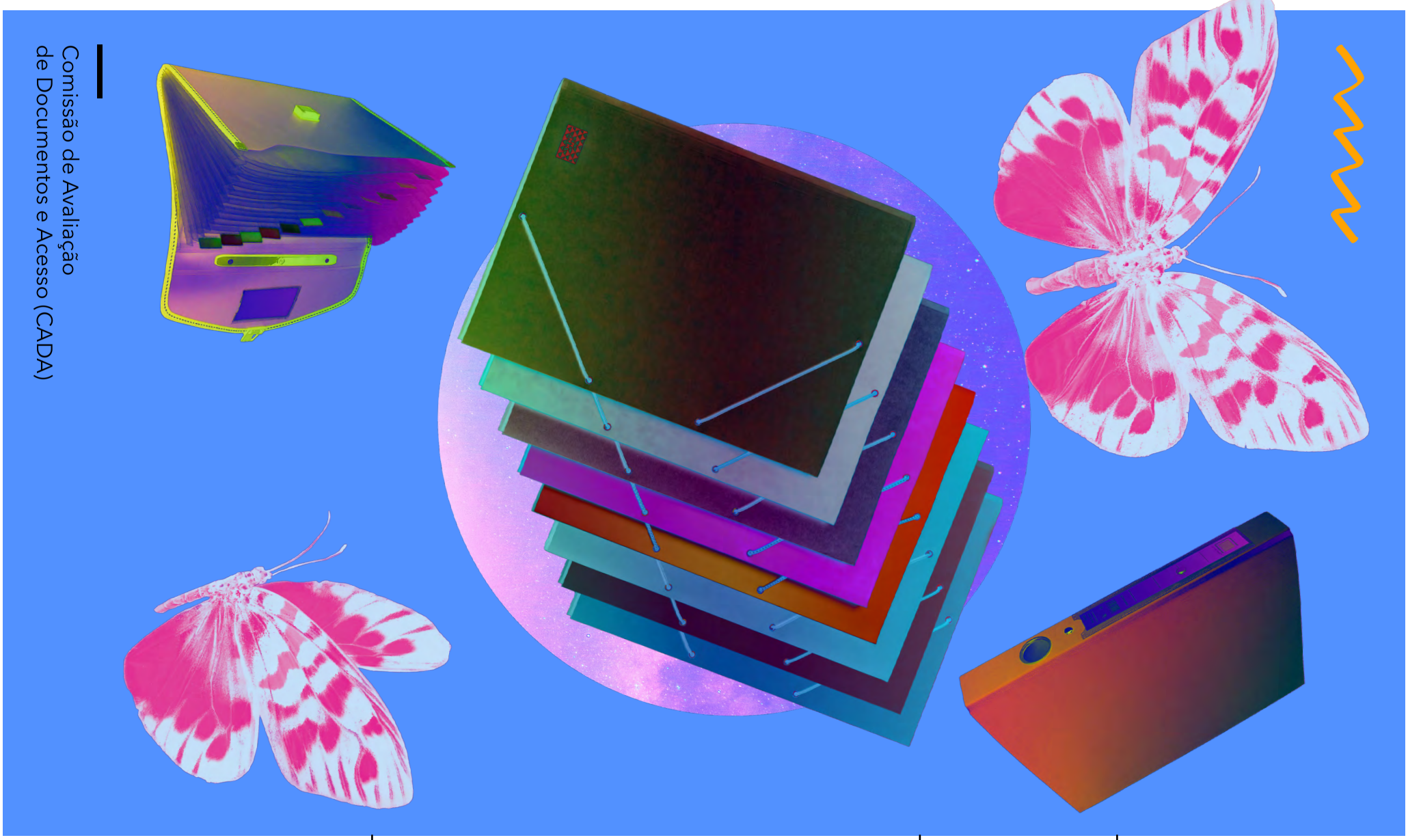
Comissão de Avaliação
de Documentos e Acesso (CADA)



