

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 147 /2008**

**A Presidente da Fundação Centro de Atendimento Sócio-Educativo ao Adolescente – FUNDAÇÃO CASA-SP**, no uso de sua competência, e

**Considerando** a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica desta Fundação,

**Considerando** as disposições do Decreto nº 22.789, de 19 de outubro de 1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP e do Decreto nº 29.838, de 18 de abril de 1989, que determinou a constituição de Comissões de avaliação de documentos de arquivo nas Secretarias de Estado,

### **D E T E R M I N A:**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos**

**Artigo 1º** - O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades Meio**, aprovados pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, são os instrumentos que definem prazos de guarda e a destinação de documentos das atividades meio no âmbito da Fundação CASA-SP, conforme apresentado no **Anexo I**.

**Artigo 2º** - Fica autorizada a eliminação de documento, desde que esgotada a sua vigência e cumprido o prazo de guarda previsto no órgão produtor ou no órgão com atribuição de arquivo.

**Artigo 3º** - Caberá à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Fundação CASA-SP acompanhar a aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades Meio** no âmbito desta Fundação, bem como elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das **Atividades Fim** desta Fundação.

## CAPÍTULO II

### Da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo

**Artigo 4º** - A Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da Fundação CASA-SP deverá ser integrada por servidores representantes das áreas jurídica, de administração geral, de administração financeira e de arquivo e por representantes das áreas específicas da documentação a ser avaliada.

**Parágrafo único:** A Comissão será constituída por meio de Portaria Administrativa e seus membros atuarão sem prejuízo das atribuições próprias dos cargos que ocupam.

**Artigo 5º** - Contará com subcomissão, em cada Divisão Regional e na Sede, que procederá a identificação dos conjuntos documentais a serem analisados pela Comissão, bem como a eliminação após sua autorização.

**Artigo 6º** - A Comissão e todos os órgãos componentes da estrutura organizacional desta Fundação deverão observar os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades Meio**, publicada no Diário Oficial do Estado, Poder Executivo, seção I, de 28 de agosto de 2004, pelo Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, para definição dos tempos mínimos de arquivamento dos documentos e formulários no âmbito desta Fundação.

**Artigo 7º** – São atribuições da Comissão:

- I- Assegurar a aplicação, em todas as áreas da Fundação CASA, do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo– **Atividades Meio**;
- II- Propor alterações no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – **Atividades Meio** junto ao Arquivo do Estado;
- III- Elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos das **Atividades Fim** da Fundação CASA;
- IV- Emitir parecer sobre a documentação encaminhada anualmente para eliminação pelos diversos órgãos da Sede e das Divisões Regionais desta Fundação;

- V- Analisar anualmente os processos guardados nos arquivos da Sede e das Divisões Regionais, com tempo de arquivamento vencido;
- VI- Autorizar a eliminação de documentos após avaliação documental;
- VII- Publicar no Diário Oficial do Estado os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos";
- VIII- Elaborar, junto aos demais setores desta Fundação, programa de gestão documental, identificando documentos que poderão ser digitalizados;
- IX- Representar a Fundação CASA quando convocada a prestar informações junto ao Arquivo do Estado.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da eliminação de documentos de guarda temporária**

**Artigo 8º** - Decorrido o prazo documental estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos, as subcomissões das Divisões Regionais deverão enviar "Relação de eliminação de documentos" à Comissão, identificando: função, sub-função, atividade, série documental, datas-limite, quantidade (nº de caixas arquivo) e observações complementares para cada documento listado.

**Artigo 9º** - A Comissão analisará a relação de documentos e selecionará alguns documentos para amostragem.

**Artigo 10** - Com parecer favorável, a Comissão providenciará a emissão de Ata aprovando a relação de eliminação de documentos, bem como a publicação no Diário Oficial do Estado, Poder Executivo, Seção I, o "Edital de ciência de eliminação de documentos", conforme modelo estabelecido no **Anexo II** desta Portaria.

**§ 1º** - O "Edital de ciência de eliminação de documentos" tem por objetivo dar publicidade ao ato, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o órgão produtor.

**§ 2º** - O Edital deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar as partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

**Artigo 11** – Decorrido o prazo, não havendo manifestação formal contrária, a subcomissão terá um prazo de 30 (trinta) dias para providenciar a fragmentação e formalizar o processo de doação, em conformidade com a Portaria Normativa nº 109, de 30 de agosto de 2006.

**Artigo 12** – Toda e qualquer eliminação de documentos que não constem da Tabela de Temporalidade deverá ser realizada mediante autorização expressa da Comissão.

**Artigo 13** – Independente das iniciativas próprias de cada órgão, a Comissão poderá promover, anualmente, eliminações setoriais.

