

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 023/2019

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 – DRM-I**, 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:	001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.01 – Ordenação Jurídico
Atividade:	001.01.06 – Assessoramento técnico-legislativo
Série documental:	001.01.01.001 – Decreto, instrução normativa, portaria
Datas limite:	1983 a 2014
Quantidade caixas arquivo:	05 caixas
Observações complementares:	Cópias de Portarias

Função:	001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.02 – Execução acompanhamento e avaliação de atividades
Série documental:	001.02.02.009 – Relatório de atividades
Datas limite:	2003 a 2013
Quantidade caixas arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	

Função:	001 - ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.03 – Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série documental:	001.02.03.007 – Ofício encaminhando reclamações ou sugestões á autoridade competente
Datas limite:	2002 a 2013
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Cópia -Ofícios

Função:	002 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	002.01 – Assessoria de imprensa
Atividade:	002.01.01 – Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	002.01.01.001 - Clipping
Datas limite:	2005 a 2007
Quantidade caixas arquivo:	05 caixas
Observações complementares:	Cópia

Função:	002 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
Subfunção:	002.02 – Cerimonial e relações públicas
Atividade:	002.02.02 – Apoio logístico
Série documental:	002.02.02.004 – Requisição de veículos
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade caixas arquivo:	02 caixa
Observações complementares:	2ª via

Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02 – Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	006.02.01 – Recrutamento de seleção
Série documental:	003.02.02.001 – Atestado de frequência em curso
Datas limite:	2006
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
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:	003.03.04.002 – Escala de férias
Datas limite:	2005 a 2017
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
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:	2011 a 2012
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
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:	003.03.04.022 – Recibo de entrega de vale transporte
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Cópia

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:	2013
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.003 – Boletim de frequência
Datas limite:	1999 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
Observações	Cópia

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

Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.004 – Comunicado de ocorrências
Datas limite:	2012 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
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 serviços
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.010 – Mapa de horas extras
Datas limite:	2009 a 2012
Quantidade caixas arquivo:	11 caixas
Observações complementares:	Cópia

Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.08 – Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	003.08.03- Controle da saúde e da alimentação
Série documental:	003.08.03.004 – Mapa mensal das refeições
Datas limite:	2005 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	12 caixas
Observações complementares:	Cópias

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:	2016 a 2017
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	2ª via

Função:	004 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificação de estoque
Série documental:	004.03.01.005 – Formulário de requisição de material
Datas limite:	2011 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificação de estoque
Série documental:	004.03.01.009 – Nota de fornecimento
Datas limite:	2010 a 2017
Quantidade caixas arquivo:	11 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 - GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 – Recebimento e conferência
Série documental:	004.03.03.001 – Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2015 e 2016
Quantidade caixas arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

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:	2000 , 2006
Quantidade caixas arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Lei Complementar Estadual nº 709/93 art. 41. Instrução TCESP n. 1/2002, arts. 42 ao 54 – 84 ao 92 – 125 ao 134 e 159 a 169.

Função:	005 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 – Controle de contabilidade
Série documental:	005.02.11.018 – Nota fiscal
Datas limite:	2000 a 2002 e 2007
Quantidade caixas arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	Lei Federal n. 5172/66 Código Tributário Nacional, arts 173, 174 e 195. Lei Complementar Estadual nº 709/93 art. 41. Instrução TCESP n. 1/2002, arts. 42, XI, 85, 126,XI e 160, XI

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:	1999 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	18 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 - 06 - 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
Datas limite:	2008 a 2013
Quantidade caixas arquivo:	20 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 - 06 - 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:	2004 a 2016
Quantidade caixas arquivo:	403 caixas
Observações complementares:	Comunicação interna

Função:	006 - 06 - 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:	2000 a 2016
Quantidade caixas arquivo:	287 caixas
Observações complementares:	Ofícios, correspondências

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:	2010 a 2017
Quantidade caixas arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.01 – Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.004 – Guia de saída e de entrada de material
Datas limite:	2000 a 2015
Quantidade caixas arquivo:	12 caixas
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:	2009 a 2016
Quantidade caixas arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.05 – Execução de serviços de reprografia
Série documental:	007.00.05.004 – Requisição de cópia
Datas limite:	2010 e 2011
Quantidade caixas arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.07 – Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	007.00.07.002 – Ficha de autorização para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
Datas limite:	1999 e 2012
Quantidade caixas arquivo:	09 caixa
Observações complementares:	

Total de caixas = 842

Total de metros lineares = 117,88

São Paulo, em 16 de julho de 2019

Tereza Hatsue Shimomoto
RE nº 760

Arlete Cristina Giacon Gama
RE 36.709-6