

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 009/2015

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 METROPOLITANA DE CAMPINAS - DRMC**, 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: **CASA de Semiliberdade de Mogi Mirim**

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:	2003 e 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento, comprovação de despesas

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:	2002,2005,2006,2008,2009,2010 e 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas que contém cópias de folhas de informação

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:	2002,2003,2005,2006,2007,2008,2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Ofício expedidos e recebidos

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:	2009,2003,2006,2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Livro ata de relação de remessas recebida e expedida

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:	2009, 2010 e 2011
Quantidade de Arquivo:	01 livro
Observações complementares:	Livro de controle de CIs

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Livro de entrada e saída de visitantes
Série documental:	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	1998 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Livros de Controle de visitas e entrada e saída de funcionários

Total de caixas = 15

Unidade Produtora: **CASA Laranjeiras**

Função:	06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento de trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Relações de Remessa expedida e recebida

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:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas

Total de caixas = 02

Unidade Produtora: **CASA Jequitibá**

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:	2010 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas que contém cópias de folhas de informação

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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ofício expedidos e recebidos

Total de caixas = 2 e ½

Unidade Produtora: **NAI Americana**

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
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2005,2008,2009,2011,2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de material

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:	2005,2006,2007,2008,2009,2010,2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas

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:	2006,2007,2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Ofício expedidos e recebidos

Total de caixas = 10

Unidade Produtora: **CASA Rio Piracicaba**

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:	2009, 2010,2011 e 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas e comunicações internas com Folhas de Informação

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:	½ caixa
Observações complementares:	Ofício expedidos e recebidos

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Livro de entrada e saída de visitantes
Série documental:	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Livro de entrada e saídas

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2011, 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Permissão de entrada - SQL 44003

Total de caixas = 07 + 1/2

Unidade Produtora: **CASA Maestro Carlos Gomes**

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
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2010, 2011, 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de material

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:	2006,2007,2008,2009,2010,2011,2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas

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:	2006, 2007, 2008 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofício expedidos e recebidos

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Livro de entrada e saída de visitantes
Série documental:	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2008, 2009,2010,2011,2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Livro de entrada e saídas

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2007,2009,2010,2011,2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Lista criada pelo próprio Centro para controle de entrada e saída de funcionários ou visitantes

Total de caixas = 24

Unidade Produtora: **CASA Campinas**

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Livro de entrada e saída de visitantes
Série documental:	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2010 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 livros
Observações complementares:	Livro de entrada e saídas (um livro será retido como amostra)

Total de caixas = 02 livros

Unidade Produtora: **CASA Rio Amazonas**

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:	1996,1997,1998,1999,2000,2001,2003,2004,2005 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	Comprovantes de entrega de vale-transporte

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:	2005,2006,2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicações internas expedidas e recebidas que contém cópias de folhas de informação

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:	2008,2009,2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofício expedidos

Total de caixas = 12

TOTAL GERAL DE CAIXAS = 72

TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 10,08

São Paulo, em 09 de março de 2015.

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6
Coordenadora