

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 014/2019

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 465/2018, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 05 de maio de 2018, 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 e posterior substituição dos anexos pelo Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018, 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 NORTE - DRN**, 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 Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.01 – Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	003.01.02 – Classificação e cadastramento de cargos e funções
Série documental:	003.01.02.012 – Relatório mensal de cargos e funções
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.021 – Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.022 – Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.023 – Recibo de gozo de férias
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.024 – Recibo de pagamento de férias
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações	

complementares:	
-----------------	--

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.005 – Escala de serviço
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.016 – Quadro demonstrativo de registro de frequência
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	003 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.017 – Registro de ponto
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 – Recebimento e conferência
Série documental:	004.03.03.002 – Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Observações complementares:	
-----------------------------	--

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 – Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.003 – Processo de adiantamento
Datas limite:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09
Observações complementares:	Contas de 2010 aprovadas em 18/12/2013

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.07 – Prestação de contas e controle interno
Série documental:	005.02.07.001 – Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	1998 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	28
Observações complementares:	Contas de 2010 aprovadas em 18/12/2013

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 – Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.008 – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2009 - 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	006 - Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02 – Autuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.002 – Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2015 - 2016
Quantidade de Caixas	04



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

de Arquivo:	
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	006 - Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02– Autuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.004 – Livro de registro de processos
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	006 - Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.001 – Ficha de controle de tramitação
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	006 – Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.002 – Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	007 – Gestão de atividades Complementares
Subfunção:	007.00 – não há
Atividade:	007.00.01 – Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.002 – Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	

Total de caixas: 72 e 1/2 CAIXAS

Total de metros lineares: 10,15

São Paulo, 11 de Junho de 2019

Fábio Augusto Saraiva Assis
RE nº 18.470-6

Arlete Cristina Giacon Gama
RE nº 36.709-6