



Governo do Estado de São Paulo
Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Nº do Processo: 161.00129587/2023-44

Interessado: FUNDACAO CASA

Assunto: Eliminação de Documentos Produzidos e Acumulados pela Fundação CASA-SP

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2023

No dia 14 de novembro do ano de 2023, 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, 008, 009, 010, 011, 012, 013 e 014/2023 publicados em 22/06/2023 nas dependências da empresa A empresa Aparas de Papéis - Adriana situado na Av: Anhaia Professor Luiz Ignácio Anhaia Mello, 6228 - Vila Diva - São Paulo – SP, conforme 0013007974;

São Paulo, na data da assinatura digital.

Danielle Almeida da Silva

Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso

Documento assinado eletronicamente por **Danielle Almeida da**



Silva, Presidente, em 23/11/2023, às 15:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maridete Alves de Souza, Encarregado Administ II**, em 23/11/2023, às 16:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Priscilla Paula Parente, Chefe de Seção I**, em 23/11/2023, às 16:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ivanor Goes dos Reis, Gerente Administrativo**, em 23/11/2023, às 17:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Fábio Augusto Saraiva de Assis, Ouvidor Auxiliar**, em 23/11/2023, às 22:04, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maisa Cavalcante da Costa Santos, Assistente Técnico Adm I**, em 24/11/2023, às 13:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Marcelo de Souza Carvalho, Especialista Administrativo**, em 24/11/2023, às 13:30, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Joice Silva Calabria, Assistente Técnico Adm I**, em 27/11/2023, às 08:51, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0012922410** e o código CRC **4A4598B5**.

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2023

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.

Divisão Regional Norte – DRN

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: 1996 a 2012

Quantidade de Caixas de Arquivo: 15 caixas e ¼

Observações complementares: Divisão Regional Norte, Casa Ribeirão Preto, Casa Sertãozinho



Unidade Produtora: Divisão Regional Norte

Função:002 – Comunicação institucional

Subfunção: 002.03 – Promoção de eventos ou cerimônias oficiais

Atividade: 002.03.01 – Organização de eventos ou cerimônias oficiais

Série documental: 002.03.01.010 – Lista de presença em evento

Datas limite: 2005 a 2019

Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa

Observações complementares: Divisão Regional Norte

Unidade Produtora: Divisão Regional Norte

Função:003 – Gestão de recursos humanos

Subfunção: 003.03 – Expediente de pessoal

Atividade: 003.03.02 – Elaboração de expediente para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição

Série documental: 003.03.02.008 – Processo de substituição de ocupante de cargo ou função-atividade

Datas limite: 2011 a 2017

Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa

Observações complementares: Casa Sertãozinho

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: 003.04.01.005 – Escala de serviço

Datas limite: 2006 a 2012

Quantidade de Caixas de Arquivo: 02 caixas



Observações complementares: Casa Rio Pardo, Casa Sertãozinho

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: 003.04.01.008 – Formulário de justificativa de falta

Datas limite: 1994 a 2009

Quantidade de Caixas de Arquivo: 09 caixas e $\frac{1}{4}$

Observações complementares: Caip Franca, Casa Rio Pardo, Casa Sertãozinho

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 2009

Quantidade de Caixas de Arquivo: 22 caixas

Observações complementares: Caip Franca, Casa Cândido Portinari, Casa de Semi Ribeirão Preto, Casa Rio Pardo

Unidade Produtora: Divisão Regional Norte

Função:004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais

Subfunção: 004.02 – Controle de bens patrimoniais

Atividade: 004.02.04 – Registro de movimentação de bens patrimoniais



CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Série documental: 004.02.04.005 – Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais

Datas limite: 2003 a 2017

Quantidade de Caixas de Arquivo: ½ caixa

Observações complementares: Casa Sertãozinho

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: 004.03.01.001 – Balancete de material de almoxarifado

Datas limite: 2012 a 2015

Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa

Observações complementares: Divisão Regional Norte

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: 2002 a 2016

Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa

Observações complementares: Divisão Regional Norte

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: 2009 a 2021

Quantidade de Caixas de Arquivo: 1 caixa e $\frac{1}{4}$

Observações complementares: Divisão Regional Norte, Casa Rio Pardo

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: 2003 a 2019

Quantidade de Caixas de Arquivo: $\frac{1}{4}$ de caixa

Observações complementares: Divisão Regional Norte

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: 2005 a 2019

Quantidade de Caixas de Arquivo: 02 caixas

Observações complementares: Divisão Regional

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: 1996 a 2020

Quantidade de Caixas de Arquivo: 23 caixas e ½

Observações complementares: Divisão Regional, Casa Cândido Portinari, Casa Rio Pardo, Casa de Semi Ribeirão Preto, Casa Sertãozinho, Casa Taquaritinga

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: 1996 a 2020

Quantidade de Caixas de Arquivo: 13 caixas e ½

Observações complementares: Divisão Regional Norte, Casa Rio Pardo, 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



CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Série documental: 007.00.01.002 – Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores

Datas limite: 2012 a 2021

Quantidade de Caixas de Arquivo: 06 caixas

Observações complementares: Casa Araraquara, Casa Sertãozinho

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: 2010 a 2020

Quantidade de Caixas de Arquivo: ½ caixa

Observações complementares: Casa Sertãozinho

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: 2010 a 2014

Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa

Observações complementares: Casa Sertãozinho

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 a 2016

Quantidade de Caixas de Arquivo: 01 caixa e $\frac{3}{4}$

Observações complementares: Divisão Regional Norte, Casa de Semi Ribeirão Preto, Casa Sertãozinho

Total de caixas = 99 Caixas

Total de metros lineares = 13,86 m

Responsáveis

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS
MEMBRO CADA
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2023

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.

