

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2019

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 DIRETORIA TÉCNICA**, 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: | 003.03.04.002 – Escala de férias |
| Datas Limite: | 2008 a 2010 |
| Quantidade de Caixas Arquivo: | 01 caixa |
| 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: | 003.03.04.022 - Recibo de Entrega de Vale Transporte |
| Datas limite: | 2012 |
| Quantidade de Caixas de 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: | 003.04.01.008 – Formulário de justificativa de falta |
| Datas limite: | 1999 a 2006 |
| Quantidade de Caixas de 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: | 003.04.01.017 – Registro de ponto |
| Datas limite: | 1999 a 2006 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 02 caixas |
| Observações complementares: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Função: | 004 Gestão de bens materiais e patrimoniais |
| Subfunção: | 004.02 Controle de bens patrimoniais |
| Atividade: | 004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais |
| Série documental: | 004.02.04.005 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais |
| Datas limite: | 2008 e 2012 |
| Quantidade de Caixas De Arquivo: | 07 caixas |
| 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: | 1992 a 2012 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 20 caixas |
| Observações complementares: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Função: | 004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais |
| Subfunção: | 004.03 – Controle de Almojarifado |
| Atividade: | 004.03.01 – Verificação de estoque e distribuição |
| Série documental: | 004.03.01.006 – Inventário físico de material de almojarifado |
| Datas limite: | 2003 a 2010 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 03 caixas |
| Observações complementares: | Ficha de Inventário |

| | |
|----------------------------------|---|
| Função: | 004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais |
| Subfunção: | 004.03 – Controle de Almojarifado |
| Atividade: | 004.03.01 – Verificação de estoque e distribuição |
| Série documental: | 004.03.01.009 – Nota de Fornecimento |
| Datas limite: | 2015 a 2016 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 12 caixas |
| Observações complementares: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Função: | 004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais |
| Subfunção: | 004.03 – Controle de Almojarifado |
| Atividade: | 004.03.03 – Recebimento e Conferência |
| Série documental: | 004.03.03.001 – Atestado de recebimento de material |
| Datas limite: | 1998 à 2014 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 03 caixas |
| Observações complementares: | |

| | |
|----------------------------------|---|
| Função: | 004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais |
| Subfunção: | 004.03 – Controle de Almojarifado |
| Atividade: | 004.03.03 – Recebimento e Conferência |
| Série documental: | 004.03.03.002 – Nota fiscal (cópia) |
| Datas limite: | 2010 a 2012 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 01 caixa |
| 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: | 1992 a 2014 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 01 caixa |
| 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: | 2007; 2009 a 2013 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 18 e ½ caixas |
| 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, Comunicação Interna |
| Datas limite: | 2002 a 2016 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 120 caixas |
| Observações complementares: | cópia |

| | |
|----------------------------------|--|
| 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 |
| Datas limite: | 2004 a 2014 |
| Quantidade de Caixas de Arquivo: | 94 caixas |
| Observações complementares: | cópia |

| | |
|----------------------------------|---|
| 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 entrada de material |
| Datas limite: | 2002 a 2016 |
| Quantidade de Caixas De Arquivo: | 02 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: | 2003 a 2014 |
| Quantidade de Caixas De Arquivo: | 1/2 caixa |
| Observações complementares: | |

Total de Caixas = 287

Total de Metros Lineares = 40,18 m

São Paulo, 11 de junho de 2019.

Responsáveis:

Bruna Diniz Bonani
RE: 41.626-5

Arlete Cristina Giacon Gama
RE nº 36.709-6