

**6.DA HABILITAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO**

6.1. Serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem pontuação igual ou superior a 50 pontos na soma dos pontos obtidos na entrevista e na análise do currículo.

6.2. Os candidatos habilitados serão classificados de acordo com a nota final, publicada no Diário Oficial do Estado.

6.3. Em caso de igualdade de classificação, terá preferência sucessivamente o candidato que tiver:

1. maior pontuação na análise de currículo;
2. maior idade

**7.DA DATA E LOCAL DA ENTREVISTA**

7.1. A entrevista será realizada nos dias 25 e 26-04-2016, no horário: 9:00 as 16h, no Instituto de Saúde, sito à Rua Santo Antonio, 590 – Bela Vista – São Paulo/SP. A convocação, com os horários individuais, será publicada no dia 19-04-2016, no D.O. e no sítio do Instituto de Saúde – www.isaude.sp.gov.br.

7.2. O resultado da nota final e a classificação dos candidatos serão publicados no D.O. e no site do Instituto de Saúde – www.isaude.sp.gov.br

**8.DO RECURSO**

8.1. Os candidatos terão 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da divulgação dos resultados no D.O, para entrarem com pedido de recurso mediante requerimento dirigido ao Instituto de Saúde e entregar no endereço do Instituto.

8.2. Não serão recebidos recursos por via postal ou eletrônica.

8.3. Após análise do recurso, os resultados serão publicados em diário Oficial do Estado de São Paulo.

**9.DA EXECUÇÃO DA ENTREVISTA**

9.1. Os candidatos deverão comparecer ao local da entrevista 15 minutos antes do horário marcado munidos dos documentos de identidade e comprovante de inscrição.

9.2. Não haverá segunda chamada para a entrevista seja qual for o motivo alegado.

**10.DA MATRÍCULA**

10.1. A matrícula dos candidatos classificados será realizada no endereço indicado no item 4.1 deste Edital, em datas e horários a serem agendados e publicados pela instituição. O não comparecimento do candidato até o último dia previsto para a realização da matrícula caracterizará sua desistência do processo seletivo, ficando a instituição autorizada para proceder nova convocação.

10.1.1. Caso haja nova convocação será publicada nova lista em D.O. no dia subsequente ao término da convocação anterior, seguindo a ordem da lista de classificação dos candidatos.

10.2. O candidato aprovado e convocado de acordo com o número de vagas disponíveis deverá entregar no ato da matrícula:

- 1) Originais e cópias de cédula de identidade, do CPF e Título de Eleitor;
- 2) Os originais e cópias dos documentos constantes dos subitens "a" a "g" do item 3.
- 10.3. O bolsista deverá efetuar abertura de conta corrente no Banco do Brasil, a fim de receber o valor da bolsa de estudo.
- 10.4. O bolsista será orientado a efetuar contrato de seguro de saúde.

**11.DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Qualquer alteração de datas, prazos e local será publicada no D.O. e divulgada aos candidatos com devida antecedência.

11.2. A inexistência das afirmativas ou irregularidades de documentação, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato da seleção e do programa, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. A inscrição implicará no conhecimento das presentes instruções e no compromisso da aceitação das condições aqui estabelecidas.

**COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS****Comunicado**

Articulador de Humanização - Edital 005/2016. Classificação Final Geral

A Secretária de Estado da Saúde, por meio da Coordenadoria de Recursos Humanos, considerando o estabelecido no Comunicado CRH 31, de 18, publicado no D.O. de 19-12-2015, torna pública a Classificação Final dos candidatos inscritos no Processo de Seleção para Articulador de Humanização, conforme abaixo identificado.

Para a elaboração da Classificação Final foi obedecido o critério estabelecido no capítulo 13 do Comunicado CRH 31/2015.