Divisão Regional Norte – DRN

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:	2009 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¾ de caixa
Observações complementares:	Divisão Regional Norte

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: 2002 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo: 01 caixa
Observações complementares: Divisão Regional Norte

Unidade Produtora: Divisão Regional Norte
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: 2001 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo: ¼ de caixa
Observações complementares: Divisão Regional Norte

Total de caixas = 02 Caixas

Total de metros lineares = 0,28 m

Responsáveis

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS
MEMBRO CADA
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2023

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:	001 - Organização Administrativa
Subfunção:	001.02 – Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.02 – Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Série documental:	001.02.02.009 – Relatório de atividades
Datas limite:	05 anos
Qtd de Caixas de Arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	Relatórios de atividades desenvolvidas nos Centros de atendimento referente aos anos de 2003 à 2016

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:	Vigência
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Anos: 2010 a 2018.

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:	1 ano - Referentes aos anos de 2010 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa e ¼
Observações complementares:	Demonstrativos de Férias

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:	Documentos relacionados ao Boletim 42 – de 2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.008 – Formulário de Justificativa de falta
Datas limite:	Referente aos anos de 2002 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas e 1/2
Observações complementares:	Formulários que integram o Prontuário Funcional – Justificativas de Ponto

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 - Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 - Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.017 - Registro de ponto
Datas limite:	12 anos – Referente ao ano de 2002 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	6 caixas e 3/4
Observações complementares:	Folha de Ponto

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:	02 anos - Referente aos anos de 2008 a 2009
Qtd de Caixas de Arquivo:	01 caixa e 1/2
Observações complementares:	Demonstrativos de pagamento

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:	1 ano
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Anos: 2010 a 2018.

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:	01 ano
Qtd de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	Solicitação de material 2003 até 2009; e solicitação interna 2014.

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:	1 ano
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	Anos: 2010 a 2014

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 do controle de tráfego de veículos
Datas limite:	01 ano
Qtd de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Controles de tráfego 2003 e 2004 de Frota contratada e com vigência do contrato finalizada em 2005

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:	Referente aos anos de 2014 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação, sendo no caso Livros de Protocolos de documentos

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:	Referente aos anos de 2009 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.

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:	2 anos -Referente aos anos de 2003 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	28 caixas e 1/2
Observações complementares:	A correspondência interna que veicula conteúdos rotineiros, em geral não implica em continuidade administrativa. Quando o documento integrar um processo obedecerá a sua temporalidade e à sua destinação.



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:	02 anos
Qtd de Caixas de Arquivo:	10 caixas e ¼
Observações complementares:	Ofícios 2003 até 2020

Função:	007 – Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	007.00 – NAO HA
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:	02 anos
Qtd de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Solicitação de serviços de manutenção 2009 até 2014

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:	01 ano
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa e ¼
Observações complementares:	Anos: 2008 a 2014. Controle do uso de telefonia fixa



Função:	007 - Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	007.00 - Não Há
Atividade:	007.00.07 - Execução dos Serviços de Telecomunicação.
Série documental:	007.00.07.005 - Planilha de Controle de Ligações Telefônicas Particulares
Datas limite:	2012 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Controle de Serviço de Telefonia Fixa.

TOTAL DE CAIXAS = 70,5 CAIXAS
TOTAL EM METRO LINEAR = 9,87 METROS

Atenciosamente

JOICE SILVA CALABRIA
MEMBRO CADA
RE 25.537-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº004 /2023

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:	003.04 – Controle de Recursos Humanos
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.017 – Registro de ponto
Datas limite:	1994 à 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	29
Observações complementares:	CASA Gov. Mário Covas, Vila Leopoldina, Vila Guilherme, Osasco 1

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, comunicação, memorando, comunicação interna.
Datas limite:	2004 à 2020

Quantidade de Caixas de Arquivo:	20
Observações complementares:	DRMNO, vila guilherme, Vila Leopoldina, Taipas, Arpoador, Cedro, DRM IV, Osasco 1

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:	2017 à 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13
Observações complementares:	Vila Guilherme, Vila Leopoldina, DRM IV, Cedro, Taipas, Nova Aliança, Arpoador, Osasco 1

Unidade Produtora:	DRMNO
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 à 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Taipas

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2016 à 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Osasco 2, Vila Leopoldina, DRM IV, Arpoador, Osasco 1

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 - Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	007.00 - Recepção e controle
Atividade:	007.00.01 – Recepção de controle de portaria
Série documental:	007.00.01.002 – Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2004 à 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16
Observações complementares:	Semi Nundiau, Jd. S. Luiz 1, Pirituba, Osasco 2, Osasco 1

