

**SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA**

**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 12 / 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 003/2014, conforme segue:

**Unidade Produtora: Ouvidoria**

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:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares	Protocolo de demonstrativo, aviso e 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
Série documental:	<b>03.03.04.21</b> Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares	Recibo de entrega de tíquetes refeição

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
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares	Recibo de entrega de vale-transporte

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	<b>03.05.02.14</b> Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares	Protocolos de demonstrativo de pagamento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimônio
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:	2004 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares	Solicitação de Material

Função:	05 – Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 – Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 – Pagamento de despesas específicas
Série documental:	<b>05.02.08.08</b> – Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas limite:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	02
Observações complementares:	Protocolo de entrega de relatórios e previsão de viagens.

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	<b>06.01.04.02</b> Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	Relação de remessa recebidas e expedidas



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:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2009 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	Meia caixa
Observações complementares:	Comunicados diversos expedidos

**Total de caixas = 06**

**Total de metros lineares = 0,84**

### Unidade Produtora: Corregedoria Geral

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.01 Elaboração de Atos Normativos
Série documental:	<b>01.01.01.01</b> Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Datas limite:	Janeiro/2010 a Dezembro/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Cópia de Portaria de Instauração de Procedimentos, Ordens de Serviço 2010/2012

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 Planejamento das ações de governo e controle de serviços
Atividade:	01.02.03 Defesa dos direitos de usuários do serviço público
Série documental:	<b>01.02.03.07</b> Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
Datas limite:	Setembro/2007 a Dezembro/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	Ofícios expedidos e recebidos

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03 Apoio à Administração Pública
Atividade:	01.03.01 Controle de compromissos oficiais
Série documental:	<b>01.03.01.11</b> Ofício solicitando agendamento de audiência
Datas limite:	Janeiro/2007 a Dezembro/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofícios de agendamento

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.02 Seleção e Desenvolvimento de Recursos Humanos
Atividade:	03.02.01 Recrutamento e Seleção
Série documental:	<b>03.02.01.01</b> Currículo de candidato a emprego público
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Currículo de candidatos reprovados a vaga de Corregedor Auxiliar

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:	<b>03.03.03.02</b> Comunicado de Dispensa ou Desligamento
Datas limite:	Janeiro/2008 a Dezembro/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicado de desligamento

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:	01
Observações complementares:	Aviso 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>03.03.04.21</b> Recibo de Entrega de Auxílio-Alimentação
Datas limite:	Fevereiro/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de vale-alimentação

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:	Maior/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Recibo de vale-transporte



FUNDAÇÃO CASA  
CENTRO DE ATENDIMENTO  
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

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:	Janeiro/2010 a Dezembro/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Recebimento de material

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de Despesas Específicas
Série documental:	<b>05.02.08.01</b> Planilha de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo
Datas limite:	Setembro/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Planilha de diárias - Cópia

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e Protocolo
Série documental:	<b>06.01.02.02</b> Livro de Controle Interno de Documentos
Datas limite:	2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
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>06.01.04.02</b> Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	Janeiro/2010 a Dezembro/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Relação de remessa expedida e recebida

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:	<b>06.01.09.02</b> Certidão
Datas limite:	Janeiro/2010 a Dezembro/2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Certidões

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	Julho/2009 a Dezembro/2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	Informação, CI e Correio Eletrônico (Notes)

**Total de caixas = 38**

**Total de metros lineares = 5,32**

### Unidade Produtora: 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:	<b>06.01.04.02</b> Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	01/01/2010 a 30/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Relação de remessa recebida

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	01/01/2010 a 30/12/2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Circulares e comunicações internas recebidas

**Total de caixas = 05**

**Total de metros lineares = 0,70**

### Unidade Produtora: Assessoria de Relações Públicas

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	Fevereiro/2008 a novembro/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação e autorização de pesquisa de estudante

**Total de caixas = 01**

**Total de metros lineares = 0,14**

### Unidade Produtora: Assessoria Jurídica

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.05 Elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa
Série documental:	<b>01.01.05.02</b> Parecer Jurídico
Datas limite:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	13
Observações complementares:	Cópia

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e Acompanhamento do Trâmite
Série documental:	<b>06.01.04.02</b> Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	2009 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	15
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:	<b>06.01.10.03</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofícios recebidos e encaminhados

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	<b>06.01.10.01</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	2009 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações complementares:	Comunicação interna entre setores e informações expedidas e recebidas


**Total de caixas = 33**

**Total de metros lineares = 4,62**

**TOTAL DE CAIXAS = 83**

**TOTAL DE METROS LINEARES = 11,62**

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