água em condomínio, através de contrato que estabelece os parâmetros entre as partes, contendo o projeto hidráulico, contrato social, CNPJ, lista com nome de moradores, ata de aprovação para a individualização.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
026-C	Processo para Fornecimento de Água de Reuso	Processo para análise do fornecimento de água de reuso, através do cadastro da empresa e emissão do termo de compromisso onde a empresa informa o destino e a responsabilidade no uso da água de reuso. Anexa cópia dos documentos pessoais RG, CPF, CNPJ, Contrato Social e Documentos dos Caminhões.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
027-C	Processo para Solicitação de Devolução de Valores Pagos Indevidamente	Processo para solicitação de devoluções de valores pagos indevidamente pelo cliente, por duplicidade de pagamento de faturas de água, vazamentos internos, erro de leitura, substituição de hidrômetros.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
028-C	Processo para Solicitação de Limpeza de Caixa D'água	Processo para solicitação de execução de serviços de limpeza em caixa D'água, fossas coletivas e terrenos da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
029-C	Processo para Solicitar Ligação de Esgoto	Processo para liberação de ligação de esgoto sanitário no imóvel	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
030-C	Processo para Inclusão ou Extinção de Ligação de Água	Processo para solicitar ligação de água ou extinção ou reativação de ligação de água no imóvel, ligação de água, ligação de água com requerimento, ligação de água provisória, mudança de diâmetro na ligação de água, ligação por requerimento, reativação de ligação de água, segunda ligação de água, cadastro de fatura individual relativa a ligação de água coletiva, extinção de ligação de água, extinção de ligação de água para piscina, extinção de ligação para cadastro provisório.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
031-C	Processo para Solicitar Serviços de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Processo para solicitar execução de serviços, relativos à manutenção de redes de água e esgoto, para atender solicitação de clientes, entre outros.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
032-C	Processo para Concessão de Benefício da Tarifa Social	Processo para conceder benefícios nas tarifas relativas a água e esgoto, em atendimento aos programas sociais regidos por legislação no âmbito Municipal, Estadual e Federal. Composto por documentos que registram as informações sobre dados públicos do Programa Bolsa Família, que são utilizados pelos atendentes, para subsidiar a inclusão do solicitante na Tarifa Social.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
033-C	Processo para Solicitar Doação de Material	Processo para análise de solicitação relativa a doação de material para construção, praças, jardins, entre outros.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
034-C	Processo para Retificação na Fatura de Água Por Ocorrências	Processo para análise e justificativa de retificações de faturas de água por ocorrências, em conformidade com as normas internas da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
035-C	Processo para Solicitar Cópia de Documento	Processo para solicitação de cópia de documentos relativos a protocolos, contratos, projeto hidráulico, quarteirão, entre outros.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
036-C	Processo para Registrar Reclamação do Cliente	Processo para o registro do atendimento ao cliente relativa a reclamação, onde ficarão registrados as informações prestadas pelo atendente.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
037-C	Processo para Inclusão ou Exclusão de Débito Automático do Consumo de Água	Processo para solicitar inclusão ou exclusão de débitos automáticos na conta corrente, para os clientes que não conseguem fazer através das agências bancárias.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
038-C	Processo para Solicitar Abatimento ou Isenção de Débitos	Processo para solicitação de abatimento ou isenção de débitos nas faturas de água e nos serviços executados pela SANASA, autorizados pela Diretoria, Gerência e Coordenadorias.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
039-C	Processo para Atualizar o Cadastro do Cliente na Fatura de Água	Processo para atualização de dados pessoais do cliente no cadastro da SANASA, através de termo de ciência e responsabilidade pelos débitos do imóvel.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
040-C	Processo para Instalação e ou Substituição e ou Aferição de Hidrômetro	Processo para análise da solicitação do cliente, relativo a ocorrências com o hidrômetro tais como: furtos com boletim de ocorrência, substituição e aferição.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
041-C	Processo para Levantamento Socioeconômico	Processo informativo utilizado por assistentes sociais para documentar informações que subsidiem a análise socioeconômica dos consumidores e familiares, bem como, registrar a negociação de débito realizada. Composto por protocolos que registram as informações sobre as condições sociais, renda familiar, problemas de saúde e outras questões relevantes que interferem no orçamento familiar ocasionando inadimplência de contas de água e subsidiam a negociação do débito.	No órgão produtor por 24 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
042-C	Processo para Inclusão no Benefício da Tarifa Social	Processo para análise da solicitação do cliente de baixa renda para a inclusão no benefício da tarifa social, concedido através de análise da assistente social da Gerência de Atendimento ao Cliente, para documentar informações que subsidiem a inclusão no benefício de Tarifa Social. Os documentos que compõe este protocolo registram informações sobre dados públicos do Programa Bolsa Família, condições sociais, renda familiar, problemas de saúde e outras questões relevantes que subsidiam a análise da inclusão no benefício da Tarifa Social.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
