



### **TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 001/2022**

Nos dias 11 e 13 de outubro do ano de 2022, a FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE – Fundação CASA-SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-**Meio** e Atividades-**Fim**, acompanhou a eliminação dos documentos, constantes no Editais de Ciência e Eliminações de Documentos nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007 e 008/2020 publicados em 23/11/2020 – nº 001, 002, 003, 004, 005, 006, 007, 008, 009, 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018 e 019 publicados em 24/08/2022 nas dependências da empresa GTF Comércio de Papéis para Reciclagem, à Rua Giulio Torres, nº 21 Pq Rincão, São Paulo – SP, conforme segue:

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**  
**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 001/2022**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/21, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-MEIO**, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS**, a Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.022 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2010 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	CASA DE SEMILIBERDADE MOGI MIRIM – 2010 A 2014 – ½ CAIXA

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.010 Mapa de horas-extras
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	POSTO CAMPINAS – 2007 e 2008 – ¼ caixa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	1987/1990/1991/1992/2005/2006/2007/2008/2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 e ½ caixa
Observações complementares:	POSTO CAMPINAS – 1 e ½ caixa - 1987/1990/1991/1992/2005/2006/2007/2008/2009

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	004.03.03.002 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRMC: 2010/2011 – 01 caixa (inclui Nota de Recebimento; Pedido de Fornecimento; Nota de Empenho; Termo de Recebimento Provisório e Recibo)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	004.05.08.004 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa
Observações complementares:	Trata-se de frota própria – CASA DE SEMILIBERDADE MOGI MIRIM – Patrimônio 300864

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.003 Processo de adiantamento
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 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:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	17
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.008 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2009 e 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5 e ½ caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.002 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações	2004/2005/2006/2007/2008/2009/2010 – Posto Campinas –

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





complementares:	¾ caixa 2008 – DRMC – ¼ caixa
-----------------	----------------------------------

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA CAMPINAS
Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01 Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.002 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2004/2005/2006/2008/2009/2010/2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 e ½ Caixa
Observações complementares:	2004/2005/2006/2008/2009/2010 – 1 caixa – Posto Campinas 2009/2010/2012 – ½ caixa - DRMC

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:	2007/2009/2010/2011/2012/2014/2015/2016/2017/2018/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14 e ½ caixas
Observações complementares:	2007 – 01 Caixa – NAI Amazonas (UIP Amazonas) 2009/2010/2011/2012/2014/2015/2016/2017/2018/2019 – 13 Caixas – DRMC 2015/2016/2017/2018/2019 – CASA ANDORINHAS – ½ 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:	006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2004/2005/2010/2012/2013/2014/2015/2016/2017/2018/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	8 caixas
Observações complementares:	CASA DE SEMILIBERDADE MOGI MIRIM – 07 CAIXAS – 2004/2005/2010/2012/2013/2014/2015/2017 2015/2016/2017/2018/2019 – CASA ANDORINHAS – 1 Caixa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289



**Totalização do edital em metros lineares: 7,42**  
**Total: 53 caixas**

### **Responsáveis**

MARCELO DE SOUZA CARVALHO  
MEMBRO CADA  
RE 43.545-4

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2022

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-DRM-I (Extinta)**, 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 – DRM-I (Extinta)
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.003 Processo de adiantamento
Datas limite:	2007/2008/2009/2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	8 caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA – DRM-I (Extinta)
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 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:	2008/2009/2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23 caixas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA – DRM-I (Extinta)
Função:	05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.008 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2009/2010/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	6 caixas
Observações complementares:	

**Totalização do edital em metros lineares: 5,18**

**Total: 37 caixas**

#### Responsáveis

MARCELO DE SOUZA CARVALHO  
MEMBRO CADA  
RE 43.545-4

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 003/2022

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

Função: 051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente  
Subfunção: 051.03 – Assistência à saúde do adolescente  
Atividade: 051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente  
Série documental: 051.03.01.002 – Registro de atendimento ambulatorial  
Datas-limite: 2010 a 2018  
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 08 Caixas  
Observações complementares: Casa Batatais e Uaisa

Função: 051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente  
Subfunção: 051.03 – Assistência à saúde do adolescente  
Atividade: 051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente  
Série documental: 051.03.01.003 – Registro de programação de consultas  
Datas-limite: 2011 a 2012  
Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 03 Caixas  
Observações complementares: Uaisa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





**Total de caixas = 11 Caixas**  
**Total de metros lineares = 1,54 m**

#### **Responsáveis**

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS  
MEMBRO CADA  
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TÉCNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TÉCNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINÍCIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VÍCTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 004/2022

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

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: 2004 a 2011

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 10 Caixas e ½

Observações complementares: Divisão Regional, Casa Batatais e Casa Sertãozinho

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



Função: 003 – Gestão de recursos humanos

Subfunção: 003.03 – Expediente de pessoal

Atividade: 003.03.03 – Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão

Série documental: 003.03.03.002 – Comunicado de dispensa ou desligamento

Datas-limite: 2017

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 01 Caixa

Observações complementares: Casa Rio Pardo

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

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 01 Caixa

Observações complementares: Divisão Regional

Função: 003 – Gestão de recursos humanos

Subfunção: 003.03 – Expediente de pessoal

Atividade: 003.03.06 – Avaliação de desempenho e incentivo funcional

Série documental: 003.03.06.006 – Formulário de avaliação de desempenho

Datas-limite: 2010

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 01 Caixa e ½

Observações complementares: Divisão Regional

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 02 Caixas e ¼

Observações complementares: Divisão Regional

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 2009

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 05 Caixas

Observações complementares: Casa Sertãozinho

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 (n. de caixas ou metros lineares): 33 Caixas

Observações complementares: Divisão Regional, Casa Araraquara e Casa Sertãozinho

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: 2009 a 2015

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): ¼ de Caixa

Observações complementares: Divisão Regional

Função: 004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





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: 2019 a 2020

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 02 Caixas

Observações complementares: Divisão Regional

Função: 004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais

Subfunção: 004.03 – Controle de almoxarifado

Atividade: 004.03.01 – Verificação de estoque e distribuição

Série documental: 004.03.01.008 – Lista de material de almoxarifado

Datas-limite: 2008 a 2021

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 02 Caixas

Observações complementares: Divisão Regional

Função: 004 – Gestão de bens materiais e patrimoniais

Subfunção: 004.03 – Controle de almoxarifado

Atividade: 004.03.01 – Verificação de estoque e distribuição

Série documental: 004.03.01.009 – Nota de fornecimento

Datas-limite: 2003 a 2020

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 04 Caixas e ½

Observações complementares: Divisão Regional e Casa Sertãozinho

Função: 005 – Gestão orçamentária e financeira

Subfunção: 005.02 – Execução orçamentária e financeira

Atividade: 005.02.11 – Controle da contabilidade

Série documental: 005.02.11.013 – Guia de recolhimento de INSS

Datas-limite: 2010

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): ¾ de Caixa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289