**Artigo 14** – O registro das informações relativas à execução da eliminação deverá ser efetuado por meio de “Termo de eliminação de documentos”, preenchido em 3 vias, conforme **Anexo III** desta Portaria.

**Parágrafo único:** Uma cópia de cada “Termo de eliminação de documentos” deverá ser encaminhado ao Arquivo do Estado para a consolidação dos dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

**Artigo 15** – Todos os registros e a amostragem de documentos deverão ser guardados permanentemente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da guarda permanente de documentos**

**Artigo 16** – São considerados documentos de guarda permanente os assim indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos, de valor histórico, probatório e informativo e serão definitivamente preservados.

**Artigo 17** – Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados pelo próprio órgão produtor ou unidade de arquivo a ser designada pela Fundação CASA.

**Artigo 18** – Ficará sujeito a responsabilização penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar documentos de guarda permanente.



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

## **CAPÍTULO V**

### **Das Disposições gerais**

**Artigo 19** – Fica estabelecido o mês de janeiro de cada exercício, como referência para que todos os órgãos desta Fundação procedam a análise da documentação arquivada em suas dependências.

**Artigo 21** – Nenhum documento poderá ser eliminado sem prévia análise e autorização da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

**Artigo 22** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e revoga a Portaria GP nº 096/92, de 12 de maio de 1992.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 26 de maio de 2008.

**Berenice Maria Giannella**

Presidente

## Anexo I – Portaria Normativa nº 147 /2008

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO ESTADO DE SÃO PAULO – ATIVIDADES-MEIO

**CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO** - Os documentos são acompanhados dos seus respectivos códigos de classificação, sendo a primeira unidade numérica indicativa da *função*, a segunda unidade numérica indicativa da *subfunção*, a terceira unidade numérica indicativa da *atividade* e a quarta unidade numérica indicativa do *tipo documental*.

Exemplo: 01.03.01.02

Função: 01 – Organização Administrativa  
Subfunção: 01.03 – Apoio à administração pública  
Atividade: 01.03.01 – Controle de compromissos oficiais  
Documento: 01.03.01.02 – Ata de reunião

No Plano de Classificação, as funções, subfunções, atividades e documentos apresentam-se hierarquicamente organizados e recebem códigos numéricos próprios.

A **função** corresponde ao conjunto das atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos. As funções podem ser diretas ou essenciais e indiretas ou auxiliares. As funções indiretas ou auxiliares são as que possibilitam a infra-estrutura administrativa, financeira, de recursos humanos, de material e patrimônio, transporte e de comunicação, infra-estrutura necessária ao desempenho concreto e eficaz das funções essenciais. Cada função esta acompanhada do seu respectivo código numérico.

A **subfunção** refere-se a um agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma vertente da respectiva função. A subfunção está acompanhada de seu respectivo código numérico.

**Atividades** – Nesse campo estão relacionadas as ações, encargos ou serviços decorrentes do exercício de uma função. Na tabela de temporalidade foram contempladas apenas as atividades-meio que são operações e procedimentos administrativos desta Fundação para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas, e que resulta na produção e acumulação de documentos comuns, documentos estes considerados de caráter instrumental e acessório.

**Documentos** – Identificação do documento produzido, recebido ou acumulado na unidade.

Foram identificadas 7 funções correspondentes às grandes áreas-meio de atuação do Governo Paulista, a saber:

- 01 Organização Administrativa
- 02 Comunicação Institucional
- 03 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
- 04 Gestão de Recursos Humanos
- 05 Gestão Orçamentária e Financeira
- 06 Gestão de Documentos e Informações
- 07 Gestão de Atividades Complementares

## **DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES**

### **01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e estratégias para assegurar a defesa dos direitos de usuários do serviço público.

#### **01.01 Ordenamento jurídico (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo organizatório que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, formalização de acordos bilaterais, habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

#### **01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

#### **01.03 Apoio à administração pública (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e da publicação.

### **02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações inter-institucionais.

#### **02.01 Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

#### **02.02 Cerimonial e relações públicas (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidades que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, incluindo-se pessoal a ser convocado, normas para a execução de atos e serviços e todo o atendimento consular, além dos parâmetros de governo para o estabelecimento de relações institucionais.

#### **02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à organização de eventos tais como congressos, cursos, seminários, simpósios, encontros, feiras e exposições, bem como solenidades e recepções oficiais.

#### **02.04 Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

#### **02.05 Produção editorial (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

### **03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

#### **03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

#### **03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

#### **03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, às atividades de avaliação de desempenho, de elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar.

#### **03.04 Controle de frequência (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao registro da frequência, à concessão de horário de estudante e horário especial, à apuração do tempo de serviço para aposentadoria e expedição de certidões para comprovação de direitos.