043-C	Processo para Solicitar Isenção e ou Desconto na Tarifa de Água e Esgoto para Entidades Assistenciais e Beneficentes	Processo para solicitar isenção e ou desconto na tarifa de água e esgoto para entidades assistenciais e beneficentes, de acordo com as legislações. Contendo documentos que comprovam as informações para a análise e parecer do Serviço Social, quanto ao deferimento ou indeferimento da solicitação.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
044-C	Relatório de Repasse de Leitura de Água	Relatório para confirmação de leitura ou ocorrência em campo	No órgão produtor por 04 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 04 meses
045-C	Relatório de Faturas de Água Retificadas	Relatório mensal para pós-faturamento das contas de água retificadas para eliminar distorções de consumo com remissão da conta, após confirmação.	No órgão produtor por 04 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 06 meses
046-C	Dossiê de Relatórios de Análise de Divergências e Ocorrências na Leitura de Água	Dossiê mensal por região com os relatórios de análise de consumo com divergências e ocorrências, gerados a partir da primeira leitura e repasse para o controle e emissão de faturas.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 03 meses
047-C	Relatório de Fiscalização de Leitura de Água	Relatório produzido após conferência diária dos relatórios de análise, que relata as distorções de leitura não resolvidas por repasse para evitar distorções de consumo através de fiscalização "in loco".	No órgão produtor por 04 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 04 meses
048-C	Formulário para Coleta Manual de Leitura do Consumo de Água	Formulário para coleta manual de leitura do consumo de água do imóvel.	No órgão produtor por 02 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 04 meses
049-C	Processo para Analise de Irregularidade na Ligação de Água	Processo para instrumento de cobrança e ressarcimento de prejuízos causados a SANASA por irregularidade na ligação de água ocasionada pelo cliente. Composto pela descrição da irregularidade identificada, registros fotográficos comprobatórios, memória de cálculo de consumo fraudado e ou histórico de aplicação de multas, custos de regularização e cópia da notificação entregue ao cliente.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
050-C	Relatório de Laudo e Confirmação de Consumo de Água	Relatório para correção de consumo elevado de água, acima e abaixo da média de doze meses, acima de 80m ³ de valores elevados ou distorção no consumo, confirmado após a realização da terceira leitura.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 06 meses
051-C	Formulário para Denúncia de Irregularidade Confirmada na Ligação de Água	Formulário de solicitação de serviços - SSE para a confirmação de Irregularidade na ligação de água. Para manutenção do histórico de notificações (advertência/reincidência) e aplicação de multa por desperdício de água.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
052-C	Processo para Cadastro de Fatura em Braille	Processo para cadastro de deficientes visuais para emissão de fatura em braille.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
053-C	Solicitação de Fatura de Consumo de Água Não Entregue	Processo para solicitar análise e justificativa da não entrega da fatura do consumo de água e afastamento de esgoto sanitário, na residência do cliente.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral.	Eliminação após 24 meses
054-C	Solicitar Inclusão e ou Alteração de Cadastro Comercial	Processo para inclusão de cadastro comercial ou alterações cadastrais relativas a categoria, economia, endereço, referência, etc.).	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
055-C	Processo para Cadastro de Fontes Alternativas de Abastecimento de Água	Processo para regularizar junto à SANASA o abastecimento alternativo de água tais como: poço caminhão pipa e água de chuva. Termo de Regularização e Cadastro de Declaração de Responsabilidade - SAN.C.IN.FM 130 atendendo a SAN.C.IN.NC 27 - Regularização de Fonte Alternativa de Abastecimento.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
056-F	Relatórios da Composição do Ativo e Passivo da SANASA	Relatório de fechamento mensal das contas referentes ao plano contábil da empresa. Inclui conciliação bancária, extrato e espelho bancário e balancete.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
057-F	Relatório Diário de Movimentação Bancária	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.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
058-F	Relatório Diário de Entrada de Notas Fiscais e Pagamentos	Relatório para controle de entrada e pagamentos referentes a serviços de fornecedores e aquisição de material, com comprovante de autorização de pagamento (ADP) mais via da nota fiscal.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
059-F	Relatório Mensal de Ativo Fixo	Relatório de controle do Ativo Fixo da empresa acompanhado das notas fiscais originais de aquisição de bens patrimoniais, bem como ordens de investimentos (ODI) e controles de transferência de obras encerradas, os quais devem ser mantidos em arquivo permanente para suporte do cálculo da depreciação enquanto o bem não for baixado; relatórios de bens patrimoniais; relatórios de depreciação.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
060-F	Livro Diário de Bancos e Fornecedores	Livros emitidos pela Tesouraria, contendo 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.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
061-F	Baixa de Adiantamento de Despesas	Prestação de contas relativas a baixa de adiantamento de despesas a funcionários e fornecedores não previstas.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses.
