

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 18 / 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 do a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA DIRETORIA TÉCNICA**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, constantes no Edital de Ciência e Eliminação de Documentos nº **001/2014**, conforme segue:

Unidade: **Superintendência Pedagógica - SUPEDAG**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de Fornecimento
Datas limite:	2008 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almojarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de Aquisição de Material
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
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:	2002 e 2006 a 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:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2006 a 2010
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:	2006 a 2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	14
Observações complementares:	

Total de caixas = 41

Total de metros lineares = 5,74

Unidade: **Gerência de Arte e Cultura - GAC**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de estoque e distribuição
Série documental:	04.03.01.09 Nota de Fornecimento
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de Aquisição de Material
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas 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:	06.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série documental:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2006 a 2008
Quantidade de Caixas 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:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	04
Observações complementares:	

Total de caixas = 09

Total de metros lineares = 1,26

Unidade: **Gerência Escolar - GESC**

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:	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:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	05
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:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

Total de caixas = 07

Total de metros lineares = 0,98

Unidade: **Gerência de Educação Física e Esportes - GEFESP**

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.02 Formação de estoque ou reposição de material
Série documental:	04.03.02.02 Pedido de Aquisição de Material
Datas limite:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
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 e 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
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:	2006 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações complementares:	

Total de caixas = 13

Total de metros lineares = 1,82

Unidade: **Gerência de Educação Profissional - GEP**

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:	1992
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações complementares:	Cópias

Função:	01 Organização Administrativa
Subfunção:	01.03 Apoio à Administração Pública
Atividade:	01.03.01 Controle de compromissos oficiais
Série documental:	01.03.01.02 Ata de reunião
Datas limite:	2006 a 2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
Observações complementares:	Cópias

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:	2000
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

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:	2006
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:	04.03.01.05 Requisição de material
Datas limite:	2002 e 2006 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.05 Reserva de recurso, empenho e liquidação da despesa
Série documental:	05.02.05.01 Nota de Empenho
Datas limite:	1992
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações complementares:	As contas do exercício de 1992 foram aprovadas com recomendação pelo TCE em 09/07/1994.

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:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Cópias

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:	1997
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	Cópias

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	05.02.11.06 Extrato bancário
Datas limite:	1992
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	05.02.11.18 Nota fiscal
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Cópias

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:	2005
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:	06.01.04.02 Relação de remessa de documentos
Datas limite:	2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	08
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:	2001 a 2008
Quantidade de Caixas Arquivo:	26
Observações complementares:	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	06 Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 Comunicação administrativa
Atividade:	06.01.10 Controle de correspondência
Série documental:	06.01.10.03 Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	07
Observações complementares:	

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	10
Observações complementares:	Ordem de Serviço



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.05 Execução de serviços de reprografia
Série documental:	07.00.05.04 Requisição de cópia
Datas limite:	2003
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares:	


Total de caixas = 87

Total de metros lineares = 12,18


TOTAL DE CAIXAS = 157

TOTAL DE METROS LINEARES = 21,98


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