Observações complementares: Divisão Regional

Função: 006 – Gestão de documentos e informações

Subfunção: 006.01 – Comunicação administrativa

Atividade: 006.01.02 – Autuação e protocolo

Série documental: 006.01.02.002 – Livro de controle interno de documentos

Datas-limite: 2008 a 2017

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): ¼ de Caixa

Observações complementares: Divisão Regional e Uaisa

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: 2004 a 2015

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 04 Caixas

Observações complementares: Divisão Regional e Casa Rio Pardo (97 folhas da DRN incorporadas às caixas da Casa Rio Pardo)

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: 1980 a 2019

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 38 Caixas

Observações complementares: Divisão Regional, Casa Batatais, Casa Rio Pardo, Casa Sertãozinho e Uaisa

Função: 006 – Gestão de documentos e informações

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





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: 1989 a 2018

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 21 Caixas e ½

Observações complementares: Divisão Regional, Casa Rio Pardo e Casa Sertãozinho

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: 2011 a 2020

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 11 Caixas

Observações complementares: Casa Araraquara, Casa Batatais e Casa Sertãozinho

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: 2001 a 2020

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 01 Caixa

Observações complementares: Divisão Regional e Casa Batatais (50 folhas da DRN incorporadas à caixa da Casa Batatais)

Função: 007 – Gestão de atividades complementares

Subfunção: 007.00 – Não há

Atividade: 007.00.06 – Execução de serviços de gráfica

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289





Série documental: 007.00.06.001 – Autorização para execução de serviços

Datas-limite: 1995 a 2013

Quantidade (n. de caixas ou metros lineares): 01 Caixa

Observações complementares: Divisão Regional e Casa Rio Pardo (211 folhas da DRN incorporadas à caixa da Casa Rio Pardo)

**Total de caixas = 141 Caixas**

**Total de metros lineares = 19,74 m**

#### Responsáveis

FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS  
MEMBRO CADA  
RE 18.470-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FÁBIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TÉCNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINISTRATIVO II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TÉCNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINÍCIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VÍCTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 005/2022

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.

### DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADE MEIO

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	06
Subfunção:	06.01
Atividade:	06.01.10
Série documental:	006.01.10.001- Comunicação Interna
Datas limite:	1997 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	100 caixas 01 envelope
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira, Jd. São Luiz 1, CASA Jd. São Luiz 2, Gov. Mário Covas, Onix, Osasco 1, Ouro Preto, Osasco 2, DRM V, CASA Itaquaquecetuba, CASA Bom Retiro, CASA Tietê, CASA Ícaro, USP, DRM IV, CASA Arpoador, Fem. P. Taipas, Semi Alvorada, Uirapuru, Nova Aliança, Adoniran Barbosa, Semi Mandaqui

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	06
Subfunção:	06.01
Atividade:	06.01.10
Série documental:	006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	1992 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	124 caixas
Observações complementares:	CASA Nova Aroeira, CASA Jd. São Luiz 2, Gov. Mário Covas, Onix, Osasco 1, Ouro Preto, DRM V, CASA Itaquaquetuba, CASA Tietê, CASA Ícaro, USP, DRM IV, CASA Arpoador, Semi Alvorada, Uirapuru, Nova Aliança, UE-08 UE – 02, Adoniran Barbosa, CCRN, Abaetê, Paulista

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	04
Subfunção:	04.03
Atividade:	04.03.01
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2018 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas 02 envelope
Observações complementares:	CASA Jd. São Luiz 1, CASA Gov. Mário Covas, Onix, Osasco 1, Ouro Preto, Osasco 2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	007
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.01
Série documental:	007.00.01.002 - Controle de entrada e saída de servidores
Datas limite:	2018 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	CASA Jd. São Luiz 1, Osasco 1

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	007
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.01
Série documental:	007.00.01.003 - Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2019 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa 01 envelope
Observações complementares:	CASA Jd. São Luiz 1, Osasco 1

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	007
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.03
Série documental:	007.00.03.001 - Atestado de realização de serviços
Datas limite:	2018 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	CASA Jd. São Luiz 1

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	003
Subfunção:	003.04
Atividade:	003.04.01
Série documental:	003.04.01.017 – Registro de ponto
Datas limite:	2009 12 anos
Quantidade de Caixas de Arquivo:	17 caixas
Observações complementares:	CASA Gov. Mário Covas, Osasco 2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	006
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.04
Série documental:	006.01.04.002 – Relação de Remessa
Datas limite:	2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 envelopes 01 caixa
Observações complementares:	CASA Gov. Mário Covas, São Paulo, Onix

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	007
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.03
Série documental:	007.00.03.003 – Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA São Paulo

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	003
Subfunção:	003.08
Atividade:	003.08.03
Série documental:	003.08.03.004 - Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA Osasco 1

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	004
Subfunção:	004.03
Atividade:	004.03.03
Série documental:	004.03.03.002 - Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope
Observações complementares:	CASA Osasco 1

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	007
Subfunção:	007.00
Atividade:	007.00.01
Série documental:	007.00.01.005 Registro de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA Osasco 1
Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	004
Subfunção:	004.03
Atividade:	004.03.01
Série documental:	004.03.01.005 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2009 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	CASA Ouro Preto

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
Função:	001
Subfunção:	001.04
Atividade:	001.04.04
Série documental:	001.01.04.002 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	2001 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09 caixas
Observações complementares:	DRMNO

Total de caixas: 267

Total de metros lineares: (267 X 0,14 = 37,38)

#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 006/2022

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 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.

### DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADE FIM

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA NOROESTE
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:	051.02.01.004 QUADRO DE ATRIBUIÇÃO DE AULAS
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	DRM IV

Total de caixas: 01

Total de metros lineares: (01 x 0,14 = 0,14 )

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



#### Responsáveis

VINICIUS GUIMARÃES  
Coordenador Substituto  
RE 38.871-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
Coordenadora CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289



**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 007/2022**

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-FIM, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL OESTE - DRO**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso - CADA.

