

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2016

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 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
Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Série documental:	01.01.05.02 Parecer Jurídico
Datas limite:	2013
Quant Caixas Arquivo	05
Observações Complementares	Cópia de Parecer AJ. Originais fazem parte de processo.

Unidade Produtora	Presidência
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:	01.02.02.09 Relatório de atividades
Datas limite:	2004
Quant Caixas Arquivo	02 Envelopes (44 folhas)
Observações Complementares	Relatório de cursos ministrados na EFCP

Unidade Produtora	Presidência
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:	02.03.01.10 Lista de presença em evento
Datas limite:	2002 a 2004
Quantidade de Caixas Arquivo	03 Envelopes (62 folhas)
Observações Complementares	

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:	03.02.01.01 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

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

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

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:	03.02.02.11 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
Datas limite:	2002, 2008, 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

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:	03.03.04.01 Aviso de Férias
Datas limite:	2010 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa+01 Envelope (69 folhas)
Observações Complementares.	Protocolos de demonstrativos, aviso e programação de férias.

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:	03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias
Datas limite:	1998, 1999, 2000, 2004, 2006, 2007, 2009, 2010, 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	07 Envelopes (291 folhas)
Observações Complementares	

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:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	1999, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa+07 Envelopes (192 folhas)
Observações Complementares	Recibo de Entrega de tíquetes refeição

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:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	1999, 2003, 2004, 2006, 2007, 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01+Meia caixa+01 Envelope (92 folhas)
Observações Complementares	

Unidade Produtora	Presidência
Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	03.04.01.17 Registro de Ponto
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	Folha de Assinatura de Ponto e Atestado de Frequência

Unidade Produtora	Presidência
Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações Complementares	Protocolo de Demonstrativos de Pagamento

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:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	1999, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa+01 Envelope (174 folhas)
Observações Complementares	Solicitação de materiais

Unidade Produtora	Presidência
Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de Fornecimento
Datas limite:	2002, 2003, 2004, 2009, 2010, 2011, 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01+05 Envelopes (81 folhas)
Observações Complementares	Recebimento de material

Unidade Produtora	Presidência
Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almojarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	1999, 2001, 2002, 2003, 2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Envelope (48 folhas)
Observações Complementares	

Unidade Produtora	Presidência
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:	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	1999
Quant Caixas Arquivo:	01 Envelope (41 folhas)
Observações Complementares	Cópia de Processo PPCA

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:	05.02.08.01 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

Unidade Produtora	Presidência
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:	1996 a 2013
Quantidade de Caixas	12+04 Envelopes (253 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	06.01.04.02 Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	1999, 2000, 2001, 2002, 2004, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014
Quantidade de Caixas	22+meia caixa
Arquivo:	
Observações Complementares	Relação de Remessa Expedida e Recebida

Unidade Produtora	Presidência
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:	06.01.08.13 Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas	01 Envelope (10 folhas)
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	06.01.09.02 Certidão
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações Complementares	

Unidade Produtora	Presidência
Função:	06 Gestão de Documentos 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:	1999 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	12+meia caixa
Observações Complementares	Comunicação Interna

Unidade Produtora	Presidência
Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
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:	1999, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2009, 2010, 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	21+01 Envelope (332 folhas)
Observações Complementares	Ofícios expedidos e recebidos

Unidade Produtora	Presidência
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:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	1999, 2001, 2003, 2008, 2009, 2011, 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	07 Envelopes (160 folhas)
Observações Complementares	

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:	07.00.05.04 Requisição de cópia
Datas limite:	2002, 2003, 2004, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013
Quant Caixas Arquivo	01 Envelope (833 folhas)
Observações Complementares	

Unidade Produtora	Presidência
Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	1999, 2004, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares.	

TOTAL DE CAIXAS = 89

TOTAL DE METROS LINEARES = 12,46

Nota: Consideradas na totalização 04 caixas na somatória das meias-caixas e 01 caixa para as folhas soltas (2.717 folhas).

São Paulo, em 15 de junho de 2016.

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6

Coordenadora da CADA