

## COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

### Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 011/2015

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

Unidade Produtora: **DOPIM/SIP – Seção de Infraestrutura Predial**

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01. Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícia sobre a administração estadual
Serie Documental	<b>02.01.01.01</b> Clipping
Datas limite:	2009 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	13
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Serie Documental	<b>04.03.03.02</b> Nota Fiscal (cópia)
Datas limite:	2005 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	10
Observações complementares:	Atestado de pagamento nota fiscal (cópia)

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	<b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2006 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2007 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	44
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2005 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	12
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2005 e 2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Ofício

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.01</b> Autorização entrada de funcionários fora expediente
Datas limite:	2004 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	11
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.03</b> Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	14
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.04</b> Guia de saída e entrada de material
Datas limite:	2005 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	10
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.05</b> Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2005 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04 caixas e meia
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.02 Vigilância do edifício das instalações e equipamentos
Serie Documental	<b>07.00.02.02</b> Livro de ocorrências relacionadas à segurança
Datas limite:	2005 e 2006
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. cons. do edifício, instalações e equipamentos
Serie Documental	<b>07.00.03.05</b> Ordem de Serviço
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Serie Documental	<b>07.00.07.05</b> Planilha de controle de ligações telefônicas
Datas limite:	2007 a 2012
Quantidade de Caixas de	01
Observações complementares:	

**Total de caixas = 125,5**

Unidade Produtora: **DOPIM/GMAN – Gerência de Manutenção**

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02. Planejamento das Ações de Governo e Controle de Serviços
Atividade:	01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Série documental:	<b>01.02.02.09</b> Relatório de atividades
Datas limite:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03. Apoio à Administração Pública
Atividade:	01.03.01 Controle de Compromissos Oficiais
Série documental:	<b>01.03.01.06</b> Comunicado agendando audiência
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.03 Elaboração de Contratos de Trabalho e atos relativos a sua alteração, suspensão ou rescisão
Série documental:	<b>03.03.03.02</b> Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	2010/2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.21</b> Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.22</b> Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2004 a2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.24</b> Recibo de pagamento de férias
Datas limite:	2004 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.26</b> Relação de funcionários afastados
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.03</b> Boletim de frequência
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.12</b> Planilha de controle de horas extras
Datas limite:	1999 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	09
Observações Complementares	

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:	<b>03.05.01.02</b> Boletim informativo para elaboração de folha de pagamento
Datas limite:	2007/ 2010/ 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	<b>03.05.02.10</b> Quadro demonstrativo da folha de pagamento de autarquias e fundações
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.06. Segurança e Medicina do Trabalho
Atividade:	03.06.02 Prevenção de Acidentes de Trabalho
Série documental:	<b>03.06.02.09</b> Mapa de risco
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

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:	<b>04.03.01.03</b> Boletim de saída de material
Datas limite:	2011/ 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

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:	<b>04.03.01.05</b> Formulário de requisição de material
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de materiais
Série documental:	<b>04.03.02.02</b> Pedido de aquisição de materiais
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	<b>04.03.03.01</b> Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2011/ 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	



Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	<b>04.03.03.02</b> Nota Fiscal (Cópia)
Datas limite:	2006 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	09
Observações Complementares	Cópia de NF de fornecimento de água mineral e cópia de contas de água, luz e telefone

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	<b>04.05.08.04</b> Ficha de controle de tráfego de veículo
Datas limite:	2009 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	Frota própria

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	<b>04.05.08.11</b> Processo de autorização para funcionário dirigir veículos
Datas limite:	2006/ 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

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:	<b>04.05.09.01</b> Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Frota própria

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2004 a 2006 e 2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	06
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	1999/ 2000/ 2003/ 2004/ 2005/ 2007 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	14
Observações complementares:	Comunicação Interna e Informação

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Ofício

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.02</b> Ficha de controle de entrada e saída de servidores
Datas limite:	2008/ 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.03</b> Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2006/ 2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.02 Vigilância do edifício das instalações e equipamentos
Serie Documental	<b>07.00.02.02</b> Livro de ocorrências relacionadas à segurança
Datas limite:	2006/ 2007/ 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. cons. do edifício, instalações e equipamentos
Serie Documental	<b>07.00.03.03</b> Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2009/ 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	06
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. cons. do edifício, instalações e equipamentos
Serie Documental	<b>07.00.03.05</b> Ordem de Serviço
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