Função:	051 – Promoção do Atendimento Socioeducativo ao Adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à Saúde do Adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do Atendimento à Saúde do Adolescente
Série documental:	051.03.01.002 – Registro de atendimento Ambulatorial
Datas limite:	31/12/2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Livro de enfermagem - 2004 a 2018

**TOTAL DE CAIXAS = 01**

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

MAÍSA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS  
MEMBRO CADA  
RE 16.157-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 008/2022

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-MEIO, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e posterior substituição dos anexos pelo Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL OESTE - DRO**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.06 – Segurança e medicina do trabalho
Atividade:	003.06.01 – Controle ambiental e preservação da saúde
Série documental:	003.06.01.004 – Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT
Datas limite:	31/12/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	CAT – 2001 a 2010

Função:	004 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 – Controle de Almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificação de Estoque e Distribuição
Série documental:	004.03.01.003 – Boletim de Saída de Material
Datas limite:	31/12/2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Ficha de prateleira – 2018 a 2019

Função:	004 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 – Controle de Almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificação de Estoque e Distribuição
Série documental:	004.03.01.005 – Formulário de Requisição de Material
Datas limite:	31/12/2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixa
Observações complementares:	Pedido de material – 2018 a 2020

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Subfunção:	004.03 – Controle de Almoxarifado
Atividade:	004.03.01 – Verificação de Estoque e Distribuição
Série documental:	004.03.01.009 – Nota de Fornecimento
Datas limite:	31/12/2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	Nota de Fornecimento – 2018 a 2020

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:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 caixas
Observações complementares:	Livro de protocolo – 2007 a 2018

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:	31/12/2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Relação de remessa – 2006 a 2010

Função:	006 – Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 – Controle de Correspondência
Série documental:	006.01.10.001 – Circular, Aviso, Comunicado, Memorando, Comunicação Interna.
Datas limite:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	CI e FI – 2014 a 2019

Função:	006 – Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 – Controle de Correspondência
Série documental:	006.01.10.003 – Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado.
Datas limite:	31/12/2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ofícios - 2015 a 2016

Função:	007 - Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	007.00 - (Módulo)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



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:	31/12/2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Controle de entrada e saída de veículos – 2018 a 2020

**TOTAL DE CAIXAS = 17**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 2,38**

MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS  
MEMBRO CADA  
RE 16.157-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 009/2022

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 outubro de 2014, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-FIM, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA 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.

#### Unidade Produtora: **DIVISÃO REGIONAL LITORAL – DRL**

Função:	051 – Promoção do Atendimento Socioeducativo ao Adolescente.
Subfunção:	051.02 – Atendimento Socioeducativo ao Adolescente.
Atividade:	051.02.01 – Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente.
Série documental:	051.02.01.005 – Quadro de atividades de educação física e esporte.
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares	Casa Itanhaém, Casa Santos, Casa São Vicente

**TOTAL DE CAIXAS = 06**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 0,84**

Responsáveis:

**Juliana Margarida Sagi Ferreira**  
**RE 26.428-3**  
Coordenadora Subcomissão DRL

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 010/2022

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.

#### Unidade Produtora: **DIVISÃO REGIONAL LITORAL – DRL**

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:	2011 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa São Bernardo I, Casa Praia Grande I

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos.
Subfunção:	003.03 – Expediente de Pessoal.
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	003.03.04.021 – Recibo de entrega de auxílio-alimentação.
Datas limite:	2011 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Casa São Bernardo I, Casa São Bernardo II, Casa Praia Grande I

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos.
Subfunção:	003.03 – Expediente de Pessoal.
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	003.03.04.022 – Recibo de entrega de vale-transporte.
Datas limite:	2012 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa São Bernardo I, Casa São Bernardo II

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:	1989 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	DRL Guarujá

Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos.
Subfunção:	003.06 – Segurança e Medicina de Trabalho.
Atividade:	003.06.02 – Prevenção de Acidentes de Trabalho.
Série documental:	003.06.02.009 – Mapa de Riscos.
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	DRL Guarujá, Casa São Bernardo II

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:	2016 a 2020
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	DRL Guarujá

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:	2014 a 2016
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Guarujá

Função:	005 – Gestão Orçamentária e Financeira.
---------	---

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289



FUNDAÇÃO CASA  
CENTRO DE ATENDIMENTO  
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Atividade:	005.02.05 – Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa.
Série documental:	005.02.05.002 – Nota de lançamento de liquidação da despesa.
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Guarujá ( <b>Aprovação de contas 23/09/2010</b> )

Função:	005 – Gestão Orçamentária e Financeira.
Subfunção:	005.02 – Execução Orçamentária e Financeira.
Atividade:	005.02.07 – Prestação de Contas e Controle Interno.
Série documental:	005.02.07.001 – Processo de Prestação de Contas de Adiantamento.
Datas limite:	2003 as 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	27
Observações complementares:	DRL Guarujá ( <b>Aprovação de contas 02/02/2016</b> )

Função:	005 – Gestão Orçamentária e Financeira.
Subfunção:	005.02 – Execução Orçamentária e Financeira.
Atividade:	005.02.08 – Pagamento de Despesas Específicas.
Série documental:	005.02.08.008 – Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo.
Datas limite:	2002 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	DRL Guarujá ( <b>Aprovação de contas 02/02/2016</b> )

Função:	005 – Gestão Orçamentária e Financeira.
Subfunção:	005.02 – Execução Orçamentária e Financeira.
Atividade:	005.02.11 – Controle da Contabilidade.
Série documental:	005.02.11.006 – Extrato Bancário.
Datas limite:	1992 a 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Guarujá ( <b>Aprovação de contas 03/07/2008</b> ) 1992 a 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:	1990 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	DRL Guarujá

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:	2002 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Guarujá

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



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:	1999 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	59
Observações complementares:	DRL Guarujá/Diadema, Casa São Bernardo II, Casa Guarujá.

Função:	006 – Gestão de Documentos e Informações.
Subfunção:	006.01 – Comunicação Administrativa.
Atividade:	006.01.10 – Controle de Correspondência.
Série documental:	006.01.10.003 – Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto, Abaixo-assinado.
Datas limite:	1998 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	15
Observações complementares:	DRL Guarujá, Casa São Bernardo II, Casa Guarujá

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:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa São Bernardo II

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:	1999-2000
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Casa Guarujá

Função:	007 - Gestão de Atividades Complementares.
Subfunção:	007.00 – (Não Há).
Atividade:	007.00.03 – Manutenção e Conservação do Edifício, das Instalações e dos Equipamentos.
Série documental:	007.00.03.005 – Ordem de Serviço.
Datas limite:	2013 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	DRL Guarujá

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





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:	2006 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	DRL Guarujá

