



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

ORIENTAÇÃO DA / CADA Nº 01/2018 DE 06/11/2018

Prezados,

Informo que o Decreto 63.382/2018 atualizou a Tabela de Temporalidade das Atividades-Meio do Estado de São Paulo. Informo ainda, que os arquivos dispostos no menu ajuda do Sistema Informatizado Unificado de gestão arquivística de documentos e informação SPdoc já estão atualizados e que estas alterações estão na página 249 e 250 da TTD (arquivo anexo).

Abaixo, seguem todas as alterações, porém, tablei as principais para facilitar a interpretação.

ITENS INCLUÍDOS (NOVOS)	
SÉRIE DOCUMENTAL	QUANDO UTILIZAR
001.01.01.002 - PROCESSO DE ELABORAÇÃO DE ATO NORMATIVO.	(REGIMENTO ESCOLAR) E DECRETO, ESTATUTO, CÓDIGO, REGULAMENTO, REGIMENTO, INSTRUÇÃO NORMATIVA, NORMA, RESOLUÇÃO, DELIBERAÇÃO, PORTARIA.
001.01.03.003 - PROCESSO DE FORMALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DE ACORDO BILATERAL	FORMALIZAÇÃO DE CONVÊNIOS; PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS. PROCESSOS DE PAGAMENTO DE CONVÊNIOS.
003.03.07.008 - PROCESSO DE APURAÇÃO PRELIMINAR DE FALTA DISCIPLINAR	APURAÇÃO PRELIMINAR.
004.01.01.008 - PROCESSO DE APURAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS A LICITANTES E CONTRATADOS	PARA PUNIR EMPRESAS QUE NÃO CUMPRIRAM O CONTRATO OU QUE DESRESPEITARAM AS LEIS DE LICITAÇÃO.
006.01.10.004 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO.	TRATA-SE DE RESPOSTAS ÀS CORRESPONDÊNCIAS RECEBIDAS. QUANDO A CORRESPONDÊNCIA ENSEJAR OUTRAS PROVIDÊNCIAS OU DESDOBRAMENTOS O DOCUMENTO DEVERÁ SER RECLASSIFICADO DE ACORDO COM A NATUREZA DE SEU CONTEÚDO
006.03.01.002 - EXPEDIENTE DE ATENDIMENTO DE PEDIDO DE INFORMAÇÕES	TRATA-SE DO EXPEDIENTE CONSTANDO AS SOLICITAÇÕES E RESPOSTAS FEITAS PELO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO SIC.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

ITENS ALTERADOS

SÉRIE ANTERIOR	SÉRIE ATUAL
003.03.07.002 - PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA APLICAÇÃO DE PENA DISCIPLINAR.	003.03.07.009 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.
003.03.07.007 - PROCESSO DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DE FALTA DISCIPLINAR.	003.03.07.010 - PROCESSO DE SINDICÂNCIA DISCIPLINAR.
<ul style="list-style-type: none">• <u>OS PROCESSOS QUE TEMOS CADASTRADOS NA SÉRIE ANTERIOR DEVERÃO SER RECLASSIFICADOS PARA A NOVA SÉRIE.</u>	

São Paulo, 09 de fevereiro de 2018.

Robson Giordano da Silva
Coordenador
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso CADA



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO E APLICAÇÃO DESTA EDIÇÃO ATUALIZADA

Esta edição de 2018 segue a mesma metodologia e formatação daquela de 2004. Buscou-se realizar o mínimo de mudanças possível, acompanhando as alterações impostas pela administração e pela legislação, principalmente o Decreto n. 63.382, de 09 de maio de 2018, que substitui os anexos do Decreto n. 48.898, de 27 de agosto de 2004, que aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio. As Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso deverão orientar os órgãos ou entidades na aplicação das alterações promovidas. Além das alterações referentes às correções ortográficas e à precisão de texto, o Plano de Classificação, o Índice alfabético, remissivo e permutado e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-Meio apresentam algumas mudanças em relação à edição de 2004, a saber:

INTERAÇÃO COM O SISTEMA INFORMATIZADO UNIFICADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES - SPDOC

Considerando a necessidade de adequação do Código de Classificação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-Meio ao Sistema Informatizado Unificado de Gestão Arquivística de Documentos e Informações – SPdoc, alterou-se o Código de Classificação de todos os documentos, passando-se a utilizar três dígitos para as funções e três dígitos para as séries documentais. Com isso, temos agora dez dígitos (000.00.00.000), em vez de oito. Alguns documentos tiveram seus códigos originais inativados, para não comprometer a gestão dos registros legados do SPdoc:

001.01.05.002 - Parecer jurídico: inativado, utilizar 001.01.05.005

001.01.05.003 - Parecer técnico: inativado, utilizar 001.01.05.006

002.03.01.009 - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento: inativado, utilizar 002.03.01.016

003.03.07.002 - Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar: inativado, utilizar 003.03.07.009

003.03.07.007 - Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar: inativado, utilizar 003.03.07.010

006.01.06.001 - Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo: inativado, utilizar 006.01.06.007

INCLUSÃO DE NOVA SUBFUNÇÃO

006.03 - Promoção do acesso à informação

INCLUSÃO DE TRÊS NOVAS ATIVIDADES

006.01.11 - Difusão de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico

006.03.01 - Busca e fornecimento de informações

006.03.02 - Controle de restrição de acesso

INCLUSÃO DE SESENTA E SETE NOVOS DOCUMENTOS

001.01.01.002 - Processo de elaboração de ato normativo

RGS



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

- 001.01.03.003 - Processo de formalização e execução de acordo bilateral
- 001.01.04.006 - Expediente de acompanhamento de acordo judicial ou extrajudicial
- 001.01.04.007 - Expediente de consulta da dívida ativa
- 001.01.04.008 - Livro de repositório para defesa judicial do Estado
- 001.01.04.009 - Livro de teses de defesa
- 001.01.04.010 - Processo administrativo de alegação de pagamento da dívida ativa
- 001.01.04.011 - Processo administrativo de alegação de parcelamento da dívida ativa
- 001.01.04.012 - Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
- 001.01.04.013 - Processo administrativo de pedido de parcelamento da dívida ativa
- 001.01.04.014 - Processo administrativo de reinscrição de débito na dívida ativa
- 001.01.04.015 - Processo administrativo de retificação de guia de arrecadação de receita para débitos inscritos na dívida ativa
- 001.01.04.016 - Processo administrativo de substituição de Certidão da Dívida Ativa – CDA
- 001.01.04.017 - Processo administrativo de verificação de pagamento da dívida ativa
- 001.02.01.002 - Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
- 001.02.01.003 - Dossiê de elaboração e execução de plano, programa e projeto
- 001.02.02.011 - Processo de correição
- 001.02.02.012 - Expediente de solicitação de orientação técnica
- 001.02.02.013 - Dossiê de orientação técnica
- 001.02.02.014 - Relatório de reunião
- 002.01.04.005 - Registro audiovisual
- 002.01.04.006 - Termo de autorização de uso de imagem
- 002.03.01.015 - Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
- 003.03.02.012 - Declaração de bens do agente público
- 003.03.06.013 - Processo avaliatório para concessão do Abono por Satisfação do Usuário – ASU
- 003.03.07.008 - Processo de apuração preliminar de falta disciplinar
- 003.04.01.019 - Planilha de anomalias referentes à frequência
- 003.05.01.036 - Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
- 004.01.01.008 - Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
- 004.01.05.008 - Projeto de obra pública
- 004.04.03.004 - Livro de registro de títulos de domínio
- 004.04.03.005 - Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental
- 004.04.03.006 - Processo de justificação de posse
- 004.04.03.007 - Processo de legitimação de posse
- 004.05.08.019 - Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
- 006.01.05.004 - Edital de ciência de eliminação de documentos
- 006.01.05.005 - Relação de eliminação de documentos
- 006.01.05.006 - Termo de eliminação de documentos



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

- 006.01.05.007 - Termo de recolhimento de documentos
- 006.01.05.008 - Termo de transferência de documentos
- 006.01.06.003 - Processo de elaboração ou atualização de Plano de classificação e de Tabela de temporalidade de documentos
- 006.01.06.004 - Processo de eliminação de documentos
- 006.01.06.005 - Processo de recolhimento de documentos
- 006.01.06.006 - Processo de transferência de documentos
- 006.01.08.017 - Dossiê de diagnóstico de acervo
- 006.01.08.018 - Dossiê de conservação ou restauração de acervo
- 006.01.08.019 - Relatório técnico do estado dos bens do acervo
- 006.01.08.020 - Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
- 006.01.08.021 - Formulário de reprodução de documento
- 006.01.08.022 - Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
- 006.01.10.004 - Expediente de atendimento
- 006.01.11.001 - Dossiê de exposição
- 006.01.11.002 - Livro de exposição
- 006.01.11.003 - Termo de responsabilidade para uso e reprodução de documento
- 006.02.02.004 - Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
- 006.02.02.005 - Registro de conexão à internet
- 006.03.01.001 - Base de dados do SIC.SP
- 006.03.01.002 - Expediente de atendimento de pedido de informações
- 006.03.01.003 - Relatório estatístico anual de pedido de informações, recursos ou perfil de usuários
- 006.03.01.004 - Requerimento de pedido de vista de documento
- 006.03.02.001 - Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações
- 006.03.02.002 - Relatório estatístico anual de documentos, dados e informações classificadas e desclassificadas
- 006.03.02.003 - Rol anual de documentos, dados e informações classificadas
- 006.03.02.004 - Rol anual de documentos, dados e informações desclassificadas
- 006.03.02.005 - Termo de Classificação da Informação - TCI
- 006.03.02.006 - Termo de Reavaliação de Informação - TRI
- 006.03.02.007 - Termo de Responsabilidade pela obtenção de acesso a documentos, dados e informações pessoais de terceiros – TR

