

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 013/2018

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 LESTE 1 – DRM II**, 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: DRM II – LESTE 1

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, resolução, deliberação, Portaria
Datas limite:	1997 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Cópia

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e Instrução de Ações Judiciais e Administrativa
Série documental:	01.01.04.02 Expediente de Atendimento de Requisições, ordem judiciais ou administrativas
Datas limite:	1996 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	17
Observações complementares:	.

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.02 Execução de Acompanhamento e Atividade
Série documental:	01.02.02.07 Relatório de acompanhamento de contrato
Datas limite:	2009 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03 Apoio a Administração Pública
Atividade:	01.03.02 Publicidade de Atos Oficiais
Série documental:	01.03.02.03 Matéria para Publicação no Diário Oficial do Estado
Datas limite:	2007 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.03 Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:	02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Série documental:	02.03.01.10 Lista de presença em evento
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Série documental:	03.03.01.04 Processo de mobilidade funcional
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	.

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2013, 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
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:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2010, 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
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:	2008, 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	2005, 2006 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	03.04.01.12 Planilha de Hora Extra
Datas limite:	2003 - 2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	03.04.01.17 Registro de Ponto
Datas limite:	2003 a 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da Folha de Pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2004 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de Expedientes para a Folha de Pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de Folha Pagamento
Datas limite:	2001 a 2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviço e Obras
Atividade:	04.01.01 Licitação e administração de Contratos
Série documental:	04.01.01.01 Contratos
Datas limite:	2004
Quantidade de Caixas de 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:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2014 e 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
Observações complementares:	.

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de Movimentação de Bens Patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05 Termo de Responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2008 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle de consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2002 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Requisição de veículo

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:	2009
Quantidade de Caixas de 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:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.06 Processo de Pagamento de contas de utilidade pública
Datas limite:	2008 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
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:	1994 a 2010 e 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	17
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:	1998 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	185
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:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Ofício

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:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	

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:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de Serviços



Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas Particulares
Datas limite:	2002, 2004, 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

**Total de caixas = 301**

**Total de metros lineares = 42,14**

São Paulo, em 16 de março de 2018.

**Ana Cristina do Canto Lopes**

RE 36.595-6

Membro

**Arlete Cristina Giacon Gama**

RE 36.709-6

Coordenadora