Unidade Produtora:	DRMNO
Função:	007 - Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	007.00 - Recepção e controle
Atividade:	007.00.01 – Recepção de controle de portaria
Série documental:	007.00.01.005 – Registro de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2009-2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	12
Observações complementares:	Taipas, Cedro, Jd. S. Luiz 1, Jd. S. Luiz 2, Osasco 2, Onix, São Paulo, Osasco 1

Unidade Produtora:	DRMNO
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:	2012 à 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Taipas, Vila Guilherme

Total de caixas: 97

Total de metros lineares: (97x0,14) 13,58

Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES
Coordenador Substituto
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
Coordenadora CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 005/2023

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 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:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2009 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2000 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 + 1/6 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
--------------------	--

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:	1999 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 +1/6 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2001 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/6 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 05 anos

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2001 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 + 1/6 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 05 anos

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2002 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 +1/2 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 10 anos
Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	1997 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	267 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 12 anos

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.02 Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	004.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.005 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2007 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.03 Controle de Almojarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2005 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 + ½ Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	004.05.08 Controle da guarda e uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2008 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	25 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano Frota própria

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

Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondências
Série documental:	006.01.10.001 – Circular, Aviso, Memorando, Comunicação Interna
Datas limite:	1999 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	89+ 1/6 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondências
Série documental:	006.01.10.003 – Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2000 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	42 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos Solicitação de serviços de manutenção via ERP

Total de caixas = 445 caixas (445 X 0,14 metros)

Total de metros lineares = 62,3 metros lineares

Responsáveis:

Margarete Barroso Trentino

RE 41.295-8

Subcomissão DRMSE

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

Coordenadora CADA

RE 36.755-2

Victor Moura

Coordenador CADA

RE 38.870-1

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 006/2023

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 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:	003.04.01.015 - Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extras
Datas limite:	31/12/2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 caixas
Observações complementares:	Expedientes de pagamento de Horas extras Centros subordinados a DRO, período de 2019 a 2020.

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:	31/12/2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	33 caixas
Observações complementares:	Processos de contratação período de 2006 a 2008.

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:	31/12/2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	61 caixas



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Observações complementares:	Prestação contas Adiantamento período de 2006 a 2008.
-----------------------------	---

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 – Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	31/12/2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	Livros de 2008 a 2017

TOTAL DE CAIXAS = 104

TOTAL DE METROS LINEARES = 14,56

Responsáveis:

MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA

Membro CADA RE 16.157-2

Coordenadora CADA RE: 367552

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 007/2023

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 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.

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:	2002 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Casa Mongaguá

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos.
Subfunção:	003.04 – Controle de Frequência.
Atividade:	003.04.01 – Registro de Frequência.
Série documental:	003.04.01.010 – Mapa de Horas Extras.
Datas limite:	2005 à 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa Vila de São Vicente

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



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Série documental:	003.04.01.017 – Registro de Ponto
Datas limite:	2001 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Casa Mongaguá, Casa Praia Grande I,

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.
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	DRL Guarujá

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:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	DRL Guarujá

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:	2018 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	DRL Diadema, Casa Mongaguá, Casa Praia Grande I

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:	004.05.08.018 – Termo de inspeção de veículo.
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa Semi SBC

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 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16
Observações complementares:	DRL Diadema, Casa Semi SBC, Casa Vila de São Vicente

Função:	006 – Gestão de Documentos e Informações.
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa.



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Atividade:	006.01.10 – Controle de Correspondência.
Série documental:	006.01.10.003 – Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado.
Datas limite:	2002 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	70
Observações complementares:	Casa Mongaguá, Casa Semi SBC, Casa Vila de São Vicente

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:	2017 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	DRL Diadema

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:	2020 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Diadema

Função:	007 – Gestão de Atividades Complementares.
Subfunção:	007.00 – (Não há).
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:	1999-2001
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa Guarujá

TOTAL DE CAIXAS = 116

TOTAL DE METROS LINEARES = 16,24

Responsáveis

Juliana Margarida Sagi Ferreira
RE 26.428-3
Coordenadora Subcomissão DRL

Siljane Marques de Moraes Hernandes
RE 27.518-9
Encarregada Administrativa DRL

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº 008/2023

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Portaria nº Administrativa 470/ 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18/03/2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividade-Meio**, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA, DRVP** da 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.

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
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:	001.02.02.014 Relatório de Reunião
Datas limite:	2010/2011/2013/2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. RELATÓRIOS DE REUNIÃO 01 CAIXA – CASA LORENA

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:	2002 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 + ¼ caixa
Observações complementares:	Ref. Aviso de férias (CASA's: Guarulhos, Guayi, Serra da Cantareira, Atibaia, Semiliberdade SJC, Serra da Mantiqueira, Tamoios, Taubaté e Lorena)

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:	2018 e 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 + ¼ caixa
Observações complementares:	Ref. programação de férias ¼ (Regional, Guayi, Serra da Cantareira, Taubaté, Lorena)

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:	003.03.04.010 Processo de concessão de direitos e benefícios
Datas limite:	2014 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. Proposta de Adesão e comprovante de entrega de carteirinhas ¼ (CASA Guayi, Serra da Cantareira)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.03.Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.021 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2014 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. recibos de entrega de vale-alimentação e refeição. ¼ (Regional, Guayi, Serra da Cantareira, Taubaté)