**RELAÇÃO DE CLASSIFICADOS:****DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE I – GRANDE SÃO PAULO**

NOME CANDIDATO	RG - DÍGITO	NOTA FASE 2	NOTA FASE 3	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO FINAL
Carolina Pinheiro Perracini Yamamoto	35.196.794-1	78	18	96	1º
Gustavo Gonçalves da Cunha	35.263.908-8	78	16	94	2º
Ana Carolina Nardi	28.972.543-4	75	18	93	3º
Vinicius da Fonseca Riancan	28.885.876-1	75	16	91	4º
Vanessa Cristina Polegati	30.330.585-X	72	13	85	5º

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE VII – CAMPINAS**

NOME CANDIDATO	RG - DÍGITO	NOTA FASE 2	NOTA FASE 3	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO FINAL
Gizele Bezerra	32.518.373-9	78	16	94	1º

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE XII – REGISTRO**

NOME CANDIDATO	RG - DÍGITO	NOTA FASE 2	NOTA FASE 3	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO FINAL
Eloisa Ramponi	15.197.144-4	78	18	96	1º

**DEPARTAMENTO REGIONAL DE SAÚDE XV – SÃO JOSÉ DO RIO PRETO**

NOME CANDIDATO	RG - DÍGITO	NOTA FASE 2	NOTA FASE 3	NOTA FINAL	CLASSIFICAÇÃO FINAL
Ana Virginia Bortoloto Sossai	40.598.427-3	78	18	96	1º

**COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE****CENTRO DE REFERÊNCIA DE ÁLCOOL, TABACO E OUTRAS DROGAS****Convocação**

Programa de Aprimoramento Profissional 2.016

Convocação para 2ª Chamada na Área de Psicologia

O Centro de Referência de Álcool, Tabaco e outras Drogas, torna pública a convocação dos candidatos, abaixo citada, para a matrícula no Programa de Aprimoramento Profissional da Secretaria de Estado da Saúde na área de Psicologia.

A candidata deverá comparecer para efetivar a matrícula, no dia 06-04-2016, das 10 às 15hs, no Núcleo de Recursos Humanos do Cratod, na Rua Prates, 165, 2º Andar, Bom Retiro, munida dos documentos descritos no item IX do Edital de Abertura do Processo Seletivo.

O não comparecimento do candidato até o último dia previsto para a realização da matrícula, caracterizará a sua desistência do processo seletivo, ficando a instituição autorizada a proceder à nova convocação.

A nova convocação será afixada na Unidade no dia subsequente ao término desta convocação, seguindo a ordem da lista de classificação dos candidatos.

Candidatos Convocados:

NOME	CLASSIFICAÇÃO
Paulo Alexandre Françaço	4º
Jaqueline da Silva Barbosa	5º
Giovane Silva de Oliveira	6º
Alex Contino	7º

**HOSPITAL GERAL DOUTOR MANOEL BIFULCO - SÃO MATEUS****Serviço de Recursos Humanos****Notificação**

O Diretor Técnico I do Serviço de Recursos Humanos Notifica Luiz Gonzaga de Freitas Filho, RG. 4.966.715, Médico I, Ref. M-I, EVNU, para comparecer a Rua Ângelo de Cândia, 540 - São Mateus, nesta Capital, no prazo de 10 dias para apresentar justificativa por abandono de função, que ultrapassou o limite de faltas permitido por lei, conforme o artigo 256, incisos I e V-§1º, da Lei 10.261/68, referente ao atual exercício, por não ter atendido as solicitações via postal. Único citado agora por Edital, na forma da Lei, para defender-se. Para que não alegue ignorância ou desconhecimento, único expedido o presente Edital.

**DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO****CENTRO ESTADUAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA PAULA SOUZA****Convocação**

Convocamos a empresa M.F. Comércio, Gerenciamento e Serviços Eireli-ME através de sua Representante Mariana Cristina da Silva, Representante, para comparecer no prazo de 05 dias corridos, a contar desta publicação, à Rua dos Andradas, 140 – Santa Ifigênia - São Paulo – SP, para assinatura do Contrato 042/2016, referente à Aquisição de Conjuntos de Solda para Diversas Unidades. Brasil Profissionalizado.