062-F	Relatórios Mensais de Mapas de Faturamento e Folha de Pagamento	Relatórios de conciliação de folha de pagamento e financiamentos, posição de conta do consumidor das regiões de faturamento, provisão para devedores duvidosos, faturamento e arrecadação, contrato de prestação de serviço, parcelamento de débito, relatório mensal de receitas e despesas para fechamento contábil, que são analisados por auditoria externa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
063-F	Relatórios de Despesas de Obras da Diretoria Técnica Operacional	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.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
064-F	Comprovantes de Pagamentos	Comprovantes de pagamento de contas de energia elétrica e relatórios de Contingências Cíveis e Trabalhistas.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
065-F	Livro Razão Auxiliar e Analítico	Contém informações econômico-financeiras e analíticas de todas as contas contábeis. Tem como finalidade atender gestores, fiscalizações e auditorias.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente.
066-F	Livro Diário Auxiliar de Banco	O livro diário auxiliar de banco registra as operações bancárias da empresa no dia a dia. Sendo obrigatório a sua conservação pela Legislação Comercial.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente.
067-F	Livro Contábil Digital - ECD	Registro diário das informações da SANASA em meio digital, através do ECD - Escrituração Contábil Digital, subgrupo do SPED - Sistema Público de Escrituração Digital, instituído através do Decreto 6.022/2007, como instrumento que unifica as atividades de recepção, validação, armazenamento e autenticação de livros e documentos que integram escrituração contábil e fiscal, mediante fluxo único de informações.	No órgão produtor por 72 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
068-F	Livro de Registro das Movimentações Contábeis	Livro contendo o registro de toda a movimentação econômico-financeira de cada conta contábil, em meio digital através do ECD - Escrituração Contábil Digital, subgrupo do SPED - Sistema Público de Escrituração digital.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
069-F	Comprovantes de Documentos de Obrigações Tributárias	Comprovante de documentos de obrigações tributárias; declarações enviadas à Secretaria da Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo e Prefeitura Municipal de Campinas como: DIRF, DCTF, DAFON/EPD, DIPJ/ ECF, DARF's, GPS, GIAS, SPED FISCAL, DMS, guia ISSQN, carnês de IPTU entre outros.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
070-F	Cópias de Documentos Relativos a Obrigações Solidárias	Cópia 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 de obras.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
071-F	Notas Fiscais de Produtos e Serviços	Via de notas fiscais geradas pela SANASA para a devolução de mercadorias, remessa para manutenção de equipamentos, notas fiscais de serviços prestados e doações entre outros.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
072-F	Relatório de Controle de Pagamento de Tributos	Relatório de 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 os originais arquivadas no controle diário do movimento bancário.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
073-F	Livro de Apuração do Lucro Real	Livro que demonstra o cálculo do Imposto de Renda e Contribuição Social, com a finalidade de atender o fisco e demais órgãos interessados.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
074-F	Relatório Bancário de Liquidação de Títulos Relativos à Água e Esgoto	Extrato gerado pelo banco de movimentação de títulos recebidos relativos a água e esgoto.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
075-F	Relatório de Arrecadação Diária de Baixa Consolidada de Consumo de Água e Esgoto	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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
076-F	Relatório Analítico do Movimento Diário de Arrecadação	Relatório analítico diário 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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
077-F	Relatório de Pagamentos Efetuados por Órgãos Públicos Relativos a Água e Esgoto	Relatório de pagamentos efetuados por órgãos públicos junto a rede bancária relativos água e esgoto.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 24 meses
078-F	Relatório de Inadimplência de Órgãos Públicos Relativos à Água e Esgoto	Relatório de acompanhamento de inadimplência relativos a serviços, água e esgoto para órgãos públicos.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
079-F	Relatório Mensal de Fechamento da Carteira de Serviços Relativos ao Fornecimento de Água	Relatório mensal de fechamento de pagamentos da carteira de serviços tais como: caminhão pipa, prolongamento de rede de água e esgoto, etc., transmitidos por meio magnético por bancos conveniados.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
080-F	Relatório Diário de Consistência da Carteira de Serviços de Ligação de Água e Esgoto	Relatório analítico diário de consistência de pagamentos da carteira de serviços tais como: ligação de água e esgoto, etc., dados transmitidos por meio magnético por bancos conveniados.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