**TOTAL DE CAIXAS = 147**  
**TOTAL DE METROS LINEARES = 20,58**

**Juliana Margarida Sagi Ferreira**  
**RE 26.428-3**  
Coordenadora Subcomissão DRL

**Siljane Marques de Morais Hernandes**  
**RE 27.518-9**  
Encarregada Administrativa DRL

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 011/2022**

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	<b>OUVIDORIA</b>
Função:	001 Organização Administrativa
Subfunção:	001.01. Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04. Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental	<b>001.01.04.002</b> Expediente de atendimento de requisição, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite	<b>2000 a 2011</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA</b>
Função:	001 Organização Administrativa
Subfunção:	001.02. Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	001.02.02. Execução, acompanhamento
Série documental:	<b>001.02.03.009</b> Processo para apuração de denúncias
Datas limite:	<b>2016</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11 Caixas
Observações complementares:	





FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02. Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.02 Capacitação e Aperfeiçoamento Profissional
Série Documental	<b>003.02.02.011</b> Relatório de Avaliação de curso e capacitação ou qualificação técnica
Datas Limite:	<b>2013 a 2016</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08 Caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04. Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série Documental	<b>003.03.04.021</b> Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas Limite:	<b>2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope com 10 folhas.
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>CORREGEDORIA GERAL / UniCASA/ ASSESSORIA JURÍDICA</b>
Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04. Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>003.03.04.022</b> Recibo de entrega de vale transporte
Datas limite:	<b>2012 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 Caixas e 01 Envelope c/ 34 folhas.
Observações complementares:	Corregedoria Geral 01 Caixa / UniCASA 01 Envelope c/ 34 folhas Assessoria Jurídica – 04 caixas

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL</b>
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	<b>003.04.01.001</b> Atestado de frequência
Datas limite:	<b>1999 a 2011</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/4 caixa
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL</b>
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série documental:	<b>003.04.01.008</b> Formulário de Justificativa de Ponto
Datas limite:	<b>1995 a 2009</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA DE INTELIGÊNCIA ORGANIZACIONAL</b>
Função:	03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de frequência
Série Documental	<b>003.04.01.017</b> Registro de ponto
Datas Limite:	<b>1995 a 2009</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	FOLHA DE ASSINATURA DE PONTO (DTI-21046 E DTI-21047) CARTÃO DE PONTO (DTI-24033) CONTROLE DE FREQUÊNCIA (DTI-34005) Atestado médico

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	004 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificado de estoque e distribuição
Série Documental	<b>004.03.01.009</b> Nota de fornecimento
Datas Limite:	<b>2017</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Envelope c/ 42 folhas.
Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>
Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	005.02.06. Adiantamento de Despesas
Série Documental	<b>005.02.06.001</b> Balancete de despesas com adiantamento
Datas Limite:	<b>2008 a 2011</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	¼ caixa





FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Observações complementares:	Aprovação de Contas 2008 – 23/09/2010 – Aprovação de Contas 2009 – 10/08/2012 – Aprovação de Contas 2010 – 18/12/2013 e Aprovação de Contas 2011 – 02/02/2016
-----------------------------	---

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA DE CONTROLE INTERNO</b>
Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	<b>005.02.07.004</b> Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno
Datas limite:	<b>2002 e 2006</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 Caixas
Observações complementares:	Prestação de Contas 2002 – 08/12/2005, Prestação de Contas 2003 – 05/04/2006, Prestação de Contas – 2004 – 28/10/2006, Prestação de Contas 2005 – 03/07/2008, Prestação de Contas 2006 – 04/07/2009

Unidade Produtora:	<b>ASSESSORIA JURÍDICA</b>
Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	005.02.08. Pagamento de despesas específicas
Série Documental	<b>005.02.08.001</b> Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas Limite:	<b>2006 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 Caixas
Observações complementares:	

<b>Unidade Produtora:</b>	<b>EXPEDIENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA – EGP</b>
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02 Autuação e Protocolo
Série documental:	<b>006.01.02.002</b> Livro de Controle interno de documentos
Datas limite:	<b>2012 a 2013</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>UniCASA</b>
Função:	006 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	006.01. Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.02. Autuação e protocolo
Série Documental	<b>006.01.02.003</b> Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas Limite:	<b>2009 a 2019</b>

4

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289



FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 envelope contendo 01 Livro
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>EXPEDIENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - EGP / OUVIDORIA/UnicASA</b>
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.02 Distribuição e Acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>006.01.04.002</b> Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	<b>2015 e 2016</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 Caixas + 01 Envelope com 40 folhas + 01 Envelope c/ 37 folhas.
Observações complementares:	EGP 02 caixas / Ouvidoria 01 Envelope c/ 40 folhas. / UniCASA 01 Envelope com 37 folhas

Unidade Produtora:	<b>CORREGEDORIA GERAL</b>
Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.09. Expedição de certidão e transcrição de documentos
Série documental:	<b>006.01.09.002</b> Certidão ou declaração
Datas limite:	<b>2018 a 2020</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	

Unidade Produtora:	<b>OUVIDORIA / CORREGEDORIA GERAL / UnicASA</b>
Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10. Controle de correspondência
Série documental:	<b>006.01.10.001</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.
Datas limite:	<b>2000 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23 Caixas + 01 Envelope c/ 77 folhas.
Observações complementares:	Ouvidoria 20 Caixas. / Corregedoria Geral 03 Caixas / UniCASA 01 envelope com 77 folhas.

5

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

Unidade Produtora:	<b>EXPEDIENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA - EGP / CORREGEDORIA GERAL / UniCASA</b>
Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>006.01.10.003</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	<b>2010 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07 Caixas + 01 Envelope c/ 06 folhas.
Observações complementares:	EGP 03 Caixas / Corregedoria Geral 04 caixas / UniCASA 01 Envelope c/ 06 fls.

<b>Quantidade de Caixas de Arquivo total:</b>	<b>78</b>		<b>Total em metros lineares:</b>	<b>10,78</b>
---	-----------	--	----------------------------------	--------------

**Responsáveis:**

Marcia Luciana de Araújo Fernandes  
Coordenadora da Subcomissão da Presidência

Danielle Almeida da Silva  
Coordenadora da CADA

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 012/2022

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:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.002 – Escala de Férias
Datas limite:	<b>2013 a 2020</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 - Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.021 – Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	<b>2013 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Função:	003 - Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 - Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 - Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.005 - Escala de serviço
Datas limite:	<b>2001 a 2011</b>
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:	003.04.01.008 - Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	<b>2009</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixa
Observações complementares:	

Função:	003 - Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 - Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 - Registro de frequência
Série documental:	003.04.01.017 - Registro de Ponto
Datas limite:	<b>2009</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixa
Observações complementares:	

Função:	004 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.02 - Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.04 - Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.001 - Comunicado de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	<b>2014 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.  
Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	<b>2005 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
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:	004.03.01.006 - Inventário físico de material de almoxarifado
Datas limite:	<b>2011</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	004 - Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	004.03 - Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.01 - Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 - Nota de fornecimento
Datas limite:	<b>2005 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	005 -
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:	<b>2011 a 2015</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Função:	006 - Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	006.01 - Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.02 - Autuação e protocolo
Série documental:	006.01.02.003 - Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	<b>2007</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	006 - Gestão de documentação e informação
Subfunção:	006.01 - Comunicação administrativa
Atividade:	006.01.10 - Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.001 - Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna, abaixo-assinado
Datas limite:	<b>2001 a 2019</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09 caixas
Observações complementares:	