MANUAL DE GESTÃO DOCUMENTAL

Calendário De Eliminação De Documentos

2025

FUNDAÇÃO CASA

GOVERNO DO ESTADO

Tarcísio de Freitas
Governador de São Paulo

Fábio Prieto de Souza
Secretário da Justiça e Cidadania

Raul Christiano
Secretário Executivo da Justiça e Cidadania

Lucimara Nunes de Paula Souza
Chefe de Gabinete da Justiça e Cidadania

FUNDAÇÃO CASA - DIRETORIA EXECUTIVA

Claudia Carletto
Presidente

Raelen Bego Luiz
Chefe de Gabinete

Oswaldo Caetano Junior
Diretor de Gestão e Articulação Regional

Vanessa Valente
Diretora de Gestão Administrativa

Maria de Fátima Marcato Brandão
Assessora Especial de Política Socioeducativa

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Leandro Timossi de Almeida
Assessor da ATI

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO (CADA)

Danielle Almeida da Silva
Coordenadora

Vinicius Guimarães
Coordenador

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Ana Falchi
Coordenadora de Comunicação

Beto Cavalcante
Projeto Gráfico e Diagramação

Marcelo Machado
Acervo Fundação CASA
Fotos

FUNDAÇÃO CASA
Secretaria da Justiça e Cidadania
SÃO PAULO GOVERNO DO ESTADO SÃO PAULO SÃO TODOS

SUMÁRIO

04 ..... MENSAGEM DA PRESIDENTE
07 ..... APRESENTAÇÃO
08 ..... INTRODUÇÃO
10 ..... ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS
12 ..... ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE DOCUMENTOS-FIM
20 ..... ANEXOS
20..... NIO 44005
21..... NIO 44006
22..... NIO 44008
23..... NIO 44009
24..... NIO 44007
25 ..... CONSIDERAÇÕES FINAIS
28 ..... REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

MENSAGEM DA PRESIDENTE

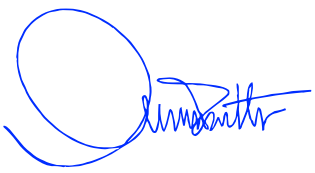
É com muita alegria que apresentamos a vocês este Manual de Gestão Documental. Ele foi feito para ser um guia prático para todos nós, um passo importante para deixar a Fundação CASA ainda mais organizada e eficiente.

Pensem comigo: no dia a dia, lidamos com muitos papéis e informações. Guardar tudo de qualquer jeito pode nos atrapalhar, fazendo com que documentos importantes se percam ou fiquem difíceis de encontrar. É como guardar tesouros: para achá-los quando precisamos, eles precisam estar no lugar certo!

Este manual vai nos ajudar a entender o que guardar, por quanto tempo e o que podemos descartar de forma segura. Ao fazer isso, liberamos espaço, economizamos recursos e, o mais importante, garantimos que as informações que realmente importam estejam sempre à mão, protegendo a história da nossa Fundação.

Tenho certeza de que, com a colaboração de cada um de vocês, este manual será uma ferramenta valiosa que trará muitos benefícios para o nosso dia a dia e para a qualidade dos serviços que prestamos.

Vamos juntos(as) construir um futuro ainda mais organizado e transparente para a Fundação CASA!



Claudia Carletto
Presidente

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

“Não tem sentido nos livrar-nos do passado para pensarmos apenas no futuro. Até o fato de nisto se acreditar já é uma ilusão perigosa... O futuro não nos traz nada, não nos dá nada; somos nós que, para construí-lo, temos de dar-lhe tudo, dar- lhe até mesmo a nossa vida. Mas para dar, é necessário possuir, e nós não possuímos outra vida, outro sangue, além dos tesouros herdados do passado e dirigidos, assinalados, recriados por nós. Entre todas as exigências da alma humana, nenhuma é mais vital do que o passado.”

