

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 13 / 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 **Divisão Regional Metropolitana – DRM I**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, constantes no Edital de Ciência e Eliminação de Documentos nº **001/2011**, conforme segue:

Unidade: **Unidade de Internação Jacarandá (UI-21)**

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.03 Boletim de frequência
Datas limite:	Junho/1998, Dezembro/1999, Julho e Agosto/2000 e Novembro 2001
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	Ocorrência de Pagamento Boletim 42

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2004
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	Requisição de Transportes

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, 2004, 2005 e 2006
Quantidade de Caixas:	04
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:	1998 a 1999 e 2001 a 2007
Quantidade de Caixas:	15
Observações complementares:	Comunicação Interna Recebida e Expedida Folha de Informação Recebida e Expedida

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2004 a 2007
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	Solicitação de Serviços

Total de caixas = 22

Total de metros lineares = 4,40

Unidade: **Unidade de Internação Rio Negro (UI-25)**

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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Requisição de Solicitação de Material

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2001 a 2003 e 2005 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de Transporte

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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	20
Observações complementares:	Comunicado Interno Recebido e Expedido Folha de Informação Recebida e Expedida Correio Eletrônico

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2002 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de Serviço de Manutenção

Total de caixas = 32
Total de metros lineares = 6,40

Unidade: **Unidade de Internação Tapajós (UI-29)**

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:	01
Quantidade de Caixas Arquivo:	2000 a 2007
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
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2001 a 2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de Tíquetes

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:	2001 a 2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de Vale-Transporte -

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.23 Recibo de gozo de férias
Datas limite:	2002 a 2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de Férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.08 Formulário de justificativa de falta
Datas limite:	2000 a 2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de Ausências

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 holleriths
Datas limite:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de Pagamento

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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de material

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.03 Processo de adiantamento
Datas limite:	2000 a 2002
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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
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:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo assinado
Datas limite:	2000 a 2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofícios Recebidos e Expedidos

Total de caixas = 16
Total de metros lineares = 3,20

Unidade: **Internato Franco da Rocha (IFR)**

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:	2003 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02 (Caixas nºs 04 e 26)
Observações complementares:	Pedido de Material Solicitação de Material

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:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	2003 e 2004
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 (Caixa nº 05)
Observações complementares:	Nota de Fornecimento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2001, 2004 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 (Caixa nº 01)
Observações complementares:	Solicitação de transporte

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:	2003 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	05 (Caixas nºs 06, 08, 10,18 e 23)
Observações complementares:	Comunicação Interna Recebida e Expedida Folha de Informação Correio Eletrônico



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2003 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01 (Caixa nº 03)
Observações complementares:	Solicitação de Serviços de Manutenção

Total de caixas = 10
Total de metros lineares = 2,00

Unidade: **Unidades de Atenção Integral à Saúde do Adolescente e do Servidor da DRM I - UAISAS DRM I**

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:	2003 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Aviso de férias - Programação de férias (Originais e cópias)

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 holleriths
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de entrega de pagamento

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:	04.03.01.03 Boletim de saída de material
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Nota de transferência de material -

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:	2001/ 2003/ 2005 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Pedido de Material

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:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	1998 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Nota de fornecimento almoxarifado/ farmácia

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.03 Recebimento e conferência
Série documental:	04.03.03.02 Nota Fiscal (cópia)
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Nota fiscal – Colepav -

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2001, 2004 e 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de Transporte



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

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:	1999 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
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:	1999 a 2000 e 2002 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicação Interna expedida e recebida Folha de Informação expedida e recebida Correio Eletrônico

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de Serviço -

Total de caixas = 10
Total de metros lineares = 2,00

Unidade: **Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Atibaia –
CASA Atibaia**

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:	23/11/2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Aviso, Programação de férias e Instruções de preenchimento

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.03 Boletim de frequência
Datas limite:	07/12/2007 a 16/06/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Ocorrência de Pagamento Boletim 42 -

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 holleriths
Datas limite:	Novembro/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Protocolo de entrega de demonstrativo de pagamento Remessa de Cartões de Ponto e Atestado de Frequência

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
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicação Interna Expedidas e Recebidas Informações Expedidas e Recebidas Correio Eletrônico

Total de caixas = 06
Total de metros lineares = 1,20

Unidade: **Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Bragança Paulista – CASA Bragança Paulista**

Função:	02 - Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01 - Assessoria de imprensa
Atividade:	02.01.01 - Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 - Clipping
Datas limite:	15/08/2007 a 23/02/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de recortes do Diário Oficial do Estado



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

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 Arquivo:	02
Observações complementares:	Relação de Remessa

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:	03
Observações complementares:	Comunicação Interna da Vigilância Correio Eletrônico Relação de Telefones e Endereços

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/servidores
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Entrada e saída de funcionários e visitantes

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:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Entrada e saída de materiais na Unidade

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.07 Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.02 Ficha de autorização p/ ligações telef. interurbanas ou p/ celular
Datas limite:	2007 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Controle de Ligações Telefônicas Controle de celulares

Total de caixas = 12
Total de metros lineares = 2,40

Unidade: **Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Jundiaí – CASA Jundiaí**

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
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Relação de Remessa Expedida e Recebida

