

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 012/2016

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 511/2016, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 14 de junho de 2016, 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	02.01.01.01 Clipping
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.03. Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:	02.03.01 Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Serie Documental	02.03.01.05 Credencial de evento ou cerimônia oficial
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	05
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	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
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	04.03.03.02 Nota fiscal (cópia)
Datas limite:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Atuação e protocolo
Serie Documental	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2012
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	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	08
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2012 a 2013
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	07.00.01.01 Autorização entrada de funcionários fora expediente
Datas limite:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	07
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2012 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	08
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	07.00.01.04 Guia de saída e entrada de material
Datas limite:	2012 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	03
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Serie Documental	07.00.01.05 Livro de controle de entrada e saída de visitantes
Datas limite:	2012
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	07.00.03.05 Ordem de Serviço
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	05
Observações complementares:	

Total de caixas = 61

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

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01. Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.01 Elaboração de atos normativos
Série documental:	01.01.01.01 Instrução Normativa
Datas limite:	2000, 2004, 2005, 2007, 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	Cópia de Portaria Normativa

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03. Apoio à Administração Pública
Atividade:	01.03.01 Controle de Compromissos Oficiais
Série documental:	01.03.01.06 Comunicado agendando audiência
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	Cópia de Comunicado de Preposto

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:	2009 a 2010
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:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	2009 a 2010
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:	03.03.04.26 Relação de funcionários afastados
Datas limite:	2009
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:	04.03.02.02 Pedido de aquisição de materiais
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	02
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2011
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	07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de servidores
Datas limite:	2013 a 2014
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	07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2013
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	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2010, 2012, 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	15
Observações complementares:	

Total de caixas = 33

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:	01.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação judicial
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	23
Observações complementares:	Processo Reclamação Trabalhista

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01. Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	01.01.04.02 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda -10 anos

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Série documental:	01.01.05.03 Parecer técnico
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	Prazo de guarda - 02 anos

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01. Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.06 Assessoramento técnico-legislativo
Série documental:	01.01.06.08 Processo de requerimento de esclarecimentos sobre atos administrativos ou normativos
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	Prazo de guarda – 04 anos

Função:	01 Organização administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série documental:	01.02.03.07 Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	Prazo de guarda - 04 anos

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série documental:	01.02.03.09 Processo para apuração de denúncias
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	Prazo de guarda - 05 anos

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 Seleção de desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.01 Recrutamento e seleção
Série documental:	03.02.01.06 Processo de abertura de processo para preenchimento de função – atividade mediante admissão
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	5 caixas
Observações complementares:	Prazo de guarda - 05 anos

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03. Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefício
Série documental:	03.03.04.10 Processo de concessão de direitos e benefícios
Datas limite:	1995
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:	03.03.07.07 Processo de sindicância para apuração de falta disciplinar
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	14
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:	03.05.01.05 Guia de autorização para consignação em folha de pagamento
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

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:	03.05.01.19 Processo de pagamento de férias e licença prêmio em pecúnia
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	Prazo de guarda - 10 anos

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:	04.01.01.06 Relação de despesa com dispensa ou inexigibilidade de licitação
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
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:	04.01.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas Arquivo:	½ caixa
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:	04.01.04.02 Processo de aquisição de material de consumo
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	25
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:	04.01.04.03 Processo de aquisição de material permanente
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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:	04.01.05.01 Processo de contratação de obra pública
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
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:	04.01.05.02 Processo de contratação de serviço de informática e automação
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 caixa
Observações complementares:	Prazo de guarda - 12 anos

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:	04.01.05.03 Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
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:	04.01.05.04 Processo de contratação de serviço técnico profissional generalizado
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01. Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	04.01.05.05 Processo de contratação de serviços comuns
Datas limite:	1995
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:	04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02. Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.02. Defesa de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.02.03 Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
Datas limite:	1995
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:	04.02.03 Locação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.03.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos
Datas limite:	1995
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:	04.02.04.02 Processo de alienação de bens patrimoniais
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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:	04.04.07.03 Processo de concessão de uso de imóvel
Datas limite:	1995
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:	04.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.17 Registro de ocorrência com veículo oficial
Datas limite:	1995
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:	05.02.02.02 Processo de alteração orçamentária
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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:	05.02.04.01 Programação da despesa orçamentária
Datas limite:	1994
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesa
Série documental:	05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.03 Processo de adiantamento
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09
Observações complementares:	Adiantamento de despesas diversas

