

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 011/2018

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 VALE DO PARAÍBA - 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: **DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA – DRVP**

Função:	01 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01 Elaboração de atos normativos
Série documental:	01.01.01.01 Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma,
Datas limite:	2004 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópias de Portarias Administrativas e Normativas

Função:	02 COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	02.01 Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 <i>Clipping</i>
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01+ ¼
Observações complementares:	Cópias de Recortes do Diário Oficial

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:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Pedido de material de consumo

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:	2011 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Notas de Fornecimento

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:	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2014 e 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½
Observações complementares:	Refere-se apenas Controle de tráfego de frota própria

Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Aprovado para eliminação pelo TC - Processo 0156/026/11

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:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Aprovado para eliminação pelo TC - Processo 0156/026/11

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:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	8
Observações complementares:	Aprovado para eliminação pelo TC - Processo 0156/026/11

Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.08 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Aprovado para eliminação pelo TC - Processo 0156/026/11

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 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Livro de protocolo

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:	2007, 2010 e 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Livro de registro de entrada de documentos avulsos

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:	2006 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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:	1988 a 1996 e 2005 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	26
Observações complementares:	Comunicação Interna, Folha de Informação, Comunicados e correio eletrônico

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 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½
Observações complementares:	Ofícios

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:	2011 a 2014
Quant.de Caixas de Arquivo:	¼
Observações complementares:	Serviço, manutenção e consertos

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:	07.00.03.05 Ordem de Serviço
Datas limite:	2015
Quant.de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Solicitação de serviços

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviço de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas
Datas limite:	2009 a 2013
Quant.de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Controle de ligações para fixo e celular

TOTAL DE CAIXAS = 57 + 1/2

TOTAL DE METROS LINEARES = 8,06

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