

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 018/2019

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 DO LITORAL**, 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:	CASA MONGAGUÁ
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:	2010 A 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de pagamento de férias

Unidade Produtora:	CASA PRAIA GRANDE II
Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.002 Escala de férias
Datas limite:	2011 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01

Observações complementares:	Escala de férias
-----------------------------	------------------

Unidade Produtora:	CASA MONGAGUÁ, CASA PRAIA GRANDE I, CASA PRAIA GRANDE II
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:	2010 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Recibo de entrega de Auxílio Alimentação

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL LITORAL
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:	1984
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	CASA MONGAGUÁ, CASA PRAIA GRANDE II, DRL
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.005 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2011 A 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Requisição de material

Unidade Produtora:	CASA MONGAGUÁ, CASA PRAIA GRANDE I, CASA PRAIA GRANDE II, DRL
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2012 A 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	Nota de Fornecimento

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

Unidade Produtora:	CASA MONGAGUÁ,
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:	2010 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de Nota Fiscal

Unidade Produtora:	DRL
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:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Processo de Adiantamento

Unidade Produtora:	DRL, CASA PERUIBE
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:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Relação de Remessa

Unidade Produtora:	CASA VILA DE SÃO VICENTE, CASA GUARUJÁ, CASA ITANHAÉM, CASA MONGAGUÁ, CASA PERUIBE, CASA PRAIA GRANDE I, CASA PRAIA GRANDE I, DRL
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	006.01.10.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.
Datas limite:	2006 a 2008 e 2010 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	83
Observações complementares:	CI recebidas e enviadas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL LITORAL
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	006.01.10.003 Ofício.
Datas limite:	1998 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofícios

Unidade Produtora:	CASA PRAIA GRANDE I
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.02 Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	006.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	006.02.03.001 Cadastro de requisição de serviços
Datas limite:	2011 E 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Requisição de serviços

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.005 Ordem de serviço
Datas limite:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Ordem de Serviço

Total de caixas: 122,50

Quantidade total em metros lineares: 17,15

São Paulo, 11 de junho de 2019.

Responsáveis:

Maridete Alves de Souza
RE nº 23.270-1

Arlete Cristina Giacon Gama
RE nº 36.709-6