081-F	Relatório de Pagamento de Parcelamento de Consumo de Água e Esgoto	Relatório de consistência e fechamento do parcelamento, cancelamento e baixa de contas de água que foram parceladas e transmitidas por meio magnético por bancos conveniados.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
082-F	Relatório para Compensação de Pagamento de Consumo de Água	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 por meio magnético da rede bancária.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
083-F	Relatório Diário de Cancelamento de Débito Relativo à Água e Esgoto	Relatório diário com cancelamentos de débitos, relativos ao consumo de água e esgoto, estes cancelamentos são feitos por parcelamento e autorizados pela Diretoria Comercial - RDD.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
084-F	Relatórios e Planilhas de Cancelamentos e Inclusões de Débitos de Água e Esgoto	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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
085-F	Comprovante de Pagamento de Contas de Água e Esgoto	Comprovantes de pagamentos de fatura de água e esgoto.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
086-F	Processo para Baixa de Débitos de Consumo de Água	Processo para baixa de débitos em aberto, relativos a consumo de água e esgotamento sanitário; para cobrança do banco e baixa automática no sistema.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
087-F	Processo para Cadastro do Cliente Aposentado no Benefício Concedido por Legislação	Processo gerado para cadastro do cliente aposentado no benefício concedido por legislação tais como: Lei N. 11.477 de 06/03/2003.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
088-F	Relatórios de Encontro de Contas Relativos a Água e Esgoto	Relatório com valores analíticos relativos à água e esgoto, com inadimplência dos Órgãos Públicos, Prefeitura Municipal de Campinas e negociações entre as partes.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
089-F	Processo para Emissão de Certidão de Débitos	Processo para emissão de certidão negativa e ou positiva de débitos do cliente na SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
090-F	Processo para Emissão de Solicitação de Gastos	Processo para solicitação de gastos e despesas que não se enquadram legalmente nas modalidades de licitação, conforme lei nº 8.666 de 21//06/1993 artº. 24 inciso IV.	No órgão produtor por 36 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
091-F	Cédula de Crédito Bancário	Processo para contrato de cédula de crédito bancário para capital de giro, contendo instrumento particular de constituição de garantia- cessão fiduciária de direitos creditórios, carta trava solicitação de bloqueio e transferência de saldo.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
092-P	Divulgação Institucional	Fornecimento de material para a realização de campanhas institucionais, através de distribuição de copos de água potável.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
093-P	Processo para Chamamento Público	Processo para chamamento público com o intuito de divulgar e dar publicidade a projetos que a SANASA tenha a intenção de fazer com empresas que possam participar financeiramente ou não.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
094-P	Relatório de Auditoria Interna	Exposição de dados e informações para Diretoria, Conselho de Administração e Fiscal da SANASA.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
095-P	Processo para Compensação Ambiental	Processo para compensação ambiental de intervenções em área de proteção permanente e proteção ambiental, corte de árvores isoladas cujo impacto foi causado por obras de saneamento. Contendo ata de reuniões com órgãos ambientais como a Secretaria do Verde, CETESB, DPRN, DAEE; Termos de Ajuste de Conduta, de Compensação de Recuperação Ambiental, laudos de Vegetação, de corte de árvores isoladas, e de recuperação de margem assoreadas dentre outros.	No órgão produtor por 36 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação
096-P	Processo para Licenciamento Ambiental	Processo para aprovação de licença ambiental junto aos órgãos competentes para a execução de obras relativas a água e esgoto, em atendimento as legislações vigentes, outorgas e autorizações ambientais.	No órgão produtor por 36 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
097-P	Guias de Processos Judiciais Cíveis	Documentação judicial que comprova o pagamento efetuado no processo trabalhista e civil.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 144 meses
098-P	Processo para Solicitar Certidão de Existência de Faixa de Servidão de Viela Sanitária no	Processo para análise e comprovação da existência ou não da faixa de servidão de viela sanitária no lote, bem como em plantas de anexação e ou subdivisão de lotes aprovada pela Prefeitura, podendo existir ou não rede de esgoto, e também para fins de registro das faixas de vielas em cartórios de registro de imóveis.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
099-P	Processo para Solicitar Cancelamento ou Redução da Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Processo para analisar a viabilidade do cancelamento ou da redução da faixa de servidão de viela sanitária localizada dentro de um lote; contendo análises técnicas, memorial descritivo da faixa de viela e Certidão de Cancelamento de Faixa de Servidão de Viela Sanitária.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
