

Subfunção: Pagamento de pessoal
Atividade: Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série Documental: 003.05.01.019 – Processo de pagamento de férias e licença premio em pecúnia
Data-limite: 1970 a 2010
Quantidade: 03 caixas
Função: Gestão de Recursos Humanos
Subfunção: Pagamento de pessoal
Atividade: Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série Documental: 003.05.01.027 – Processo para pagamento de pensão alimentícia
Data-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 02 caixas
Função: Gestão de Recursos Humanos
Subfunção: Segurança e medicina do trabalho
Atividade: Prevenção de acidentes de trabalho
Série Documental: 003.06.01.012 – Processo de sindicância de acidente de trabalho
Data-limite: 1970 a 2001
Quantidade: 01 caixa
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série Documental: 004.01.04.001 – Processo de aquisição de bens de informática e automação
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 07 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série Documental: 004.01.04.002 – Processo de aquisição de material de consumo
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 30 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série Documental: 004.01.04.003 – Processo de aquisição de material permanente
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 12 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.001 – Processo de contratação de obra pública
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 04 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.002 – Processo de contratação de serviço de informática e automação
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 06 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.003 – Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 05 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.004 – Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 28 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.005 – Processo de contratação de serviços comuns
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 22 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de compras, serviços e obras
Atividade: Contratação de serviços e obras
Série Documental: 004.01.05.006 – Processo de contratação de serviços terceirizados
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 26 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de bens patrimoniais
Atividade: Defesa de bens patrimoniais
Série Documental: 004.02.02.003 – Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Data-Limite: 1970 a 2015
Quantidade: 05 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de bens patrimoniais
Atividade: Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série Documental: 004.02.04.004 – Processo de transferência de bens patrimoniais
Data-Limite: 1970 a 2015
Quantidade: 03 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de bens patrimoniais
Atividade: Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série Documental: 004.02.05.002 – Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
Data-Limite: 1970 a 2013
Quantidade: 06 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de almoxarifado
Atividade: Verificação de estoque e distribuição
Série Documental: 004.03.01.001 – Balancete de material de almoxarifado
Datas-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 13 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de almoxarifado
Atividade: Verificação de estoque e distribuição
Série Documental: 004.03.01.005 – Formulário de requisição de material
Datas-limite: 1970 a 2019
Quantidade: 09 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de almoxarifado
Atividade: Verificação de estoque e distribuição
Série Documental: 004.03.01.009 – Nota de fornecimento
Datas-limite: 1970 a 2019
Quantidade: 08 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de almoxarifado
Atividade: Recebimento e conferência
Série Documental: 004.03.03.002 – Nota fiscal (cópia)
Datas-limite: 1970 a 2019
Quantidade: 17 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.003 – Certificado de registro e licenciamento de veículo
Datas-limite: 1970 a 2019
Quantidade: 04 caixas

Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.004 – Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas-limite: 2012 a 2019
Quantidade: 13 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.011 – Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
Datas-limite: 1970 a 2016
Quantidade: 07 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.012 – Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
Datas-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 06 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.013 – Processo de sindicância de acidente com veículo
Data-limite: 1970 a 2016
Quantidade: 07 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.014 – Processo de sindicância de multa de trânsito
Data-limite: 1970 a 2016
Quantidade: 07 caixas
Função: Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção: Controle de transportes internos
Atividade: Controle da guarda e do uso de veículos
Série Documental: 004.05.08.015 – Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 08 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Adiantamento de despesas
Série documental: 005.02.06.003 – Processo de adiantamento
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 12 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Prestação de contas e controle interno
Série documental: 005.02.07.001 – Processo de prestação de contas de adiantamento
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 21 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Prestação de contas e controle interno
Série documental: 005.02.07.004 – Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Data-limite: 1970 a 2006
Quantidade: 04 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.001 – Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 13 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.002 – Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos.
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 08 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.006 – Processo de pagamento de contas de utilidade pública
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 11 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.008 – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 13 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.012 – Processo de pagamento de impostos e taxas
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 09 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.013 – Processo de pagamento de indenização
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 02 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Controle da receita
Série Documental: 005.02.09.005 – Processo de ressarcimento de valores ao Estado
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 08 caixas
Função: Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção: Execução orçamentária e financeira
Atividade: Controle da contabilidade
Série Documental: 005.02.11.006 – Extrato bancário
Data-limite: 1970 a 2013
Quantidade: 05 caixas
Função: Gestão de Documentos e Informações
Subfunção: Comunicação administrativa
Atividade: Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série Documental: 006.01.04.002 – Relação de remessa de documentos
Datas-limite: 1970 a 2016
Quantidade: 15 caixas
Função: Gestão de Documentos e Informações
Subfunção: Comunicação administrativa
Atividade: Expedição de certidão e transcrição de documentos
Série Documental: 006.01.09.002 – Certidão ou declaração
Datas-limite: 1970 a 2019

