



### TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2021

Nos dias 28 e 29 de outubro do ano de 2020, a FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE – Fundação CASA-SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-**Meio** e Atividades-**Fim**, acompanhou a eliminação dos documentos, constantes no Editais de Ciência e Eliminações de Documentos nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 e 008/2020 publicados em 28/11/2020 – nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018 e 019 publicados em 28/08/2021 nas dependências da empresa Aparas de Papel Adriana, cito à Av. Professor Luiz Inácio de Anhaia Mello, 6228, São Paulo – SP, conforme segue:

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2020**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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.

**Diretoria Regional Norte - DRN**

Unidade Produtora:	<b>CASA Ouro Verde</b>
Função:	051 Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.002 Registro de atendimento ambulatorial
Data limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03,5 Caixas
Observações complementares:	

**Total de Caixas: 03,5 Caixas**

**Total de metros lineares: 0,49 m**

São Paulo, 25 de novembro de 2020

Responsáveis

**Responsáveis**

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS  
MEMBRO CADA  
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, 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.

Diretoria Regional Norte - DRN

Unidade Produtora:	CASA Ouro Verde
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
Data limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 Caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	CASA Ouro Verde
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
Data limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	<b>CASA Ouro Verde</b>
Função:	006 Gestão de documentos e informação
Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Data limite:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09 Caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>CASA Ouro Verde</b>
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
Data limite:	2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	

**Total de caixas: 21**

**Total de metros lineares: 2,94 m**

São Paulo 25 de novembro de 2020

**Responsáveis**

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS  
MEMBRO CADA  
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, 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 – CASA SANTOS**, 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.

Diretoria Regional Litoral – CASA Santos

Unidade Produtora:	CASA SANTOS
Função:	004
Subfunção:	004.02
Atividade:	004.02.04 - Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.005 – Termo de Responsabilidade pelo uso de bens Patrimoniais
Data limite:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ Caixas
Observações complementares:	Termo de Responsabilidade pelo uso de bens Patrimoniais

Unidade Produtora:	CASA SANTOS
Função:	006

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.10 - Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Data limite:	2016 à 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 Caixa
Observações complementares:	Comunicação Interna

**Total de caixas: 01 caixa e  $\frac{3}{4}$  (Uma Caixa e três quartos)**

**Total de metros lineares: 0,245**

São Paulo, 25 de novembro de 2020

#### Responsáveis

MARIDETE ALVES DE SOUZA  
MEMBRO CADA  
RE 23.270-1

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 004/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, 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, 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 DRM - V**, 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.

#### Diretoria Regional – DRM - V

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 Controle de  Frequência
Atividade:	003.04.01 Registo de Frequência
Série documental:	003.04.01.008 Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	1997/2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas + 01 envelope
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	2011/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.05.09 Controle de Consumo de Combustível
Série documental:	004.05.09.006 Registro de Quilometragem de Consumo de Combustível
Datas limite:	2013/2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	005.02.07.005 Relatório para consulta das Prestações de Contas
Datas limite:	2013/2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Comunicação interna, Correio Eletrônico

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	2006/2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Livro entrada de documentos, Livro de Ofícios e CI.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	007 Gestão de atividades Complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.005 Registro de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2010/2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	007 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.06 Execução de serviços de gráfica
Série documental:	007.00.06.001 Autorização para execução de serviços
Datas limite:	2011/2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
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:	2009/2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Total de caixas: 29 + 01 envelope  
Total em metros lineares: 4.06

São Paulo 25 de novembro de 2020

**Responsáveis**

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 005/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, 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 DRM - V**, 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.

Diretoria Regional – DRM - V

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	051 Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.001 Registro de agendamento consultas e exames
Datas limite:	2012/2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Casa Vila Conceição
Função:	051 Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 Assistência a saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 Controle do atendimento a saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.003 Registro de programação de consultas
Datas limite:	2012/2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Mapa de agendamentos de consultas

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Total de caixas: 01 e 01 envelope  
Total metros lineares: 0,14

São Paulo 25 de novembro de 2020

#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 006/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, 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 E ACESSO DA DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA IV**, 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:	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:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	DRMIV:2009; CASA FEMININA PARADA DE TAIPOS:2007 a 2010

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:	2002 a 2004, 2006 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	DRMIV

Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



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 de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:2005 a 2017.

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:	2004 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS

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:	2005 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMIV

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 ponto
Datas limite:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2000 a 2007.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.012 Planilha de controle de horas-extras
Datas limite:	2005 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:2005 a 2007.

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:	1987 a 1999
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMIV

Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2005 a 2009,2012 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2005 a 2009,2012 a 2015.

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:	03.08.03.004 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2014 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	CASA DE SEMILIBERDADE JACIRENDI: 2014 a 2016, CASA DE SEMILIBERDADE NUNDIAU: 2014 a 2016, CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:2005 a 2017.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



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 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS

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:	004.03.01.003 Boletim de saída de material
Datas limite:	2013 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	DRM IV

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:	2004 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS

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 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	41
Observações complementares:	DRM IV: 2005 a 2018 CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2003 a 2018.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



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:	2009 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
Observações complementares:	DRM IV

Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 Ficha de controle de tráfego de veículos (Contratada)
Datas limite:	2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	DRM IV Aprovação das contas (2006)

Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.001 Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2003 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	DRM IV Aprovação das contas (2006/2010)

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:	2001 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	61

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Observações complementares:	DRMIV : 2001 a 2010 CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:2003 a 2006 Aprovação das contas (2006/2013)
-----------------------------	---

Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.006 Processo de pagamento de contas de utilidade pública (Copias)
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2007 a 2010

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 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	DRM IV:1999 a 2016 CASA DE SEMILIBERDADE NUNDIAU:2010 a 2016 CASA DE SEMILIBERDADE JACIRENDI:2008 a 2012.

Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÃO
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:	1993 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo	02
Observações complementares:	DRMIV : 2004 a 2006; CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:1993 a 2003.

Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
---------	--

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



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:	2001 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	DRMIV: 2001 a 2014 CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:2004 a 2010.

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:	2002 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	58
Observações complementares:	DRMIV:2002 a 2017 CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2004 a 2017.

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:	1998 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo :	32
Observações complementares:	DRMIV : 1998 a 2016 CASA DE SEMILIBERDADE NUNDIAU: 2010 CASA FEMINIA PARADA DE TAIPAS:2004 a 2017.

Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
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:	1998 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	31
Observações complementares:	DRMIV:2008 a 2015; CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:1998 a 2015.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.005 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS
Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
Atividade:	007.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	007.00.02.001 Comunicado de apresentação de vigilante
Datas limite:	2010 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	42
Observações complementares:	DRMIV

Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
Atividade:	007.00.02 Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	007.00.02.002 Livro de ocorrências relacionadas à segurança
Datas limite:	1993 a 1999
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS:1993 a 1999.

Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
Atividade:	007.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.002 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
Datas limite:	2015 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA DE SEMILIBERDADE NUNDIAU

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 Não Há (SUBFUNÇÃO)
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 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	CASA DE SEMILIBERDADE JACIRENDI: 2014 a 2015 CASA DE SEMILIBERDADE NUNDIAU: 2014 a 2016 CASA FEMININA PARADA DE TAIPAS: 2004 a 2015.

**Total Caixas: 355**  
**Metros lineares: 49,70**

São Paulo, 25 de novembro de 2020.