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:	2014 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1+ ¾ caixa
Observações complementares:	Ref. demonstrativo de entrega de vale-transporte. ¼ (Regional, Guarulhos, Guayi, Serra da Cantareira, Atibaia, Semiliberdade SJC, Taubaté)

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:	003.04.01.008 Formulário de justificativa de falta
Datas limite:	2003 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	36 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. Atestado médico, demonstrativo de ausência e Justificativa de ponto. Sendo 02 – Regional; 01 Guarulhos; ¼ Guayi; 01 Serra da Cantareira; 08 Terra Nova; 05 Itaqua; 03 Atibaia; 01 Semi SJC; 02 Caraguatatuba; 02 Serra da Mantiqueira; 01 Tamoios; 02 Taubaté; ¼ Lorena, 01 Jacareí, 07 Arujá)

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:	003.04.01.017 Registro de ponto
Datas limite:	2003 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	39 + ¼ caixas
Observações complementares:	Ref. a Atestado de Frequência, Controle de Frequência, Cartão de Ponto e Folha de Assinatura Sendo: 02 Regional; 02 Guarulhos; ¼ Guayi; 02 Serra da Cantareira; 08 Arujá; 05 Terra Nova; 05 Itaqua; 04 Atibaia; 01 Jacareí; 02 Semi; 02 Caraguatatuba; 01 Serra da Mantiqueira; 01 Tamoios; 03 Taubaté; 01 Lorena)

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:	2015 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	Ref. pedido de material e ficha de prateleira CASA Guayi

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:	2008 A 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 + ¼ caixas
Observações complementares:	Ref. a notas de fornecimento do almoxarifado Sendo (04 Regional; ½ Guayi; ¼ Atibaia; ¼ Semi; ¼ Lorena)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
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:	2007 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. a cópias de nota fiscal do almoxarifado. (Regional)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.04 Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.04 Vistoria de imóveis
Série documental:	004.04.04.002 Relatório de visita de imóvel
Datas limite:	2013 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. Relatório de Visita de imóvel - extinto CASA Bragança Paulista

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	004 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.05 Controle de transportes interno
Atividade:	004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	004.05.08.014 Processo de sindicância de multa de trânsito.
Datas limite:	2011 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Processos referentes a despesas com pagamento de multa de veículos: RVP0017/11, RVP0031/13, RVP0061/14, RVP0063/14, RVP0033/15, RVP0075/15, RVP0046/16 e RVP0038/16.

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
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:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. Guia de INSS e ISS

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:	2012 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. livro de controle interno de documentos CASA Guayi

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 avulsos
Datas limite:	2008 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. livro de protocolo CASA Guayi

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:	2008 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	19 + ¾ caixas
Observações complementares:	Ref. a CI, Folha de Informação e Correio Eletrônico. Sendo: (12 regional; 02 Guayi; 01 Serra da Cantareira; 01 Terra Nova; 01 Itaquá; ¼ Atibaia; ¼ Semi; 01 Caraguatatuba; ¼ Tamoios; 01 Lorena)

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:	1999 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 caixas
Observações complementares:	Sendo: (02 regional, 1/4 Guarulhos; 01 Serra da Cantareira; 01 Itaqua; ¼ Atibaia; ¼ Semi; 01 Caraguatatuba; ¼ Lorena)

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:	007.00.01.002 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2010 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Ref. livros de controle de entrada de servidores Sendo (01 Atibaia; 01 Jacareí e 01 Lorena)

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:	2013 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 + ¼ caixas
Observações complementares:	02 Regional; 1/2 Guayi; ¼ Atibaia; 3 + 1/2 Caraguatatuba;

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:	2015 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. a solicitação de serviço de manutenção Sendo (05 regional; ¼ Semi; ¼ Lorena)

Total de caixas: 139 caixas

Total de metros lineares: 19,46 m

Responsáveis

JOICE SILVA CALABRIA
MEMBRO CADA
RE 25.537-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº 009/2023

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, instituída pela Portaria nº Administrativa 470/ 2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18/03/2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividade-Fim**, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA, DRVP** da 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.

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:	2019 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 + ½ caixas
Observações complementares:	Controle de documentação pessoal e escolar dos adolescentes EXTINTO CASA BRAGANÇA PAULISTA

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:	2016 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 CAIXA
Observações complementares:	Quadro mensal de atividades, folha de frequência e controle de frequência do educador CASA Lorena

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA A 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:	2004 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. a livros de plantão de enfermagem e de passagem de plantão 01 CASA LORENA; ½ EXTINTO CASA BRAGANÇA PAULISTA; 01 CASA GUAYI

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE
Subfunção:	051.03 ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO ADOLESCENTE
Atividade:	051.03.02 Controle farmacêutico
Série documental:	051.03.02.003 Registro de entrada e dispensação de psicotrópico
Datas limite:	2005 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 CAIXA
Observações complementares:	Ref. a livros de controle de psicotrópico 1/2 CASA JACAREÍ

Total de caixas: 05 + 1/2

Total de metros lineares: 0,77 m

Responsáveis

JOICE SILVA CALABRIA
MEMBRO CADA
RE 25.537-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 010/2023

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 2022, 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 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:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.008 – Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	

Função:	003 - Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.015 – Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
Datas limite:	2005 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas
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:	2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06 e ½ caixas
Observações complementares:	