100-P	Processo para Solicitar Instituição de Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Processo para instituir faixa de servidão de viela sanitária, regularização ou alteração da posição da faixa já existente dentro de um lote, para elaboração de projeto de implantação de rede de esgoto; contendo o contrato, escritura pública que institui a faixa de servidão de viela sanitária ou mandado de imissão na posse e carta de adjudicação.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
101-P	Processo para Análise de Viela Sanitária para Anexação e ou Subdivisão de Áreas, Glebas e Lotes	Processo para anexação e ou subdivisão de áreas, glebas ou lotes. Análise para modificar, instituir ou cancelar faixa de servidão de viela sanitária, por intermédio de projeto aprovado pela Prefeitura, elaboração do documento correspondente à nova situação do imóvel.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
102-P	Processo para Regularização de Uso e Ocupação da Faixa de Servidão de Viela Sanitária	Processo para análise de regularização de uso e ocupação da faixa de servidão de viela sanitária, elaboração de termo de responsabilidades, onde constarão direitos e obrigações entre a SANASA e o proprietário do imóvel.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
103-P	Processo para Elaborar Projeto da Rede de Esgoto Relativo a Normativa SAN.T.IN.NT 21	Processo para análise e elaboração de Projeto da rede de esgoto pelo interessado, com base na Norma; elaboração do Termo de Declaração e Responsabilidade - Instrução Técnica, para ocupação da faixa de servidão de viela sanitária no subsolo, com posterior fiscalização da obra pela SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente.
104-P	Processo para Aquisição de Áreas para Execução de Obras	Aquisição de área, desapropriação e instituição de faixa de servidão administrativa ou judicial, através de decreto de utilidade pública, doação de área, 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.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
105-P	Processo para Solicitar Uso de Área	Processo para solicitação de uso, cessão ou permuta de bens Imóveis da SANASA (terrenos e edificações).	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
106-P	Processo para Apurar Denúncia de Falta de Ética	Processo 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 empregado de empresas prestadoras de serviços, dando início a uma sindicância por parte da Comissão de Ética para apuração dos fatos denunciados.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
107-P	Solicitação de Acesso a Informação Pública	Solicitação de consulta de documentos, relativas as atividades da SANASA no que tange a lei de acesso a informação pública.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
108-P	Processo para Ressarcimento de Danos Causados ao Cliente	Processo para análise de possíveis danos causados pela SANASA ao cliente tais como: rompimento de redes, acidentes de trânsito etc.,	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
109-P	Análise de Reclamações Através do PROCON	Processo para análise de reclamações de clientes registradas através do PROCON.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
110-P	Formulário para Relato de Furtos, Roubos e Danos de Bens Móveis da Empresa	Formulário para relato de ocorrências tais como: furtos, roubos e danos a bens moveis da empresa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
111-P	Solicitação de Certidão de Inteiro ou Parcial Teor	Processo para obtenção por parte do cliente interessado, em obter a certidão de inteiro ou parcial teor relacionada aos serviços, atos, contratos e processos administrativos da SANASA, para esclarecimentos de situações ou defesa de direitos dos interessados e legitimados, em observância ao disposto no Decreto Municipal nº 18.050/2013. O protocolo e gerado após o preenchimento do formulário de solicitação pelo interessado.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 03 meses
112-P	Cópia de Documentos Relativos a Obrigações Trabalhistas de Prestadores de Serviços de Empresas Contratadas	Cópia de documentos de funcionários de empresas prestadoras de serviços a SANASA, tais como: cartão ponto e hollerit, controle de pagamentos e escala de serviço.	No órgão produtor por 24 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
113-P	Cópia de Documentos Relativos a Obrigações Sociais de Prestadores de Serviços de Empresas Contratadas	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 de FGTS, guia de recolhimento de contribuição social, recibo de entrega do requerimento de seguro desemprego e aviso prévio do trabalho ou Indenização.	No órgão produtor por 24 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
114-P	Prontuário Médico Ocupacional	Exames médicos ocupacionais, prontuário clínico, exames complementares, relatórios médicos, fichas de EPI e atestados de funcionários inativos.	No órgão produtor por 36 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 240 meses
115-P	Atestado Médico e Odontológico	Atestado médico e odontológico de funcionários ativos e inativos; registrado no sistema e no prontuário médico do funcionário.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
