

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 11 / 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 **Subcomissão da Presidência**, constantes no Edital de Ciência e Eliminação de Documentos nº **001/2012**, conforme segue:

Unidade: CORREGEDORIA GERAL

Função:	01 - Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 – Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01 – Elaboração de atos normativos
Série documental:	01.01.01.01 – Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Datas limite:	1999 e 2008 a agosto/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Portaria de Instauração de Procedimentos (cópia), Manual de Procedimentos Administrativos (cópia de Portarias)

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:	2005 a setembro/2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	Ofícios Autoridades

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:	2009 a agosto/2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Cl's de convocação

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:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Aviso de férias

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01 – Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 – Formulário de requisição de material
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de material

Função:	04 – Gestão de bens materiais e patrimoniais
Subfunção:	04.03 – Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 – Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.01 – Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Recebimento de material

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 – Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 – Controle de consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 – Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de veículo

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:	2004 a 2005 (Até a aprovação das contas + 5 anos)
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Balancete de despesas (contas aprovadas)



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	05 – Gestão Orçamentária e financeira
Subfunção:	05.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 – Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.02 – Ficha de controle de adiantamentos
Datas limite:	2003 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Ficha de controle de adiantamentos

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:	2004 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Controle interno Sindicâncias, Defesa Prévia e Alegações Finais (2004/2009), Relatório e Portaria de conversão (2006/2007), Relatório Conclusivo e complementar (2006/2007), Depoimentos (2005/2008), Controle de documentos solicitados (2008), Registro de ofícios e informação (2006/2008), Registro de CI's (2005/2008)

Função:	06 – Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 – Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 - Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.04 – Livro de registro de processos
Datas limite:	2003 a 2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Registro de Processos / Sindicâncias (2003/2004)

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:	2007 a agosto/2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	19
Observações complementares:	Relação de remessa (recebida e expedida)

Função:	06 – Gestão de Documentos e Informações
---------	---

Subfunção:	06.01 – Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.09 – Expedição de certidão e transcrição de documentos
Série documental:	06.01.09.02 – Certidão
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Certidão expedida

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:	2006 a setembro/2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	11
Observações complementares:	Informação (recebida e expedida) e CI's diversas

Total de caixas = 58
Total de metros lineares = 8,12

Unidade: OUVIDORIA E CENTRAL DE ATENDIMENTO

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:	2004 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Aviso de férias referente 2004 a 2009

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:	2004 a 2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de entrega de tíquetes refeição referente 2004 a 2005



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

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 entrega de vale-transporte
Datas limite:	2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de entrega de Vale-transporte referente a 2005

Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 – Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.02 – Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 – Relatório com quantidade de <i>holleriths</i>
Datas limite:	2003 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Protocolos de Demonstrativos de Pagamento referentes ao período de 2003 a 2008

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 – Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 – Controle de consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 – Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de transportes referentes a 2009

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:	2004 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Relação de remessas recebidas e expedidas do período de 2004 a 2009

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 de Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicados diversos e da Divisão de Recursos Humanos expedidos no período 2007 a 2008

Total de caixas = 08

Total de metros lineares = 1,12

Unidade: EXPEDIENTE DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA

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:	2004 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Cadernos de Protocolo destinados à entrega de documentos para a Diretoria Técnica 2007 e 2008, Diretoria Administrativa 2007 e 2008, Assessorias 2005 a 2008, Assessoria Jurídica 2006 a 2008 e Corregedoria Geral da Fundação 2006 a 2008. Livro de Entrada de Documentos 2006 a 2007, Livro de Controle de Ofício Expedido e de Comunicação Interna 2004 a 2005

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:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	16
Observações complementares:	Relação de Remessa Expedida EGP/GP (2ª via) 2007 a 2009 e Relação de Remessa Recebida EGP/GP 2007 a 2009



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

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:	2005 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	Comunicação Interna expedida (2ª via) 2005 a 2008 e Comunicação Interna recebida 2006 a 2008

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:	2002 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	32
Observações complementares:	Cartas recebidas Anistia Internacional 2006, Ofícios Recebidos do Sitraemfa 2005 e 2006, Ofícios Expedidos G.P (2ª via) 2002 a 2004, Ofícios Recebidos do Poder Judiciário e Ministério Público 2005 a 2006, Ofícios Diversos Recebidos 2006

Total de caixas = 55
Total de metros lineares = 7,70

Unidade: SUPERVISÃO DE CONTROLE INTERNO

Função:	01 - Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 - Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01 - Elaboração de atos normativos
Série documental:	01.01.01.01 - Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Datas limite:	1983 a 2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Cópias de Portarias Normativas de 1983 a 2003 e cópias de Ordens de Serviços de 1998 a 2004

Função:	03 - Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 - Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 - Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.02 - Banco de horas
Datas limite:	2002 a 2004
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Banco de Horas de Setembro de 2002 a Dezembro de 2004

