

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2015

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 1108/2014, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de outubro de 2014, 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: **EGP – Expediente do Gabinete da 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:	2011 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	01/01/2006 a 01/12/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações Complementares	Comunicação Interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	67
Observações Complementares	Ofícios expedidos cópias, documentos diversos recebidos, Ofícios diversos recebidos, Ofícios do Poder Judiciário, Ofícios do Ministério Público, Ofícios do Sitraemfa e Cartas recebidas

**Total de caixas = 77**

**Total de metros lineares = 10,78**

Unidade Produtora: **AJ – Assessoria Jurídica**

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	<b>01.01.04.03</b> Ficha de acompanhamento de ação judicial
Datas limite:	1996 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

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:	1996 a 2009 e 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	13
Observações Complementares	Parecer AJ

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 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	Comunicação Interna e Informações expedidas e recebidas

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2004 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Ofícios expedidos e recebidos

**Total de caixas = 25**

**Total de metros lineares = 3,5**

Unidade Produtora: **Ouvidoria**

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:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	Recibo de Entrega de Tíquetes Refeição

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:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.17</b> Registro de Ponto
Datas limite:	2000 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	2,5
Observações Complementares	Folha de Assinatura de Ponto e Atestado de Frequência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	<b>03.05.02.14</b> Relação de quantidade de holleriths
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	Protocolo de Demonstrativos de Pagamento

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:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	

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:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	Comunicados diversos expedidos

**Total de caixas = 05 caixas e meia**  
**Total de metros lineares = 0,77**

Unidade Produtora: **Corregedoria Geral**

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>03.02.01.01</b> Currículo de candidato a emprego público
Datas limite:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	Currículos de candidatos não selecionados à vaga de Corregedor Auxiliar

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:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

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:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Recebimento de material

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:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Relatório de Despesas de Viagem – Cópia

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:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
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:	2013
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações Complementares	Relação de Remessa Expedida

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:	2013
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2009 a 2012
Quantidade de Caixas	05
Arquivo:	
Observações Complementares	Correio Eletrônico, Informação, Comunicação Interna

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:	2010
Quantidade de Caixas	04
Arquivo:	
Observações Complementares	Ofícios expedidos e recebidos

**Total de caixas = 19**

**Total de metros lineares = 2,66**

Unidade Produtora: **EFCP – Escola para Formação e Capacitação Profissional**

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das Ações de Governo e Controle dos Serviços
Atividade:	01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Série documental:	<b>01.02.02.09</b> Relatório de atividades
Datas limite:	02/01/2004 a 31/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	02 Envelopes (44 folhas)
Observações Complementares	Relatório de cursos ministrados na EFCP

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.03 Promoção de Eventos ou Cerimônias Oficiais
Atividade:	02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Série documental:	<b>02.03.01.10</b> Lista de presença em evento
Datas limite:	2002 a 2004 (62 folhas)
Quantidade de Caixas Arquivo:	03 Envelopes
Observações Complementares	

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 especial ou concurso público
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Processo seletivo interno

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>03.02.02.01</b> Atestado de frequência em curso
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (35 folhas)
Observações Complementares	

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:	2002, 2008 e 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

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:	2010 e 2011
Quantidade de Caixas	01 Envelope (69 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares.	

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
Datas limite:	1998 a 2000, 2004, 2006, 2007, 2009 a 02/01/2012
Quantidade de Caixas	07 Envelopes (291 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	1999, 2003, 2004, 2006, 2007 e 2008
Quantidade de Caixas	07 Envelopes (192 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	1999 a 2007
Quantidade de Caixas	01 Envelope (92 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	1999, 2001 a 2007
Quantidade de Caixas	01 Envelope (174 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	



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:	2002 a 2004, 2009 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	05 Envelopes (81 folhas)
Observações Complementares	Nota de Fornecimento do Almoxarifado Central

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:	1999, 2001 a 2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (48 folhas)
Observações Complementares	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.07 Processo de contas e controle interno
Série documental:	<b>05.02.07.01</b> Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	1999
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (41 folhas)
Observações Complementares	Cópia de Processo PPCA

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:	1999, 2003, 2004, 2007, 2008 e 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	04 Envelopes (253 folhas)
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
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:	1999 a 2004 e 2010 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	Relação de Remessa Expedida e Recebida

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.08 Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
Série documental:	<b>06.01.08.13</b> Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
Termo de Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (10 folhas)
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	1999 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	

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:	1999, 2001 a 2006 e 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (332 folhas)
Observações Complementares	Ofícios expedidos e recebidos

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	<b>07.00.03.03</b> Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	1999, 2001, 2003, 2008, 2009, 2011 e 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	07 Envelopes (160 folhas)
Observações Complementares	

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:	2002, 2003, 2004, 2009 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (833 folhas)
Observações Complementares	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	<b>07.00.07.05</b> Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	1999, 2004, 2007 a 2012
Quant Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares.	

**Total de caixas = 12 e 1/4**

**Total de metros lineares = 1,785**

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 139**

**TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 19,46**

São Paulo, em 22 de janeiro de 2015.

**Arlete Cristina Giacon Gama**

RE 36.709-6  
Coordenadora