

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2016

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 511/2016, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 14 de junho de 2016, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-MEIO, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, 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 DIRETORIA TÉCNICA**, 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:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	03. Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04. Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.01. Aviso de Férias
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	03. Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.06. Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	03.06.01. Controle ambiental e preservação da saúde
Série documental:	03.06.01.06. Declaração das instalações
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	**
Observações complementares:	**Apenas 01 documento na caixa

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	04. Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04. Registro da Movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05. Termo de Responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	04. Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.03.Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02. Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	04. Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.08. Controle de guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.01. Autorização para uso de veículo oficial
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	05. Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.08. Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.01. Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	06.Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.02. Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02. Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2005 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	06. Gestão de Documentação e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04. Distribuição e Acompanhamento do Trâmite
Série documental:	06.01.04.02. Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Relação de Remessa

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	06.Gestão de Documentação e Informação
Subfunção:	06.01.Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10.Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.01. Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação Interna
Datas limite:	2006 à 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	37
Observações complementares:	Comunicação Interna/Comunicado/Folha de Informação

Unidade Produtora:	DIRETORIA TÉCNICA
Função:	06.Gestão de Documentação e Informação
Subfunção:	06.01.Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10.Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.03.Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo Assinado
Datas limite:	2009 à 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	25
Observações complementares:	Ofícios



TOTAL DE CAIXAS = 74

TOTAL DE METROS LINEARES = 10,36

São Paulo, em 15 de junho de 2016.

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6

Coordenadora da CADA