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	55
Observações complementares:	Processo de Adiantamento (Prestação de Contas)

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.02 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	12
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.04 Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
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:	05.02.08.12 Processo de pagamento de impostos e taxas
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	½ caixa
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão orçamentária e financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.13 Processo de pagamento de indenização
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.17 Processo de pagamento de restituição
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentaria e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentaria e financeira
Atividade:	05.02.09 Controle de receita
Série documental:	05.02.09.01 Demonstrativo mensal de arrecadação
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.09 Controle da receita
Série documental:	05.02.09.05 Processo de ressarcimento de valores ao Estado
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo
Observações complementares:	

Função	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.09 Controle da receita
Série documental:	05.02.09.06 Processo de venda de produtos
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.02 Comunicação gestão de tecnologia da informação
Atividade:	06.02.03.Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	06.02.03.01 Cadastro de requisição de serviços
Datas limite:	1995
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01 processo amostra
Observações complementares:	

Total de caixas= 167

Unidade Produtora: DTI – Divisão de Tecnologia da Informação

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle dos serviços
Atividade:	01.02.02 Execução, acompanhamento e avaliação de atividades
Serie Documental	01.02.02.09 Relatório de Atividades
Datas limite:	1999 a 2003
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Serie Documental	03.02.02.01 Atestado de frequência em curso
Datas limite:	2001
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Serie Documental	03.02.02.04 Cronograma de cursos
Datas limite:	2001
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 Seleção e desenvolvimento de recursos humanos
Atividade:	03.02.02 Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Serie Documental	03.02.02.12 Relatório de desempenho de participantes do curso
Datas limite:	2001
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Serie Documental	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2011 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
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
Serie Documental	04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas limite:	2000 a 2003
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Cópias de contratos e atestados de notas fiscais de empresas terceirizadas

Função:	04 Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro de movimentação de bens patrimoniais
Serie Documental	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2008 a 2011, 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
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	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
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 material
Serie Documental	04.03.02.02 Pedido de aquisição de material
Datas limite:	2013 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
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	04.03.03.01 Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2011 a 2012
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:	06.01.02 Autuação e Protocolo
Serie Documental	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2001, 2009 a 2010
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	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Comunicação Interna e Informação

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.02 Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	06.02.02 Vistoria e controle da integridade de sistemas de informática
Serie Documental	06.02.02.03 Termo de concessão e controle de senha de acesso
Datas limite:	2008 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
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	07.00.01.04 Guia de saída e entrada de material
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Serie Documental	07.00.07.06 Processo de autorização para execução de serviços de telecomunicações
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Termo de aceite de execução de serviços de dados/DDR

Total de caixas = 04 Caixas e 11 Pastas com aba e elástico

Unidade Produtora: **DL – Divisão de Logística**

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:	2000 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia Caixa
Observações complementares:	Programação de Férias 2000 a 2013 Aviso de Férias e Recibo de Férias 2010 a 2014

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 Transportes
Datas limite:	2008 a 2010
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:	03.04.01.01 Atestado de Frequência
Datas limite:	2008
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:	03.04.01.17 Registro de Ponto
Datas limite:	2003, 2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações complementares:	Controle de Frequência, Registro de Ponto Eletrônico, Folha de Ponto, Justificativas 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:	03.05.01.02 Boletim Informativo para Elaboração da Folha de Pagamento
Datas limite:	2001 a 2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Boletim 42 – 2013 a 2015 Tabela DSR – 2011 a 2014 Disquetes – 2001 a 2014

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	05.02.07.01 Processo de Prestação de Contas
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Diárias e Adiantamento (cópias)

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
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:	2014
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Livro amostra
Observações complementares:	Numeração de CI, Ofício e Informação

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando e comunicação interna
Datas limite:	2001, 2004, 2007, 2008, 2009, 2012 e 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	CI e Comunicados

Total de caixas = 15 ½ caixas

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

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 – Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.03 – Recebimento e Conferência
Série Documental:	04.03.03.02 – Nota Fiscal (Cópia)
Datas limite:	1997 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Cópias de Nota Fiscal, assim como 2ª, 3ª e 4ª vias referente patrimônios incorporados.