Função:	006 - Gestão de Documentos e informação
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:	<b>2016 a 2018</b>
Quantidade de Caixas de Arquivo:	38 caixas
Observações complementares:	

Função:	007 - Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 - Não há
Atividade:	007.00.01 - Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.005 - Registro de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	<b>1980 a 2007</b>
Quantidade de Caixas De Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

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:	<b>2000 a 2001</b>
Quantidade de Caixas	6 caixas
De Arquivo:	
Observações complementares:	Livros Ata

**Total de caixas: 69**

**Total de metros lineares: 9,66m**

#### Responsáveis

BRUNA SILVA WROBLEWSKI  
MEMBRO CADA  
RE 43.871-6

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 013/2022

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.

<b>Unidade Produtora</b>	<b>DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>
--------------------------	---

Função:	001 Organização Administrativa
Subfunção:	001.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	001.01.04.002 Expediente, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>10</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (10 caixas)

Função:	001 Organização Administrativa
Subfunção:	001.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	001.01.04.007 Expediente de consulta da dívida ativa

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	001 Organização Administrativa
Subfunção:	001.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	001.01.06 Assessoramento técnico legislativo
Série documental:	001.01.06.005 Processo de indicação de propostas
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>05 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (05 processos)

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:	001.02.03.005 Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
Datas limite:	<b>2011</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>11 caixas</b>
Observações complementares:	Seção Cargos e Salários (11caixas)

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
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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:	003.01.01.009 Processo de proposta de padrão de lotação
Datas limite:	<b>1999</b>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.01 Recrutamento e seleção
Série documental:	003.02.01.004 Processo de abertura de concurso público para provimento de cargo mediante nomeação
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (02 processos)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.01 Recrutamento e seleção
Série documental:	003.02.01.008 Processo de aproveitamento de remanescentes de concurso público
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.01 Recrutamento e seleção
Série documental:	003.02.01.012 Relação das contratações por tempo determinado
Datas limite:	<b>2008, 2010 e 2011</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Cargos e Salários (03 caixas)

Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Série documental:	003.02.02.001 Atestado de frequência em curso
Datas limite:	<b>2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>55 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (55 folhas)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Atividade:	003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Série documental:	003.02.02.007 Processo de autorização de curso
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	003.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Série documental:	003.02.02.011 Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
Datas limite:	<b>2006,2010 e 2012</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Cargos e Salários (01 caixa)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.01 Elaboração de atos relativos a vida funcional
Série documental:	003.03.01.004 Processo de mobilidade funcional
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.01 Elaboração de atos relativos a vida funcional
Série documental:	003.03.01.007 Prontuário do estagiário
Datas limite:	<b>2014</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>19 caixas</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Cargos e Salários (19 caixas)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.01 Elaboração de atos relativos a vida funcional
Série documental:	003.03.01.009 Relatório de movimentação de funcionários
Datas limite:	<b>2007 e 2009</b>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Cargos e Salários (03 caixas)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	003.03.03.006 Pedido de demissão
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	003 Gestão de Recurso Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.010 Processo de concessão de direitos e benefícios
Datas limite:	2016
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>97 caixas</b>
Observações complementares:	Notificações (Recadastramento Assistência Médica) Seção de Benefícios ao Servidor (97 caixas)

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 e vale-transporte
Datas limite:	<b>2013,2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa e 440 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (440 folhas) Seção de Cargos e Salários (01 caixa)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	003.03.04.025 Recibo de Pagamento de salário-educação
Datas limite:	<b>2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>78 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Benefícios ao Servidor (78 caixas)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Atividade:	003.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Série documental:	003.03.06.006 Formulário de avaliação de desempenho
Datas limite:	<b>2007</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Cargos e Salários (03 caixas)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.07 Contencioso disciplinar
Série documental:	003.03.07.005 Processo de revisão de Processo administrativo ou de Processo de sindicância
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 processos</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (02 processos)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	003.03.08 Recolhimento de encargos sociais e contribuições
Série documental:	003.03.08.002 Processo de recolhimento de contribuição Sindical
Datas limite:	<b>1999,2014</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa e 01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo) Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal (01 caixa)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.012 Planilha de controle de horas extras
Datas limite:	<b>2008</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>320 folhas</b>
Observações complementares:	<b>Gerência de Manutenção Predial (320 folhas)</b>

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.017 Registro de Ponto
Datas limite:	<b>2009</b>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>73 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal (70 caixas) Seção de Cargos e Salários ( 03 caixas)

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:	003.05.01.007 Processo de auditoria de contratos de consignatárias
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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:	003.05.01.035 Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	003 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.06 Segurança de medicina do Trabalho
Atividade:	003.06.02 Prevenção de acidentes de trabalho
Série documental:	003.06.02.009 Mapa de riscos
Datas limite:	<b>2007</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	Seção de Segurança do Trabalho (01 caixa)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (03 caixas)

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
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>05 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (05 processos)

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:	<b>1999,2002 a 2006</b>
Quantidade de Caixas	<b>30 caixas</b>
Observações	Seção de Almoxarifado (01 caixa) Seção de Administração Predial e Protocolo (29 caixas)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>04 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (04 caixas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.01 Controle de compras, serviços e obras

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

Atividade:	004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.001 Processo de contratação de obra pública
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>36 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (36 caixas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série Documental:	004.01.05.002 Processo de contratação de serviço de informática e automação
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>09 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (09 caixas)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>07 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (07 caixas)

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:	<b>1999</b>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.02.02 Defesa de bens patrimoniais
Série Documental:	004.02.02.002 Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.001 Comunicado de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	<b>2012 a 2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas e 07 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (07 folhas) Seção de Patrimônio ( 03 caixas)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.004 Processo de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (03 processos)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.04.005 Termo de responsabilidade de uso de bens patrimoniais
Datas limite:	<b>1995,2006 a 2018</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa e 81 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (81 folhas) Seção de Patrimônio ( 01 caixa)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.05.001 Ata de inutilização de bens
Datas limite:	<b>1996 a 2016</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>09 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Patrimônio (09 caixas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.02 Controle de bens materiais
Atividade:	004.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	004.02.05.002 Processo de arrolamento de bens excedentes inservíveis ou em desuso
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.005 Formulário de requisição de material
Datas limite:	<b>2014 a 2016,2020</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>05 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Manutenção da Estrutura Predial (01 caixa) Seção de Patrimônio ( 04 caixas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.006 Inventário físico de material de almoxarifado
Datas limite:	<b>2011</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Almoxarifado (02 caixas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	<b>2015,2018 a 2020</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>19 caixas e 192 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (02 folhas) Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística (80 folhas) Seção de Almoxarifado (17 caixas) Seção de Administração Predial e Protocolo (02 caixas) Seção de Manutenção da Estrutura Predial ( 110 folhas)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.03 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	004.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	004.03.02.002 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	<b>2010 a 2013 e 2014</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>521 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística (282 folhas) Gerência de Manutenção (239 folhas)