Simone Weil

1. APRESENTAÇÃO

Todo cidadão tem o direito assegurado por lei de ter acesso às informações e documentos públicos. Para isso é necessário possuir arquivos organizados e custodiar os documentos.

As informações só poderão ser localizadas se forem devidamente organizadas, autuadas e escritas. Mais do que isso, devidamente guardadas.

Para tal fim é necessário realizar atividades que visem a gestão da documentação produzida, que além de preservar a memória, agilizam as rotinas diárias e asseguram o cumprimento da missão da instituição, com processos ágeis e fácil localização de informações. Ademais, a Lei de Acesso à Informação prevê penalidades ao agente que desconsiderar os preceitos do acesso que se traduz em efetividade pública.

Alguns documentos necessitam ser guardados. Outros, requerem guarda e podem ser eliminados. Deve ser guardado somente o que é necessário para a Administração. É momento de rever a produção de documentos, de modo que não haja desordem ou produção sem razão.

Espera-se que este manual seja uma ferramenta útil para os servidores de todas as áreas que necessitam realizar a gestão de seus documentos e contribuir para a modernização desta Fundação.

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

2. INTRODUÇÃO

Reformulada pela Portaria Administrativa (PA) 470/2021, de 18 de março de 2021, e atualizada pela PA 1370/2024 de 12 de Novembro de 2024, a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) tem o objetivo de colaborar com a Gestão de Documentos da Fundação CASA-SP.

A CADA verificou a necessidade de padronizar os procedimentos de eliminação de documentos, visando o apoio à gestão de documentos, nos termos do art. 3º da Lei de Arquivos n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991:

> **Art. 3° Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente1.**

Ao encontro disto temos a Lei de Acesso à Informação, Lei federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, que no inciso V, do artigo 4º, define o tratamento da informação da seguinte forma:

> **V - o conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação2, avaliação, destinação ou controle da informação.**

Desta forma, a eliminação de documentos torna-se uma parte fundamental da política de acesso à informação. Verifica-se que muitos locais têm o conceito de guardar tudo, e quando se solicita um documento, às vezes, acontece exatamente o contrário, ou seja, o documento não é localizado, pois na ânsia de tudo guardar, o que é de fato importante acaba perdido no amontoado de documentos. É necessário refletir sobre a produção de documentos, pois algumas produções acontecem porque "sempre foi assim", como, por exemplo, cópias desnecessárias, reflexo de um legado distante.

É importante mencionar que no momento de avaliar o documento ele poderá ter dois destinos: a eliminação, objeto deste manual, e a guarda permanente, ou seja, a avaliação da massa documental contribuirá para que os

documentos essenciais e com valor de prova sejam preservados, resguardando sua memória institucional e desfazendo-se daqueles que não são mais necessários.

A eliminação também contribiu para a liberação de espaços físicos e a redução de custos. Também frisamos que este manual reflete os procedimentos para operacionalizar a gestão documental e a eliminação dos documentos, regulamentado pela Portaria Normativa 438/2023 de 05 de setembro de 2023, para que todas as áreas desta Fundação estejam integradas nesta atividade, trazendo benefícios para os envolvidos.

Desta forma, para o acesso à informação torna-se necessário preservar os documentos essenciais, uma vez que a administração se materializa nos documentos e neles estão registrados seus atos. Entretanto, é necessário se desfazer dos documentos dos quais não se justifica a guarda, liberando espaço e organizando as informações nos arquivos, sejam eles corrente3, intermediário4 ou permanente5 .

Este manual tem por objetivo regulamentar, nortear e facilitar a execução dos procedimentos das eliminações de documentos e integrar toda a Fundação CASA nestas atividades, a fim de que todos possam usufruir dos benefícios da gestão de documentos.

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

3. ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A eliminação de documentos é uma etapa fundamental da gestão de documentos e só pode ocorrer se estiver prevista na tabela de temporalidade

Após a avaliação dos documentos da unidade e verificação se os mesmos são documentos do arquivo corrente[1], intermediário[2] ou permanente[3], deve-se verificar a destinação dos mesmos, eliminação ou preservação, conforme o Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004.

