

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 019/2019

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 METROPOLITANA LESTE II – DRM-III**, 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.

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.001 Aviso de férias
Datas limite:	2006 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	<i>cópia</i>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.002 Escala de férias
Datas limite:	2003 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

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:	2006 à 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	<i>cópia</i>

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:	2006 à 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

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:	2000 à 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.005 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2006 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2008 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10
Observações complementares:	

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:	2003 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	004.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	004.05.09.001 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2006 à 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	

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:	1997 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	30
Observações complementares:	

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.003 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2007 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	

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:	1999 à 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	7
Observações complementares:	

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:	2009 à 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	198
Observações complementares:	

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, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2007 à 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	352
Observações complementares:	

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:	007.00.03.003 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2004 à 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	

**Total de caixas: 636**

**Total de metros lineares: 89,04**

São Paulo, 11 de junho de 2019.

Responsáveis:

Leandro Timossi de Almeida

RE nº 41.538-8

Arlete Cristina Giacon Gama

RE nº 36.709-6