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Subfunção:	004.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	004.03.03 Recebimento e Conferência
Série documental:	004.03.03.001 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	<b>2005 a 2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Patrimônio (01 caixa)</b>

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:	<b>2013 a 2019</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>12 caixas e 126 folhas</b>
Observações complementares:	<b>Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística (126 folhas) Gerência de Manutenção (07 caixas) Seção de Almoxarifado (05 caixas)</b>

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.03 Defesa de bens imóveis
Série documental:	004.04.03.001 Processo de contratação de seguro de imóveis
Datas limite:	<b>2003</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>15 folhas</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Almoxarifado (15 folhas)</b>

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.05 Locação de imóveis
Série Documental:	004.04.05.001 Processo de locação do imóvel para o Estado
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)</b>

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04. Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	004.04.07 Administração do uso de imóveis
Série Documental:	004.04.07.002 Processo de cessão de uso de imóvel

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle do patrimônio Imobiliário
Atividade:	004.04.07 Administração do uso de imóveis
Série Documental:	004.04.07.003 Processo de concessão de uso de imóvel
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.04 Controle do patrimônio Imobiliário
Atividade:	004.04.07 Administração do uso de imóveis
Série Documental:	004.04.07.007 Processo de transferência de imóvel
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.02 Aquisição de veículos
Série Documental:	004.05.02.003 Processo de aquisição de veículo
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.03 Locação de veículos
Série Documental:	004.05.03.02 Processo de locação de veículo
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

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
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)</b>

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 veículos
Série Documental:	004.05.08.001 Autorização para uso de veículo oficial
Data Limite:	<b>2018,2019</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	<b>Gerência de Transportes (01 caixa)</b>

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos
Atividade:	004.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	004.05.08.011 Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
Datas limite:	<b>2015,2016</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>04 caixas e 105 folhas</b>
Observações complementares:	<b>Gerência de Transportes (04 caixas) Seção de Manutenção da Estrutura Predial (105 folhas)</b>

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>03 caixas</b>
Observações	<b>Seção de Administração Predial e Protocolo (03 caixas)</b>

Função:	004 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	004.05 Controle de transportes internos

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

Atividade:	004.05.09 Controle do consumo de combustível
Série Documental:	004.05.09.005 Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível
Data Limite:	<b>2017 a 2019</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 caixa</b>
Observações	Gerência de Transportes (01 caixa)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>02 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (02 caixas)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>05 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (05 caixas)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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 a auditoria e controle interno
Datas limite:	<b>1999</b>

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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
Data Limite:	<b>2010,2014 e 2015</b>
Quantidade de Caixas	<b>05 caixas</b>
Observações	Gerência de Manutenção (01 caixa) Gerência de Transportes (01 caixa) Seção de Cargos e Salários (03 caixas)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>05 caixas</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (05 caixas)

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.003 Processo de pagamento ao PASEP
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>09 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (09 processos)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série Documental:	005.02.08.017 Processo de pagamento de restituição
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>07 processos</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (07 processos)

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 de dívida ativa
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>03 processos</b>
Observações:	Seção de Administração Predial e Protocolo (03 processos)

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.09 Controle da receita
Série Documental:	005.02.09.004 Processo de recebimento de sucumbência judicial
Data Limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPDC12022529289

Atividade:	005.02.10 Operações de crédito e pagamento da dívida pública
Série documental:	005.02.10.005 Processo de pagamento do principal da dívida
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

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
Datas limite:	<b>1992 a 1997</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>288 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Finanças (288 caixas)

Função:	005 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	005.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	005.02.11 Controle de contabilidade
Série documental:	005.02.11.009 Guia de recolhimento de FGTS
Datas limite:	<b>2001,2003,2007 e 2009</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>04 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal (04 caixas)

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:	<b>2007</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Cargos e Salários (02 caixas)

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.002 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	<b>2009,2013 a 2015</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	Seção de Cargos e Salários (01 caixa)

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.001 Circular, aviso, Comunicação interna
Datas limite:	<b>2011,2014,2015,2016,2017,2018</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>40 caixas e 824 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (445 folhas) Divisão de Patrimônio ,Infraestrutura e Logística ( 01 caixa) Gerência de Manutenção (379 folhas) Gerência de Transportes ( 01 caixa) Seção de Administração Predial e Protocolo ( 04 caixas) Seção de Almoxarifado (1 caixa) Seção de Cadastro e Movimentação de Pessoal (01 caixa) Seção de Cargos e Salários ( 19 caixas) Seção de Patrimônio (10 caixas) Seção de Segurança do Trabalho ( 03 caixas)

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:	<b>1999,2015,2018</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>25 caixas e 200 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Patrimônio ,Infraestrutura e Logística (10 folhas) Seção de Administração Predial e Protocolo ( 03 caixas) Seção de Benefícios ao Servidor ( 22 caixas) Seção de Patrimônio (190 folhas)

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.02 Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	006.02.03Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	006.02.03.003 Contrato de licença de uso de programa de computador
Datas limite:	<b>1999</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 processo (amostra)</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 processo)

Função:	006 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	006.02 Gestão de tecnologia da informação

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Atividade:	006.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	006.02.03.009 Relatório técnico de serviços
Datas limite:	<b>2016</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>190 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (190 folhas)

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.001 Autorização para entrada de funcionário/servidor fora do horário de expediente
Datas limite:	<b>2016</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>01 caixa</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (01 caixa)

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portarias
Série documental:	007.00.01.003 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	<b>2018,2019</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>03 caixas e 228 folhas</b>
Observações complementares:	Gerência de Manutenção (228 folhas) Seção de Administração Predial e Protocolo ( 03 caixas)

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:	<b>2011 a 2020</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 caixas</b>
Observações complementares:	Divisão de Tecnologia da Informação (02 caixas)

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Datas limite:	<b>2012,2013</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>256 folhas</b>
Observações complementares:	Divisão de Patrimônio, Infraestrutura e Logística (256 folhas)

Função:	007 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	007.00 Não há
Atividade:	007.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	007.00.03.005 Ordem de serviço
Datas limite:	<b>2016,2019</b>
Quantidade de Caixas Arquivo:	<b>02 caixas</b>
Observações complementares:	Seção de Administração Predial e Protocolo (02 caixas)

**TOTAL: CAIXAS 970**

**TOTAL METROS LINEARES: 135,80**

**Marta Batista da Silva**  
RE 44.066-8  
Coordenadora Subcomissão DGA

**Priscilla Paula Parente**  
RE 17.928-0  
Membro CADA

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 014/2022

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.