MARCELO PEREIRA FELIX  
Membro CADA  
RE 35.833-2

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Publicado em 23/11/2020

### COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

#### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 007/2020

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-FIM, 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 E ACESSO DA DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA IV**, 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:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.02 ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Atividade:	051.02.01 Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do Adolescente
Série documental:	051.02.01.005 Quadro de atividades de educação física e esporte
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMIV

Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
---------	---

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238



Subfunção:	051.04 GERÊNCIA E MONITORIA DA SEGURANÇA
Atividade:	051.04.01 Acompanhamento e controle da segurança
Série documental:	051.02.01.003 Relatório de visita da supervisão.
Datas limite:	2005 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	DRMIV

**Total Caixas: 4**

**Metros lineares: 0,56**

São Paulo, 25 de novembro de 2020.

MARCELO PEREIRA FELIX  
Membro CADA  
RE 35.833-2

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 008/2020**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 714/2020, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 12 de agosto de 2020, 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, 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 Do POLO ABCD**, 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.

**Diretoria Regional – Polo ABCD**

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	006 Gestão de documentos e informação
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:	2005 - 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	40 caixas
Observações complementares:	CASA Encosta Norte 15 cx C.I./Correio eletrônico CASA Ferraz I 05 cx C.I. e Folha e Informação CASA Ferraz II 01 cx C.I. e Folha e Informação CASA Fazenda do Carmo 14 cx C.I./Folha de Informação/Correio eletrônico Semi São Mateus 07 cx C.I. e Folha e Informação CASA N. Horizonte 03 cx C.I. e Folha e Informação

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Pólo ABCD
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 - 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	51 caixas
Observações complementares:	CASA Encosta Norte 22 cx Ofício CASA Ferraz I 06 cx Ofício CASA Ferraz II 01 cx Ofício CASA Fazenda do Carmo 11 cx Ofício Semi São Mateus 08 cx Ofício CASA N. Horizonte 03 cx Ofício

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	004 Gestão de Bens Materiais
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:	2009 - 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Semi São Mateus 02 cx CASA N. Horizonte 01 cx

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	006 Gestão de documentos e informação
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:	2006 - 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	CASA Ferraz I 02 cx CASA Ferraz II 02 cx

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.002 Livro de controle de entrada e saída de funcionários
Datas limite:	2008 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11 caixas
Observações complementares:	CASA Ferraz I 02 cx CASA Ferraz II 07 cx Semi São Mateus 02 cx

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
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 Notas fiscais (cópia)
Datas limite:	2014 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	CASA Fazenda do Carmo

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	004 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.01 Licitação e administração de contratos
Série documental:	004.01.01.001 Contratos (Livro de ocorrência dos vigilantes)
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	CASA Ferraz I 01 cx CASA Ferraz II 01 cx

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
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:	2015 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA N. Horizonte

Unidade Produtora:	Pólo ABCD
Função:	004 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA N. Horizonte

Total de caixas: 115

Total de metros lineares: 16.1m

#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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:	001 – Organização administrativa
Subfunção:	001.01 – Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04 – Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	001.01.04.002 – Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	2002 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	58 caixas
Observações complementares:	DRN, Casa Ouro Verde, Casa Ribeirão Preto e Casa Sertãozinho

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

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:	1978 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 caixas
Observações complementares:	Casa Cândido Portinari

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 caixas e ¼
Observações complementares:	DRN e Casa Batatais

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	004.03.01.008 – Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2007 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	DRN

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13 caixas
Observações complementares:	DRN e Casa Batatais

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

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:	2008 e 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa e ¼
Observações complementares:	DRN

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	004 – Gestão de bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 – Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 – Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 – Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2004 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	DRN – Frota própria

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:	005.02.08.001 – Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Casa Franca

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 – Controle da contabilidade
Série documental:	005.02.11.006 – Extrato bancário
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	DRN – Contas aprovadas em 2012

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 – Controle da contabilidade
Série documental:	005.02.11.013 – Guia de recolhimento de INSS
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	DRN

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:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Casa Taquaritinga

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 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa e ¼
Observações complementares:	DRN e Casa Sertãozinho

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2003 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	49 caixas e ½
Observações complementares:	DRN. Casa Batatais. Casa Ribeirão Preto e Casa Sertãozinho

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas e ¼
Observações complementares:	DRN e Casa Ribeirão Preto

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:	2000 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	35 caixas
Observações complementares:	DRN, Casa Batatais, Casa Cândido Portinari e Casa Taquaritinga

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:	007.00.01.003 – Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2010 e 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Casa Franca

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:	007.00.01.004 – Guia de saída e de entrada de material
Datas limite:	2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ de caixa
Observações complementares:	DRN

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2013 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas e ½
Observações complementares:	DRN

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.05 – Execução de serviços de reprografia
Série documental:	007.00.05.003 – Relatório de quantidade de cópias
Datas limite:	2003 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	DRN

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2006 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas e ½
Observações complementares:	DRN

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
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:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	DRN

**Total de caixas: 193 caixas e ¾**

**Total de metros lineares: 27,13 m**

São Paulo 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 18.470-6

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.02 – Atendimento socioeducativo ao adolescente
Atividade:	051.02.01 – Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente
Série documental:	051.02.01.002 – Formulário de controle de documentação pessoal e escolar
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	DRN

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.02 – Atendimento socioeducativo ao adolescente
Atividade:	051.02.01 – Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente
Série documental:	051.02.01.005 – Quadro de atividades de educação física e esporte
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ de Caixa
Observações complementares:	DRN

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.002 – Registro de atendimento ambulatorial
Datas limite:	2006 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Casa Taquaritinga

Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.003 – Registro de programação de consultas
Datas limite:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 Caixas
Observações complementares:	Casa Taquaritinga

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCJ202125238



Unidade Produtora:	Divisão Regional Norte
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.02 – Controle farmacêutico
Série documental:	051.03.02.003 – Registro de entrada e dispensação de psicotrópico
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Casa Taquaritinga

**Total de caixas: 07 Caixas e ¼**

**Total de metros lineares: 1,02 m**

São Paulo 20 de agosto de 2021

#### Responsáveis

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 18.470-6

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 OESTE - DRO**, 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:	003.04 – Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.003 – Boletim de Frequência
Datas limite:	31/12/2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	B42 2014 a 2017

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:	31/12/2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 Caixas
Observações complementares:	JP de 2007 a 2009

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



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:	004.03.01.003 – Boletim de Saída de Material
Datas limite:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixas
Observações complementares:	Ficha de prateleira 2016 a 2019

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:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Pedido de material – 2015 a 2019

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:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Nota de Fornecimento – 2013 a 2019

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:	31/12/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	CI e FI – 2014 a 2018

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:	31/12/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 caixas
Observações complementares:	Ofícios - 2013 a 2018

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





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:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	2009 a 2017

**TOTAL DE CAIXAS = 22**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 3,08**

São Paulo 15 de junho de 2021

#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 004/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-FIM, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 OESTE - DRO**, 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:	051 – Promoção do Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à Saúde do Adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do Atendimento à Saúde do Adolescente
Série documental:	051.03.01.002 – Registro de atendimento Ambulatorial
Datas limite:	31/12/2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Livro de enfermagem - 2008 a 2014