Função:	004 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.02 – Controle de bens materiais e 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:	2004, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011 e 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 e ½ caixas
Observações complementares:	

Função:	004 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.02 – Controle de bens materiais e 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
Datas limite:	2011
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:	004.03.01.005 – Formulário de requisição de material
Datas limite:	2004, 2006 e 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 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:	2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 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:	004.03.03.002 – Nota Fiscal
Datas limite:	2019 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
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 do uso de veículo
Série documental:	004.05.08.004 – Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2012 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	

Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.07 – Prestação de contas e controle interno
Série documental:	005.02.07.001 – Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	

Função:	005 – Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	005.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 – Controle de Contabilidade
Série documental:	005.02.11.018 – Nota Fiscal
Datas limite:	2004 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 - Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.04 – Distribuição e acompanhamento de trâmite
Série documental:	006.01.04.002 – Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003, 2004, 2006, 2008, 2009, 2010, 2012, 2013, 2014, 2015 e 2016.
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13 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, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2004 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	50 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:	2004, 2006 a 2018 e 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	37 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:	006.01.10.004 - Expediente de atendimento
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

Função:	007 - Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 - não há
Atividade:	007.00.01 - Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.002 - Ficha de controle de entrada e saída de funcionários
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 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:	2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

Função:	007 - Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 - não há
Atividade:	007.00.02 - Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.02.002 - Livro de ocorrência relacionado à segurança
Datas limite:	1986 a 2002
Quantidade de Caixas de Arquivo:	22 caixas
Observações complementares:	

Total de caixas: 159

Total de metros lineares: 22,26m

Responsáveis

BRUNA SILVA WROBLEWSKI
MEMBRO CADA
RE 43.871-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 011/2023

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 2022, 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 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:	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:	2016
½ caixa	½ caixa
Observações complementares:	

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:	051.04.01.002 – Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Total de caixas: 1 e ½

Total de metros lineares: 0,21m

Responsáveis

BRUNA SILVA WROBLEWSKI
MEMBRO CADA
RE 43.871-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO
Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 012/2023

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:	003.03.04.001 Aviso de Férias, protocolo de Entrega de Aviso de Ferias, Programação de Ferias
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	UAISA – Campinas – 2011 – 01 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:	2000 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	19 caixas
Observações complementares:	CASA Andorinhas : 2000 A 2010 – Registro de Ponto – 01 caixa Casa de Semiliberdade Jundiaí – 2009 – Registro de Frequencia – 06 caixas Casa Tapajós – Anteriores a 2009 – Registro de Ponto – 12 caixas

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:	003.04.01.008 – Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	2000 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	CASA Andorinhas: 2000 A 2010 – Justificativa de Falta – 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:	2012 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	UAISA – CAMPINAS – 2017 – 01 caixa Casa Novo Tempo – 2012 a 2019 – 01 caixa

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:	006.01.10.001 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2008 a 2015 – 2017 e 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	UAISA – Campinas – 2013 – 01 caixa Casa Mogi Mirim – 2008 a 2015 – 06 caixas Extinta DRMI – 2014/2015 E 2017 – 01 caixa Casa Novo Tempo – 2012 a 2019 – 03 caixas

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:	2009 e 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	CASA Rio Amazonas: 2011 OFÍCIOS EXPEDIDOS E RECEBIDOS (02 caixas) Casa Mogi Mirim – 2009 – 02 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	07 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:	2002/2004/2008 a 2011 e 2013 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	CASA Andorinhas: 2013 A 2017 – Livro de Entrada e Saída de Funcionários ou Servidores – 03 caixas Extinta DRMI – 2002 a 2005 - 2008 a 2011 – 2015 – 05 caixas

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	07 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:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa Novo Tempo – 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:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	UAISA – Campinas – 2014 – 01 caixa

Totalização do edital em metros lineares:

Total: 48 caixas = 6,72 metros lineares

Responsáveis

MARCELO DE SOUZA CARVALHO
MEMBRO CADA
RE 43.545-4

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA
COORDENADORA CADA
RE 36.755-2

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 013/2023

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.

Unidade Produtora	Assessoria Jurídica
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	2013 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	134 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	58 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2013 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	38 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2013 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2015 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	385 Folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.017 – Registro de ponto
Datas limite:	1999 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Observações complementares:	Conforme recomendações da Corregedoria Geral, todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto), passarão a observar o tempo de guarda de 12 (doze) anos.
-----------------------------	--

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2015 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	300 Folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2016 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	240 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Assessoria Jurídica
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:	2010 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	324 folhas
Unidade Produtora:	

Unidade Produtora:	Assessoria de Controle Interno
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	005.02.07.004 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Datas Limite:	2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Aprovação de contas do TCE 23/06/2022

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
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:	001.02.03.007 – Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente.
Datas limite:	2012 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Ofícios recebidos e expedidos.

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 – 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:	2018 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Currículo de candidato

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.002 – Escala de Férias
Datas limite:	2018 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Relação de programação de férias

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Série Documental	003.03.04.022 – Recibo de entrega de vale transporte
Datas Limite:	2015 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de vale transporte

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.04.01 – Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.017 – Registro de Ponto
Datas limite:	1999 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Folha de Assinatura de Ponto, Cartão de Ponto, Atestado de Frequência e Controle de Frequência

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
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:	006.01.09.002 – Certidão ou declaração
Datas limite:	2019 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Certidões

Unidade Produtora:	Corregedoria Geral - CG
Função:	06 – Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 – Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.001 – Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.
Datas limite:	2017 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	CI e Folha de Informações (enviadas e recebidas)

Unidade Produtora:	Seção de Apoio Técnico Jurídico
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:	2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1025 folhas
Observações complementares:	Conforme recomendações da Corregedoria Geral, todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto), passarão a observar o tempo de guarda de 12 (doze) anos.