Quantidade: 05 caixas
Função: Gestão de Documentos e Informações
Subfunção: Comunicação administrativa
Atividade: Controle de correspondência
Série Documental: 006.01.10.001 – Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 48 caixas
Função: Gestão de Documentos e Informações
Subfunção: Comunicação administrativa
Atividade: Controle de correspondência
Série Documental: 006.01.10.003 – Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo assinado
Datas-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 33 caixas
Função: Gestão de Documentos e Informações
Subfunção: Comunicação administrativa
Atividade: Controle de correspondência
Série Documental: 006.01.10.004 – Expediente de atendimento
Datas-limite: 1970 a 2018
Quantidade: 07 caixas
Função: Gestão de Atividades Complementares
Subfunção: Não há
Atividade: Execução de serviços de telecomunicações
Série Documental: 007.00.07.005 – Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas-limite: 1970 a 2017
Quantidade: 11 caixas
Função: Gestão de Atividades Complementares
Subfunção: Não há
Atividade: Execução de serviços de telecomunicações
Série Documental: 007.00.07.006 – Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações
Datas-limite: 1970 a 2016
Quantidade: 05 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Promoção da pesquisa científica e tecnológica em agropecuária
Atividade: Controle de equipamento e análise laboratorial
Série documental: 036.01.04.002 – Expediente de amostra laboratorial
Data-limite: 1970 a 2014
Quantidade: 06 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Defesa Sanitária Animal e Vegetal
Atividade: Combate à praga e doença animal e vegetal
Série documental: 036.03.02.003 – Processo de cadastramento de unidade produtora – UP
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 02 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Credenciamento e certificação de atividades agropecuárias
Atividade: Registro de estabelecimentos do setor agropecuário
Série documental: 036.04.02.002 – Processo de cadastro de viveiros e de depósitos de mudas
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 13 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Credenciamento e certificação de atividades agropecuárias
Atividade: Registro de estabelecimentos do setor agropecuário
Série documental: 036.04.02.008 – Processo de cadastro de estabelecimento comercial de produto e insumo veterinários
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 08 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Credenciamento e certificação de atividades agropecuárias
Atividade: Credenciamento de atividades agropecuárias para o controle da qualidade de produtos agrícolas, pecuários e agroindustriais
Série documental: 036.04.03.003 – Dossiê de credenciamento de empresas e produtores
Data-limite: 1969 a 2015
Quantidade: 03 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Fiscalização e monitoramento agropecuário
Atividade: Fiscalização agropecuária
Série documental: 036.05.01.002 – Expediente de fiscalização em defesa vegetal e animal
Data-limite: 1969 a 2018
Quantidade: 38 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Fiscalização e monitoramento agropecuário
Atividade: Monitoramento de insumos e conservação do solo
Série documental: 036.05.02.002 – Processo de registro de empresa de comercialização e prestação de serviços de aplicação de agrotóxicos e afins
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 18 caixas
Função: Gestão da Política Agropecuária
Subfunção: Fiscalização e monitoramento agropecuário
Atividade: Monitoramento de insumos e conservação do solo
Série documental: 036.05.02.003 – Expediente de cadastro de produto agrotóxico e afins
Data-limite: 1970 a 2015
Quantidade: 12 caixas
ESCRITÓRIO DE DEFESA AGROPECUÁRIA DE CAMPINAS
Função: Gestão de Recursos Humanos
Subfunção: Controle de frequência
Atividade: Registro de frequência
Série documental: 003.04.01.017 – Registro de ponto
Datas-limite: 1998 a 2015
Quantidade: 32 caixas
Total de caixas: 1.819
Total de metros lineares: 254,66

