

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 010/2015

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 LESTE 2 – DRM III**, 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 III**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de 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:	01/01/2000 a 31/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Comunicado de Transferência DRH

Função:	03 Gestão de Recursos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	02/01/2007 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Comunicado de Desligamento DRH

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	04
Arquivo:	
Observ. Complem.	Referente aos servidores

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	02
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	07
Arquivo:	
Observ. Complem.	Atestado de Frequência, Quadro demonstrativo de registro de frequência, Fichas de registro

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	06
Arquivo:	
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	05
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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 documento
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	10
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento de trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	38
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	83
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2005
Quantidade de Caixas	02
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.04 Guia de entrada e saída de material
Datas limite:	02/01/2002 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Total de caixas = 166

Unidade Produtora: **UAI GAIVOTA (atual CAI Gaivota)**

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:	02/01/2003 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	13
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2004 a 31/12/2005
Quantidade de Caixas	02
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2007 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Total de caixas = 17

Unidade Produtora: **UIP-7 (atual CASA Rio Paraná)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	02/01/2000 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas	04
Arquivo:	
Observ. Complem.	Referente aos servidores

Função:	03 Gestão 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:	02/01/2000 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas	24
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	09
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	18
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	01/01/2000 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Total de caixas = 62

Unidade Produtora: **UIP-9 (atual CASA Rio Turiassu)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	20
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	01/01/2003 a 31/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	15
Observ. Complem.	Atestado de Frequência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2004 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	Copias

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:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	05
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2004 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	11
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	12
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Visitantes

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:	02/01/2005 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Total de caixas = 73

Unidade Produtora: **UIP-10 (atual CASA Rio Nilo)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2006 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento de uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observ. Complem.	Cópias

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:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	15
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2006 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	06
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2007 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Total de caixas = 32

Unidade Produtora: **UIP-11 (atual CASA Rio Tocantins)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2006 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2006 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	02
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2007 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento de uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2006 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	Cópias

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:	02/01/2006 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

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:	02/01/2006 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2006 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2007 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Total de caixas = 11

Unidade Produtora: **UI JUQUIÁ (atual CASA Juquiá)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	02/01/2001 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	Referente aos servidores

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:	02/01/2000 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	15
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	2000 a 2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2001 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	02/01/2002 a 31/12/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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 documento
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observ. Complem.	

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 entrada e registro de documentos avulsos
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	16
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2003 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	22
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Total de caixas = 75

Unidade Produtora: **UI JAPURÁ (Extinta)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento de uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	Cópias

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:	02/01/2000 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Total de caixas = 7

Unidade Produtora: **UI 36 (atual CASA RIO TÂMISA)**

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:	02/01/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	02/01/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Atestado de Frequência

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 de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2004 a 30/12/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2009 a 30/12/2010
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	02/01/2003 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	11
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	23
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Total de caixas = 64

Unidade Produtora: **NAISA BRÁS (atual UAISAS DRM III)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de 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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.12 Planilha de controle de horas extras
Datas limite:	02/01/2000 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2000 a 30/12/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	Boletim 42

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:	02/01/1999 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2001 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2000 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	07.00.03.02 Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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 cópias
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Total de caixas = 14

Unidade Produtora: **USI – Unidade de Semiliberdade Inicial (Extinta)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 _Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2004 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2005 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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:	02/01/2006 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2001 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observ. Complem.	

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:	02/01/2000 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Visitantes

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:	02/01/2005 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Total de caixas = 16

Unidade Produtora: **Espaço Educacional Profissionalizante H (Extinta)**

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:	01/02/2004 a 08/03/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	01/02/2004 a 08/03/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	01/02/2004 a 08/03/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	01/02/2004 a 08/03/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Total de caixas = 5

Unidade Produtora: **UI 34 – Rio Sena (Extinta)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de 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:	02/01/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Comunicado de transferência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	03.03.03.02 Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.23 Recibo de gozo de férias
Datas limite:	02/01/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional
Série documental:	03.03.06.06 Formulário de avaliação de desempenho
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2003 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	22
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	02/01/2003 a 30/12/2003
Quantidade de Caixas	07
Arquivo:	
Observ. Complem.	Atestado de Frequência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	02/01/2003 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.04 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
Datas limite:	02/01/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículo
Datas limite:	02/01/2003 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículo
Série documental:	04.05.08.10 Planilha de uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2002 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2001 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

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:	02/01/2001 a 30/12/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	11
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	02/01/2001 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	16
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2005
Quantidade de Caixas	02
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2002 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas	05
Arquivo:	
Observ. Complem.	

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:	02/01/2006 a 30/12/2007
Quantidade de Caixas	0201
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Total de caixas = 87

Unidade Produtora: **UI 35 – Rio São Francisco (Extinta)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de 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:	01/04/2004 a 30/12/2004
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	Comunicado de Transferência DRH

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:	01/04/2002 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	27
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão 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:	01/04/2002 a 31/12/2003
Quantidade de Caixas	11
Arquivo:	
Observ. Complem.	Atestado de Frequência

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 _ Boletim Informativo para elaboração de folha de pagamento.
Datas limite:	01/04/2002 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observ. Complem.	Boletim 42

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.04 Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da folha de pagamento (vias arquivadas nas Unidades de Recursos Humanos)
Datas limite:	01/04/2002 a 31/12/2004
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	01/04/2002 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observ. Complem.	

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:	01/04/2002 a 31/07/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observ. Complem.	

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:	02/01/2005 a 31/07/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.10 Planilha de uso de veículo oficial
Datas limite:	02/01/2004 a 31/07/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	Cópias

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:	01/04/2002 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	07
Observ. Complem.	

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:	01/04/2002 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	05
Observ. Complem.	

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:	01/04/2002 a 31/12/2008
Quantidade de Caixas	08
Observ. Complem.	

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, comunicação interna
Datas limite:	01/04/2002 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas	22
Observ. Complem.	

Total de caixas = 92

TOTAL GERAL DE CAIXAS = 721

TOTAL GERAL DE METROS LINEARES = 100,94

São Paulo, em 06 de abril de 2015.

Arlete Cristina Giacon Gama
Coordenadora da CADA
RE 36.709-6