

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 004/2018

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 LESTE 2 - DRM III**, 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: **Divisão Regional Metropolitana Leste 2 - DRM III**

Função:	02 Comunicação institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração atual
Série documental:	02.01.01.01 Clipping
Datas limite:	2001-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, movimento de cargo, vacância e substituição
Série documental:	03.03.02.08 Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade
Datas limite:	2001-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	2004-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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:	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2003-2006
Quantidade de Caixas de 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:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2000-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
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:	03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias
Datas limite:	2001-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
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:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	2002-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
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:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale transporte
Datas limite:	2002-2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Série documental:	03.03.06.06 Formulário de avaliação de desempenho
Datas limite:	2002-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento
Datas limite:	2005-2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2002-2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.02 Defesa de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.02.01 Certificado de garantia
Datas limite:	2004-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	04.02.04.04 Processo de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	2002-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

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:	2003-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.05.02 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
Datas limite:	2005-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2007-2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
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:	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2006-2010
Quantidade de Caixas de 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:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2002-2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	22
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2002-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

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:	2002-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.10 Planilha de uso de veículo oficial
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2002-2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	46
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	2000-2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	72
Observações complementares:	

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:	2009-2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	05.02.11.06 Extrato bancário
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2001-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	29
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2003-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
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:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2000-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	148
Observações complementares:	

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:	2004-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	29
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.02 Convite
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2003
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2004-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	22
Observações complementares:	

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 cópias
Datas limite:	2002-2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não Há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicação
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2002-2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

TOTAL DE CAIXAS = 477

TOTAL DE METROS LINEARES= 66,78

São Paulo, em 16 de março de 2018.

Leandro Timossi de Almeida

RE 41.538-8

Membro

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6

Coordenadora