**Total de caixas = 97**

Unidade Produtora: **DOPIM/SPRO – Seção de Protocolo**

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01. Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instruções de ações judiciais e administrativas
Série documental:	<b>01.01.04.01</b> Expediente de acompanhamento de ação judicial
Datas limite:	1992 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	39
Observações complementares:	Processo Reclamação Trabalhista / Segue junto 250/87,538/89 e 1219/91

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01. Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo
Série documental:	<b>01.01.06.08</b> Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Datas limite:	1993 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.02 Elaboração de expedientes para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição
Série documental:	<b>03.03.02.10</b> Processo para provimento de cargo
Datas limite:	1993
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefício
Série documental:	<b>03.03.04.10</b> Processo de concessão de direitos e benefícios
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.07 Contencioso disciplinar
Série documental:	<b>03.03.07.07</b> Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Datas limite:	1992 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	<b>03.04.01.17</b> Registro de Ponto
Datas limite:	2005 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	<b>03.05.01.01</b> Autorização para descontos não previstos em lei
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05 processos
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.01 Licitação e administração de contratos
Série documental:	<b>04.01.01.04</b> Processo relativo aos trabalhos de Comissão Permanente ou Especial de Licitação
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	Análise dos Editais de Licitação

Função	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental:	<b>04.01.04.01</b> Processo de aquisição de bens de informática e automação
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental:	<b>04.01.04.02</b> Processo de aquisição de material de consumo
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	58
Observações complementares:	Processo

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental:	<b>04.01.04.03</b> Processo de aquisição de material permanente
Datas limite:	1992 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	<b>04.01.05.02</b> Processo de contratação de serviço de informática e automação
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	<b>04.01.05.03</b> Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	10
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	<b>04.01.05.05</b> Processo de contratação de serviços comuns
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	<b>04.01.05.06</b> Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas Arquivo:	03 processos
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.03 Locação de bens patrimoniais
Série documental:	<b>04.02.03.01</b> Processo de locação de máquinas e equipamentos
Datas limite:	1993 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	<b>04.02.04.02</b> Processo de alienação de bens patrimoniais
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	<b>04.02.05.02</b> Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	<b>04.03.01.06</b> Inventário físico de material de almoxarifado
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03 processos
Observações complementares:	

Função:	04. Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04 04. Controle do patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.05 Locação de 709/93, art. 41, § 1.º imóveis
Série documental:	<b>04.04.05.01</b> Processo de locação de imóvel para o Estado
Datas limite:	1992
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	



Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.04. Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.07 Administração do uso de imóveis
Série documental:	<b>04.04.07.01</b> Processo de autorização de uso de imóvel
Datas limite:	1993 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 processos
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.04. Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.07 Administração do uso de imóveis
Série documental:	<b>04.04.07.04</b> Processo de empréstimo de imóvel
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.04. Controle de patrimônio imobiliário
Atividade:	04.04.07 Administração do uso de imóveis
Série documental:	<b>04.04.07.05</b> Processo de permissão de uso de imóvel
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.05 Contratação de seguro
Série documental:	<b>04.05.05.01</b> Processo de contratação de seguro para veículo oficial
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.02 Elaboração de alterações orçamentárias
Série documental:	<b>05.02.02.02</b> Processo de alteração orçamentária
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.04 Acompanhamento de execução orçamentária e financeira
Série documental:	<b>05.02.04.01</b> Programação da despesa orçamentária
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Série documental:	<b>05.02.05.01</b> Nota de empenho
Data limite	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	<b>05.02.06.03</b> Processo de adiantamento
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	

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:	<b>05.02.07.01</b> Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	2006 (Contas aprovadas em 2009)
Quantidade de Caixas de Arquivo:	151
Observações complementares:	Processos: 002/95_444/00_1927/02_1072/02_468/03_467/03_4300/03_4911/04

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	<b>05.02.07.03</b> Relatório de gestão fiscal
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04 processos
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	<b>05.02.07.04</b> Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.02</b> Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
Datas limite:	1993 a 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.03</b> Processo de pagamento ao PASEP
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.06</b> Processo de pagamento de contas de utilidade pública
Datas limite:	1992 e 1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.12</b> Processo de pagamento de impostos e taxas
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.16</b> Processo de pagamento de precatório
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.09 Controle de receita
Série documental:	<b>05.02.09.01</b> Demonstrativo mensal de arrecadação
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do tramite
Série documental:	<b>06.01.04.02</b> Relação de Remessa
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	

Função	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.04.01</b> Ficha de Controle de Tramitação
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Fichas dos processos de prestação de contas

**Total de caixas= 327**

Unidade Produtora: **DTI – Divisão de Tecnologia da Informação**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2012/ 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2012/ 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 Pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2010 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Comunicação Interna e Informação