Para verificar qual a destinação e prazo de guarda de documentos, é necessário fazer uso das Tabelas de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, regulamentadas pelo Decreto estadual n.º 48.898, de 27 de agosto de 2004 e atualizada pelo Decreto estadual n.º 63.382, de 09 de maio de 2018.

Para realizar a separação dos documentos por função ou área de produção é importante reconhecer os documentos das áreas-meio e diferenciá-los dos documentos das áreas-fim.

Cabe lembrar que o cálculo das caixas deve ser sempre considerado com caixa (cheia), que equivale a aproximadamente 5Kg de documentos/caixa, portanto, ao mensurar a quantidade final, deve somar somente a caixa completa.

---

1 Considera-se documentos correntes aqueles em curso ou que se conservam junto às unidades produtoras em razão de sua vigência e da frequência com que são por elas consultado (inciso I, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004).

2 Considera-se documentos intermediários aqueles com uso pouco frequente que aguardam prazos de prescrição e precaução nas unidades que tenham atribuições de arquivo nas Secretarias de Estado, ou na Seção Técnica de Arquivo Intermediário, do Arquivo do Estado (inciso II, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004).

3 Consideram-se documentos permanentes aqueles com valor histórico, probatório e informativo, que devem ser preservados definitivamente (inciso III, do artigo 4º, do Decreto nº 48.897/2004)

Após cientificar-se de quais documentos poderão ser eliminados, será necessário preencher o ANEXO I, a que se refere o artigo 26, do Decreto estadual n.º 48.897, de 24 de agosto de 2004.

O ANEXO II é para indicação de caixas ou livros obsoletos que serão eliminados.

O ANEXO III deve ser preenchido após a avaliação da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA) fizer a análise dos Anexos I e II.

Os locais que inserirem propostas e não cumprirem com os prazos, prejudicando o andamento dos trabalhos de toda a Fundação CASA, poderão ser suspensas das atividades no ano seguinte.

A seguir encontra-se o calendário para execução das atividades e após o cronograma.

Calendário de Eliminação de Documentos		
Mês	**Dia**	**Atividades**
Dezembro	**XX**	**Classificação de documentos**
	XX	**Inserção de proposta de eliminação de documentos**
Março	**XX**	**Envio de amostras para o representante da CADA**
	XX	**Análise pelo representante da CADA da documentação**
Abril	**XX**	**Correção de propostas pelas unidades**
	XX	**Resultado final da análise pelo representante da CADA (aprovação ou reprovação)**
Maio	**XX**	**Envio das amostras para a Coordenação da CADA**
	XX	**Análise das propostas pela Coordenação da CADA**
Junho	**XX**	**Envio de minutas de editais de eliminação de documentos para as Coordenadorias**
	XX	**Reunião deliberativa da CADA**
Julho	**XX**	**Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**
	XX	**Publicidade do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**
Agosto	**XX**	**Publicidade do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**
	XX	**Eliminação de Documentos**
Setembro	**XX**	**Eliminação de Documentos**
	XX	**Envio de documentos de finalização dos trabalhos pelos representantes da CADA**
Outubro	**XX**	**Envio de documentos de finalização dos trabalhos pelos representantes da CADA**
	XX	**Finalização dos trabalhos**
Novembro	**XX**	**Finalização dos trabalhos**
Dezembro	**XX**	**Análise dos resultados**

4. ATUALIZAÇÃO DA TABELA DE DOCUMENTOS - FIM

Após consulta aos Centros de Atendimento e Divisões Regionais foram identificados vários documentos que ainda são produzidos no suporte papel.

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso fez análise e encaminhou para aprovação do Arquivo Público de São Paulo, que deliberou e atualizou o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Documentos – FIM.

A redução dessas impressões na Fundação CASA é crucial não apenas para o avanço das iniciativas de sustentabilidade, mas também para o uso inteligente de recursos e a contenção de custos.

