

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2018

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 DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA – DRM I**, 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: **DRM I**

Função:	02 Comunicação institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 <i>Clipping</i>
Datas limite:	2004
Quantid. caixas arquivo:	01
Observações complementares:	Recortes em geral

Função:	03 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.01 Recrutamento de seleção
Série documental:	03.02.01.09 Processo referente aos programas de recrutamento de seleção
Datas limite:	2000 até 2001
Quantid. caixas arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Recrutamento e seleção

Função:	03 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2011, 2012 e 2015
Quantidade de caixas arquivo:	05
Observações complementares:	<i>Escala de férias</i>

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 refeição
Datas limite:	2010
Quantidade de caixas arquivo:	01
Observações complementares:	<i>Demonstrativo de entrega de tíquetes</i>

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:	2008 a 2010
Quantidade de caixas de arquivo:	07
Observações complementares:	Recibos de benefícios de funcionários

Função:	03 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.23 Recibo de gozo e férias
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de caixas arquivo:	03
Observações complementares:	<i>Recibo de aviso de férias</i>

Função:	03 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01.Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	2004 a 2005
Quantidade de caixas arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Escala de serviço

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 quantidades de holerites
Datas limite:	2010 a 2012
Quantidade de caixas arquivo:	01
Observações complementares:	<i>Protocolo de recibo de pagamento</i>

Função:	03 Gestão de recurso humanos
Subfunção:	03.06 Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	03.06.02 Prevenção de acidentes
Série documental:	03.06.02.02 Dossiê da CIPA por mandato
Datas limite:	2002 e 2003
Quantidade de caixas arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de reuniões da CIPA

Função:	03 Gestão de recurso humanos
Subfunção:	03.06 Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	03.06.02 Prevenção de acidentes
Série documental:	03.06.02.05 Lista de presença em reuniões da CIPA
Datas limite:	2002 e 2003
Quantidade de caixas De arquivo:	01
Observações complementares:	Listas de presença em reuniões da CIPA

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2007 a 2015
Quantid. caixas arquivo:	03
Observações complementares:	<i>Termos de responsabilidade</i>

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:	2011 a 2014
Quantidade de caixas arquivo:	09
Observações complementares:	<i>Solicitação de material</i>

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:	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2006 a 2011
Quantidade de caixas De arquivo:	07
Observações complementares:	Nota de fornecimento do almoxarifado

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:	2000 e 2001
Quantidade de caixas De arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.03 Processo de adiantamento
Datas limite:	2005 a 2006
Quantid. caixas arquivo:	03
Observações complementares:	Processo de adiantamento

Função:	05 Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.06 Processo de pagamento de contas de Utilidade pública
Datas limite:	2003 a 2008
Quantidade de caixas De arquivo:	06
Observações complementares:	Cópias de manifestação de pagamentos de contas telefônicas, água, energia elétrica, gás.

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:	2004 a 2010
Quantid. caixas De arquivo:	20
Observações complementares:	Livros e controle de emissão de comunicações internas, informações, correspondências internas.

Função:	06 Gestão de documentos e informações
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:	2001 a 2010
Quantidade de caixas De arquivo:	30
Observações complementares:	Relação de remessa

Função:	06 Gestão de documentos e informações
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:	2007 a 2012
Quantid. caixas arquivo:	143
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, folha de informação, diversos.

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:	2008 a 2011
Quantid. caixas arquivo:	07
Observações complementares:	Ofícios emitidos 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:	07.00.03.01 Atestado de realização de serviços
Datas limite:	2011 a 2013
Quantid. caixas arquivo:	01
Observações complementares:	Realização de serviços

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2012 a 2014
Quantid. caixas arquivo:	06
Observações complementares:	<i>Solicitação de serviços</i>

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:	07.00.03.05 Ordem de serviço
Datas limite:	2012 a 2013
Quantid. caixas arquivo:	01
Observações complementares:	Ordens de serviço

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.04 Execução de serviços de copa
Série documental:	07.00.04.01 Memorando solicitando material
Datas limite:	2007 a 2010
Quantid. caixas arquivo:	01
Observações complementares:	Relações de materiais de limpeza, copa, materiais em geral do almoxarifado

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:	2008 a 2010
Quantid. caixas arquivo:	02
Observações complementares:	Requisições de cópias

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.02 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
Datas limite:	2011 a 2013
Quantid. caixas arquivo:	03
Observações complementares:	<i>Ficha de autorização para chamadas telefônicas</i>

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 265,5**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 37,1**

São Paulo, em 16 de março de 2018.

**Teresa Hatsue Shimomoto**  
RE 0076-0  
Membro

**Arlete Cristina Giacon Gama**  
RE 36.709-6  
Coordenadora da CADA