Total de caixas = 06
Total de metros lineares = 0,84

Unidade: ESCOLA PARA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

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:	2008 a setembro/2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	18
Observações complementares:	Relações de remessa expedidas pela EFCP e NDA e recebidas de diversas unidades/setores da Fundação

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:	2008 a setembro/2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	Circulares e Comunicações Internas expedidas pela EFCP e NDA e recebidas das unidades/setores da Fundação

Total de caixas = 24
Total de metros lineares = 3,36

Unidade: ASSESSORIA DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Função:	02 – Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02 – Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.02 – Apoio logístico
Série documental:	02.02.02.04 – Requisição de veículo
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Requisição de veículo de 2006

Função:	02- Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02- Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.04 - Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Série documental:	02.02.04.01- Comunicado de luto oficial
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	

Função:	02- Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02- Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.04- Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Série documental:	02.02.04.02- Comunicado sobre a realização de cerimônia oficial
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	

Função:	02- Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02- Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.04- Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Série documental:	02.02.04.03- Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
Datas limite:	2006 a setembro/2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	

Função:	02- Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02- Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.04- Redação ou tradução de correspondências e comunicados
Série documental:	02.02.04.05-Ofício para autoridade diplomática ou consular
Datas limite:	2006 a setembro/2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
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
Série documental:	02.03.01.01- Agenda de eventos
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
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
Série documental:	02.03.01.04- Convite de eventos organizados por órgão estatal
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Convite de eventos organizados pela Fundação (arquivado um exemplar de cada convite na Assessoria de Relações Públicas)

Função:	02- Comunicação Institucional
Subfunção:	02.03- Promoção de eventos ou cerimônias oficiais
Atividade:	02.03.01- Organização de eventos ou cerimônias oficiais
Série documental:	02.03.01.10 - Lista de presença em evento
Datas limite:	2006 a setembro/2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Lista de presença em eventos realizados no período de 2006 a setembro/2007

Função:	04- Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03- Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.01- Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.05 - Formulário de requisição de material
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Formulário de requisição de material de 2006

Função:	04- Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03- Controle de almoxarifado
Atividade:	04.03.03 – Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.01 - Atestado de recebimento de material
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Atestado de recebimento de material de 2006

Função:	06- Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01- Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10- Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.02- Convite
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Convites recebidos no período de 2006 a 2007

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:	2004 até o mês de setembro 2007
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de pesquisa de estudante, autorização judicial e termo de responsabilidade

Total de caixas = 07
Total de metros lineares = 0,98

Unidade: ASSESSORIA JURÍDICA

Função:	01 - Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 - Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.04 - Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	01.01.04.01 - Expediente de acompanhamento de ação judicial
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	07
Observações complementares:	Acompanhamento de processos recebidos do Escritório Rocha e Caldeiron

Função:	01 - Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 - Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.05 – Elaboração de pareceres e uniformização de jurisprudência administrativa
Série documental:	01.01.05.02 - Parecer jurídico
Datas limite:	2003, 2005 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	06
Observações complementares:	

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:	2004 a 2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
Observações complementares:	Ofícios encaminhados

Função:	02 - Comunicação Institucional
Subfunção:	02.02 - Cerimonial e relações públicas
Atividade:	02.02.02 - Apoio logístico
Série documental:	02.02.02.02 - Memorando solicitando contingente
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	05
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 à sua alteração, suspensão e rescisão
Série documental:	03.03.03.02 - Comunicado de dispensa ou desligamento
Datas limite:	2005
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
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:	2003 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Setor Cível-Administrativo: 3 Livros de Parecer Jurídico encaminhado, referentes aos anos de 2005, 2006, 2007 e 2008; 1 Livro de Ofícios emitidos, referente ao ano de 2005; 2 Livros de CI e Informação encaminhadas, referentes aos anos de 2005 e 2006. Setor Contencioso: 10 Cadernos de Controle de Expediente (Entrada e Saída), referentes aos anos de 2003, 2004 e 2005. Setor Trabalhista: 1 Livro de Entrada de Ofícios, referente aos anos de 2004 e 2005; 1 Livro de Saída de CI e Informação, referente ao ano de 2004

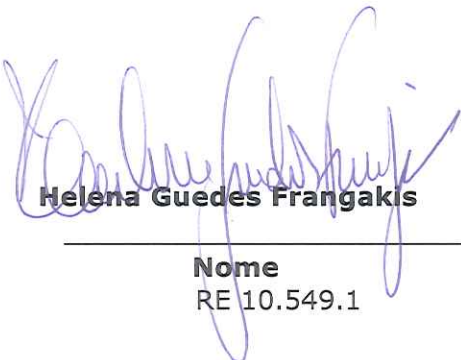
Função:	06 - Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 - Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 - Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 - Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	09
Observações complementares:	Relação de remessa expedida e recebida

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:	2004 a 2008
Quantidade de Caixas de Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicação Interna entre Setores

Total de caixas = 38
Total de metros lineares = 5,32

TOTAL DE CAIXAS = 196
TOTAL DE METROS LINEARES = 27,44

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