Além disso, o correto destino dos impressos, especialmente para eliminação segura, é uma prática mandatória, conduzida anualmente pela CADA – Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, em conformidade com normas vigentes.

A tabela fim da Fundação CASA-SP foi devidamente atualizada com a inclusão do item "**051.01.01.012** Registro de Atendimento Socioeducativo", a ser aplicado a documentos físicos que envolvam registros socioeducativos, conforme detalhado nas tabelas anexas. Esses documentos deverão ser guardados por três anos após a produção.

Aproveitamos a oportunidade e incluímos uma nova série documental para Pesquisa Científica "**051.05.01.001**" Processo de autorização de pesquisa científica, a produção de pesquisas científicas realizadas com meios propiciados pela Fundação Casa constitui parte da sua memória da instituição.

Quanto aos documentos que compõem o Prontuário do Adolescente produzidos diretamente no sistema SEI ou digitalizados e inseridos eletronicamente, é importante observar as orientações a serem seguidas concernentes à destinação final do papel físico envolvido em que, os mesmos, devem ser digitalizados, arquivados nas Pastas de Atendimentos e, posteriormente, adotados os procedimentos da CADA, para eliminação, conforme tabela ao lado:

PASTA DE EXECUÇÃO DE MEDIDA			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
Boletins de Ocorrências	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	X
Peças Processuais	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	X
Ofícios/Despacho	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	X
Declaração de Óbito	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	X
Declaração de Maternidade	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	X
Termo de Entrega/ Declaração de Responsabilidade	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Encaminhamento de adolescente (gerado no SIMOVA)	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Comissão de Avaliação Disciplinar - CAD	051.01.01.009 Comissão de Avaliação Disciplinar	1	Guarda Permanente

PASTA DOCUMENTOS PESSOAIS			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
Documentos pessoais	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	Anualmente
Documentos pessoais da família	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	Anualmente
Cartão SUS e caderneta de vacinação	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	Anualmente
Documentos escolares, certificados, declarações e comprovantes de natureza pedagógica	Descarte Anual como cópia/rascunho (via CADA)	Anualmente	Anualmente

PASTA PSISOLOGIA E SERVIÇO SOCIAL			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
NIO-34147 - Comprovante de Entrega de Documentação ao Resp. Legal	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
Comunicação Interna	006.01.10.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna	2	X
Os relatórios e avaliações referentes à saúde mental, ou seja, psicológicas, neuropsicológicas, psiquiátricas e afins, realizadas por profissionais externos ou instituições externas	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Relatórios de instituições da rede socioassistencial que acompanham às famílias e adolescentes como o Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS), Conselho Tutelar e Organização da Sociedade Civil (OSC), dentre outros	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
AIO 31098 - Termo de Consentimento para Psicoterapia	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
NIO-31070 - Psicol - Declaração de Inserção em Processo Psicoterápico	adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X

PASTA SAÚDE			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
Observação de Saúde	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
AIO 34158 - Consulta médica	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-34161 - Ficha de Encaminhamento	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Relatórios e avaliações das áreas relativas à saúde clínica, ou seja, Enfermagem, Clínica Médica, Odontológica, Nutricional, Fisioterápica, e outras relacionadas	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Outros documentos encaminhados pelo SUS	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-34033 - Saúde - Ficha de Evolução	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Folha de Prescrição	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
Receitas médicas e odontológicas	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	Anualmente	X
NIO-34159 - Saúde - Consulta Odontológica	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X

PASTA PEDAGÓGICA			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
AIO 31076 – Avaliação Diagnóstica – Inicial Eixo Pedagógico	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-31079 - Acompanhamento das atividades de Arte e Cultura	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
AIO 31082 - Acompanhamento Escolar Registro Trimestral	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
NIO-31077 - Diagnóstico de Escrita - Leitura e Matemática	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
NIO-31080 - Parecer Pedagógico Conclusivo - Polidimensional e Medida	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X