COORDENADORIA DE DEFESA AGROPECUÁRIA

Notificação
Processo SAA-PRC-2020/09575
O Diretor do Escritório de Defesa Agropecuária de São João da Boa Vista da Coordenadoria de Defesa Agropecuária, fundamentado nos Arts. 57, 55, §4º e 58 do Decreto 45.781, de 27/04/2001, que regulamenta a Lei 10.670, de 24/10/2000, NOTIFICA o Sr. EDIMILSON APARECIDO DE OLIVEIRA, da autuação constante do Auto de Infração nº 54801/2020(transportar animais sem documento ou em desobediência às disposições legais). O notificado tem prazo de 15 dias para interposição de DEFESA dirigida ao Diretor do Centro de Defesa Sanitária Animal, que deverá ser protocolada na sede da circunscrição correspondente da lavratura do Auto de Infração.
Notificação
Processo SAA-PRC-2021/06015
O Diretor do Escritório de Defesa Agropecuária de São João da Boa Vista da Coordenadoria de Defesa Agropecuária, fundamentado nos Arts. 57, 55, §4º e 58 do Decreto 45.781, de 27/04/2001, que regulamenta a Lei 10.670, de 24/10/2000, NOTIFICA a empresa TAL LEILÕES E EVENTOS S/C LTDA ME, da autuação constante do Auto de Infração nº 53365/2021(deixar de exigir do proprietário documentos quando adquirir/receber animais). O notificado tem prazo de 15 dias para interposição de DEFESA dirigida ao Diretor do Centro de Defesa Sanitária

Animal, que deverá ser protocolada na sede da circunscrição correspondente da lavratura do Auto de Infração.

Notificação
Processo SAA-PRC-2021/09483
O Diretor do Escritório de Defesa Agropecuária de São João da Boa Vista da Coordenadoria de Defesa Agropecuária, fundamentado nos Arts. 57, 55, §4º e 58 do Decreto nº 45.781, de 27/04/2001, que regulamenta a Lei 10.670, de 24/10/2000, NOTIFICA o Sr. RICARDO DE ANDRADE TURBINO, da autuação constante do Auto de Infração nº 138/2021 (deixar de prestar informações). O notificado tem prazo de 15 dias para interposição de DEFESA dirigida ao Diretor do Centro de Defesa Sanitária Animal, que deverá ser protocolada na sede da circunscrição correspondente da lavratura do Auto de Infração.
Notificação
Processo SAA-PRC-2021/09461
O Diretor do Escritório de Defesa Agropecuária de São João da Boa Vista da Coordenadoria de Defesa Agropecuária, fundamentado nos Arts. 57, 55, §4º e 58 do Decreto nº 45.781, de 27/04/2001, que regulamenta a Lei 10.670, de 24/10/2000, NOTIFICA o Sr. LAÉRCIO LUIZ, da autuação constante do Auto de Infração nº 165/2021 (proprietário movimentar ou transferir animais sem documentos). O notificado tem prazo de 15 dias para interposição de DEFESA dirigida ao Diretor do Centro de Defesa Sanitária Animal, que deverá ser protocolada na sede da circunscrição correspondente da lavratura do Auto de Infração.
Notificação
Processo SAA-PRC-2021/09480
O Diretor do Escritório de Defesa Agropecuária de São João da Boa Vista da Coordenadoria de Defesa Agropecuária, fundamentado nos Arts. 57, 55, §4º e 58 do Decreto 45.781, de 27/04/2001, que regulamenta a Lei 10.670, de 24/10/2000, NOTIFICA o Sr. RICARDO DE ANDRADE TURBINO, da autuação constante do Auto de Infração nº 139/2021 (fazer falsa comunicação). O notificado tem prazo de 15 dias para interposição de DEFESA dirigida ao Diretor do Centro de Defesa Sanitária Animal, que deverá ser protocolada na sede da circunscrição correspondente da lavratura do Auto de Infração.