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 – Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.01 – Verificação de Estoque e Distribuição
Série Documental:	04.03.01.09 – Nota de Fornecimento
Datas limite:	1997 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Pedidos de Fornecimento referente bens patrimoniais adquiridos.

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 – Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.03 – Recebimento e Conferência
Série Documental:	04.03.03.01 – Atestado de Recebimento de Material
Datas limite:	1997 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Atestados de recebimento provisório.

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:	04.02.05.01 – Ata de Inutilização de Bens
Datas limite:	1996 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações complementares:	Cópias de Termo de Baixa Patrimonial

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:	04.02.04.01 – Comunicado de Transferência de Bens Patrimoniais
Datas limite:	2002 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações complementares:	CI's de transferência de bens patrimoniais.

Total de caixas = 20

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

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:	04.05.08.01 Autorização para uso de veículo oficial
Datas limite:	2011 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações Complementares	Autorização para dirigir veículo oficial / Autorização de tráfego (para circulação de veículo oficial) / Autorização de isenção de pedágio (ARTESP)

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2011 A 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04 caixas e 01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Comunicação Interna e Comunicados diversos

Total de caixas = 09 caixas + 01 pasta com aba e elástico

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

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Serie Documental	03.03.04.01 Aviso de férias
Datas limite:	2007 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Serie Documental	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2003 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Programação de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Serie Documental	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Serie Documental	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale transporte
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta de aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Serie Documental	03.05.01.02 Boletim informativo para a elaboração da folha de pagamento
Datas limite:	2007 a 2010
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Serie Documental	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Protocolos de demonstrativo de pagamento, de cartões de ponto e recibos de entrega

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	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	2006 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Controle de solicitação de materiais

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	04.03.01.09 Nota de Fornecimento
Datas limite:	2012 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

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:	04.05.08.01 Autorização para uso de veículo oficial
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Pasta com abas e elástico
Observações Complementares	Requisição de transporte

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Pasta com abas e elástico
Observações Complementares	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01. Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e Protocolo
Serie Documental	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 Livro amostra
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	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2006 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivos:	¼ caixa
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de documentos e informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Serie Documental	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2005 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	04 caixas e 01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Comunicados DRH, Correio Eletrônico recebido, Comunicação Interna expedida e recebida, Informativo mensal DRH, Folha de Informação

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
Serie Documental	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2006 a 2012
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.05 Execução de serviços de reprografia
Serie Documental	07.00.05.03 Relatório de quantidade de cópia
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01
Observações complementares:	Controle de atendimento parcial das requisições de formulários.

Função:	07 Gestão de atividades complementares
Subfunção:	07.00. Não há
Atividade:	07.00.06 Execução de serviços de gráfica
Serie Documental	07.00.06.02 Relatório de serviços solicitados por área
Datas limite:	2007 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	01 pasta com aba e elástico
Observações complementares:	Recibos de entrega de serviços gráficos

Total de caixas = 05 ¼ e 13 pastas com aba e elástico

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

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
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:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	09
Observações Complementares	Comunicação Interna e Folha de Informação

Total de caixas = 09

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:	03.05.02.11 Relação de crédito bancário
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	Relação de crédito bancário

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações Complementares	Comunicação Interna expedida e recebida

Total de caixas = 06

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

Função:	06 Gestão de Documentos e Informação
Subfunção:	06.01. Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	15
Observações Complementares	Comunicação Interna

Total de caixas = 15

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:	03.03.04.01 Aviso de Férias
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações Complementares	