PASTA DE SEGURANÇA			
Documentos Físicos	**Classificação**	**Prazo de Guarda (Em Anos)**	**ELIMINAÇÃO**
NIO-34169 - Segurança - Recibo de Pertences	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-31087 - Termo de Encerramento de Medida	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
NIO-34171 - Registro Individual de Observação	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X
NIO-31074 - Segur e Disciplina - Registro Individual de Conduta	Compõe pasta do adolescente. Deve ser feito diretamente no SEI. Em caso de legado, informar a CADA para solicitação de autorização de eliminação pela APESP	Anualmente	X

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

Outros documentos, que não compõem o Prontuário do Adolescente, segue orientação do destino do papel.

Documentos Físicos	Classificação	Prazo de Guarda (Em Anos)	ELIMINAÇÃO
NIO-22014 - Requisição de Refeições	004.01.05.006 - Processo de contratação de serviços terceirizados	Até a Aprovação das Contas (12 Anos)	X
NIO-34066 - Controle de Pertences de Adolescentes	Para os documentos já impressos recomendamos a classificação seguinte: - 051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo. O formulário será inativado conforme orientação da SUPSEG.	3	X
NIO-34103 - Recibo de verba da família	005.02.06.004 - Recibo de adiantamento	Até a Aprovação das Contas (5 Anos)	X
NIO-34144 - Controle de Entrada e Saída de Adolescente	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
AIO 31010 - Autorização de Saída de Adolescente	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-34039 - Controle de Visitas	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-35040 - Boletim de Frequência - 1ª 2ª Quinzena - Semiliberdade	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-31075 – Guia de Encaminhamento à Psicoterapia	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-34156 - Mapa de Agendamento de Consulta	051.03.01.003 - Registro de programação de consultas	6	X
NIO-31007 - Receituário Médico	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X
NIO-31009 - Receituário controle especial	051.01.01.012 Registro de Atendimento Socioeducativo	3	X

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

ANEXO I
NIO-44005

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

Relação de Eliminação de Documentos (Inserir nome da Unidade Produtora)

RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS N°XX/20XX

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	
Quantidade de Caixas de Arquivo:	
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	
Quantidade de Caixas de Arquivo:	
Observações complementares:	

Quantidade de caixas - XXX
Metros Lineares - XXX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Responsáveis:

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

ANEXO II
NIO-44006

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

C.I de Rascunhos ou Livros Obsoletos
NIO 44006

São Paulo, XX de XXXXX de 202XX.

De: XXXX

Para: C.A.D.A.

Assunto: Eliminação de Documentos – CÓPIAS ou Livros Obsoletos

Relacionamos abaixo os documentos que deverão ser eliminados, por se tratarem de CÓPIAS.

Série documental:	Diversos
Quantidade de Caixas de Arquivo:	XX Caixas
Observações complementares:	CÓPIAS/Rascunhos.

Série documental:	Diversos
Quantidade de Caixas de Arquivo:	XX Caixas
Observações complementares:	Livros Obsoletos.

Quantidade de caixas - XXX
Metros Lineares - XXX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Responsáveis:

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

ANEXO III
NIO-44008

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

Termo de Amostra - Atividade Fim - SEI NIO 44008

São Paulo, XX de XXXXX de 202XX.

C. I. XX/20XX

De: XXXX

Para: C.A.D.A.

Em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividades – **FIM**, aprovadas através dos decretos nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, encaminhamos a essa Comissão, em anexo, as amostras das Séries Documentais, classificadas nesta listagem por Subfunção e Série Documental, constarão no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que será publicado posteriormente após a aprovação deste Termo.por se tratarem de CÓPIAS.

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Quantidade de caixas - XXX
Metros Lineares - XXX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Responsáveis:

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

ANEXO IV
NIO-44009

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

Termo de Amostra - Atividade Meio - SEI NIO 44008

São Paulo, XX de XXXXX de 202XX.