**TOTAL DE CAIXAS = 01**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 0,14**

São Paulo, 15 de junho de 2021

#### Responsáveis

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238



VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 005/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº **470/2021**, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo Publicada no DOE de 18/03/2021, 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:	DRL
Função:	006 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 Comunicação administrativa
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.021 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ da caixa
Observações complementares:	CASA Praia Grande I

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Unidade Produtora:	DRL
Função:	004 Gestão de Bens Materiais
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 materiais
Datas limite:	2011 - 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	CASA Mauá - 01 cx CASA Santo André I – 01 cx

Unidade Produtora:	DRL
Função:	004 Gestão de Bens Materiais
Subfunção:	004.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.008 Lista de material
Datas limite:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ de caixa
Observações complementares:	CASA Praia Grande I

Unidade Produtora:	DRL
Função:	004 Gestão de Bens Materiais
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 - 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 caixas
Observações complementares:	CASA Mauá - 02 cx

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

	CASA Vila de São Vicente – 01 cx CASA Santo André I – 01 cx CASA Mongaguá – 01 cx CASA São Bernardo I – 4 cx CASA Praia Grande I – 01 cx
--	--

Unidade Produtora:	DRL
Função:	006 Gestão de documentos e informação
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:	2003 - 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	18 caixas
Observações complementares:	CASA Mauá – 10 cx C.I. e Folha e Informação CASA Vila de São Vicente – 2 cx C.I. Semi São Bernardo – 02 cx C.I. CASA Santo André I – 03 cx C.I. e Folha de informação CASA Mongaguá – 01 cx C.I. CASA Praia Grande I – ½ cx C.I.

Unidade Produtora:	DRL
Função:	006 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2006 - 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16 caixas
Observações complementares:	CASA Mauá - 12 cx Ofício CASA Santo André I – 04 cx Ofício

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.002 Livro de controle de entrada e saída de funcionários
Datas limite:	2007 - 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 caixas
Observações complementares:	CASA Vila de São Vicente – 2 cx CASA Santo André I – 03 cx CASA São Bernardo I – 01 cx

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.003 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2013 - 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	CASA Santo André I – 3 cx (carro dos servidores)

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
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:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA Mauá - 01 cx

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Subfunção:	007.00 Manutenção e conservação do edifício
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:	2011 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	CASA São Bernardo I – 02 cx

Unidade Produtora:	DRL
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Recepção e controle
Atividade:	007.00.07
Série documental:	007.00.07.002 Controle de serviços de telefonia fixa
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA Mauá - 01 cx

**Total de caixas: 59 caixas**

**Total de ¼ de caixas: 2**

**Total de ½ de caixa : 1**

**Total de metros lineares: 8,4 m**

São Paulo 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

MARIDETE ALVES DE SOUZA

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 23.270-1

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 006/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO REGIONAL – DGAR E ASSESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICA SOCIOEDUCATIVA - AEPS**, 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:	<b>2005 a 2007</b>
Quantidade de Caixas de 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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Datas limite:	<b>2007 a 2014</b>
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:	003.04.01.005 – Escala de Serviço
Datas limite:	<b>2007 a 2010</b>
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:	003.04.01.016 – Quadro demonstrativo de registro de frequência
Datas limite:	<b>1991 a 1995</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 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:	<b>2007 a 2008</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Datas limite:	<b>2003 a 2008</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3 e ½ caixas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 – Controle de compras serviços e obras
Atividade:	004.01.05 – Contratação de serviços e obras
Série documental:	004.01.05.006 – Processo de contratação de serviços terceirizados (Cardápios e requisição e refeições)
Datas limite:	<b>2005</b>
Quantidade de Caixas de 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 e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 - Nota de fornecimento
Datas limite:	<b>2017 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	15 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:	<b>2015 a 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
---------	---

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Série documental:	004.03.03.002 – Nota Fiscal (cópia)
Datas limite:	<b>2005</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
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:	<b>2001 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 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:	<b>1993 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4 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:	<b>1992 a 2015 e 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	44 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 - Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 - Controle de Correspondência

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Quantidade de Caixas de Arquivo:	100 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 entrada de material
Datas limite:	<b>2000 a 2019</b>
Quantidade de Caixas De Arquivo:	16 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:	007.00.01.005 – Registro de saída e entrada de visitantes
Datas limite:	<b>1980 a 2000</b>
Quantidade de Caixas De Arquivo:	09 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:	007.00.01.002 – Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	<b>2007 a 2014</b>
Quantidade de Caixas De Arquivo:	06 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e conservação do edifício, das

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas	01 caixa
De Arquivo:	
Observações complementares:	

**Total de caixas: 212 e ½**

**Total de metros lineares: 29,75m**

São Paulo 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

BRUNA SILVA WROBLEWSKI

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 43.871-6

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCIC202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 007/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de Março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 DE GESTÃO E ARTICULAÇÃO REGIONAL – DGAR E ACESSORIA ESPECIAL DE POLÍTICA SOCIOEDUCATIVA - AEPS**, 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:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle de atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.001 – Registro de agendamento de consulta e exames
Datas limite:	<b>1989 a 2017</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	58 caixas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238



Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.02 – Controle farmacêutico
Série documental:	051.03.02.001 – Ficha de controle de temperatura e umidade
Datas limite:	<b>2014</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	

**Total de caixas: 58 e ½**

**Total de metros lineares: 8,19m**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

#### Responsáveis

BRUNA SILVA WROBLEWSKI

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 43.871-6

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 008/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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, 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 Noroeste - DRMNO**, 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:	DRMNO
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:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA Jd São Luiz I (2017)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCJ202125238

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2014/2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA Jd São Luiz I (2015/2016)

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2012 / 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixa
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira (2012 / 2013); CASA Vila Leopoldina (2013)

Unidade Produtora:	DRMNO
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 Demonstrativo de Entrega de Vale Transporte
Datas limite:	2013 / 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas e 01 envelope
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira (2013/2014); CASA Jd. São Luiz I (2015/2017); CASA Vila Leopoldina (2013)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 Controle de Recursos Humanos
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.005 Escala de serviço
Datas limite:	2006 / 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	DRMNO (2006/2017)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.06
Atividade:	003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde
Série documental:	003.06.01.004 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
Datas limite:	2005 / 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira (2005/2006)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	004
Subfunção:	004.03
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2009 a 2019 / 2015 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas e 03 envelopes
Observações complementares:	DRMNO (2015 A 2018); CASA São Paulo (2012 a 2017); CASA Paulista (2009 a 2015); CASA Jd. São Luiz I (2015 A 2017); CASA Vila Leopoldina (2017); CASA Pirituba (2015 a 2019)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	004 Gestão Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	004.05.09 Controle de consumo de combustível
Série documental:	004.05.09.001 Formulário para agendamento uso veículo oficial
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	DRMNO (2008 A 2011)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02 Atuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.002 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2008 A 2013 / 2016 e 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas e 02 envelopes
Observações complementares:	CASA Osasco II (2008 A 2013); CASA Paulista (2011); CASA Vila Leopoldina (2005 a 2010); Posto Norte (2004 a 2008); DRMNO (2004 a 2007)

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2003 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 caixas e 02 envelopes
Observações complementares:	CASA Osasco II (2008 A 201, 2012 A 2015); CASA Ouro Preto (2009 a 2011); DRMNO (2003 A 2009); CASA Paulista (2015); CASA VILA LEOPOLDINA (2006 a 2012)