Unidade Produtora:	Seção de Apoio Técnico Jurídico
Função:	004 – Controle de Almoxarifado
Subfunção:	004.03 – Controle de estoque de material de consumo
Atividade:	004.03.02 – Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	004.03.02.002 – Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2020 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14 folhas
Observações complementares:	Pedido de Material

Unidade Produtora:	Seção de Apoio Técnico Jurídico
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:	2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	111 folhas
Observações complementares:	Comunicação Interna e Folha de Informação

Unidade Produtora:	UniCASA
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:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	36 folhas
Observações complementares:	Demonstrativos de Entrega de Vale Transporte

Unidade Produtora:	UniCASA
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:	1996 e 2000 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	Conforme recomendações da Corregedoria Geral, todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto), passarão a observar o tempo de guarda de 12 (doze) anos.

Unidade Produtora:	UniCASA
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:	2015 e 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Relatório de Despesas de Viagem

Unidade Produtora:	UniCASA
Função:	007 – Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.01 – Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.004 - Guia de saída e de entrada de material



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Datas limite:	2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	35 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Expediente do Gabinete da Presidência - EGP
Função:	006 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.002 Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Expediente do Gabinete da Presidência - EGP
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:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	"Adotando medidas preventivas, observando recomendação da Corregedoria Geral, todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto) passarão a observar o tempo de guarda de 12 (doze) anos."

Unidade Produtora:	Expediente do Gabinete da Presidência - EGP
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:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	Expediente do Gabinete da Presidência - EGP
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Comunicação Administrativa
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.002 Escala de Férias
Datas limite:	2015 a 2021
Quantidade de Caixas de Arquivo:	178 folhas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	OUVIDORIA
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:	2009 e 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	“Adotando medidas preventivas, observando recomendação da Corregedoria Geral, todos os documentos de registro de frequência (Cartão de Ponto, Folha de Assinatura de Ponto, Atestado Médico, Justificativa de Ponto) passarão a observar o tempo de guarda de 12 (doze) anos.”

Quantidade de Caixas de Arquivo total:	37		Total em metros lineares:	5,18
---	-----------	--	----------------------------------	-------------

Responsáveis:

Marcia Luciana de Araújo Fernandes
Coordenadora da Subcomissão da Presidência

Danielle Almeida da Silva
Coordenadora da CADA

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 014/2023

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.

DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

	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
Data Limite:	2000, 2010 a 2012
Quantidade de Caixas	12 caixas e 1102 folhas
Observações:	Prazo de guarda:10 anos SAPP _12 caixas (2000) DGA _ 2010 a 2012 (1000 folhas) DTI _102 folhas (2003)

Função:	001. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série Documental:	001.01.04.012 Processo administrativo de cancelamento de inscrição de débito na dívida ativa
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações:	SAPP _ Prazo de guarda:10 anos

Função:	001. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	001.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série Documental:	001.02.03.007 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações:	SAPP _Prazo de guarda:04 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	003.01.01. Elaboração de estudos e pesquisas
Série Documental:	003.01.01.008 Processo de proposta de contratação e qualificação de recursos humanos
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:04 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	003.02.01 Recrutamento e seleção
Série Documental:	003.02.01.004 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	06
Observações	SAPP _Prazo de guarda:05 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.01 Elaboração e registro de atos relativos a vida funcional
Série Documental:	003.03.01.007 Prontuário de Estagiários
Data Limite:	2015
Quantidade de Caixas	04
Observações	SCS _Prazo de guarda - Vigência + 05 anos

Função:	003 GESTÃO DE RECURSO HUMANO
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
Data Limite:	2014 a 2019
Quantidade de Caixas	02 caixas + 05 folhas
Observações	Prazo de guarda _ 01 ano DGA _ 05 folhas (2014 a 2019) SRFP - 02 caixas (2016)

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
Data Limite:	2014 a 2021
Quantidade de Caixas	20 folhas
Observações	DGA_ Prazo de guarda _ 01 ano

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série Documental:	003.03.04.010 Processo de concessão de direitos e benefícios
Data Limite:	2017
Quantidade de Caixas	39
Observações	SB_ Prazo de guarda _ 05 anos

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
Data Limite:	2016
Quantidade de Caixas	02 folhas
Observações	DGA_ Prazo de guarda _ vigência 01 mais 05 anos

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série Documental:	003.03.04.027 Relatório de Auxílio Alimentação
Data Limite:	2018 e 2020
Quantidade de Caixas	03
Observações	SB_ Prazo de guarda _ 02 anos de vigência

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.06 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série Documental:	003.03.06.010 - Processo avaliatório para concessão do prêmio de incentivo à produtividade e qualidade _PIPQ
Data Limite:	2016
Quantidade de Caixas	04
Observações	SCS_ Prazo de guarda _ 01 ano de vigência mais 05 anos