C. I. XX/20XX

De: XXXX

Para: C.A.D.A.

Em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividades – **MEIO**, aprovadas através dos decretos nº 48.897 e nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, encaminhamos a essa Comissão, em anexo, as amostras das Séries Documentais, classificadas nesta listagem por Subfunção e Série Documental, constarão no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos que será publicado posteriormente após a aprovação deste Termo.

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Subfunção:	
Série documental:	

Quantidade de caixas - XXX
Metros Lineares - XXX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Responsáveis:

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

ANEXO V
NIO-44007

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

Edital de Ciência de Eliminação NIO 44007

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº XXX/20XX

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso (CADA), constituída pela Portaria Administrativa nº 1370/2024, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de novembro de 2024, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-_____, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e posterior substituição dos anexos pelo Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a _ SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA _____ _____, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo 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 cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Unidade Produtora:	
Função:	
Subfunção:	
Atividade:	
Série documental:	
Datas limite:	
Quantidade de Caixas de Arquivo:	
Observações complementares:	

Quantidade de caixas - XXX
Metros Lineares - XXX

São Paulo, XX de XXXXX de 20XX.

Responsáveis:

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

(NOME)
(RE)

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao findar a elaboração e organização deste manual, manifesta-se a clareza de que as normas são mutáveis e dinâmicas, tendo em vista que, no decorrer do tempo, são necessárias reavaliações periódicas para manter a busca pela excelência.

Além disso, convém ressaltar que documentos como estes têm o objetivo central de melhorar e até inovar as ações administrativas da instituição. A utilização de regimentos, regulamentos, portarias, manuais, entre outros documentos, caracteriza-se para alguns (em tom pejorativo) como burocratização e, para muitos outros, como a organização e sistematização dos trabalhos institucionais. Em sintonia com a segunda opção citada, entende-se que manuais como estes, a exemplo de outros produzidos, são instrumentos que servem com norteadores para a construção da identidade institucional e, por consequência, se constituem em elementos que nos levam à qualidade e excelência dos serviços prestados para a comunidade interna e externa desta Fundação CASA-SP.

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do estado de São Paulo: Atividades-Meio. São Paulo, 2010

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. São Paulo, 2010

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO. Gestão Documental e Acesso a Informação: estratégias para implementação do Decreto nº 58.052/2012. São Paulo, 2012

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. Gestão Documental Aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008.

BRASIL. Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5o, no inciso II do § 3o do art. 37 e no § 2o do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

CORREGEDORIA GERAL DA UNIÃO. Acesso à Informação Pública: Uma introdução à Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011

ESTADO, Arquivo Público. Política Pública de Arquivos e Gestão Documental do Estado de São Paulo. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2010.

OFICIAL, Agência Imprensa. Acesso e o direito à informação. Diário Oficial do Estado de São Paulo, São Paulo, 18 mai. 2013. Cad. Executivo I, p. 1.

SÃO PAULO. Decreto estadual nº 58.052, de 16 de maio de 2012. Regulamenta a Lei federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Decreto estadual nº 48.897, de 27 de agosto de 2004. Dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

SÃO PAULO. Decreto estadual, nº 48.898, de 27 de agosto de 2004. Aprova o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades - Meio e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Decreto estadual, nº 60.334, de 03 de abril de 2014. Aprova o Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo, e dá providências correlatas.

SÃO PAULO. Instrução Normativa APE/SAESP – 2, de 02 de dezembro de 2010. Estabelece critérios para a avaliação da massa documental acumulada e procedimentos para a eliminação, transferência e recolhimento de documentos à Unidade do Arquivo Público do Estado SP.

Acesse a Legislação de Documentação Fundação CASA

Foto: Marcelo Machado
Fundação CASA

FUNDAÇÃO CASA

Secretaria da Justiça e Cidadania

SÃO PAULO
GOVERNO DO ESTADO
SÃO PAULO SÃO TODOS