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2001 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	85 caixas e 1 envelope
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira (2009 a 2018); CASA Ipê (2017); CASA Osasco II (2008 a 2018); CASA Arpoador (2014 a 2017); CASA Ouro Preto (2012/2013); Posto Norte, UI Abaeté, DRMV, UI Tietê, UI Bom Retiro, Int. Itaquá, Semi Progressão (2001 A 2007); CASA Jd. São Luiz I (2017); CASA Cedro (2015 A 2018); CASA Vila Leopoldina (2018); CASA Pirituba (2013 a 2016); CASA Jardim São Luiz II (2017 a 2018); CASA Nova Vida (2008-2016); CASA Nova Aliança (2012-2018); CASA Osasco I (2016 a 2018)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2008 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	111 caixas
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira (2010 a 2016); CASA Ipê (2017); CASA Osasco II (2008 a 2017); CASA Arpoador (2010 A 2017) 17 CX CASA Osasco I (2016 ); CASA Ouro Preto (2015); Posto Norte (2002 a 2009); CASA Cedro (2010/2011, 2013 A 2017) CASA Vila Leopoldina (2017 a 2018); CASA Jardim São Luiz II (2017-2018); CASA Nova Vida (2008-2016); CASA Nova Aliança (2011-2016)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
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:	2014 A 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas
Observações complementares:	CASA Jardim São Luiz II (2014-2019); CASA Osasco I (2015 a 2016 e 2019)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.003 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2012 A 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 caixas e 02 envelope
Observações complementares:	CASA Jd. São Luiz I (2018); CASA Jardim São Luiz II (2012-2018); CASA Osasco I (2019)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
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:	2011 A 2014 e 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixa e 01 envelope
Observações complementares:	CASA São Paulo (2011 A 2014); CASA Vila Leopoldina (2018)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.06 Execução de serviços de gráfica
Série documental:	007.00.06.001 Autorização para execução de serviços
Datas limite:	2008 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA Paulista (2008 A 2010)

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	007.00.07.002 Ficha de autorização para ligação telefônica
Datas limite:	2010 A 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	DRMNO (2010 A 2014)

**Total de caixas: 234 caixas e 15 envelopes**  
**Total de metros lineares 35,7**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238



#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES

RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 009/2021**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 Noroeste - DRMNO**, 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:	DRMNO
Função:	051 - PROMOÇÃO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 – ASSISTENCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Atividade:	051.03.01 – CONTROLE DO ATENDIMENTO À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Série documental:	051.03.01.003 – REGISTRO DE PROGRAMAÇÃO
Datas limite:	2012 - 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA JARDIM SÃO LUIZ (2012 a 2014)

**TOTAL DE CAIXAS = 01**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 0,14**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

VINICIUS GUIMARÃES

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 38.871-3

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238



Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCIC202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 010/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 SUDOESTE - DRS**, 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:	006 – Gestão de Documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.04- Distribuição e acompanhamento do tramite
Série documental:	006.01.04.002 – Formulário de requisição de material
Datas limite:	2004 e 2005
Quantidade de Caixas	02 caixas
Arquivo:	
Observ. Complem.	Relação de Remessa

Função:	006 – Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 – Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.01 – Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2003, 2004, 2005, 2006, 2007
Quantidade de Caixas	04 caixas + 1/2 + 1/4 + 1/3
Arquivo:	
Observ. Complem.	Comunicação Interna, Folha de Informação

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

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:	2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2010
Quantidade de Caixas	05 caixas + ¼ + 1/5 de caixa
Arquivo:	
Observ. Complem.	Ofícios

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.01 – Aviso de Férias
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas	1/3 da caixa
Arquivo:	
Observ. Complem.	Protocolo de entrega de aviso de férias

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.05 – Pagamento de Pessoal
Atividade:	003.05.02 – Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 – Relatório com quantidade de holerites
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas	1/3 da caixa
Arquivo:	
Observ. Complem.	Protocolo de demonstrativo de pagamento

**Total de caixas: 13 caixas e 1/5**

**Total de metros lineares: 1,91 m**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

MARIA CRISTINA DOS SANTOS

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 10.471-1

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 011/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 PRESIDÊNCIA**, 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.

<b>Unidade Produtora:</b>	<b>PRESIDÊNCIA, OUVIDORIA, CORREGEDORIA GERAL, ASSESSORIA JURÍDICA e UniCASA</b>
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>006.01.10.001</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2000 à 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23 caixas e 01 envelope contendo 311 folhas
Observações complementares:	(Presidência 03 caixas), (Ouvidoria 01 Envelope contendo 53 fls), (UniCASA 03 caixas), (Corregedoria Geral 09 caixas), Assessoria Jurídica (08 caixas) e (UNICASA 03 caixas + 258 fls) Comunicados Diversos expedidos, Folha de Informação.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD202125238



Unidade Produtora:	<b>PRESIDÊNCIA e UniCASA</b>
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>006.01.10.003</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	<b>2015 à 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas + 01 envelope contendo 97 folhas
Observações complementares:	<b>Ofícios recebidos e expedidos</b> Presidência (03 caixas.), UniCASA (97 folhas)

Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA</b>
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 de serviço público
Série documental:	<b>001.02.03.009</b> - Processo para apuração de denúncias
Datas limite:	<b>2014 à 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	40 caixas
Observações complementares:	Ocorrências, apuração de denúncias.

Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA</b>
Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>003.03.04.002</b> – Escala de Férias
Datas limite:	<b>2018-2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 39 folhas
Observações complementares:	Protocolos de demonstrativos, aviso e programação de férias

Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA</b>
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:	<b>004.03.01.005</b> – Formulário de requisição de material
Datas limite:	<b>2018-2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 27 folhas
Observações complementares:	Solicitação de materiais

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD202125238



Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA, UniCASA , CORREGEDORIAL GERAL e Assessoria Jurídica</b>
Função:	003.Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03- Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04- Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>003.03.04.022</b> – Recibo de entrega de Vale transporte
Datas limite:	2012 à 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 caixas + 01 envelope contendo 97 folhas
Observações complementares:	<b>Demonstrativo de entrega de Vale Transporte</b> Ouvidoria (59 folhas) – UniCASA (34 folhas) Corregedoria Geral (01 caixa) – Assessoria Jurídica (07 caixas)

Unidade Produtora	<b>OUVIDORIA e UniCASA</b>
Função:	005 – Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02- Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	005.02.08 – Pagamento de despesas específicas
Série documental	<b>005.02.08.001</b> – Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite	<b>2012, 2013 e 2014</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa e 01 envelope com 794 fls
Observações complementares:	<b>Planilha de pagamento de diárias</b> Ouvidoria (01 caixa) e UniCASA (01 envelope contendo 794 folhas)

Unidade Produtora	<b>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</b>
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	<b>005.02.07.004</b> – Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
Datas limite	<b>1983, 1985, 1986, 1987, 1988, 1991, 1999, 2001, 2002, 2003, 2004 e 2005.</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	15 Caixas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Unidade Produtora:	<b>Corregedoria Geral - CG</b>
Função:	01 - Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.03 – Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série documental:	<b>001.02.03.007</b> – Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.
Datas limite:	<b>2004 a 2016</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Ofício encaminhado à autoridade

Unidade Produtora:	<b>Corregedoria Geral - CG</b>
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 – Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade:	003.02.01 – Recrutamento e Seleção
Série documental:	<b>003.02.01.001</b> – Currículo de candidato a emprego público
Datas limite:	<b>2017</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Currículo de candidato