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 Pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Ofício

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.04</b> Guia de saída e entrada de material
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

**Total de caixas = 07**

Unidade Produtora: **DL/GMBM – Seção 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
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	2003 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	120
Observações complementares:	Nota de fornecimento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.01</b> Balancete de Material de Almoxarifado
Datas limite:	2003 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Balancetes mensais

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.04</b> Formulário de Previsão de Consumo de Material
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	Tabela de consumo das Unidades

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.06</b> Inventário Físico de Material de Almoxarifado
Datas limite:	2003 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	Fichas de Inventário

**Total de caixas = 128**

Unidade Produtora: **DL/GMBM – Seção de Patrimônio**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.05 Arrolamento e Baixa de Bens Patrimoniais
Serie Documental	<b>04.02.05.02</b> Processo de Arrolamento de Bens Excedentes, Inservíveis ou em Desuso
Datas limite:	1999 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Termo de Baixa Patrimonial

**Total de caixas = 03**

Unidade Produtora: **DL/GTRANS – Gerência de Transportes**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.01</b> Aviso de Férias
Datas limite:	1976 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Aviso e Recibo de Férias.

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.01</b> Atestado de Frequência
Datas limite:	1991 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Cópia de comprovante de escolaridade

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.08</b> Formulário de Justificativa de Falta
Datas limite:	1981 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	15
Observações Complementares	Justificativa de Ponto



Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.17</b> Registro de Ponto
Datas limite:	1987 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações Complementares	Controle de Frequência, Registro de Ponto Eletrônico e Folha de Ponto

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:	<b>03.05.01.02</b> Boletim Informativo para Elaboração da Folha de Pagamento
Datas limite:	2000 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	Boletim 42

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	<b>04.03.03.02</b> Nota Fiscal (Cópia)
Datas limite:	2003 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	Contas da AES Eletropaulo, Telefônica, Sabesp, Controle de Contas Públicas

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	<b>04.05.08.01</b> Autorização para uso de veículo oficial
Datas limite:	2002 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	Autorização para dirigir veículo oficial

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	<b>04.05.08.04</b> Ficha de controle de tráfego fe veículo
Datas limite:	2006 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Ficha de Controle de Tráfego da frota própria

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	<b>04.05.08.17</b> Registro de Ocorrência com Veículo Oficial
Datas limite:	2005 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Pasta com abas e elástico
Observações Complementares	Cópia de relatório de acidente de trânsito com veículos da frota própria

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05. Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.10 Manutenção de Veículos
Série documental:	<b>04.05.10.01</b> Ficha de Controle de Substituição de Peças e Acessórios
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia Caixa
Observações Complementares	Fichas de relatório de oficina e manutenção de veículos da frota própria

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de Conta e Controle Interno
Série documental:	<b>05.02.07.01</b> Processo de Prestação de Contas de Adiantamento
Datas limite:	2002 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	Cópias de Atestados de Pagamento, Nota Fiscal e controles diversos

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2006 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 caixa e meia
Observações complementares:	Comunicação Interna e Comunicados diversos

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	<b>07.00.01.03</b> Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	09
Observações complementares:	

**Total de caixas = 47 caixas + 01 pasta com abas e elástico**

Unidade Produtora: **DL/NPGRAF – Núcleo de Produção Gráfica**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Serie Documental	<b>04.03.01.09</b> Nota de Fornecimento
Datas limite:	03/01/2006 a 27/12/2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	Meia caixa
Observações complementares:	Nota de Fornecimento do Almoxarifado Central

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	<b>04.03.03.02</b> Nota Fiscal (Cópia)
Datas limite:	15/05/2007 a 18/12/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Pasta com abas e elástico
Observações Complementares	Cópia atestada de contas telefônicas

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	15/03/2006 a 19/12/2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02 caixas + 01 Pasta A-Z pequena
Observações complementares:	Comunicação Interna, Correios Eletrônicos e Comunicados.

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.06 Execução de serviços de gráfica
Serie Documental	<b>07.00.06.02</b> Relatório de serviços solicitados por área
Datas limite:	04/01/2007 a 28/12/2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Controle de Requisições, de Atendimento Parcial e Relatório de Requisições.