116-P	Relação de Salário Educação	Relação dos empregados que tiveram o crédito do salário educação na folha de pagamento.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
117-P	Relação de Fundo de Garantia do Empregado	Relatório de depósito de fundo de garantia por tempo de serviço - FGTS, realizada mensalmente a todos os empregados da empresa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 360 meses
118-P	Relatório de Folha de Pagamentos	Relatório discriminado dos valores pagos mensalmente aos empregados da empresa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 720 meses
119-P	Comprovante de Compras em Farmácia	Comprovantes de compras em farmácias conveniadas com a empresa, utilizadas para efetuar o devido desconto nos holerites dos funcionários.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
120-P	Relatório Seguro de Vida	Relatório com a descrição dos salários dos empregados para a empresa seguradora, comprovando a efetivação do pagamento.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 84 meses
121-P	Comprovantes de Entrega de Benefícios Plantão	Relação dos empregados que receberam benefícios do vale refeição plantão.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
122-P	Prontuário de Estagiário Desligado	Pasta para arquivo dos documentos de estagiários, que foram acumulados durante o período de serviços prestados a SANASA.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
123-P	Relatório de Frequência de Funcionários	Relatório de frequência de funcionários, para pagamento de salários e horas extras por cartão eletrônico relativos a direitos trabalhistas.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 84 meses
124-P	Relatório de Crédito Bancário	Relatório discriminado dos valores pagos aos funcionários mensalmente.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
125-P	Prontuário de Funcionário Desligado	Pasta para arquivo dos documentos dos funcionários, acumulados durante o período de serviços prestados a SANASA.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 720 meses
126-P	Formulário de Registro de Empregados	Formulário para registro de empregados do Departamento de Água e Esgoto - DAE, discriminando os acontecimentos ocorridos no período trabalhado na empresa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 720 meses
127-P	Cartão Ponto Mecânico	Impresso próprio para registro de frequência de funcionário no local de trabalho, para pagamento de salários e horas extras, relativos a direitos trabalhistas.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 84 meses
128-P	Comprovante de Compras em Papelarias	Comprovante de compras em papelarias conveniadas com a SANASA, utilizada para efetuar o devido desconto nos holerites dos funcionários.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
129-P	Solicitação Através de Protocolo para Funcionários Desligados da SANASA	Processo para registrar solicitações de ex-funcionário, com a finalidade de obter informações pertinentes a Gerencia de Recursos Humanos relativas à Folha de Pagamento, Benefícios, Medicina do Trabalho e Segurança do Trabalho.	No órgão produtor por 01 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
130-P	Comprovantes Relativos a Férias	Comprovantes de avisos de férias e dos respectivos pagamentos.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
131-P	Comprovantes de Complementação de Auxílio Doença e Acidente de Trabalho	Comprovantes de pagamento de complementação de auxílio doença e acidente de Trabalho.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
132-T	Formulário de Registro de Abastecimento de Água	Formulário de registro de abastecimento de água tratada retirada de hidrantes por caminhão auto tanque (caminhão pipa), através de vales para clientes fidelidade, Prefeitura Municipal de Campinas, hospitais, escolas, defesa civil, emergências etc. Este abastecimento é designado ao atendimento de bairros desprovidos de redes de água.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
133-T	Solicitação de Caminhão de Água	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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 36 meses
134-T	Solicitação de Análise de Água	Processo para solicitar análise de água tratada, minas e poços na região metropolitana de Campinas, compreendendo exames bacteriológicos e físico-químicos com objetivo de verificar a potabilidade.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 24 Meses
135-T	Diária de Cobrança de Danos Causados nas Redes de Água e Esgoto	Cobrar financeiramente os danos causados por terceiros em redes de água e esgoto, bem como em instrumentos e estrutura da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
136-T	Comunicado de Irregularidade	Processo para solicitar vistoria técnica para constatar irregularidade nas instalações prediais de esgoto dos imóveis, visando detectar lançamento indevido de águas pluviais, efluentes a céu aberto, esgoto em galeria de águas pluviais, falta ou inadequação de caixa de gordura, caixa de retenção de óleo e areia, uso inadequado de fossa séptica em locais sem disponibilidade	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
137-T	Termo de Responsabilidade para Alvará de Uso Via Internet	Termo online para liberação do termo de declaração de responsabilidade, relativo às instalações hidráulicas prediais de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário, para obtenção do alvará de uso junto a Prefeitura Municipal de Campinas.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