Unidade Produtora:	<b>CORREGEDORIA GERAL – CG</b>
Função:	04 – Gestão de Bens
Subfunção:	04.02 – Controle de Bens
Atividade:	004.02.04 – Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	<b>004.02.04.005</b> – Termo de responsabilidade uso de bens patrimoniais
Datas limite:	<b>2011 a 2017</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Termo de responsabilidade

Unidade Produtora:	<b>CORREGEDORIA GERAL – CG</b>
Função:	06 – Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.09 – Expedição de certidão e transcrição de documentos
Série documental:	<b>006.01.09.002</b> – Certidão ou Declaração
Datas limite:	<b>2018 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Certidões

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 – Seleção e desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade:	03.02.02 – Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional
Série Documental	<b>003.02.02.011</b> - Relatório de Avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
Datas Limite:	<b>2013, 2014 e 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 Caixas e 02 envelopes contendo 500 folhas - cada
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – não há
Atividade:	007.00.01 – Recepção e controle de portaria
Série Documental	<b>007.00.01.004</b> - Guia de saída e de entrada de material
Datas Limite:	<b>2014 a 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 187 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	007 - Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – não há
Atividade:	007.00.05 – Execução de serviços de reprografia
Série Documental	<b>007.00.05.004</b> - Requisição de cópias
Datas Limite:	<b>2017 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 79 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificado de estoque e distribuição
Série Documental	<b>004.03.01.009</b> - Nota de fornecimento almoxarifado
Datas Limite:	<b>2012, 2013, 2015 e 2016</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 199 folhas

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
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	<b>007.00.03.003</b> - Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas Limite:	<b>2011 a 2014, 2016 a 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 34 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	03 – Gestão de recursos humanos
Subfunção:	03.02 – Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.01 – Recrutamento e seleção
Série Documental	<b>003.02.01.005</b> – Processo de abertura de processo seletivo especial ou concurso interno
Datas Limite:	<b>Ano: 2013</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 25 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	003 - Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.03 - Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série Documental	<b>003.03.04.021</b> - Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas Limite:	<b>Anos: 2014</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope contendo 19 folhas
Observações complementares:	

**Total de caixas: 105 caixas**

**Total de metros lineares: 14,70 m**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



### Responsáveis

MÁRCIA LUCIANA DE ARAÚJO  
FERNANDES

RE 12.803-0

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 012/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 VALE DO PARAÍBA - DRVP**, 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 Vale do Paraíba
Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02 – Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade:	003.02.01 – Recrutamento e Seleção
Série documental:	003.02.01.001 – Currículo de candidato a emprego público
Datas limite:	2008 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. A currículos e avaliações de candidatos a cargos de gestores.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. A aviso de férias, demonstrativo de férias e protocolo de entrega de aviso de férias

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. Programação de férias

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 cartão refeição e alimentação
Datas limite:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. A recibos de entrega de cartão refeição e alimentação

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 caixas
Observações complementares:	Ref. A comprovantes de entrega de vale transporte

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. a B42

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.05 – Pagamento de Pessoal
Atividade:	003.05.02 – Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 – Relatório com quantidade de holerite
Datas limite:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a protocolo de demonstrativo de pagamento

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais 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:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa + ¾ caixa
Observações complementares:	Ref. a Termo de responsabilidade de bens baixados

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. a Solicitação de material

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	004.03.01.008 – Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2009 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a relação de estoque de material de consumo

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	205 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 +1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. a notas de fornecimento do almoxarifado

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 do veículo oficial
Datas limite:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. a requisição de transporte

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 – Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.001 – Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	Ref. livro de protocolo

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. a relação de remessa

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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
Datas limite:	2015 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 + ¼ caixa
Observações complementares:	Ref. livro de controle de entrada de documentos

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2000 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	69 + 3/5 caixas
Observações complementares:	Ref. a CI, Folha de Informação e Correio Eletrônico

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2005 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	35 caixas
Observações complementares:	Ref. a ofícios

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	006 – 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:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14 caixas
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de servidores

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de material

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e conservação de edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.003 – Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2009 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	Ref. a solicitação de serviço de manutenção

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e conservação de edifício. Das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.005- Ordem de serviço
Datas limite:	2012 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1+ ½ caixa
Observações complementares:	Ref. Ordem de serviço de manutenção.

**Total de caixas: 182 caixas**

**Total de metros lineares: 25,48 m**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

**Responsáveis**

**MARIA CRISTINA DOS SANTOS**

**DANIELLE ALMEIDA DA SILVA**

RE 10.471-1

RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 013/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/21, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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, 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 CAMPINAS**, a 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 METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.03 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:	2009/2010/2013/2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa e ½
Observações complementares:	CASA Rio Amazonas: 2009/2010 – 1 caixa CASA Jequitibá: 2013/2014 – ½ caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.017 Registro de Ponto
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	CASA Manacá da Serra: 2006 – 1 caixa
Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD202125238

Série documental:	003.04.01.005 Escala de serviço
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	DRMC: 2008 – 1 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.018 Relação de servidores com ocorrências
Datas limite:	2005/2006/2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	CAIP Jacarandá: Controle diário de funcionários – anos 2005, 2006, 2010 e 2011 – 03 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.06 Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho
Série documental:	003.06.02.005 Lista de presença em reuniões da CIPA
Datas limite:	2002/2003
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA Manacá da Serra: 2002/2003 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	003.08.03 Controle da saúde e da alimentação
Série documental:	003.08.03.001 Cardápio semanal
Datas limite:	2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	UAISA DRMC: 2010/2011 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.02 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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

	patrimoniais
Datas limite:	2018/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	CAIP Jacarandá: Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais: ano 2018/2019 – 02 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.003 Boletim de saída de material
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMC: 2011 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2017/2018/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	CASA Tapajós: 2017/2018/2019 – 02 caixas CAIP Jacarandá: 2018/2019 – 02 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	004.03.03.002 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2009/2010/2011/2012/2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	DRMC: 2009/2010/2011/2012/2016 – 04 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.05 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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD202125238

Datas limite:	2004/2005/2007/2009/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CAIP Jacarandá: Requisição de transportes – anos 2004, 2005, 2007, 2009 e 2011 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 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:	01
Observações complementares:	DRMC: 2009/2010 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
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:	1998/2010/2011/2012/2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	CASA Tapajós: Livro de controle de C.I. 2017 e Livro Ata -2010 a 2012 – 01 caixa CAIP Jacarandá: Livros de relação de remessa expedida – ano 2010 Livros de ofícios expedidos – anos 1998 e 2011 – 02 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
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:	2009, 2010, 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	<b>CASA de Semiliberdade Jundiá:</b> 2009, 2010, 2011 - 1 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

