

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 007/2015

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 VALE DO PARAIBA - DRVP**, 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: **DRVP – Divisão Regional Vale do Paraíba**

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 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	23
Observações complementares:	Documentos da época da DRCV/ Relação de Remessa

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:	2008 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Ofício

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:	2006 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	25
Observações complementares:	Documentos da época da DRCV/ CI, Informação e Correio Eletrônico

**Total de caixas = 51**

Unidade Produtora: **UAISAS DRVP**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2007 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Cópia de Notas de Fornecimento de materiais e Recibos internos de distribuição de materiais

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 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Relação de Remessa

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:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	CI e Informação

**Total de caixas = 04**

Unidade Produtora: **CASA ARUJÁ**

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 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Relação de Remessa

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 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	08
Observações complementares:	CI e Informação

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:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 13**

Unidade Produtora: **CASA CARAGUATATUBA**

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:	2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Relação de Remessa

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:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	CI, Informação e Correio Eletrônico

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:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 10**

Unidade Produtora: **CASA ITAQUÁ**

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:	02
Observações complementares:	Relação de Remessa

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 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	CI e Informação

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:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 09**

Unidade Produtora: **CASA JACAREÍ**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	<b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Livro de controle de numeração de documentos (CI, Informação e Ofício)

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:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	07
Observações complementares:	CI e Informação

**Total de caixas = 09**

Unidade Produtora: **CASA LORENA**

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:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	05 caixas
Observações complementares:	CI, Informação e Correio Eletrônico

**Total de caixas = 05**

Unidade Produtora: **CASA TAMOIOS**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.22</b> Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.08</b> Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	2005 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações Complementares	Justificativa de Ponto.

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:	2005 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	Cartão de Ponto

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	<b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

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 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	20
Observações complementares:	CI, Informação e Correio Eletrônico

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:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	20
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 56**

Unidade Produtora: **CASA TAUBATÉ**

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:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	13
Observações complementares:	CI, Informação e Correio Eletrônico

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:	2008 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 17**



Unidade Produtora: **CASA TERRA NOVA**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2012 e 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Nota de Fornecimento

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:	2010 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Relação de Remessa

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 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	05
Observações complementares:	CI e Informação

**Total de caixas = 07**

Unidade Produtora: **CASA GUARULHOS**

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:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Relação de Remessa

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:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	20
Observações complementares:	CI, Informação e Correio Eletrônico

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:	2008 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 27**

Unidade Produtora: **CASA GUAYI**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Serie Documental	<b>04.03.02.02</b> Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Documentos da época do CASA Guarulhos II

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	<b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Documentos da época do CASA Guarulhos II

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:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Documentos da época do CASA Guarulhos II

**Total de caixas = 03**

Unidade Produtora: **CASA SERRA DA CANTAREIRA**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	<b>06.01.02.03</b> Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

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:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	CI e correspondência eletrônica (email)

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:	2008 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 09**

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 220**

**TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 30,8**

São Paulo, em 27 de fevereiro de 2015.

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