

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO - CADA

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 005/2016

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 DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA LESTE 1 – DRM II**, 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 II – LESTE 1
Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	01.01.04.02 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofícios em atendimento de requisições

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2010 à 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2008 e 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2007 à 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	36
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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 à 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2009 à 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	Datas-limite: 2004 à 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	203
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DRM II – LESTE 1
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:	2009 à 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

TOTAL DE CAIXAS = 257

TOTAL DE METROS LINEARES = 35,98

São Paulo, em 15 de junho de 2016.

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6

Coordenadora da CADA