

SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº 14 / 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 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 **004/2012**, conforme segue:

Unidade: Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - NIDA

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:	27/09/2004 a 27/08/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	06
Observações complementares	Programação de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.03 Boletim de frequência
Datas limite:	05/02/2009 a 08/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares	Boletim 42 (cópia)

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.05 Escala de serviço
Datas limite:	01/01/2000 a 01/12/2001
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares	



FUNDAÇÃO CASA
CENTRO DE ATENDIMENTO
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 Relatório com quantidade de holleriths
Datas limite:	28/01/2008 a 15/12/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares	Entrega de Recibo 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:	04.03.01.04 Formulário para previsão de consumo de material
Datas limite:	05/03/2009 a 30/12/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	Ficha de Prateleira

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:	04.03.01.05 Formulário de requisição de material
Datas limite:	09/01/2008 a 30/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares	Requisição de Material

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:	04.03.01.09 Nota de fornecimento
Datas limite:	03/01/2009 a 15/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares	Nota de Fornecimento (cópia)

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:	05/01/2007 a 10/12/2010
Quantidade de Caixas de Arquivo:	04
Observações complementares:	Requisição de Transporte (cópia)

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:	03/02/2006 a 01/12/2006
Quantidade de Caixas de Arquivo:	01
Observações complementares:	Contas de utilidade pública

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:	28/11/1994 a 14/11/2006
Quantidade de Caixas Arquivo:	01
Observações complementares	Livro de Protocolo

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:	29/11/2006 a 30/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	175
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:	28/03/2006 a 31/12/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	11
Observações complementares:	Comunicação Interna e Informação

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:	02/04/2007 a 29/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Ofício expedido

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:	02/04/2007 a 29/12/2007
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Ofício expedido

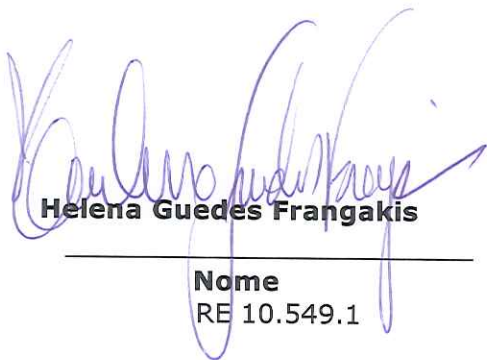
Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.03 Manutenção e conservação de edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.03 Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
Datas limite:	11/04/2008 a 29/12/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Solicitação de Manutenção

Função:	07 Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	07.00 Não há
Atividade:	07.00.06 Execução de serviços de gráfica
Série documental:	07.00.06.01 Autorização para execução de serviços
Datas limite:	14/01/2008 a 25/09/2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	02
Observações complementares:	Solicitação de Formulários

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:	14/01/2008 a 17/12/2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	03
Observações complementares:	Controle de Ligações Telefônicas

TOTAL DE CAIXAS = 222
TOTAL DE METROS LINEARES = 31,08

São Paulo, em 16 de julho de 2014.



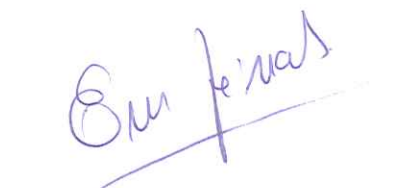
Helena Guedes Frangakis

Nome
RE 10.549.1



Maridete Alves de Souza

Nome
RE 23.270.1



Humberto Gonzaga Franco

Nome
RE 37.825.2