ALTERAÇÃO DO NOME DE SETE DOCUMENTOS

De 003.03.07.002 Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar;

Para 003.03.07.009 Processo administrativo disciplinar; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de destinação.



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

De 003.03.07.006 Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo;

Para 003.03.07.006 Processo administrativo para apuração de abandono de cargo/função ou inassiduidade

De 003.03.07.007 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar;

Para 003.03.07.010 Processo de sindicância disciplinar; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de destinação

De 006.01.06.001 Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;

Para 006.01.06.007 Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA; neste caso também houve troca de código de classificação devido à alteração de espécie, prazo de guarda e destinação

De 006.01.08.015 Termo de compromisso de manutenção de sigilo de documentos

Para 006.01.08.015 Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos

De 006.01.09.002 Certidão

Para 006.01.09.002 Certidão ou Declaração

De 007.00.01.005 Livro de controle de entrada e saída de visitantes

Para 007.00.01.005 Registro de entrada e saída de visitantes

ALTERAÇÃO DOS PRAZOS DE GUARDA DE DEZENOVE DOCUMENTOS

001.01.05.005 - Parecer jurídico.

De Vigência Para 01 ano na Unidade Produtora.

De Eliminação **Para** Guarda Permanente

001.01.05.006 - Parecer técnico

De Vigência Para 01 ano na Unidade Produtora.

De Eliminação **Para** Guarda Permanente

002.03.01.005 - Credencial de evento ou cerimônia oficial.

De Vigência **Para** 01 ano na Unidade Produtora

002.03.01.016 - Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento.

De 04 anos Para 01 ano na Unidade Produtora.

De Guarda Permanente **Para** Eliminação



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

002.03.01.010 - Lista de presença em evento.

De 04 anos **Para** 01 ano na Unidade Produtora

003.03.04.025 - Recibo de pagamento de salário-educação.

De 10 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

003.03.07.009 - Processo administrativo disciplinar.

De 05 anos **Para** 10 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo.

De Eliminação **Para** Guarda Permanente

003.03.07.010 - Processo de sindicância disciplinar.

De Eliminação **Para** Guarda Permanente

003.03.08.003 - Processo de recolhimento do FGTS.

De 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

003.05.01.020 - Processo de pagamento de salário-maternidade.

Incluído Prazo de guarda na Unidade Produtora: Vigência

003.05.01.024 - Processo para cancelamento de inscrição no IAMSPE.

De 05 anos **Para** 40 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

003.08.03.003 - Ficha individual de vacinação.

Incluído Destinação: Eliminação

004.01.05.007 - Processo de credenciamento de pessoal.

De 10 anos **Para** 60 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

005.02.08.009 - Processo de pagamento de FGTS.

De 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

005.02.11.009 - Guia de recolhimento de FGTS.

De 30 anos **Para** 05 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

006.01.04.002 - Relação de remessa de documentos.

De 01 ano **Para** 05 anos na Unidade Produtora



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E
ACESSO - CADA

006.01.06.007 - Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação e Documentos e Acesso – CADA.

Incluído Prazo de guarda na Unidade com Atribuições de Arquivo: 12 anos.

De Guarda Permanente **Para** Eliminação

006.01.08.015 - Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos.

De 04 **Para** 12 anos na Unidade com Atribuições de Arquivo

006.01.10.003 - Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

De 04 anos **Para** 02 anos na Unidade Produtora

INCLUSÃO E ATUALIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO E DAS INFORMAÇÕES DO CAMPO OBSERVAÇÕES

O campo *Observações* da Tabela de Temporalidade de Documentos foi enriquecido com a inclusão da citação de novos atos legais, cuja menção completa encontra-se no capítulo “Referência legislativa”.

Essa atualização da legislação almejou revisar nomenclaturas e prazos prescricionais, bem como padronizar prazos de guarda. Também foram incluídos esclarecimentos sobre procedimentos, sempre que absolutamente necessário.