#### **03.05 Pagamento de pessoal (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

#### **03.06 Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrências médicas, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

#### **03.07 Promoção do desenvolvimento social de funcionários e servidores (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de promoção da qualidade de vida dos funcionários ou servidores, atendimento de suas necessidades básicas e de seus familiares.

#### **03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de atendimento e assistência às crianças, filhos e dependentes de funcionários ou servidores, nos Centros de Convivência Infantil.

### **04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS (FUNÇÃO)**

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

#### **04.01 Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores.

#### **04.02 Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, cessão, transferência, permuta).

#### **04.03 Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

#### **04.04 Controle do patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.

#### **04.05 Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

### **05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)**

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

#### **05.01 Planejamento orçamentário (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

#### **05.02 Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.

### **06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)**

Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, aos serviços de protocolo, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologias da informação.

#### **06.01 Comunicação administrativa (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico.

#### **06.02 Gestão de tecnologia da informação (SUBFUNÇÃO)**

Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

### **07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (FUNÇÃO)**

Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS** - Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental.

**PRAZOS DE GUARDA (em anos)** - Nesse campo está registrado o tempo de permanência de cada documento no lugar indicado, a saber:

*Unidade Produtora* - Número de anos em que o documento deve permanecer no arquivo corrente do órgão produtor/acumulador, cumprindo a finalidade para a qual foi produzido. (Fase corrente)

*Vigência*: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção. O prazo de guarda na Unidade com Atribuição de Arquivo, portanto, deve ser contado a partir do cumprimento do prazo de vigência na Unidade produtora. Quando a vigência do documento esgotar-se antes de 1 (um) ano, fica autorizada a sua eliminação, desde que cumprido o prazo de vigência.

*Até a aprovação das contas*: o prazo definido no campo Unidade com Atribuição de Arquivo começa a contar a partir da data de aprovação pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

*Unidade com Atribuições de Arquivo* - Número de anos em que o documento, após o prazo de guarda na Unidade Produtora, deve ainda permanecer no arquivado para eventuais consultas, em decorrência do cumprimento de prazos prescricionais ou precaucionais. (Fase intermediária).

Definido os prazos de guarda de cada tipo documental, em razão dos seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, a Tabela de Temporalidade determina também qual deve ser a sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

**DESTINAÇÃO** - Nesse campo está registrado o resultado da avaliação de cada tipo de documento, a partir da qual se define se o documento deve ser eliminado ou encaminhado para guarda permanente.

*Eliminação* - Este campo indica quando os documentos podem ser eliminados após cumprimento de prazos definidos na Unidade Produtora e/ou na Unidade com Atribuições de Arquivo, por não apresentarem valor que justifique sua guarda definitiva.

*Guarda Permanente* - Este campo indica quando os documentos foram considerados de valor permanente, após esgotados os prazos de guarda previstos na Unidade Produtora e/ou na Unidade com Atribuições de Arquivo.

**OBSERVAÇÕES** - Neste campo estão informados os atos legais ou as razões de natureza administrativa que fundamentaram, para cada tipo de documento mencionado, a indicação dos prazos propostos nos campos anteriores (Prazos de Guarda e Destinação). Consta ainda informações relevantes sobre a natureza do documento, sobre seu conteúdo, esclarecimentos sobre sua produção, guarda ou destinação.



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

## **Anexo II – Portaria Normativa nº 147 /2008**

(Nome da Unidade produtora)

### **RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº --/--**

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo:

Observações complementares:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo:

Observações complementares:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo:

Observações complementares:

Local e data:

Nome e assinatura dos componentes da subcomissão:



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

### **Anexo III – Portaria Normativa nº 147 /2008**

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

#### **EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº --/--**

O Coordenador da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Portaria Administrativa nº --/--, publicada no Diário Oficial do Estado de --/--/--, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-**MEIO**, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente a data de publicação deste Edital, a FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO AO ADOLESCENTE – FUNDAÇÃO CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópia de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo e metros lineares;

Observações complementares:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo e metros lineares:

Observações complementares:

Total de Caixas=

Total de Metros Lineares=



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

#### **Anexo IV – Portaria Normativa nº 147 /2008**

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA \_\_\_\_\_  
**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº --/--**

Aos – dias do mês de ----- do ano de ----, a FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SÓCIO-EDUCATIVO AO ADOLESCENTE – FUNDAÇÃO CASA-SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividades-**MEIO**, procedeu a eliminação dos documentos abaixo relacionados:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo e metros lineares;

Observações complementares:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo e metros lineares:

Observações complementares:

Função:

Sub-função:

Atividade:

Série documental:

Datas-limite:

Quantidade de caixas arquivo e metros lineares:

Observações complementares:

Nome e assinatura dos representantes da Subcomissão  
que presenciaram a eliminação dos documentos