#### Diretoria Regional Sudoeste - DRS

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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 2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Escalas de serviço – de 2003 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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 2003 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5 caixas
Observações complementares:	Trata-se de cópia pois o original integra o Prontuário Funcional

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
Função:	003 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	003.04 – Controle de Frequência
Atividade:	003.04.01 – Registro de Frequência
Série documental:	003.04.01.012 – Planilha de Controle de Horas-Extras
Datas limite:	Referente aos anos de 2003 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	9 caixas
Observações complementares:	Constituição Federal, Artigo 7º, XXIX, Decreto Lei Federal nº 5.452/43 (CLT) Artigos 7º e 11.

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Referente aos anos de 2003 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5 caixas
Observações complementares:	Constituição Federal, Artigo 7º, XXIX, Decreto Lei Federal nº 5.452/43 (CLT) Artigos 7º e 74.

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Referente aos anos de 2010 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Referente aos anos de 2010 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Referente aos anos de 2008 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13 caixas
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.

Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Ofícios de 2004 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	36 caixas
Observações complementares:	A correspondência que registra relações inter-institucionais ou com a comunidade e pode provocar desdobramentos, e de acordo com a natureza de seu conteúdo, definirá a temporalidade do processo ou expediente que iniciar.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





Unidade Produtora	Divisão Regional Sudoeste - DRS
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:	Referente aos anos de 2010 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

**TOTAL DE CAIXAS = 75 CAIXAS**  
**TOTAL EM METRO LINEAR = 10,5 METROS**

Responsáveis

**JOICE SILVA CALABRIA**  
MEMBRO CADA  
RE 25.537-3

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289



## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 015/2022

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades-FIM**, aprovada pela Portaria Normativa nº 323/2018 e posterior homologação por meio da Portaria Normativa nº 327/2019, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA-DRVP**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Divisão Regional Vale do Paraíba - DRVP

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.002 – Registro de atendimento ambulatorial
Datas limite:	2004 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09 caixas
Observações complementares:	Ref. a Livros de plantão de enfermagem e de passagem de plantão.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPC12022529289



Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 – Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.01 – Controle do atendimento à saúde do adolescente
Série documental:	051.03.01.003 – Registro de programação de consultas
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1,5 caixas
Observações complementares:	Mapa de agendamento de consultas

Unidade Produtora:	Divisão Regional Vale do Paraíba
Função:	051 – Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente
Subfunção:	051.03 - Assistência à saúde do adolescente
Atividade:	051.03.02 – 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:	01 Caixa
Observações complementares:	Ref. a livros de controle de psicotrópico

**Total de caixas: 11 caixas + ½ caixa**

**Total de metros lineares: 1,61 m**

**JOICE SILVA CALABRIA**  
MEMBRO CADA  
RE 25.537-3

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 016/2022

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 470/2021, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 18 de março de 2021, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: **Atividades - MEIO**, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004 e posterior substituição dos anexos pelo Decreto nº 63.382, de 9 de maio de 2018, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA - DRVP**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

#### Divisão Regional Vale do Paraíba - DRVP

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.02 SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS
Atividade:	003.02.01 Recrutamento e seleção
Série documental:	003.02.01.001 Currículo de candidato a emprego público.
Datas limite:	2010 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. a currículos e avaliações de candidatos a cargos de gestores

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. a comprovantes de entrega de vale-transporte do extinto CASA Bragança Paulista

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
Função:	003 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
Subfunção:	003.05 PAGAMENTO DE PESSOAL
Atividade:	003.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	003.05.02.014 Relatório com quantidade de holerite
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a protocolo de demonstrativo de pagamento

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:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas
Observações complementares:	Ref. a justificativa de ponto

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
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:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. a cartão de ponto
Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

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:	2018 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. a Solicitação de material

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
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:	2005 A 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. a notas de fornecimento do almoxarifado

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	005.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	005.02.06.003 Processo de adiantamento
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. CONTAS APROVADAS DE TCE SP PUBLICADOS EM 02/02/2016 (PROCESSOS TC: 0156/026/11)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
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:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	12 caixas
Observações complementares:	Ref. CONTAS APROVADAS DE TCE SP PUBLICADOS EM 02/02/2016 (PROCESSOS TC: 0156/026/11)
Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.008 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 caixas
Observações complementares:	Ref. CONTAS APROVADAS DE TCE SP PUBLICADOS EM 02/02/2016 (PROCESSOS TC: 0156/026/11)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	005 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	005.02 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	005.02.08.013 Processo de pagamento de indenização
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Ref. CONTAS APROVADAS DE TCE SP PUBLICADOS EM 02/02/2016 (PROCESSOS TC: 0156/026/11)

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
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:	2007 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. LIVRO DE PROTOCOLO.

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	2017 e 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1/2 caixas
Observações complementares:	Ref. LIVRO DE PROTOCOLO.

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAIBA
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:	2014 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	28 ¼ caixas
Observações complementares:	Ref. a CI, Folha de Informação e Correio Eletrônico.

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	006 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Subfunção:	006.01 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA
Atividade:	006.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	006.01.10.003 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2005 a 2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 + ½ caixas
Observações complementares:	Ref. a ofícios

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Subfunção:	007.00 RECEPÇÃO E CONTROLE
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:	2007 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	18 caixas
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de servidores

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL VALE DO PARAÍBA
Função:	007 GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES
Subfunção:	007.00 NÃO HÁ
Atividade:	007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	007.00.01.004 Guia de saída e de entrada de material
Datas limite:	2011 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 caixas
Observações complementares:	Ref. a controle de entrada e saída de material

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:	2018
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Ref. a solicitação de serviço de manutenção

TOTAL DE CAIXAS: 97 + ¼ caixas.

TOTAL EM METROS LINEARES: 13,62 m (13,58 m+0,035 m)

JOICE SILVA CALABRIA  
MEMBRO CADA  
RE 25.537-3

DANIELLE ALMEIDA DA SILVA  
COORDENADORA CADA  
RE 36.755-2

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**  
**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 017/2022**

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.

**DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE - DRMSE**

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
Função:	002 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	002.03 – Expediente de Pessoal
Atividade:	002.01.01- Clipping
Série documental:	002.01.01.001 - Compilação de notícias sobre a administração estadual
Datas limite:	2010 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	24 Caixas
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:	02 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





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:	05 Caixas
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 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14 Caixas
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 2015
Quantidade de Caixas de Arquivo:	31 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:	003.04.01.017 Registro de Ponto
Datas limite:	1997 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	135 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 12 anos

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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 a quantidade de holerites
Datas limite:	2001 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 Caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 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:	01 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 Almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.005 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2003 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 Caixas
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 Almoxarifado
Atividade:	004.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	004.03.01.009 Nota de fornecimento
Datas limite:	2005 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09 Caixas
Observações	Prazo de guarda: 01 ano

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	68 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano Frota própria

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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:	004.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2001 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Unidade Produtora:	DIVISÃO REGIONAL METROPOLITANA SUDESTE
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 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10 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:	006.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	006.01.04.002 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2001 a 2017
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23 Caixas
Observações	Prazo de guarda: 05 anos

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

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:	413 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:	626 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:	007.00.01.002 – Ficha de Controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
Datas limite:	2009 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivo:	13 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 01 ano

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



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:	007.00.01.005 – Registro de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2002 a 2019
Quantidade de Caixas de Arquivo:	113 Caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda: 02 anos 105 caixas de Permissão de Entrada

Total de caixas = 1.508 (1.508 X 0,14 metros)  
Total de metros lineares = 211,12 metros lineares

São Paulo, 22 de agosto de 2022.

**Victor Leonardo Santos de Moura**  
RE 38.870-1  
Coordenador CADA

**Ivanor Goes dos Reis**  
RE 44.437-6  
Coordenador CADA

**Margarete Barroso Trentino**  
RE 412958  
Subcomissão DRMSE

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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**  
**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 018/2022**

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 ANTIGA DIVISÃO REGIONAL LESTE II**, 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:	COMPLEXO TATUAPÉ
Função:	003
Subfunção:	003.04
Atividade:	003.04.01
Série documental:	003.04.01.017
Datas limite:	Anos 1978 a 2001
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Registro de Ponto (Frequência). 12 anos (FCASA)

Unidade Produtora:	COMPLEXO TATUAPÉ
Função:	003
Subfunção:	003.03
Atividade:	003.03.04
Série documental:	003.03.04.022
Datas limite:	Anos 1990 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	08
Observações complementares:	Recibo de entrega de vale-transporte

Unidade Produtora:	COMPLEXO TATUAPÉ
Função:	006
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.10
Série documental:	006.01.10.001
Datas limite:	Anos 1990 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	32
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna. 02 anos

Unidade Produtora:	COMPLEXO TATUAPÉ
--------------------	------------------

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





FUNDAÇÃO CASA

CENTRO DE ATENDIMENTO

SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	006
Subfunção:	006.01
Atividade:	006.01.10
Série documental:	006.01.10.003
Datas limite:	Anos 1990 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado. 02 anos

Total de caixas = 58

Total de metros lineares = 8,12

Responsáveis:

Danielle Almeida  
RE 36755-2 – Coordenadora CADA

Vinicius Guimaraes

RE 38871-3 – Coordenador Substituto

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289

**COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO**

**Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 019/2022**

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:	<b>2015</b>
½ caixa	½ caixa
Observações complementares:	

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>





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:	<b>2012 a 2016</b>
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

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em  
<https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCDC12022529289

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, publicou os Editais 013 e 017/22 no dia 24/08/2022 e por um lapso retificamos as indicações abaixo:

**Editais 013/2022 - SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Excluir a Série indicada:** 003.03.04.025 Recibo de Pagamento de salário-educação;

**Onde se Lê :** Série Documental 003.04.01.017 quantidade de 73 caixas **Leia-se** 281;

**Onde se Lê:** Série Documental 006.01.10.003 – 25 caixas e 200 folhas – **Leia-se** 06 caixas e 200 folhas;

**Onde se Lê** 970, 135,80 metros lineares **Leia-se** 1099, sendo 153,86 metros lineares.

**Editais 017/2022 - SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIVISÃO Regional Metropolitana Sudeste - DRMSE,**

**Onde se lê :** Série Documental 002.01.01.001 quantidade de **24 caixas leia-se** 21 caixas e 03 envelopes;

**Onde se lê :** Série Documental 003.03.04.002 quantidade de **05 caixas leia-se** 03 caixas e 02 envelopes;

**Onde se lê :** Série Documental 003.03.04.022 quantidade de **31 caixas leia-se** 28 caixas e 03 envelopes;

**Onde se lê :** Série Documental 004.03.01.005 quantidade de **04 caixas leia-se** 03 caixas e 01 envelope;

**Onde se lê :** Série Documental 004.03.01.009 quantidade de **09 caixas leia-se** 08 caixas e 01 envelope;

**Onde se lê :** Série Documental 006.01.10.001 quantidade de **413 caixas leia-se** 409 caixas e 04 envelopes;

**Onde se lê :** Série Documental 006.01.10.003 quantidade de **626 caixas leia-se** 625 caixas e 01 envelope;

**Onde se Lê** 1508, 211,12 metros lineares **Leia-se** 1498, 209,72 metros lineares;

Assinado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - Presidente da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso / CADA - 18/10/2022 às 16:58:35, PRISCILLA PAULA PARENTE - CHEFE DE SEÇÃO I / DGA - 18/10/2022 às 17:01:54, FABIO AUGUSTO SARAIVA DE ASSIS - OUVIDOR AUXILIAR / OUVIDORIA - 18/10/2022 às 17:07:15, MAISA CAVALCANTE DA COSTA SANTOS - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:15:16, IVANOR GOES DOS REIS - GERENTE ADMINISTRATIVO I / GFCC - 18/10/2022 às 17:31:03, MARIDETE ALVES DE SOUZA - ENCARREGADO ADMINIST II / CADA - 18/10/2022 às 17:31:57, JOICE SILVA CALABRIA - ASSISTENTE TECNICO ADM I / AIO - 18/10/2022 às 17:50:41, MARCELO DE SOUZA CARVALHO - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / AIO - 18/10/2022 às 18:11:25, VINICIUS GUIMARAES - GERENTE ADMINISTRATIVO I / NAID - 19/10/2022 às 11:56:49 e VICTOR LEONARDO SANTOS DE MOURA - ESPECIALISTA DESENV GESTÃO/ARQUIV / NAID - 19/10/2022 às 16:18:36.  
Autenticado com senha por DANIELLE ALMEIDA DA SILVA - ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / CADA - 18/10/2022 às 16:58:23.

Documento Nº: 55301640-2873 - consulta à autenticidade em <https://www.documentos.spsempapel.sp.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=55301640-2873>



FUNDCASASPCD12022529289