

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2015

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 DIVISÃO REGIONAL SUDOESTE - DRS**, 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: **DRS – Divisão Regional Sudoeste**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2006 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	12
Observações complementares:	

**Total de caixas = 12**

**Total de metros lineares = 1,68**

Unidade Produtora: **DRS – CASA Esperança - Itapetininga**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	05
Observações complementares:	Ofício Expedido e Recebido

**Total de caixas = 05**

**Total de metros lineares = 0,7**

Unidade Produtora: **DRS – CASA Feminino Cerqueira Cesar I**

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 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	Cartão de ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado de Frequência, Controle de Frequência e Justificativa de Ponto

**Total de caixas = 03**

**Total de metros lineares = 0,42**

Unidade Produtora: **DRS – CASA Feminino Cerqueira Cesar II**

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 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	Cartão de ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado de Frequência, Controle de Frequência e Justificativa de Ponto

**Total de caixas = 03**

**Total de metros lineares = 0,42**

Unidade Produtora: **DRS – CASA Três Rios**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	10
Observações complementares:	Relação de Remessa Expedida e Recebida

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	16
Observações complementares:	Comunicação Interna Expedida e Recebida

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2003 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	16 caixas e meia
Observações complementares:	Ofício Expedido e Recebido

**Total de caixas = 42 caixas e meia**

**Total de metros lineares = 5,95**

Unidade Produtora: **DRS – UAISAS**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Relação de Remessa Expedida e Recebida

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	07 caixas e meia
Observações complementares:	Comunicação Interna Expedida e Recebida e Informação Expedida

**Total de caixas = 08 caixas e meia**

**Total de metros lineares = 1,19**

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 74**

**TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 10,36**

São Paulo, em 28 de janeiro de 2015.

**Arlete Cristina Giacon Gama**

RE 36.709-6

Coordenadora