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:	Datas limite: 2010
Quantidade de Caixas	65
Observações	Prazo de guarda _ 12 anos SCM _65 caixas (2010)

Função:	003 Gestão de recursos 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 dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento (via arquivada nas unidades de recursos humanos)
Data Limite:	Datas limite: 2016
Quantidade de Caixas	01
Observações	SRFP - Prazo de guarda _ 05 anos

Função:	003 Gestão de recursos humanos
Subfunção:	003.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.01 Elaboração de expediente para a folha de pagamento
Série Documental:	003.05.01.005 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
Data Limite:	Datas limite: 2005
Quantidade de Caixas	01
Observações	SRFP - Prazo de guarda _ 05 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.01. Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série Documental:	003.05.01.007 Processo de auditoria de contratos de consignatárias
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:10 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.01. Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série Documental:	003.05.01.019 Processo de pagamento de férias e licença -prêmio em pecúnia
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:10 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02. Elaboração da folha de pagamento
Série Documental:	003.05.01.035 Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:01 de vigência mais 5 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02. Elaboração da folha de pagamento
Série Documental:	003.05.02.011 Relação de crédito bancário
Data Limite:	2003 e 2016
Quantidade de Caixas	01 caixa e 502 folhas
Observações	Prazo de guarda - 01 ano SCM _ 502 folhas (2003) SRFP _ 01 caixa (2016)

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série Documental:	003.05.02.018 Relatório de auditoria do Sistema de Despesa de Pessoal do Estado - ACCA
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP- Prazo de guarda: 01 de vigência mais 10 anos

Função:	003. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05. Pagamento de pessoal
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série Documental:	003.05.02.025 - Relatório de pagamento de substituição de função
Data Limite:	2012
Quantidade de Caixas	21
Observações	SRFP _ Prazo de guarda: 05 anos

Função:	004. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	004.01.001. Licitação e administração de contratos
Série Documental:	004.01.01.001 Contratos
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	04
Observações	SAPP _ Prazo de guarda: 12 anos

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:	004.01.01.008 Processo de apuração para aplicação de sanções administrativas a licitantes e contratados
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP - Prazo de guarda:12 anos

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:	004.01.04.001 Processo de aquisição de bens de informática e automação
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	03
Observações	SAPP - Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	35
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas /Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	09
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	23
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	004.01.05.002 Processo de contratação de serviço de informática e automação
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	01
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	10
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	02
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	01-A
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	02
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa A
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	004.02.04.004 Processo de transferência de bens patrimoniais
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	Prazo de guarda: 01 ano de vigência mais 05 anos SAPP _Processo único (amostra)

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
Data Limite:	2007 a 2020
Quantidade de Caixas	53 folhas
Observações	DTI - Prazo de guarda _ vigência

Função:	004.GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
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:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa _ A
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	04.03.01.009 Nota de fornecimento
Data Limite:	2013, 2014, 2017 a 2021
Quantidade de Caixas	39 folhas
Observações	DGA - Prazo de guarda _ 01 ano

Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.03 - Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.02 – Formação de estoque ou reposição de material
Série Documental:	004.03.02.002 – Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2005 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	225 folhas
Prazo de Guarda Unidade Produtora:	GTRANS - Prazo de guarda _ 01 ano

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série Documental:	004.03.03.002 Nota fiscal (cópia)
Data Limite:	2014
Quantidade de Caixas	"06
Observações	SCS- Prazo de guarda _ 01 ano

Função:	004. GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.04. Controle do patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.05.Locação de imóveis
Série Documental:	004.04.05.001 Processo de locação de imóvel para o Estado
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	05
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

Função:	004.GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.05. Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.03. Locação de veículos
Série Documental:	004.05.03.002 Processo de locação de veículo
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	01
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

Função:	004.GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	004.05.Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.06 Registro da movimentação de veículos
Série Documental:	004.05.06.001 Processo de transferência de veículo
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:06 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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 do veículo
Série Documental:	004.05.08.003 – Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
Datas limite:	1999 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivos:	105 folhas
Observações	GTRANS - Prazo de guarda _ vigência

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:	004.05.08.011 – Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
Data Limite:	2016 a 2017
Quantidade de Caixas	02 caixas
Observações	GTRANS _ Prazo de guarda _05 anos

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:	004.05.08.017 – Registro de ocorrência com veículo oficial
Datas limite:	2005 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	244 folhas
Observação	GTRANS _ Prazo de guarda _ 01 ano

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 do veículo
Série Documental:	004.05.08.018 – Termo de inspeção de veículos
Datas limite:	2018
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02 caixas
Prazo de Guarda Unidade Produtora:	GTRANS _Prazo de guarda - 01 ano

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:	2000
Quantidade de Caixas	01
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

Função:	004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.05 – Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.09 – Controle de consumo de combustível
Série Documental:	004.05.09.006 – Registro de quilometragem e de consumo de combustível
Data Limite:	2006 a 2011 e 2017
Quantidade de Caixas	03 caixas + 332 folhas
Observações	GTRANS - Prazo de guarda _ 01 ano

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:	2000
Quantidade de Caixas	Caixa -1- B
Observações	SAPP _ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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
Data Limite:	2011
Quantidade de Caixas	304 folhas
Observações	DTI_ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2016

