

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 010/2018

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 SUDOESTE - DRS**, 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 SUDOESTE - DRS**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviços e Obras
Atividade:	04.01.01 Licitação e Administração de Contratos
Série documental:	<b>04.01.01.01</b> Contratos
Datas limite:	2006 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Cópia de Documentos referente a controle de trafego – Frota locada

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviços e Obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de Serviços e Obras
Série documental:	<b>04.01.05.06</b> Processo de Contratação de Serviços Terceirizados
Datas limite:	2011 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Cópia de documentos referente a solicitação de Refeição/ Lanche, Requisição de Refeições e SAF degustador

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:	<b>04.03.01.05</b> Formulário de Requisição de Material
Datas limite:	2009 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa e 1/2
Observações complementares:	Cópia de documento referente a solicitação de material de consumo do almoxarifado DRS

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:	<b>04.03.01.08</b> Lista de Material de Almoxarifado
Datas limite:	2009 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/4
Observações complementares:	Cópia de documento referente a lista material de consumo disponível no almoxarifado e lista material a ser solicitado pelo Centro

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:	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2009 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/4
Observações complementares:	Cópia de documentos referente a envio de material ao Centro

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentaria e Financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de Despesas Especificas
Série documental:	<b>05.02.08.06</b> Processo de Pagamento de Contas de Utilidade Pública
Datas limite:	2010 e 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de conta de água, luz e telefone

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação interna.
Datas limite:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	25
Observações complementares:	Comunicação Interna, Folhas de Informação, Correio Eletrônico (recebido/expedido) referente a assuntos administrativos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.03</b> Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado.
Datas limite:	2003 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	20 caixas e 1/2
Observações complementares:	Ofícios expedidos e recebidos referente a assuntos administrativos

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.06 Execução de Serviços de Gráfica
Série documental:	<b>07.00.06.01</b> Autorização para Execução de Serviços
Datas limite:	2009 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/4 caixa
Observações complementares:	Cópia de documentos referente a requisição de formulários

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de Serviços de Telecomunicações
Série documental:	<b>07.00.07.02</b> Ficha de Autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular.
Datas limite:	2007 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas e 1/2
Observações complementares:	Cópia de documentos de controle de ligações telefônicas.

**TOTAL DE CAIXAS = 55**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 7,7**

São Paulo, em 16 de março de 2018.

**Maria Cristina dos Santos**

RE 10.471-1

Membro

**Arlete Cristina Giacon Gama**

RE 36.709-6

Coordenadora da CADA