

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 012/2018

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 METROPOLITANA CAMPINAS**, 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 METROPOLITANA CAMPINAS**

Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2004, 2005 e 2006
Quant. de Caixas Arquivo	½
Observações complementares:	

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:	2007, 2008, 2009, 2010 e 2011
Quant. de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2010, 2011, 2012 e 2014
Quant. de Caixas Arquivo:	05
Observações complementares:	

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:	2009, 2010, 2011, 2012 e 2013
Quant. de Caixas Arquivo:	06 e ½
Observações complementares:	

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:	2012, 2013, 2014 e 2015
Quant. de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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
Quant. de Caixas Arquivo:	½
Observações complementares:	Frota própria

Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível
Datas limite:	2010
Quant. de Caixas Arquivo:	½
Observações complementares:	

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:	2008
Quant. de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2008
Quant. Caixas Arquivo:	05
Observações complementares:	

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:	2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014 e 2015
Quant. de Caixas Arquivo	02
Observações complementares:	

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:	2008, 2009 ,2010 e 2011
Quant. de Caixas Arquivo:	09
Observações complementares:	

Função:	06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012 e 2013
Quant. de Caixas Arquivo:	04
Observações complementares:	

Função:	07 GESTÃO 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:	2010, 2011, 2012, 2013 e 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½
Observações complementares:	Registro de entrada e saída de funcionários (folhas avulsas).

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:	2010, 2011, 2012, 2014 e 2015
Quant. de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	07 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	07.00. – Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.02 Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
Datas limite:	2011 e 2012
Quant. de Caixas Arquivo	01
Observações complementares:	

TOTAL DE CAIXAS = 40 e ½

TOTAL DE METROS LINEARES = 5,67

São Paulo, em 16 de março de 2018.

Marcelo de Souza Carvalho
RE 43.545-4
Membro

Arlete Cristina Giacon Gama
RE 36.709-6
Coordenadora da CADA