

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2018

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 957/2017, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 02 de dezembro de 2017, 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 PRESIDÊNCIA**, 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: **PRESIDÊNCIA**

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Unidade Produtora          | Presidência  |
| Função:                    | 01 Organização Administrativa  |
| Subfunção:                 | 01.01 Ordenamento Jurídico   |
| Atividade:                 | 01.01.01 Elaboração de Atos Normativos   |
| Série documental:          | <b>01.01.01.01</b> Decreto, Estatuto, Código, Regulamento, Regimento, Instrução Normativa, Norma, Resolução, Deliberação, Portaria |
| Datas limite:              | 2007 a 2012  |
| Quant Caixas Arquivo       | 02   |
| Observações Complementares | Cópia de Portaria de instauração de procedimentos e Ordem de Serviço – CG;   |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Unidade Produtora          | Presidência   |
| Função:                    | 01 Organização Administrativa   |
| Subfunção:                 | 01.01 Ordenamento Jurídico  |
| Atividade:                 | 01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa |
| Série documental:          | <b>01.01.05.02</b> Parecer Jurídico   |
| Datas limite:              | 2014  |
| Quant Caixas Arquivo       | 04  |
| Observações Complementares | Cópia de Parecer AJ - Originais fazem parte de processo;                          |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Unidade Produtora          | Presidência   |
| Função:                    | 01 Organização Administrativa   |
| Subfunção:                 | 01.02 Planejamento ações de governo e controle dos serviços                             |
| Atividade:                 | 01.02.03 Defesa dos direitos de usuários de serviço público                             |
| Série documental:          | <b>01.02.03.07</b> Ofício encaminhando reclamações ou sugestões a autoridade competente |
| Datas limite:              | 2004 a 2012   |
| Quant Caixas Arquivo       | 01  |
| Observações Complementares | Ofícios expedidos se recebidos – CG;  |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Unidade Produtora          | Presidência   |
| Função:                    | 01 Organização Administrativa                               |
| Subfunção:                 | 01.02 Planejamento ações de governo e controle dos serviços |
| Atividade:                 | 01.02.03 Defesa dos direitos de usuários de serviço público |
| Série documental:          | <b>01.02.03.09</b> Processo para apuração de denúncias      |
| Datas limite:              | 2007  |
| Quant Caixas Arquivo       | 11  |
| Observações Complementares | Relatório de Ocorrências – Ouvidoria;                       |

