

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 05 / 2014

Aos 07 a 16 dias do mês de julho do ano de 2014, a FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE – Fundação CASA-SP, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: Atividades-**MEIO**, procedeu a eliminação dos documentos da **Diretoria Administrativa –D.A.**, constantes no Edital de Ciência e Eliminação de Documentos nº **004/2014**, conforme segue:

Unidade Produtora: Divisão de Tecnologia da Informação

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
Subfunção:	04.02 Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04 Registro da movimentação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.04.05 Termo de responsabilidade pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	Todos os bens constantes dos termos encontram-se com baixa patrimonial

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
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:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
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:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	

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:	2010/2012
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópias

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2012
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
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.02 Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade:	06.02.03 Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	06.02.03.09 Relatório Técnico de Serviços
Datas limite:	2006/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observ. Complem.	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

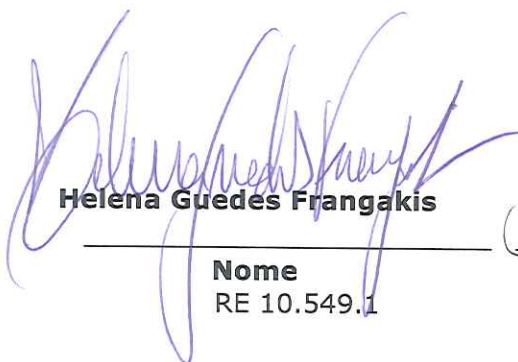
Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.04 Guia de saída e de entrada de material
Datas limite:	2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 Planilha de controle de ligações telefônicas
Datas limite:	2005/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observ. Complem.	

Total de caixas = 15

Total de metros lineares = 2,10

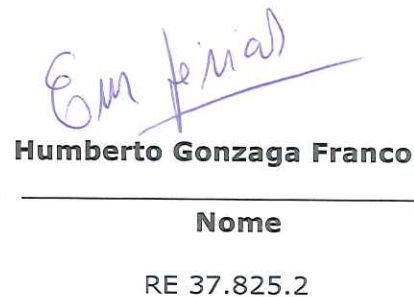
São Paulo, em 16 de julho de 2014.


Helena Guedes Frangakis

Nome
RE 10.549.1


Maridete Alves de Souza

Nome
RE 23.270.1


Humberto Gonzaga Franco

Nome
RE 37.825.2