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:	2009 a 2011
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:	03.04.01.01 Atestado de Frequência
Datas limite:	2002 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	31
Observações Complementares	

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:	2009
Quantidade de Caixas	13
Arquivo:	
Observações Complementares	

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:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
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:	03.05.01.02 Boletim Informativo para Elaboração da Folha de Pagamento
Datas limite:	2014
Quantidade de Caixas	04
Arquivo:	
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:	03.05.01.04 Formulário de Atualização de dados pessoais e funcionais para elaboração da folha de pagamento
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas	16
Arquivo:	
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:	03.05.02.11 Relatório de crédito bancário
Datas limite:	2010, 2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações Complementares	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.06 Notificação de multas de trânsito
Datas limite:	2012 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	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	06.01.04.01 Ficha de Controle de Tramitação
Datas limite:	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	10
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:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2008 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações Complementares	

Total de caixas = 90

Unidade Produtora: **DF/SAD – Seção de Adiantamento e Diárias**

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.01 Balancete de despesas com adiantamento
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Obs. Complementares:	Balancete de Prestação de Conta de Adiantamento

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.04 Recibo de Adiantamento
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/2
Obs. Complementares:	Recibo; Comprovante de depósito.

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.05 Relação de adiantamentos concedidos
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	1/2
Obs. Complementares:	Autorização para prorrogação

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental:	05.02.07.01 Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas limite:	2000 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	09

Obs. Complementares:	0001/00; 0117/01; 0118/01; 0260/00; 0261/00; 0268/00; 0317/00; 0318/00; 0344/00; 0345/00; 0420/00; 0519/00; 0520/00; 0584/00; 0585/00; 0601/00; 0603/00; 0019/01; 0040/01; 0316/01; 0366/01; 0649/01; 0650/01; 0651/01; 1150/02; 0677/02; 1551/02; 1941/02; 1942/02; 0368/03; 0382/03; 0383/03; 0442/03; 0735/03; 0950/03; 0951/03; 0952/03; 0953/03; 0954/03; 0955/03; 1063/03; 1113/03; 1124/03; 1125/03; 1372/03; 1528/03; 1373/03; 1468/03; 1540/03; 1568/03; 1778/03; 1782/03; 1837/03; 1878/03; 2330/03; 2331/03; 2504/05; 1478/03; 1738/03; 1740/03; 1741/03; 1750/03; 1751/03; 1783/03; 1800/03; 1967/03; 1968/03; 1969/03; 1970/03; 2120/03; 2121/03; 2254/03; 2280/03; 2418/03; 2543/03; 2576/03; 2767/03; 3092/03; 4460/03; 4461/03; 4514/03; 4554/03; 4555/03; 4556/03; 4677/03; 4678/03; 4682/03; 4683/03; 4729/03; 4800/03; 4819/03; 5277/03; 5286/03; 5287/03; 5288/03; 5326/03; 5327/03; 5328/03; 5631/03; 5654/03; 5655/03; 5720/03; 0083/04; 0142/04; 0653/04; 0697/04; 0698/04; 0699/04; 0700/04; 0802/04; 0803/04; 0804/04; 2098/04; 2099/04; 2114/04; 2115/04; 2258/04; 2292/04; 3098/04.
----------------------	---

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.01 Planilha de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas	1
Arquivo:	
Obs. Complementares:	Programação de despesa; Relatório de despesa de Viagem.

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	05.02.11.06 Extrato bancário
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas	1
Arquivo:	
Obs. Complementares:	Extrato de conta corrente, banco Nossa Caixa.

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:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 Pasta com aba e elástico
Obs. Complementares:	Notificação de atraso da Prestação de Contas de Adiantamento

Total de caixas = 13 e 01 pasta com aba e elástico

TOTAL GERAL DE CAIXAS = 454

TOTAL DE METROS LINEARES = 63,56

São Paulo, em 22 de novembro de 2016.

Arlete Cristina Giacon Gama

Coordenadora da CADA

RE 36.709-6