**MEIO AMBIENTE****GABINETE DA SECRETÁRIA**

Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso - CADA Comunicado  
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos SMA/CA 001/2016

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso, instituída pela Resolução SMA – 99, de 21-12-2015 em conformidade com o Decreto 48.897, de 27/8/2004, artigo 25, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Coordenadoria de Administração eliminará os documentos abaixo, constantes da Relação de Eliminação de Documentos SMA/CA 001/2016. 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 de Acesso.

Função: 01 – Organização administrativa  
Sub-função: 01 – Ordenamento jurídico  
Atividade: 06 – Assessoramento técnico-legislativo  
Documento: 08 – Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos  
Datas-limite: 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 04 processos  
Função: 03 - Gestão de recursos humanos  
Sub-função: 03 – Expediente de pessoal  
Atividade: 07 – Contencioso disciplinar  
Documento: 07 – Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar

Datas-limite: 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 03 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 04 – Aquisição de bens materiais e patrimoniais  
Documento: 01 – Processo de aquisição de bens de informática e automação

Datas-limite: 1992 - 1996  
Quantidade: 02 caixas (0,28 m/l)  
Observação: 17 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 04 – Aquisição de bens materiais e patrimoniais  
Documento: 02 – Processo de aquisição de material de consumo

Datas-limite: 1986 - 1996  
Quantidade: 05 caixas (0,70 m/l)  
Observação: 83 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 04 – Aquisição de bens materiais e patrimoniais  
Documento: 03 – Processo de aquisição de material permanente

Datas-limite: 1986 - 1996  
Quantidade: 04 caixas (0,56 m/l)  
Observação: 42 processos

Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 01 – Processo de contratação de obra pública  
Datas-limite: 1992 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 02 – Processo de contratação de serviço de informática e automação

Datas-limite: 1990 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 06 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 03 – Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado

Datas-limite: 1986 - 1994  
Quantidade: 09 caixas (1,26 m/l)  
Observação: 30 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 04 – Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado

Datas-limite: 1988 - 1996  
Quantidade: 10 caixas (1,40 m/l)  
Observação: 22 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 05 – Processo de contratação de serviços comuns

Datas-limite: 1986 - 1996  
Quantidade: 07 caixas (0,98 m/l)  
Observação: 150 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 01 – Controle de compras, serviços e obras  
Atividade: 05 – Contratação de serviços e obras  
Documento: 06 – Processo de contratação de serviços terceirizados

Datas-limite: 1987 - 1991  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 04 processos

Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 02 – Controle de bens patrimoniais  
Atividade: 03 – Locação de bens patrimoniais  
Documento: 01 – Processo de locação de máquinas e equipamentos

Datas-limite: 1988 - 1996  
Quantidade: 07 caixas (0,98 m/l)  
Observação: 16 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 02 – Controle de bens patrimoniais  
Atividade: 04 – Registro de movimentação de bens patrimoniais

Documento: 04 – Processo de transferência de bens patrimoniais

Datas-limite: 1990 - 1995  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 07 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 03 – Controle de almoxarifado  
Atividade: 03 – Recebimento e conferência  
Documento: 03 – Processo relativo aos trabalhos de Comissão de Recebimento de Material

Datas-limite: 1994 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 15 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 04 – Controle do patrimônio imobiliário  
Atividade: 05 – Locação de imóveis  
Documento: 01 – Processo de locação de imóvel para o Estado

Datas-limite: 1986 - 1994  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 05 processos  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 02 – Aquisição de veículos  
Documento: 03 – Processo de aquisição de veículo  
Datas-limite: 1994 - 1995  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 04 processos

Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 08 – Controle da guarda e do uso de veículos  
Documento: 04 – Ficha de controle de tráfego de veículos  
Datas-limite: 2009 - 2013  
Quantidade: 10 caixas (1,40 m/l)  
Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 08 – Controle da guarda e do uso de veículos  
Documento: 06 – Notificação de multa de trânsito  
Datas-limite: 2007 - 2010  
Quantidade: 02 caixas (0,28 m/l)

Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 08 – Controle da guarda e do uso de veículos  
Documento: 11 – Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial  
Datas-limite: 1989 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 09 processos

Função: 04 - Gestão de bens materiais e patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 09 – Controle do consumo de combustível  
Documento: 01 – Formulário de agendamento para uso de veículo oficial  
Datas-limite: 2007 / 2010  
Quantidade: 07 caixas (0,98 m/l)  
Função: 05 - Gestão orçamentária e financeira  
Sub-função: 02 – Execução orçamentária e financeira  
Atividade: 02 – Elaboração de alterações orçamentárias  
Documento: 02 – Processo de alteração orçamentária  
Datas-limite: 1987 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 17 processos

Função: 05 - Gestão orçamentária e financeira  
Sub-função: 02 – Execução orçamentária e financeira  
Atividade: 06 – Adiantamento de despesas  
Documento: 03 – Processo de adiantamento  
Datas-limite: 1987 - 1996  
Quantidade: 06 caixas (0,84 m/l)  
Observação: 27 processos  
Função: 05 - Gestão orçamentária e financeira  
Sub-função: 02 – Execução orçamentária e financeira  
Atividade: 07 – Prestação de contas e controle interno  
Documento: 01 – Processo de prestação de contas de adiantamento

Datas-limite: 1988 - 2008  
Quantidade: 27 caixas (3,78 m/l)  
Observação: 696 processos  
Função: 05 - Gestão orçamentária e financeira  
Sub-função: 02 – Execução orçamentária e financeira  
Atividade: 08 – Pagamento de despesas específicas  
Documento: 06 – Processo de pagamento de contas de utilidade pública  
Datas-limite: 1987 - 1989  
Quantidade: 05 caixas (0,70 m/l)  
Observação: 04 processos  
Função: 05 - Gestão orçamentária e financeira

Sub-função: 02 – Execução orçamentária e financeira  
Atividade: 08 – Pagamento de despesas específicas  
Documento: 08 – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo  
Datas-limite: 2006 - 2007  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 18 processos  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite  
Documento: 02 – Relação de remessa de documentos  
Datas-limite: 2007 - 2014  
Quantidade: 06 caixas (0,84 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 01 - Memorando  
Datas-limite: 2001 - 2013  
Quantidade: 02 caixas (0,28 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 03 - Ofício  
Datas-limite: 1997 - 2011  
Quantidade: 13 caixas (1,82 m/l)  
Função: 11 – Gestão da política ambiental do Estado  
Sub-função: 01 – Conservação, proteção e melhoria do meio ambiente

Atividade: 04 – Atendimento técnico em questões ambientais  
Documento: 01 – Processo de atendimento de requisições em questões ambientais  
Datas-limite: 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 05 processos  
Total de caixas = 135  
Total de metros lineares = 18,90  
Observação: 1.163 processos  
Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso - CADA Comunicado

Datas-limite: 1986 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 18 processos  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite  
Documento: 02 – Relação de remessa de documentos  
Datas-limite: 2007 - 2014  
Quantidade: 06 caixas (0,84 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 01 - Memorando  
Datas-limite: 2001 - 2013  
Quantidade: 02 caixas (0,28 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 03 - Ofício  
Datas-limite: 1997 - 2011  
Quantidade: 13 caixas (1,82 m/l)  
Função: 11 – Gestão da política ambiental do Estado  
Sub-função: 01 – Conservação, proteção e melhoria do meio ambiente

Atividade: 04 – Atendimento técnico em questões ambientais  
Documento: 01 – Processo de atendimento de requisições em questões ambientais  
Datas-limite: 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 05 processos  
Total de caixas = 135  
Total de metros lineares = 18,90  
Observação: 1.163 processos  
Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso - CADA Comunicado