138-T	Processos para Vistoria das Instalações Hidráulicas dos Imóveis	Processo para vistoria e liberação de termo de instalações hidráulicas do imóvel para Obtenção de Certificado de Conclusão de Obras ou Alvará de Uso conforme solicitação da Prefeitura Municipal de Campinas.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
139-T	Processo para Solicitar Consulta ao Cadastro de Redes de Água e Esgoto	Documento produzido para disponibilizar informações do cadastro técnico das infraestruturas de água e esgoto, aos diversos usuários externos à SANASA, tais como: concessionárias, empreendedores e Prefeitura Municipal de Campinas.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
140-T	Processo de Comunicado de Irregularidade com Vistoria e Serviços	Documento emitido após conclusão de vistoria e análise da Coordenadoria de Infraestrutura de Redes e Ligações - TFC, em que for necessário parecer de diferentes áreas da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
141-T	Processo de Solicitação de Recurso de Multa e Notificações	Documento para recurso de multas aplicadas devido a não regularização do imóvel, ou quando o consumidor discordar da notificação.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
142-T	Processo de Solicitação de Prazo para Regularização	Documento para solicitar prazo para regularização do imóvel após a notificação da SANASA.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 12 meses
143-T	Processo para Solicitar Referencial de Nível - R.N para Elaboração de Projeto Executivo	Processo para fornecer referencial de nível, de marco de apoio topográfico para elaboração de projeto executivo, e de "as built" (conjunto de informações técnicas que visa registrar as condições para a execução).	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
144-T	Documentos Relativos ao Recebimento do "as built" do Sistema de Água e Esgoto	Documentos relativos ao recebimento e análise de conformidade do "as built" (conjunto de informações técnicas que visa registrar as condições de execução) do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, para atualização do cadastro técnico digital, contendo os dados e informações cadastrais que serão subsídios para a liberação das ligações de água e esgoto, operação e manutenção de redes, execução de novos projetos e fornecimento dos 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.	No órgão produtor por 03 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
145-T	Circular	Documento interno para comunicar informações, referentes a regras, situações ou atividades da SANASA aos funcionários.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
146-T	Relatório à Diretoria	Documento interno para propor regras ou a realização de atividades que serão submetidas à aprovação da Diretoria Colegiada e ou do Conselho de Administração da SANASA - RDD.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
147-T	Portaria	Documento interno produzido para definir ações, regras e nomeações a serem seguidas pela SANASA.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
148-T	Resolução de Diretoria	Documento interno produzido e aprovado pelas Diretorias e ou Conselho de Administração da SANASA, para propor regras ou a realização de atividades provenientes da proposta realizada contida no Relatório à Diretoria.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
149-T	Documento Complementar	Documento produzido para complementar sistemáticas internas da SANASA referenciadas em Normas, Procedimentos, Manuais, Instruções, entre outros.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
150-T	Instrução	Documento interno produzido para definir as especificidades de uma atividade ou equipamento.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
151-T	Manual	Documento interno utilizado pela empresa, para descrever detalhadamente um setor, uma atividade ou um equipamento.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
152-T	Norma	Documento interno utilizado para descrever detalhadamente regras, critérios e parâmetros do setor, ou determinações a serem aplicadas às partes envolvidas, clientes/consumidores, fornecedores, entre outros.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
153-T	Procedimento	Documento interno produzido para descrever detalhadamente as atividades e responsabilidades dos setores e processos da SANASA.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
154-T	Resolução Tarifária	Documento interno aprovado pelo Conselho de Administração da SANASA e pela Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento, contendo as tarifas de serviços a serem praticados pela empresa.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
155-T	Política e Objetivos	Documento interno produzido para definir as diretrizes e objetivos relacionados às atividades fins da SANASA e ou dos Sistemas de Gestão.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