**Total de caixas = 05 + meia caixa + 1 pasta com abas + 1 pasta A-Z pequena**

Unidade Produtora: **DRH/SCAD – Seção de Cadastro**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.08 Recolhimento de encargos sociais de contribuições
Série documental:	<b>03.03.08.02</b> Processo de recolhimento de contribuição sindical
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	Cópia do comprovante de pagamento de contribuição

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.17</b> Registro de Ponto
Datas limite:	1993
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Cartão de Ponto

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação de protocolo
Série documental:	<b>06.01.02.02</b> Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Caderno de Protocolo de Correspondência

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	25
Observações Complementares	Comunicação Interna e Folha de Informação

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 30**

Unidade Produtora: **DRH/SDP – Seção de Desenvolvimento de Pessoal**

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	Comunicação Interna e Folha de Informação

**Total de caixas = 02**

Unidade Produtora: **DRH/SM – Seção de Movimentação**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	<b>03.05.02.11</b> Relação de crédito bancário
Datas limite:	1998 a 2001 e 2009 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações Complementares	

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:	<b>04.03.01.05</b> Formulário de requisição de material
Datas limite:	2000 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/4
Observações Complementares	

Função:	05 Gestão Orçamentária Financeira
Subfunção:	05.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.11 Controle de Contabilidade
Série documental:	<b>05.02.11.08</b> Guia de Recolhimento de contribuição sindical
Datas limite:	1993 a 1994
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/4
Observações Complementares	

Função:	05 Gestão Orçamentária Financeira
Subfunção:	05.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.11 Controle de Contabilidade
Série documental:	<b>05.02.11.12</b> Guia de Recolhimento de imposto de renda
Datas limite:	1992 a 1994
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/4
Observações Complementares	

Função:	05 Gestão Orçamentária Financeira
Subfunção:	05.02. Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.11 Controle de Contabilidade
Série documental:	<b>05.02.11.13</b> Guia de Recolhimento de INSS
Datas limite:	1992 a 1995
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/2
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2005 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivos:	1/2
Observações complementares:	Relação de remessa expedida e recebida

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	1999 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações Complementares	Comunicação Interna expedida e recebida

**Total de caixas = 14 + 3/4**

Unidade Produtora: **DRH/SRT – Seção de Reclamações Trabalhistas**

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	11
Observações Complementares	Comunicação Interna

**Total de caixas = 13**

Unidade Produtora: **DRH/SRFP – Seção de Rotinas de Folha de Pagamento**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.01</b> Aviso de Férias
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	09
Observações Complementares	Aviso e Recibo de Férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.02</b> Escala de Férias
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.17</b> Quadro Demonstrativo de Pagamento de Férias
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	



Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.24</b> Recibo de Pagamento de Férias
Datas limite:	2008 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.01</b> Atestado de Frequência
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.12</b> Planilha de Controle de Horas Extras
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	26
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04. Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	<b>03.04.01.17</b> Registro de Ponto
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de Expedientes para Folha de Pagamento
Série documental:	<b>03.05.01.02</b> Boletim Informativo para Elaboração da Folha de Pagamento
Datas limite:	2008 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	44
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de Expedientes para Folha de Pagamento
Série documental:	<b>03.05.01.04</b> Formulário de Atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração da folha de pagamento
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	49
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de Expedientes para Folha de Pagamento
Série documental:	<b>03.05.01.27</b> Pensão Alimentícia
Datas limite:	2008 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05. Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração de Folha de Pagamento
Série documental:	<b>03.05.02.11</b> Relatório de Crédito Bancário
Datas limite:	2006 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Serie Documental	<b>06.01.04.01</b> Ficha de Controle de Tramitação
Datas limite:	2005 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	07
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2010 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações Complementares	

**Total de caixas = 166**

Unidade Produtora: **DA – Diretoria Administrativa**

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2011 e 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02 envelopes
Observações Complementares	Comunicação Interna e Informação

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	Ofício

**Total de caixas = 03 caixas + 02 envelopes**

Unidade Produtora: **DRH/SB – Seção de Benefícios**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.21</b> Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	36
Observações Complementares	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	<b>03.03.04.22</b> Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	66
Observações Complementares	Proposta de Vale-Transporte

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.08. Coordenação de Atividades de Convivência Infantil
Atividade:	03.08.01 Controle de Ingresso e Frequência
Série documental:	<b>03.08.01.02</b> Ficha de Inscrição de Criança
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	54
Observações Complementares	Notas de Auxílio Berçário

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03. Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	<b>04.03.03.02</b> Nota Fiscal (Cópia)
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	18
Observações Complementares	

**Total de caixas = 175**

**TOTAL GERAL DE CAIXAS = 1.141**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 159,74**

São Paulo, em 06 de abril de 2015.

**Arlete Cristina Giacon Gama**

Coordenadora da CADA

RE 36.709-6