Datas-limite: 1986 - 1996  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Observação: 18 processos  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite  
Documento: 02 – Relação de remessa de documentos  
Datas-limite: 1988 - 2014  
Quantidade: 10 caixas (1,40 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 01 - Memorando  
Datas-limite: 1981 - 2013  
Quantidade: 15 caixas (2,10 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondência  
Documento: 01 – Circular  
Datas-limite: 1987 - 2013  
Quantidade: 05 caixas (0,70 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondência

Datas-limite: 1981 - 2013  
Quantidade: 15 caixas (2,10 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondência  
Documento: 01 – Circular  
Datas-limite: 1987 - 2013  
Quantidade: 05 caixas (0,70 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondência

Datas-limite: 1981 - 2013  
Quantidade: 15 caixas (2,10 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondência

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos SMA/CA NAR VI Bauru 002/2016

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso, instituída pela Resolução SMA – 99, de 21-12-2015 em conformidade com o Decreto 48.897, de 27/8/2004, artigo 25, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Coordenadoria de Administração eliminará os documentos abaixo, constantes da Relação de Eliminação de Documentos SMA/CA NAR VI Bauru 002/2016. 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 de Acesso.

Função: 01 – Organização Administrativa  
Sub-função: 02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços  
Atividade: 02 – Execução, acompanhamento e avaliação de atividades

Documento: 09 - Relatório de Atividades  
Datas-limite: 2001  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Função: 03 – Gestão de recursos humanos  
Sub-função: 04 – Controle de frequência  
Atividade: 01 – Registro de frequência  
Documento: 17 - Registro de ponto  
Datas-limite: 2004 - 2008  
Quantidade: 09 caixas (1,26 m/l)  
Observação: Trata-se de cópia, a original fica arquivada no Departamento de Recursos Humanos da SMA.

Função: 04 - Gestão de bens patrimoniais  
Sub-função: 05 – Controle de transportes internos  
Atividade: 09 – Controle do consumo de combustível  
Documento: 01 – Formulário de agendamento para uso de veículo oficial  
Datas-limite: 2013  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 02 – Autuação e protocolo  
Documento: 04 – Livro de registro de processos  
Datas-limite: 1990 - 1992  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite  
Documento: 02 – Relação de remessa de documentos  
Datas-limite: 2008 - 2013  
Quantidade: 21 caixas (2,94 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 01 - Memorando  
Datas-limite: 1999 - 2012  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Função: 06 - Gestão de documentos e informações  
Sub-função: 01 – Comunicação Administrativa  
Atividade: 10 – Controle de correspondências  
Documento: 03 - Ofício  
Datas-limite: 2010 - 2011  
Quantidade: 01 caixa (0,14 m/l)  
Total de caixas = 34  
Total de metros lineares = 4,76  
Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso - CADA Comunicado

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos SMA/CA NAR III Santos 003/2016

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos de Acesso, instituída pela Resolução SMA – 99, de 21-12-2015 em conformidade com o Decreto 48.897, de 27/8/2004, artigo 25, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a Coordenadoria de Administração eliminará os documentos abaixo, constantes da Relação de Eliminação de Documentos SMA/CA NAR III Santos 003/2016. 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 de Acesso.

Função: 01 – Organização Administrativa  
Sub-função: 02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços  
Atividade: 02 – Execução, acompanhamento e avaliação de atividades  
Documento: 09 - Relatório de Atividades  
Datas-limite: 1990 – 2008  
Quantidade: 04 caixas (0,56 m/l)  
Função: 03 – Gestão de recursos humanos  
Sub-função: 04 – Controle de frequência  
Atividade: 01 – Registro de frequência  
Documento: 17 - Registro de ponto  
Datas-limite: 1981 - 2009  
Quantidade: 12 caixas (1,68 m/l)  
Observação: Trata-se de cópia, a original fica arquivada no Departamento de Recursos Humanos da SMA

Função: 04 - Gestão de bens patrimoniais  
Sub-função: 02 – Controle de bens patrimoniais  
Atividade: 04 – Registro de movimentação de