Total de caixas = 01
Total de metros lineares = 0,20

Unidade: **Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente de Sorocaba I e II- CASA Sorocaba I e II**

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 Clipping
Datas limite:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de Recortes do Diário Oficial



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:	03.03.04.02 Escala de férias
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.18 Relação de servidores com ocorrências
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações complementares:	Comunicação Interna para AOFROCHA referente cartão de ponto

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 holleriths
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
Observações complementares:	Comprovante de entrega de holerite

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:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas	01
Arquivo:	
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:	2006 e 2007
Quantidade de Caixas	03
Arquivo:	
Observações complementares:	Comunicação Interna expedida e recebida Informação expedida e recebida Correio Eletrônico

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/servidores
Datas limite:	2007 e 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Documentos da Corporação Gutty – Vigilantes e Controle de trânsito

Total de caixas = 09

Total de metros lineares = 1,80

Unidade: **Unidade de Semiliberdade de Sorocaba – US Sorocaba**

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:	Janeiro/2007 a Dezembro/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Relação de Remessa Recebida e 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:	Janeiro/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicação Interna Recebida e Expedida Correio Eletrônico

Total de caixas = 02

Total de metros lineares = 0,40

Unidade: **Unidade de Semiliberdade Jundiaí – US Jundiaí**

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:	Janeiro/2007 a Dezembro/2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	Relação de Remessa Recebida e 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:	Março/2007 a Dezembro/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Comunicação Interna Correio Eletrônico

Total de caixas = 02

Total de metros lineares = 0,40

Unidade: **Posto Grande Norte**

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 Clipping
Datas limite:	20/04/1998 a 30/07/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Recorte do Diário Oficial -

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:	2003 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
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
Série documental:	03.03.04.21 Recibo de entrega de auxílio-alimentação
Datas limite:	2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Vale-refeição de funcionários -

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:	2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Demonstrativo de vale-transporte -

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 holleriths
Datas limite:	2003 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Comprovante de entrega de holerite -

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:	2003 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Pedido de Material -



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.09 Controle do consumo de combustível
Série documental:	04.05.09.01 Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Requisição de Transportes -

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.03 Processo de adiantamento
Datas limite:	2000 a 2002
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópia de processo de prestação de contas do Posto -

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:	1998 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	12
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:	2001 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Comunicação Interna recebida e expedida - Folha de Informação Correio Eletrônico

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:	2000 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Ofício recebido -

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manut. e conservação do edifício, das instalações e equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	29/07/2007 a 31/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Solicitação de Serviços -

Total de caixas = 26
Total de metros lineares = 5,20

Unidade: **Posto Sorocaba**

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, regulamento, regimento, deliberação, portaria
Datas limite:	1987 a 1991, 1995, 1999, 2001
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Portarias e normas (Cópia) -

Função:	02 Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre a administração estadual
Série documental:	02.01.01.01 Clipping
Datas limite:	2000/2001
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Reportagens diversas e recortes Diário Oficial -

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:	1997 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Requisição de material -

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental:	05.02.06.03 Processo de adiantamento
Datas limite:	1992 a 2000
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações complementares:	Controles de Prestação de contas de adiantamento

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.06 Processo de pagamento de contas de utilidade pública
Datas limite:	1994 e 1996 a 2002
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Contas telefônicas -

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:	1993 a 1996 e 2001 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	Relação de remessa expedida e recebida

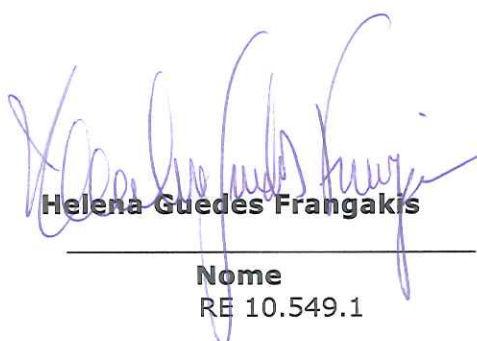
Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.01 Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna
Datas limite:	1993/1995 e 2000 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações complementares:	Comunicação interna Informação expedida e recebida

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de Correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo assinado
Datas limite:	1999 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
Observações complementares:	Ofícios Sub posto Itapetininga Ofícios expedidos e recebidos

Total de caixas = 34
Total de metros lineares = 6,80

TOTAL DE CAIXAS = 182
TOTAL DE METROS LINEARES = 36,40

São Paulo, em 16 de julho de 2014.

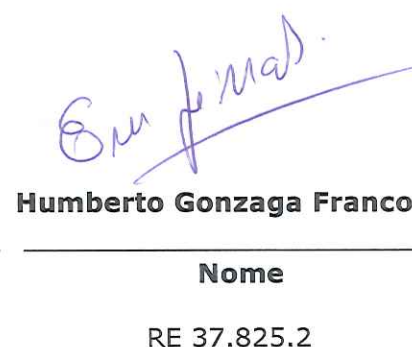


Helena Guedes Frangakis

Nome
RE 10.549.1

Maridete Alves de Souza

Nome
RE 23.270.1



Humberto Gonzaga Franco

Nome
RE 37.825.2