156-T	Estudo de Viabilidade Técnica Relativo ao Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário de Empreendimentos	Elaboração de diretrizes com as condições de abastecimento de água e esgotamento sanitário, emissão de informe técnico, o qual é utilizado para aprovação do empreendimento em outros órgãos, formalização de contrato, instituição de faixa de viela sanitária, orçamento, cadastro técnico de redes de água e esgoto, e outros.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
157-T	Processo para Aprovação de Arruamento e Loteamento pela SANASA	Processo para análise dos projetos quanto a necessidade de Faixa de Vuela 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 aprovação das vias de plantas pela Diretoria Técnica.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
158-T	Processo para Emissão de Certidão de Loteamento	Elaboração e emissão de certidão, carta de diretrizes para novos empreendimentos, com as condições de Abastecimento e Esgotamento Sanitário, para atender as exigências do GROPROHAB, CETESB, Caixa Econômica Federal entre outros órgãos para aprovação de empreendimentos.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
159-T	Processo para Análise de Projeto Básico de Água e Esgoto de Novos Empreendimentos	Processo para análise de Projeto Básico de Redes de Água e Esgoto; Estação de Tratamento de Esgoto, Estação Elevatória de Água e Esgoto; Reservatório; quanto ao traçado proposto e o dimensionamento das redes de água e esgoto de novos loteamentos.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente
160-T	Processo para Elaboração de Norma Técnica para Projetos Básicos de Água e Esgoto	Processo para elaboração de normas técnicas para projeto básico de água e esgoto relativos a pressões dinâmicas e estatísticas, definidos por órgãos tais como: ABNT e SANASA, utilizados pelo engenheiro projetista na execução do projeto cuja a responsabilidade é do empreendedor.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
161-T	Processo para Verificação do Projeto Hidráulico Sanitário	Verificação dos projetos, elaboração de diretrizes com as condições de abastecimento de água e esgotamento sanitário, orçamento de obras, formalização de contrato de obras e individualização, cobrança da taxa de acréscimo de demanda, participação em Estação de Tratamento de Esgoto - ETE do setor de esgotamento, instituição de faixa e ou servidão de viela sanitária, termo de construção sobre a faixa, levantamento topográfico, elaboração de projeto executivo e cadastro de redes.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Preservação Permanente

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

Form.	Série Documental	Definição	Guarda	Destinação Final
162-T	Processo para Análise ou Elaboração de Projeto Executivo de Sistema de Água e ou Esgoto	Processo para análise ou elaboração de projeto executivo de sistemas de água ou de esgoto; abrangendo os projetos: de rede, hidráulico, mecânico, arquitetônico, estrutural, elétrico, automação, telefonia, especificações, listas de materiais, equipamentos, orçamentos e outros.	No órgão produtor por 24 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 120 meses
163-T	Processo para Elaborar Projeto Básico para Prolongamento de Rede de Água	Processo para elaborar projeto básico detalhado para prolongamento de rede de água, para atender adutoras, sub adutoras, linhas de recalque, estações elevatórias, reservatórios, estruturas de controle e rede de distribuição.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
164-T	Processo de Elaboração de Projeto Básico para Remanejamento de Rede de Água	Processo de elaboração de projeto básico detalhado para remanejamento de rede de água.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
165-T	Processo de Estudo para Prolongamento de Rede de Esgoto	Processo para esgotamento sanitário de lotes e áreas ainda não contempladas com o sistema de coleta, através de rede.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
166-T	Processo para Remanejamento de Coletor ou Interceptor de Esgoto	Processo para estudo de remanejamento de redes coletoras, coletores tronco e interceptores de esgoto.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
167-T	Processo para Estudo de Aceitabilidade para Recebimento de Efluentes	Processo para estudo de viabilidade para o recebimento de efluentes com a emissão do "Termo de Recebimento de Efluentes não Domésticos pela SANASA" - TRENDS.	No órgão produtor por 06 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
168-T	Comprovante de Retirada de Resíduos das Estações de Tratamento de Esgoto	Comprovantes de coletas e retiradas de resíduos de lodo, areia e gradeamento gerados através do processo de tratamento de esgoto nas estações por empresas prestadoras de serviços, contratada pela SANASA que faz a coleta, a retirada, transporte, pesagem, armazenamento e a disposição final, em conformidade com as normas relativas ao meio ambiente e as exigências legais vigentes.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 60 meses
169-T	Comprovante de Despejo de Efluente Sanitário Doméstico	Comprovantes de despejo de efluente sanitário doméstico, vale esgota fossa e manifesto de carga, gerado a partir de solicitação de um vale esgota fossa que está anexado a um manifesto de carga o qual atesta a procedência e o volume do efluente, dessa forma é possível o controle da carga e da procedência no momento da descarga e possibilita a rastreabilidade da origem do efluente.	No órgão produtor por 12 meses, após no Arquivo Geral	Eliminação após 48 meses