|                            |   |
|----------------------------|---|
| Unidade Produtora          | Presidência   |
| Função:                    | 01 Organização Administrativa                       |
| Subfunção:                 | 01.03 Apoio à Administração Pública                 |
| Atividade:                 | 01.03.01 Controle de compromissos oficiais          |
| Série documental:          | <b>01.03.01.06</b> Comunicado agendamento audiência |
| Datas limite:              | 2011 a 2013   |
| Quant Caixas Arquivo       | 01  |
| Observações Complementares | Cópia de convocação – CG;                           |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos   |
| Subfunção:                    | 03.02 Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos                                       |
| Atividade:                    | 03.02.01 Recrutamento e seleção   |
| Série documental:             | <b>03.02.01.05</b> Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno |
| Datas limite:                 | 2007 a 2008   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01  |
| Observações Complementares    | Cópia de Processo Seletivo Interno de Formadores – EFCP;                                  |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos   |
| Subfunção:                    | 03.02 Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos                           |
| Atividade:                    | 03.02.01 Recrutamento e seleção   |
| Série documental:             | <b>03.02.01.09</b> Processo referente aos programas de recrutamento e seleção |
| Datas limite:                 | 2005  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 18  |
| Observações Complementares    | Atestado de frequência em curso – EFCP;                                       |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos   |
| Subfunção:                    | 03.02 Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos                                       |
| Atividade:                    | 03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional  |
| Série documental:             | <b>03.02.02.11</b> Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica |
| Datas limite:                 | 2006 e de 2008 a 2011   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 08  |
| Observações Complementares    | Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica – EFCP;            |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos                                     |
| Subfunção:                    | 03.03 Expediente de Pessoal                                       |
| Atividade:                    | 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios            |
| Série documental:             | <b>03.03.04.01</b> Aviso de Férias                                |
| Datas limite:                 | 1985 a 1990, 2004 a 2008 e de 2011 a 2014                         |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 10 folhas + Envelope com 98 folhas                   |
| Observações Complementares.   | Protocolos de demonstrativos e aviso de férias – Ouvidoria; EFCP; |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos                          |
| Subfunção:                    | 03.03 Expediente de Pessoal                            |
| Atividade:                    | 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios |
| Série documental:             | <b>03.03.04.02</b> Escala de Férias                    |
| Datas limite:                 | 2006 a 2008, 2011 e 2013                               |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 09 folhas                                 |
| Observações Complementares    | Escala de Férias – EFCP;                               |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos                                  |
| Subfunção:                    | 03.03 Expediente de Pessoal                                    |
| Atividade:                    | 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios         |
| Série documental:             | <b>03.03.04.17</b> Quadro demonstrativo de pagamento de férias |
| Datas limite:                 | 2011   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 11 folhas   |
| Observações Complementares    | Demonstrativo de Pagamento de Férias – EFCP;                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos                               |
| Subfunção:                    | 03.03 Expediente de Pessoal                                 |
| Atividade:                    | 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios      |
| Série documental:             | <b>03.03.04.21</b> Recibo de entrega de auxílio alimentação |
| Datas limite:                 | 2001, 2003 e 2011   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 13 folhas                                      |
| Observações Complementares    | Recibo de entrega de auxílio alimentação – EFCP;            |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 03 Gestão de Recursos Humanos   |
| Subfunção:                    | 03.03 Expediente de Pessoal   |
| Atividade:                    | 03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios                  |
| Série documental:             | <b>03.03.04.22</b> Recibo de entrega de vale-transporte                 |
| Datas limite:                 | 2009 a 2011   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 40 folhas + 01 + Envelope com 89 folhas                    |
| Observações Complementares    | Recibo – Ouvidoria;<br>Recibo de Entrega de Vale Transporte – CG; EFCP; |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais                            |
| Subfunção:                    | 04.02 Controle de Bens  |
| Atividade:                    | 04.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais                |
| Série documental:             | <b>04.02.04.05</b> Termo de responsabilidade uso de bens patrimoniais |
| Datas limite:                 | 2006 a 2012   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01  |
| Observações Complementares    | Cópia de Termo de Responsabilidade – CG;                              |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais                   |
| Subfunção:                    | 04.03 Controle de almoxarifado                               |
| Atividade:                    | 04.03.01 Verificação de estoque e distribuição               |
| Série documental:             | <b>04.03.01.05</b> Formulário de requisição de material      |
| Datas limite:                 | 2008 e de 2010 a 2014  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 10 folhas + 04 Envelopes totalizando 383 folhas |
| Observações Complementares    | Solicitação de materiais – Ouvidoria e EFCP;                 |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência                                    |
| Função:                       | 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais     |
| Subfunção:                    | 04.03 Controle de Almoxarifado                 |
| Atividade:                    | 04.03.01 Verificação de estoque e distribuição |
| Série documental:             | <b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento        |
| Datas limite:                 | 2006 e de 2009 a 2013                          |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 02 Envelopes totalizando 203 folhas            |
| Observações Complementares    | Nota de Fornecimento – EFCP;                   |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais             |
| Subfunção:                    | 04.03 Controle de almoxarifado                         |
| Atividade:                    | 04.03.03 Recebimento e conferência                     |
| Série documental:             | <b>04.03.03.01</b> Atestado de recebimento de material |
| Datas limite:                 | 2014 a 2016  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01   |
| Observações Complementares    | Atestado de recebimento de material – CG;              |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Unidade Produtora          | Presidência  |
| Função:                    | 05 Gestão Orçamentária e Financeira                    |
| Subfunção:                 | 05.02 Execução Orçamentária e Financeira               |
| Atividade:                 | 05.02.06 Adiantamento de Despesas                      |
| Série documental:          | <b>05.02.06.04</b> Recibo de adiantamento              |
| Datas limite:              | 2009 a 2012  |
| Quant Caixas Arquivo:      | 17   |
| Observações Complementares | Cópia de comprovação de utilização de transporte – AJ; |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 05 Gestão Orçamentária e Financeira                                  |
| Subfunção:                    | 05.02 Execução Orçamentária e Financeira                             |
| Atividade:                    | 05.02.08 Pagamento de despesas específicas                           |
| Série documental:             | <b>05.02.08.01</b> Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo |
| Datas limite:                 | 2010   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01   |
| Observações Complementares    | Cópia de Planilha de diárias – CG;                                   |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informações                       |
| Subfunção:                    | 06.01 Comunicação administrativa                            |
| Atividade:                    | 06.01.02 Autuação e protocolo                               |
| Série documental:             | <b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos  |
| Datas limite:                 | 2008 a 2013   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 07  |
| Observações Complementares    | Livros de protocolo de entrega de documentos recebidos - AJ |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informação   |
| Subfunção:                    | 06.01 Comunicação Administrativa   |
| Atividade:                    | 06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite  |
| Série documental:             | <b>06.01.04.02</b> Relação de Remessa de Documentos  |
| Datas limite:                 | 2007 a 2015  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 12 folhas + 01 + 1/4 + 120 + 01 + Envelope com 63 folhas  |
| Observações Complementares    | Relação de Remessa Expedida e Recebida – Ouvidoria; EGP; APEDI; CG; EFCP;<br>Relação de Remessa Tribunal do Trabalho – AJ - Trata-se de documento gerado eletronicamente no Sistema da Justiça do Trabalho e impresso para ser utilizado para remessa de correspondências; |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informações                      |
| Subfunção:                    | 06.01 Comunicação administrativa                           |
| Atividade:                    | 06.01.09 Expedição de certidão e transcrição de documentos |
| Série documental:             | <b>06.01.09.02</b> Certidão                                |
| Datas limite:                 | 2011 a 2015  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01   |
| Observações Complementares    | Certidões – CG;  |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informação   |
| Subfunção:                    | 06.01 Comunicação Administrativa   |
| Atividade:                    | 06.01.10 Controle de correspondência   |
| Série documental:             | <b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna   |
| Datas limite:                 | 2007 a 2015  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 65 folhas + 90 folhas + ¾ + 05 + Envelope com 88 folhas   |
| Observações Complementares    | Comunicados diversos expedidos – Ouvidoria;<br>Informação/Despacho – EGP;<br>CI, Informação, Aviso de Recebimento – APEDI;<br>CI e Informações expedidas e recebidas – AJ; CG; EFCP; |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| Unidade Produtora             | Presidência  |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informações  |
| Subfunção:                    | 06.01 Comunicação administrativa   |
| Atividade:                    | 06.01.10 Controle de correspondência   |
| Série documental:             | <b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado |
| Datas limite:                 | 2007 a 2012  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 10 + 01 + Envelope com 08 folhas   |
| Observações Complementares    | Ofícios expedidos e recebidos – EGP; AJ; EFCP;                                 |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 06 Gestão de Documentos e Informações                         |
| Subfunção:                    | 06.02 Gestão de tecnologia da informação                      |
| Atividade:                    | 06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas |
| Série documental:             | <b>06.02.03.09</b> Relatório técnico de serviços              |
| Datas limite:                 | 2011  |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelope com 51 folhas  |
| Observações Complementares    | Relatório técnico de serviço – EFCP;                          |

