

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 16 / 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 Litoral**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, constantes no Edital de Ciência e Eliminação de Documentos nº **002/2011**, conforme segue:

Unidade: **Divisão Regional Litoral - DRL**

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:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	

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:	2007
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.02 Autuação e protocolo
Série documental:	06.01.02.03 Livro de registro de entrada de documentos avulsos
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas:	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:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2003, 2004, 2005, 2006 e 2007
Quantidade de Caixas:	04
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:	2004, 2005, 2006, 2007
Quantidade de Caixas:	07
Observações complementares:	

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.02 Convite
Datas limite:	2006
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	

Total de caixas = 16
Total de metros lineares = 3,2

Unidade: **Posto Grande Sul**

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:	2000, 2003, 2005, 2007.
Quantidade de Caixas:	02
Observações complementares	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2005, 2006, 2007.
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares	

Total de caixas = 05
Total de metros lineares = 1

Unidade: **Posto Litoral**

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:	1990, 1992 a 2002, 2004 a 2007
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	

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:	1990 a 2000, 2002, 2004 a 2007
Quantidade de Caixas:	01
Observações complementares:	

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:	1998 a 2007
Quantidade de Caixas:	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:	1989 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	16
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:	1989, 1990, 1992 a 2007
Quantidade de Caixas:	17
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:	1993 a 2007
Quantidade de Caixas:	03
Observações complementares:	

Total de caixas = 39
Total de metros lineares = 7,8

Unidade: Unidade de Internação e de Internação Provisória Vila de São Vicente – UI/UIP São Vicente

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:	2007
Quantidade de Caixas:	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:	2007
Quantidade de Caixas:	02
Observações complementares:	

Total de caixas = 03
Total de metros lineares = 0,6

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

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03 Apoio à administração pública
Atividade:	01.03.01 Controle de compromissos oficiais
Série documental:	01.03.01.13 Pauta de reunião
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	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:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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 para ligações telefônicas interurbanas ou para celular
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

Total de caixas = 04
Total de metros lineares = 0,8

Unidade: **Unidade de Internação e de Internação Provisória de Guarujá – UI/UIP Guarujá**

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:	

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:	2002 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2001 a 2005
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	



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:	04.05.09.06 Registro de quilometragem e de consumo de combustível
Datas limite:	2001 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.05 Controle de transportes internos
Atividade:	04.05.08 Controle de guarda e do uso de veículos
Série documental:	04.05.08.04 Ficha de controle de tráfego de veículos
Datas limite:	2001 a 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:	2000 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
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:	1999, 2002 a 2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações complementares:	

Total de caixas = 19
Total de metros lineares = 3,8


TOTAL DE CAIXAS = 86
TOTAL DE METROS LINEARES = 17,2

São Paulo, em 16 de julho de 2014.



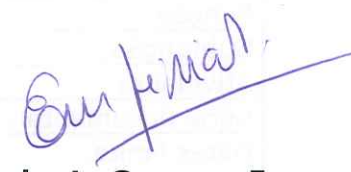
Helena Guedes Frangakis

Nome
RE 10.549.1



Maridete Alves de Souza

Nome
RE 23.270.1



Humberto Gonzaga Franco

Nome
RE 37.825.2