

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 06 / 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: 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:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2005/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	1998/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.22 Recibo de entrega de vale-transporte
Datas limite:	1999/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.26 Relação de funcionários afastados
Datas limite:	2005/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.12 Planilha de controle de horas extras
Datas limite:	2003/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.17 Registro de ponto
Datas limite:	2005/2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	Trata-se de livro de registro de empregados da Frente de Trabalho

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.02 Boletim informativo para elaboração da folha de pagamento
Datas limite:	1996/2012
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
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:	2007/2011
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações complementares	Pasta contendo cópia de documentos da empresa contratada de limpeza e conservação

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
Subfunção:	04.05 Controle de Transportes Internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e de uso de veículos
Série documental:	04.05.08.06 Notificação de multa de trânsito
Datas limite:	1998/2009
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações complementares	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.02 Livro de controle interno de documentos
Datas limite:	1993/2007
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
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2001/2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
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:	1994/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	1999/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.02 Ficha de controle de entrada e saída de funcionários e servidores
Datas limite:	2006/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observ. Complem.	



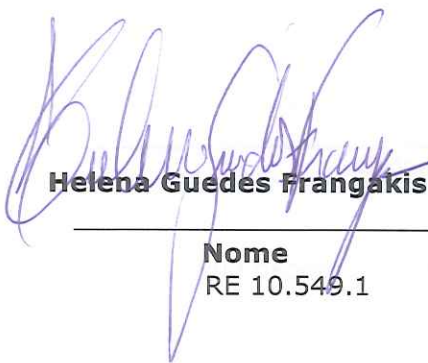
FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.01 Recepção e controle de portaria
Série documental:	07.00.01.03 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas limite:	2006/2012
Quantidade de Caixas	04
Arquivo:	
Observ. Complem.	

Total de caixas = 30

Total de metros lineares = 4,20

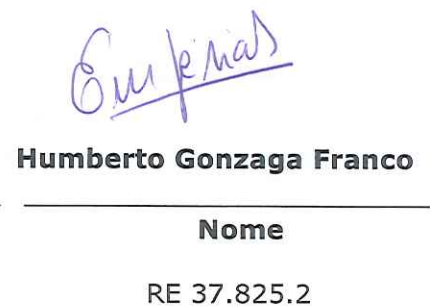
São Paulo, em 16 de julho de 2014.


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