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| Unidade Produtora             | Presidência   |
| Função:                       | 07 Gestão de Atividades Complementares                    |
| Subfunção:                    | 07.00 Não há  |
| Atividade:                    | 07.00.01 Recepção e controle de portaria                  |
| Série documental:             | <b>07.00.01.04</b> Guia de saída e de entrada de material |
| Datas limite:                 | 2005 a 2011   |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | Envelopes com 502 folhas                                  |
| Observações Complementares    | Guia de saída e entrada de materiais – EFCP;              |

|                            |  |
|----------------------------|--|
| Unidade Produtora          | Presidência                                  |
| Função:                    | 07 Gestão de atividades complementares       |
| Subfunção:                 | 07.00 Não há                                 |
| Atividade:                 | 07.00.05 Execução de serviços de reprografia |
| Série documental:          | <b>07.00.05.04</b> Requisição de cópia       |
| Datas limite:              | 2015   |
| Quant Caixas Arquivo       | Envelope com 80 folhas                       |
| Observações Complementares | Requisição de Cópia – EFCP;                  |



|                            |   |
|----------------------------|---|
| Unidade Produtora          | Presidência   |
| Função:                    | 07 Gestão de atividades complementares                        |
| Subfunção:                 | 07.00 Não há  |
| Atividade:                 | 07.00.06 Execução de serviços de gráfica                      |
| Série documental:          | <b>07.00.06.02</b> Relatório de serviços solicitados por área |
| Datas limite:              | 2011, 2012 e 2014   |
| Quant Caixas Arquivo       | Envelope com 26 folhas  |
| Observações Complementares | Recibos de solicitação de serviços gráficos – EFCP;           |

TOTAL DE CAIXAS = 214

TOTAL DE FOLHAS = 1.554 (Considerada como 01 caixa arquivo)

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 215**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 30,1**

São Paulo, em 16 de março de 2018.

**Aurélio Olímpio de Souza**

RE 17.956-5

Coordenador da Subcomissão da Presidência

**Arlete Cristina Giacon Gama**

RE 36.709-6

Coordenadora da CADA