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:	2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	31 caixas e ½
Observações complementares:	<p><b>CASA Andorinhas:</b> 2014 A 2018 – Comunicação interna expedida e recebida e Folha de Informação recebida (02 caixas)</p> <p><b>CASA Tapajós:</b> CI's expedidas e recebidas – anos 2017 – 2018 Folha de Informação Expedida e Recebida – anos 2017- 2018 Correio Eletrônico – 2016-2017-2018 (05 caixas)</p> <p><b>CASA de Semiliberdade Jundiá:</b> 2013 a 2017 (01 caixa)</p> <p><b>CASA Manacá da Serra:</b> 2006/2014/2015/2016/2017 – Folha de informação 2017 (rec/exp) – 01 caixa</p> <p><b>DRMC:</b> 2010/2011/2012/2013/2017/2018 – 12 caixas</p> <p><b>CASA Jequitibá:</b> 2015/2016/2017/2018 – CI's expedidas – ½ caixa</p> <p><b>CASA Novo Tempo:</b> CI's expedidas – anos de 2010, 2011 e 2016/Correio Eletrônico – ano de 2010/Ordem de serviço 2015 e 2016 - 02 caixas</p> <p><b>CAIP Jacarandá:</b> Correio Eletrônico – ano 2018 / Comunicados recebidos – ano 2018 – CI's recebidas – ano 2004 Folha de Informação recebida – anos 2007, 2009 e 2013 Folha de informação expedida – anos 2005, 2008, 2009 e 2011 Comunicação interna expedida (de/para) – anos 2007, 2009 e 2013 Relação de remessa expedida – anos 2007, 2008, 2009 e 2011 Correio eletrônico – anos 2007, 009, 2011, 2012 e 2013 – 08 caixas</p>

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
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:	2000/2001/2002/2003/2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010/2011/2012 /2013/2014/2015/2016/2017/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16
Observações complementares:	<p><b>CASA Andorinhas:</b> 2014 A 2018 – OFÍCIOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS (02 caixas)</p> <p><b>CASA Tapajós:</b> OFÍCIOS RECEBIDOS E EXPEDIDOS – 2000 a 2016 (12 caixas)</p> <p><b>CAIP Jacarandá:</b> Ofícios expedidos – ano 2000 Ofícios recebidos – ano 2013 – 02 caixas</p>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
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:	007.00.03.001 Atestado de realização de serviços
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	CASA Manacá da Serra: 2014 – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	07 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:	2006/2011/2012/2013/2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMC: 2006/2011/2012/2013/2014 – 01 caixa

**Total: 75 caixas**

**Totalização do edital em metros lineares: 10,50**

São Paulo 15 de junho de 2021

**Responsáveis**

MARCELO DE SOUZA CARVALHO  
MEMBRO CADA  
RE 43.545-4

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD202125238

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 014/2021**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 CAMPINAS**, a 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 METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Série documental:	<b>051.03.01.001</b> – Registro de agendamento de consultas e exames
Datas limite:	Anos 2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Prazo de guarda:	03 / 04 anos / Eliminação
Observações complementares:	<b>UAISA DRMC – FRANCO DA ROCHA:</b> 2012 a 2013 – Livro de agendamento – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Série documental:	<b>051.03.01.002</b> Registro de atendimento ambulatorial
Datas limite:	Anos 2008 a 2016
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Prazo de guarda:	Vigência / 04 anos / Eliminação
Observações complementares:	<b>UAISA DRMC – FRANCO DA ROCHA:</b> 2008 a 2016 – Livro de Queixas - 03 caixas <b>CAIP Jacarandá:</b> Registro de programação de consulta - ano 2009 – 01 caixa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Série documental:	<b>051.03.01.003</b> – Registro de programação de consultas
Datas limite:	Anos 2013 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Prazo de guarda:	03 / 06 anos / Eliminação
Observações complementares:	<b>UAISA DRMC – FRANCO DA ROCHA: 2013 a 2014</b> – Agenda de consultas Mapa de agendamento de consultas - 03 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Atividade:	<b>051.03.02</b> Controle farmacêutico
Série documental:	<b>051.03.02.001</b> Ficha de controle de temperatura e umidade
Datas limite:	Anos 2013 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Prazo de guarda:	Vigência / 06 anos / Eliminação
Observações complementares:	<b>UAISA DRMC – FRANCO DA ROCHA – 2013/2014</b> – 01 caixa

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Atividade:	<b>051.03.02</b> Controle farmacêutico
Série documental:	<b>051.03.02.003</b> Registro de entrada e dispensação de psicotrópico
Datas limite:	Anos 2004 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Prazo de guarda:	Vigência / 11 anos / Eliminação
Observações complementares:	<b>UAISA DRMC – FRANCO DA ROCHA: 2004 a 2009</b> – Livro de controle psicotrópico – 01 livro

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

**Total: 10 caixas**

**Totalização do edital em metros lineares: 1,40 m**

São Paulo, 15 de junho de 2021.

#### Responsáveis

MARCELO DE SOUZA CARVALHO  
MEMBRO CADA  
RE 43.545-4

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 015/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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 VALE DO PARAÍBA - DRVP**, 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 Vale do Paraíba
Função:	003 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02 – Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade:	003.02.01 – Recrutamento e Seleção
Série documental:	003.02.01.001 – Currículo de candidato a emprego público
Datas limite:	2008 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. A currículos e avaliações de candidatos a cargos de gestores.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. A aviso de férias, demonstrativo de férias e protocolo de entrega de aviso de férias

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. Programação de férias

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 cartão refeição e alimentação
Datas limite:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. A recibos de entrega de cartão refeição e alimentação

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 caixas
Observações complementares:	Ref. A comprovantes de entrega de vale transporte

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5/6 caixa
Observações complementares:	Ref. a B42

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.05 – Pagamento de Pessoal
Atividade:	003.05.02 – Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 – Relatório com quantidade de holerite
Datas limite:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a protocolo de demonstrativo de pagamento

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais 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:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa + ¼ caixa
Observações complementares:	Ref. a Termo de responsabilidade de bens baixados

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. a Solicitação de material

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	004.03.01.008 – Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2009 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a relação de estoque de material de consumo

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	205 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 +1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. a notas de fornecimento do almoxarifado

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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 do veículo oficial
Datas limite:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. a requisição de transporte

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 – Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.001 – Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. contas aprovadas de TCE SP publicados em 18/12/2013 (Processo TC: 1706/026/10)

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	Ref. livro de protocolo

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. a relação de remessa

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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
Datas limite:	2015 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 + ¼ caixa
Observações complementares:	Ref. livro de controle de entrada de documentos

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2000 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	69 + 3/5 caixas
Observações complementares:	Ref. a CI, Folha de Informação e Correio Eletrônico

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2005 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	35 caixas
Observações complementares:	Ref. a ofícios

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	006 – 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:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14 caixas
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de servidores

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
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:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de material

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e conservação de edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.003 – Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2009 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	Ref. a solicitação de serviço de manutenção

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 – Não há
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e conservação de edifício. Das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.005- Ordem de serviço
Datas limite:	2012 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1+ ½ caixa
Observações complementares:	Ref. Ordem de serviço de manutenção .

