

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 004/2015

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 1108/2014, 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-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 OESTE – DRM IV**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA.

Unidade Produtora: **DRM IV - Divisão Regional Metropolitana Oeste**

Unidade Produtora:	DRM-IV
Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03 Apoio à Administração pública
Atividade:	01.03.02 Publicidade de atos oficiais
Série documental:	01.03.02.03 Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado.
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Matéria para publicação no Diário Oficial do Estado.

Unidade Produtora:	DRM-IV
Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.01 Elaboração e registro de atos relativos à vida funcional
Série documental:	03.03.01.04 Processo de mobilidade funcional
Datas limite:	1998 A 2001
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Processo de mobilidade funcional

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contrato de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão.
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	1999
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Comunicado de dispensa ou desligamento.

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	03.04.01.01 Atestado de Frequência
Datas limite:	1998 A 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações Complementares:	Atestado de frequência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	1999 A 2003
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Escala de serviço

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta.
Datas limite:	2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Formulário de justificativa de falta.

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.16 Quadro demonstrativo de registro de frequência.
Datas limite:	2002 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Quadro demonstrativo de registro de frequência.

Função:	03Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.17 Registro de ponto
Datas limite:	1998 a 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Registro de ponto.

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expediente para Folha de Pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de folha pagto.
Datas limite:	1999 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Boletim informativo para elaboração da Folha de Pagto

Função:	04Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	1998 a 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Formulário de requisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e Conferência
Série documental:	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	1999 a 2000
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Trata-se de materiais recebidos pela DT-4 e por unidades subordinadas, onde consta que a origem do material provem de doações.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	1998 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	6
Observações complementares:	Livro de registro de entrada de documentos avulsos.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	1998 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	34
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	1998 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	68
Observações complementares:	Circular. Aviso, comunicado, memorando, comunicação interna.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	1995 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	7
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

Total de caixas = 139

Total de metros lineares = 19,46

Unidade Produtora: **CASA Ipê**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2003 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Recibo de entrega de auxílio alimentação

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2001 A 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Recibo de entrega de vale-transporte

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	2000
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Escala de serviço

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material.
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	1999 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	6
Observações complementares:	Pedido de aquisição de material

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2000 A 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	7
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2001 A 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	6
Observações complementares:	Livro de registro de entrada de documentos avulsos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	1998 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	24
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	1998 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	64
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	1998 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	63
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	1999 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	9
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Total de caixas = 188

Total de metros lineares = 26,32

Unidade Produtora: **CASA Nogueira**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Escala de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2006 A 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Recibo de entrega de vale-transporte

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	1999 A 2003
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Escala de serviço

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.10 Mapa de horas-extras
Datas limite:	2000 A 2002
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Mapa de horas-extras

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expediente para folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração de folha pagto.
Datas limite:	1999 A 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2005 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	04 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2001 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Atestado de recebimento de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2001 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota fiscal (cópia)

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	1999 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	1999 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	17
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	1999 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	20
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e equipamentos.
Série documental:	07.00.03.02 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	1999 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de Serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares

Total de caixas = 62

Total de metros lineares = 8,68

Unidade Produtora: **CASA Jatobá**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência
Atividade:	03.08.03 Controle de saúde e da alimentação
Série documental:	03.08.03.01 Cardápio semanal
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Cardápio semanal

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2009 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Formulário de requisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2005 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2009 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota fiscal (cópia)

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2007 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2007 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Livro de registro de entrada de documentos avulsos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2005 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2000 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	18
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2001 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	15
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manut. e conserto
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Total de caixas = 47

Total de metros lineares = 6,58

Unidade Produtora: **CASA Nova Aroeira**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.01 Planejamento e formulação de políticas de recursos humanos
Atividade:	03.01.02 Classificação e cadastramento de cargos e funções
Série documental:	03.01.02.12 Relatório mensal de cargos e funções
Datas limite:	2004 A 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Relatório mensal de cargos e funções

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2004 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Aviso de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2003 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Escala de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2003 A 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Recibo de entrega de auxílio-alimentação

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Planejamento de pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de hollerites
Datas limite:	2004 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Relatório com quantidade de hollerites

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2010 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de movimentação de obras patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2003 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2004 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Formulário de requisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2004 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2004 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota Fiscal (cópia)

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2003 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2005 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Livro de registro de entrada de documentos avulsos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2003 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	29
Observações complementares:	Comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10.03 Controle de correspondência
Série documental:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2003 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	8
Observações complementares:	Ofício

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2006 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2005 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares

Total de caixas = 67

Total de metros lineares = 9,38

Unidade Produtora: **CASA Pirituba**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expediente para folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagto.
Datas limite:	2005 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento.