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:	2000
Quantidade de Caixas	05
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

Função:	005. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06. Adiantamento de despesas
Série Documental:	005.02.06.004 Recibo de Adiantamento
Data Limite:	2011
Quantidade de Caixas	410 folhas
Observações	DTI_ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2016
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:	005.02.07.002 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa _ B
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas /Aprovado em 2004

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:	005.02.07.004 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Data Limite:	2000 e 2003
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa B + 276 folhas
Observações	Prazo de guarda:12 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004 SAPP - documentos contidos na caixa 1- B DTI _ 276 folhas (2003)

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 pagamentos de diárias e ajuda de custos
Data Limite:	2012 a 2016
Quantidade de Caixas	01 caixa + 296 folhas
Observações	Prazo de guarda - 06 anos SMEP _ 01 caixa (2016) GTRANS _ 296 folhas (2012 a 2016)

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:	2000
Quantidade de Caixas	09
Observações:	SAPP_ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	11
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:20 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	01 caixa C
Observações:	SAPP _ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

Função:	005.GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08. Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.013 Processo de pagamento de indenização
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa C
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:05 anos

Função:	005. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.016 Processo de pagamento de precatório
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:05 anos

Função:	005. GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02.Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.09 Controle da receita
Série Documental:	005.02.09.003 Processo de cobrança da dívida ativa
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa C
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:05 anos após aprovação das contas/Aprovado em 2004

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:	2000
Quantidade de Caixas	Pertence a caixa C
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:10 anos após aprovação dascontas /Aprovado em 2004

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle de contabilidade
Série Documental:	005.02.11.005 Boletim de caixa e de bancos
Data Limite:	1998
Quantidade de Caixas	56
Observações	SF - Prazo de guarda _ 20 anos após aprovação das contas Aprovado em 2002

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle de contabilidade
Série Documental:	005.02.11.008 Guia de recolhimento da contribuição sindical
Data Limite:	2013 e 2015
Quantidade de Caixas	02
Observações	Prazo de guarda _ 5 anos SCM - 01 caixa (2015) SRFP - 01 caixa (2013)

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
Data Limite:	2008
Quantidade de Caixas	72 folhas
Observações	SCM_ Prazo de guarda - 01 anos vigência mais 05 anos

Função:	005.GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.011 Controle de contabilidade
Série Documental:	005.02.11.013 Guia de recolhimento do INSS
Data Limite:	2003
Quantidade de Caixas	340 folhas
Observações	SCM _ Prazo de guarda_ 01 ano de vigência mais 05 anos

Função:	005 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	002.02 Comunicação Administrativa
Atividade:	005.02.011 Controle de Contabilidade
Série Documental:	005.02.011.020 Relação de ações negociadas
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações	SAPP_ Prazo de guarda:5 anos

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 a 2010 e 2017
Quantidade de Caixas	01 caixa e 210 folhas
Observações	Prazo de guarda:05 anos DGA_ 08 folhas _(2017) DPIL _202 folhas_(2010) GMST _ 01 caixa(2008 a 2009)

Função:	006.GESTÃO de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01. Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.010 Controle de correspondência
Série Documental:	006.01.10.001 Circular, aviso, comunicação interna
Data Limite:	2008 a 2020
Quantidade de Caixas	19 caixas
Observações	<p>Prazo de guarda _02 anos SCM _04 caixas (2019 a 2020) DGA_ 1/2 caixa (2012, 2014, 2018 a 2020) DPIL _01-caixa (2008 a 2015) SMEP_ 531 folhas - (2017 a 2020) GTRANS _ 02 caixas (2009 a 2020) SRFP - 03 caixas (2015) GMST - 08 caixas (2009 a 2018)</p>

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
Data Limite:	2011 a 2013, 2017 a 2020
Quantidade de Caixas	1/2 caixa + 66 folhas
Observações	<p>Prazo de guarda__ 02 anos DGA - (2011 a 2013, 2017 a 2020) 1/2 caixa</p>

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:	006.02.03.003 Contrato de licença de uso de programa de computador
Data Limite:	2000
Quantidade de Caixas	Processo único (amostra)
Observações:	SAPP_ Prazo de guarda:12 anos

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
Data Limite:	2017
Quantidade de Caixas	297 folhas
Observações:	DTI_ Prazo de guarda:05 anos

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
Data Limite:	2015
Quantidade de Caixas	26 folhas
Observações:	GTRANS _Prazo de guarda _ 01 ano

Função:	007. GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00. Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série Documental:	
Data Limite:	2020 -2021
Quantidade de Caixas	04
Observações:	SAPP - Vigência de 01 ano

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
Data Limite:	2013 a 2021
Quantidade de Caixas	01
Observações:	DTI - Vigência de 01 ano - fragmenta

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
Data Limite:	2020
Quantidade de Caixas	06
Observações	
	SMEP _Prazo de guarda - 02 anos

CAIXAS DE RASCUNHO = 5 CX
TOTAL DE CAIXAS = 385
5893 FOLHAS = 4 caixas
TOTAL DE CAIXAS = 394
METROS LINEARES 55,16

Maridete Alves de Souza
Membro da Cada Resp. DGA

Priscilla Paula Parente
Membro da CADA resp. DGA

Daniele Almeida da Silva
Coordenadora da CADA