**Total de caixas: 182 caixas**

**Total de metros lineares: 25,48 m**

São Paulo 15 de junho de 2021

**Responsáveis**

**MARIA CRISTINA DOS SANTOS**  
MEMBRO CADA  
RE 10.471-1

**DANIELLE ALMEIDA DA SILVA**  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 016/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 VALE DO PARAÍBA - DRVP**, 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 Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.02 – Atendimento socioeducativo ao adolescente
Atividade:	051.02.01 – Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente
Série documental:	051.02.01.002 – Formulário de controle de documentação pessoal e escolar
Datas limite:	2004 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	19 caixas
Observações complementares:	Trata-se de Formulário via original juntamente com cópias de documentos pessoais dos adolescentes.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.02 – Atendimento socioeducativo ao adolescente
Atividade:	051.02.01 – Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente
Série documental:	051.02.01.006 – Quadro de escolaridade de aluno em semiliberdade
Datas limite:	2013 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ de caixa
Observações complementares:	Ref. A Gerência Escolar – Quadro Escolar Mensal CIP

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.002 – Registro de atendimento ambulatorial
Datas limite:	2009 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. a livros de plantão de enfermagem

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.003 – Registro de programação de consultas
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3/4 caixas
Observações complementares:	Mapa de agendamento de consultas

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.04 – Gerência e Monitoria da Segurança
Atividade:	051.04.01 – Acompanhamento e controle da segurança
Série documental:	051.04.01.003 – Relatório de visita da supervisão
Datas limite:	2003 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Ref. a livros de relatórios de visitas da supervisão

**Total de caixas: 26 caixas + ½ caixa**

**Total de metros lineares: 3,71m**

São Paulo, 16 de junho de 2021.

#### Responsáveis

**MARIA CRISTINA DOS SANTOS**  
MEMBRO CADA  
RE 10.471-1

**DANIELLE ALMEIDA DA SILVA**  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 017/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de Março de 2021, 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 DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**, 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 Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	001.01.04.002 Expediente, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	1998/2008/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	14 caixas + 127 folhas
Observações complementares:	

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:	001.02.02.001 Cronograma de atividades

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238



Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas	193 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Série documental:	003.02.02.001 Atestado de frequência em curso
Datas limite:	2013,2014
Quantidade de Caixas	217 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	Cópia

Função:	003 Gestão de Recurso 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:	2017
Quantidade de Caixas	2 caixas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.010 Processo de concessão de direitos e benefícios
Datas limite:	2007, 2008, 2014
Quantidade de Caixas	43 caixas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso 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, 2013, 2014
Quantidade de Caixas	229 folhas
Arquivo:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Observações complementares: \_\_\_\_\_

Função:	003 Gestão de Recurso 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 e vale-transporte
Datas limite:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	30 caixas e 523 folhas
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.08.01 Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Série Documental:	003.03.08.001 Processo de recolhimento de contribuição para o Plano de Seguridade Social
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.08.02 Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Série Documental:	003.03.08.002 Processo de recolhimento de contribuição Sindical
Data Limite:	2014
Quantidade de Caixas	1 caixa
Observações	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Série Documental:	003.03.08.004 Processo de recolhimento do PIS/PASEP
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	400 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Função:	003 Gestão de Recurso 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 2008 /2010 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	54 caixas
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.01 Elaboração de expediente para a folha de pagamento
Série documental:	003.05.01.004 Formulário de atualização de danos pessoais e funcionais para elaboração da folha de pagamento (via arquivada na Unidades de Recursos Humanos)
Datas limite:	2010, 2013 e 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	29 caixas
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série Documental:	003.05.01.009 Processo de cálculo para pagamento de precatório
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1 processo (amostra)
Observações	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.011 Relação de credito bancário
Datas limite:	2014 e 2018
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 Relatório com quantidades de holerites
Datas limite:	2010, 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	194 folhas
Observações complementares:	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série Documental:	003.05.02.017 Relatório de auditoria da folha de pagamento
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1 processo (amostra)
Observações	

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.06 Segurança de medicina do Trabalho
Atividade:	003.06.01 Controle ambiental e preservação da saúde
Série documental:	003.06.01.004 Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
Datas limite:	2007 e 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	11 folhas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.01 Licitação e administração de contratos
Série documental:	004.01.01.001 Contratos
Datas limite:	1998, 2005 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	24 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.02 Registro de preços
Série documental:	004.01.02.001 Cadastro de registro de preços

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Datas limite:	2013,2014
Quantidade de Caixas	Pasta com 296 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série Documental:	004.01.04.002 Processo de aquisição de material de consumo
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	14 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série Documental:	004.01.04.003 Processo de aquisição de material permanente
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	19 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.001 Processo de contratação de obra pública
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	11 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.002 Processo de contratação de serviço de informática e automação
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1000 folhas + 1 processo amostra

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Observações	
-------------	--

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.003 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	10 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.004 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	11 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.005 Processo de contratação de serviços comuns
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	400 folhas + 01 processo amostra
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	004.01.05.006 Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas limite:	1998, 1999, 2000 e 2003
Quantidade de Caixas	6 caixas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.03 Locação de bens patrimoniais
Série Documental:	004.02.03.001 Processo de locação de máquinas e equipamentos
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.001 Comunicado de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	2012 e 2013
Quantidade de Caixas	1 caixa
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle bens materiais
Atividade:	004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.005 Termo de responsabilidade de uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2007 a 2009, 2011, 2013, 2015 a 2019
Quantidade de Caixas	142 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.05.001 Ata de inutilização de bens
Datas limite:	2013 e 2016
Quantidade de Caixas	65 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
---------	---

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Subfunção:	004.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série Documental:	004.02.05.002 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
Data Limite:	1998, 2008
Quantidade de Caixas	650 folhas
Observações	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.001 Balancete de material de almoxarifado
Datas limite:	2003 a 2011
Quantidade de Caixas	2 caixas
Arquivo:	
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:	004.003.01.003 Boletim de saída de material
Datas limite:	2008 a 2015
Quantidade de Caixas	280 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.005 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2006 a 2015, 2017 e 2018
Quantidade de Caixas	4 caixas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2004 a 2019
Quantidade de Caixas Arquivo:	20 caixas e 53 folhas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.010 Relação de materiais inservíveis, excedentes ou em desuso
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	16 folhas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	004.03.02.001 Comunicado de irregularidades no fornecimento de material
Datas limite:	2013 e 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	69 folhas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	004.03.02.002 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2004 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 Recebimento e Conferência

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Série documental:	004.03.03.001 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2008, 2009, 2014 a 2019
Quantidade de Caixas Arquivo:	175 folhas
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:	004.03.03.002 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2004 a 2019
Quantidade de Caixas Arquivo:	10 caixas
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.05 Locação de imóveis
Série Documental:	004.04.05.001 Processo de locação do imóvel para o Estado
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	05 caixas
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle do Patrimônio Imobiliário
Atividade:	004.04.06 Alienação de imóveis
Série Documental:	004.04.07.001 Processo de autorização de uso de imóvel
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1 processo (amostra)
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle do patrimônio Imobiliário
Atividade:	004.04.07 Administração do uso de imóveis
Série Documental:	004.04.07.003 Processo de concessão de uso de imóvel
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1 processo (amostra)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Observações:	
--------------	--

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.05 Contratação de seguro
Série Documental:	004.05.05.001 Processo de contratação de seguro para veículo oficial
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	004.05.08.003 Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
Datas limite:	2009, 2011 a 2019
Quantidade de Caixas	1 pasta
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2011 a 2015
Quantidade de Caixas	29 caixas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	004.05.08.010 Planilha de uso de veículo
Datas limite:	2016 e 2017
Quantidade de Caixas	1 caixa
Arquivo:	
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	004.05.08.011 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
Datas limite:	2010 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	5 caixas
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:	004.05.09.003 Processo de aquisição de combustível
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1 caixa
Observações	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias
Série Documental:	005.02.02.002 Processo de alteração orçamentária
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	600 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