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.08 Lista de material de almoxarifado
Datas limite:	2004 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Lista de material de almoxarifado

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2003 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2003 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Pedido de aquisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle de Consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.06 Registro de quilometragem e consumo de combustível
Datas limite:	2002 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	9
Observações complementares:	Registro de quilometragem e consumo de combustível

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2002 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota fiscal (cópia)

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	9
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2002 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	26
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2002 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	27
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes.
Datas limite:	2002 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Livro de controle de entrada e saída de visitantes

Unidade Produtora:	CASA PIRITUBA
Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.05 Execução de serviços de reprografia
Série documental:	07.00.05.04 Requisição de cópia
Datas limite:	2003 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Requisição de cópia

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2003 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares

Total de caixas = 84

Total de metros lineares = 11,76

Unidade Produtora: **CASA Osasco**

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2009 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expediente para a folha de pagamento.
Série documental:	03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da Folha de pagto.
Datas limite:	2011 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento

Unidade Produtora:	CASA SÃO LUIZ
Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de movimentação de obras patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2011 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2011 E 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Formulário de requisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2011 E 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2011 E 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota fiscal (cópia)

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Planilha de controle de ligações telefônicas particulares

Total de caixas = 15

Total de metros lineares = 2,1

Unidade Produtora: **CASA de Semiliberdade Araré**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Aviso de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2008 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2010 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Ficha de controle da tramitação

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2008 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.04 Execução de serviços de copa
Série documental:	07.00.04.01 Memorando solicitando material
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Memorando solicitando material

Total de caixas = 9

Total de metros lineares = 1,26

Unidade Produtora: **CASA de Semiliberdade Guararema**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2004 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Formulário de requisição de material

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2000 A 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2001 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2000 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requer., moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2000 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Total de caixas = 55

Total de metros lineares = 7,7

Unidade Produtora: **CASA de Semiliberdade Ibituruna**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2010 A 2013
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Aviso de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2009 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Escala de férias

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2009 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2009 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2009 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serv de manutenção e conserto
Datas limite:	2009 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.04 Execução de serviços de copa
Série documental:	07.00.04.01 Memorando solicitando material
Datas limite:	2009 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Memorando solicitando material

Total de caixas = 20

Total de metros lineares = 2,8

Unidade Produtora: **CASA de Semiliberdade Jacirendi**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2008 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material.
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Pedido de aquisição de material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.01.09 Nota fornecimento
Datas limite:	2008 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2009 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Total de caixas = 5

Total de metros lineares = 0,7

Unidade Produtora: **CASA de Semiliberdade Nundiau**

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2010 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Total de caixas = 2

Total de metros lineares = 0,28

Unidade Produtora: **UAISAS**

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Série documental:	01.02.02.09 Relatório de atividade
Datas limite:	2004 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	3
Observações complementares:	Relatório de atividade

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2005 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Recibo de entrega de auxílio-alimentação

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios.
Série documental:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2005 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Recibo de entrega de vale-transportes

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.07 Promoção desenvolv. social de funcionários e servidores
Atividade:	03.07.02 Execução e registro de ações sociais
Série documental:	03.07.02.03 Formulário de agendamento de consulta
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Formulário de agendamento de consulta

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde e de alimentação
Série documental:	03.08.03.04 Mapa mensal de refeições
Datas limite:	2008 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Mapa mensal de refeições

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08 Coordenação de atividades de convivência infantil
Atividade:	03.08.03 Controle da saúde da alimentação
Série documental:	03.08.03.06 Relatório de enfermagem
Datas limite:	2002 A 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	8
Observações complementares:	Relatório de enfermagem

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.04.01 Comunicado de transferência de bens patrimoniais
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Comunicado de transferência de bens patrimoniais

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.03 Boletim de saída de material
Datas limite:	2010 A 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Boletim de saída de material

Função:	05 Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	05.02.07.05 Relatório para consulta de prestação de contas
Datas limite:	2006 A 2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Relatório para consulta de prestação de contas. Cópias de Conta de telefone.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2005 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Livro de controle interno de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.01 Ficha de controle de tramitação
Datas limite:	2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Ficha de controle de tramitação

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1
Observações complementares:	Relação de remessa de documentos

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, com. interna
Datas limite:	2006 A 2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4
Observações complementares:	Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.
Datas limite:	2006 A 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2
Observações complementares:	Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado.

Total de caixas = 27

Total de metros lineares = 3,78

TOTAL GERAL DE CAIXAS = 720

TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 100,8

São Paulo, em 02 de fevereiro de 2015.

Arlete Cristina Giacon Gama

RE 36.709-6
Coordenadora