EDUCAÇÃO

DIRETORIAS DE ENSINO

DIRETORIA DE ENSINO - REGIÃO CENTRO COMUNICADO
EDITAL DE CONVOCAÇÃO PARA SESSÃO DE ESCOLHA DE VAGA
A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CE – CTD) da Diretoria de Ensino Região CENTRO, nos termos do Artigo 5º da Lei Complementar Nº 1.093, de 16 de julho de 2009, CONVOCA, para escolha de vagas, os candidatos remanescentes do Concurso Público de Agente de Organização Escolar/2018, classificados na lista desta Diretoria de Ensino, para exercer a função em caráter temporário, e baixa as seguintes instruções aos candidatos:
I – INSTRUÇÕES GERAIS
1 - As vagas disponíveis destinam-se à contratação por tempo determinado, pelo período máximo de 12 (doze) meses, para a prestação de trabalho PRESENCIAL junto as unidades escolares.
2 - A chamada para escolha de vaga obedecerá, rigorosamente, a ordem de Classificação Final, por Diretoria de Ensino, publicada em DOE de 14/12/2018.
3 - O candidato convocado deverá comparecer munido de DOCUMENTO DE IDENTIDADE - RG e do CADASTRO DE PESSOAS FÍSICAS – CPF, ou se fazer representar por procurador, legalmente constituído.
4 - A Comissão Especial de Contratação por Tempo Determinado (CE – CTD) convoca, para sessão de escolha, número maior de candidatos do que vagas existentes, a fim de assegurar o preenchimento de todas as vagas no decorrer da sessão, nas hipóteses de não comparecimento/desistência de candidatos.
5 - Assinada a ficha de escolha de vaga pelo candidato, não será permitida, em hipótese alguma, desistência ou troca da vaga escolhida, sob qualquer pretexto.
6 - Não haverá nova oportunidade de escolha de vaga ao candidato retardatário ou ao que não atender à chamada no dia, hora e local determinado.
6.1 - Excepcionalmente, havendo vagas remanescentes no final de cada sessão de escolha de vaga, serão chamados os candidatos retardatários do horário, na data da convocação, obedecida a ordem de classificação.
7 - O número de vagas a serem oferecidas aos candidatos da Lista Especial será correspondente ao cálculo de 5% das vagas existentes na Diretoria Regional de Ensino;
7.1 - Iniciada a sessão de escolha de vagas, os candidatos com deficiência aprovados, se houver, serão convocados a ocupar a 5ª (quinta), 30ª (trigésima), 50ª (quingüagésima), 70ª (septuagésima) vagas e assim sucessivamente, a cada intervalo de 20 (vinte) vagas, observando-se a mesma regra, até que sejam preenchidas todas as vagas disponíveis;
7.2 - Quando a Região indicar a existência de 5 (cinco) a 10 (dez) vagas, a 5ª (quinta) deverá ser oferecida ao candidato classificado na Lista Especial;
7.3 - O candidato com deficiência concorrerá na Lista Geral e na Lista Especial.
8 - Esgotadas as vagas reservadas, os candidatos excedentes, se houver, deverão aguardar próxima convocação para escolha de vaga.
9 - O candidato que atender à convocação, mesmo sendo contratado, não perderá o direito à classificação obtida no concurso público.
10 - Observado o disposto no Artigo 4º da Lei Complementar Nº 1.093, de 16-07-2009, para ser contratado, o candidato deverá preencher as seguintes condições:
a) estar em gozo de boa saúde física e mental;
b) não ser portador de deficiência incompatível com o exercício da atividade a ser desempenhada;
c) não exercer cargo, emprego ou função públicos na Administração direta e indireta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, exceto nos casos previstos no inciso XVI do artigo 37 da Constituição Federal e inciso XVIII do artigo 115 da Constituição Estadual;
d) possuir escolaridade compatível com a atividade a ser desempenhada: Nível Médio Completo;
e) ter boa conduta.
11 - O candidato que escolher vaga deverá providenciar o exame médico em clínica especializada – Médico do Trabalho, que comprove estar apto a exercer as funções de Agente de Organização Escolar.
II - LOCAL DE ESCOLHA E QUADRO DE CHAMADA
LOCAL: AUDITÓRIO da Diretoria de Ensino - Região de Centro
ENDEREÇO: AVENIDA OLAVO FÓNTOURA, 2222, VILA BARUEL - SP
DATA: 27/08/2021.
HORÁRIO: 9:30 horas
VAGAS DISPONÍVEIS: 06
CONVOCADOS - LISTA GERAL
Classificação, Nome, RG.
87 - JORGE SALES RODRIGUES DOS SANTOS - 50360044
88 - JÚLIA DE BARROS ALMEIDA - 47332195
89 - LILIAN BEATRIZ MOREIRA DE SOUZA - 27440565
90 - JULIA DE CAMPOS ALENCAR - 56610610
91 - TATIANA CONCEIÇÃO DE ALMEIDA - 24667935
92 - WILLIAN MENDES FEITOSA - 17429043
93 - MANOEL ROBSON DA SILVA - 35606218
94 - CLAUDIA REGINA MAZZA - 19499658