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
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	20 caixas
Observações	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Atividade:	005.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série Documental:	005.02.07.002 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	400 folhas + 01 processo (amostra)
Observações:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.002 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	2 caixas
Observações	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.009 Processo de pagamento de FGTS
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.012 Processo de pagamento de impostos e taxas
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	1000 folhas
Observações complementares:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.09 Controle de Receita
Série documental:	005.02.09.001 Demonstrativo mensal de arrecadação

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDIC202125238

Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas	196 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.09.003 Processo de pagamento de impostos e taxas
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.09 Controle da receita
Série Documental:	005.02.09.005 Processo de ressarcimento de valores ao Estado
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	200 folhas + 01 processo (amostra)
Observações:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	005.02.11.001 Balancete analítico
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas	54 folhas
Arquivo:	
Observações complementares:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle de contabilidade
Série documental:	005.02.11.009 Guia de Recolhimento de FGTS
Datas limite:	2005, 2006 e 2010
Quantidade de Caixas	2 caixas
Arquivo:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Observações complementares: \_\_\_\_\_

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle de contabilidade
Série documental:	005.02.11.013 Guia de Recolhimento de INSS
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas Arquivo:	25 folhas
Observações complementares:	

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	005.02.11.022 Relatório das atividades desenvolvidas com exposição sobre as demonstrações contábeis e seus resultados
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 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:	2000 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 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:	2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	9 folhas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238

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, Comunicação interna
Datas limite:	2001 a 2018
Quantidade de Caixas Arquivo:	37 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo assinado
Datas limite:	2008 a 2017
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas e 342 folhas
Observações complementares:	

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.02 Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	006.02.01 Desenvolvimento, implementação e controle de sistemas de informática
Série documental:	006.02.01.007 Relatório de acompanhamento de projeto
Datas limite:	2004 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	

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:	006.02.03.009 Relatório técnico de serviços
Datas limite:	2014 e 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.002 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2013 a 2016
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.003 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2013 a 2019
Quantidade de Caixas Arquivo:	13 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.004 Guia de saída e entrada de material
Datas limite:	2011, 2013 a 2018
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas e 48 folhas
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:	007.00.03.005 Ordem de serviço
Datas limite:	2010, 2016 a 2019
Quantidade de Caixas Arquivo:	48 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 Gestão de atividades complementares
---------	---

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>





Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.06 Execução de serviços de gráfica
Série documental:	007.00.06.002 Relatório de serviços por área
Datas limite:	2014 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.07
Série documental:	007.00.07.005 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2016 a 2017
Quantidade de Caixas Arquivo:	49 folhas
Observações complementares:	

**TOTAL: 488 e 8.963 folhas, 1 pasta**

**TOTAL METROS LINEARES: 69.58**

São Paulo, 20 de agosto de 2021

**Marta Batista da Silva**  
RE 44.066-8

**Priscilla Paula Parente**  
RE 17.928-0

**Danielle Almeida da Silva**  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 018/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/21, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, 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, 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 SUDESTE – DRMSE** 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 GUAIANAZES II / CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Subfunção:	Formulário para o Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	003.03.01.001
Datas limite:	2009-2010 / 2012-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 03 anos

Unidade Produtora: | CASA GUAIANAZES II |

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

Subfunção:	Escala de férias
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	003.03.04.002
Datas limite:	2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II
Função:	Registro de frequência
Subfunção:	Boletim de frequência
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	003.04.01.003
Datas limite:	2018-2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Registro de frequência
Subfunção:	Formulário de justificativa de falta
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	003.04.01.008
Datas limite:	1998-2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 06 anos

Unidade Produtora:	CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Prevenção de acidentes de trabalho
Subfunção:	Ficha de controle de inspeção de extintores
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	003.06.02.003
Datas limite:	2010-2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Registro da movimentação de bens patrimoniais

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Subfunção:	Comunicado de transferência de bens patrimoniais
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	004.02.04.001
Datas limite:	2009-2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 06 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II / CASA NO HORIZONTE
Função:	Verificação de estoque e distribuição
Subfunção:	Balancete de material de almoxarifado
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	004.03.01.001
Datas limite:	2009 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II
Função:	Verificação de estoque e distribuição
Subfunção:	Boletim de saída de material
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	004.03.01.003
Datas limite:	2010-2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II / CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Verificação de estoque e distribuição
Subfunção:	Nota de fornecimento
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	004.03.01.009
Datas limite:	2010-2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II / CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Autuação e protocolo
Subfunção:	Livro de controle interno de documentos

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	006.01.02.002
Datas limite:	2008-2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II / CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Gestão de documentos e informações
Subfunção:	Comunicação administrativa
Atividade:	Controle de Correspondências - TTD MEIO
Série documental:	006.01.10.001 – Circular, Aviso, Memorando, Comunicação Interna
Datas limite:	2010-2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	20 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II / CASA NOVO HORIZONTE
Função:	Controle de correspondência
Subfunção:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	006.01.10.003
Datas limite:	2016-2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II
Função:	Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Subfunção:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	007.00.03.003
Datas limite:	2010-2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA GUAIANAZES II
--------------------	--------------------

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.

Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

	dos equipamentos
Subfunção:	Ordem de serviço
Atividade:	TTD MEIO
Série documental:	007.00.03.005
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Total de caixas = 58 caixas  
Total de metros lineares = 8,12 metros lineares

São Paulo, em 04 de junho de 2021

**Danielle Almeida da Silva**  
RE 36.755-2  
Coordenadora

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCDCI202125238

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 019/2021

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, 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 SUDOESTE - DRMSE**, 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 GUAIANAZES II
Função:	PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Atividade:	Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente - TTD FIM
Série documental:	051.02.01.001
Datas limite:	2011-2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Plano Político Pedagógico – PPP Prazo de guarda: 05 anos

Unidade Produtora:	CASA NOVO HORIZONTE
--------------------	---------------------

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPCD1202125238

Função:	PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Atividade:	Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do Adolescente - TTD FIM
Série documental:	051.02.01.005
Datas limite:	2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Relatório de atividades Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	CASA NOVO HORIZONTE
Função:	PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE
Atividade:	Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do Adolescente - TTD FIM
Série documental:	051.03.01.002
Datas limite:	2012-2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Registro de atendimento ambulatorial Prazo de guarda: 03 anos

Total de caixas = 03 caixas  
Total de metros lineares = 0.42 metros lineares

São Paulo, em 04 de junho de 2021

**Danielle Almeida da Silva**  
RE 36.755-2  
Coordenadora

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente / Comissão de Avaliação Documentos e Acesso - 18/11/2021 às 15:37:45, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/11/2021 às 15:46:43, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/11/2021 às 15:50:35, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / SAPP - 18/11/2021 às 15:54:45, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/11/2021 às 15:56:09, VINICIUS GUIMARAES - CHEFE DE SEÇÃO I / NAID - 18/11/2021 às 17:19:06, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 19/11/2021 às 11:42:00, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 19/11/2021 às 12:52:44, MARCIA LUCIANA DE ARAUJO FERNANDES - ASSISTENTE TECNICO ADM II / EGP - 23/11/2021 às 11:36:04 e BRUNA SILVA WROBLEWSKI - ENCARREGADO ADMINIST II / EDGAR - 23/11/2021 às 16:51:44.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/11/2021 às 15:37:27.

Documento Nº: 28508113-6409 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=28508113-6409>



FUNDCASASPDCI202125238