cutivas para a realização de cursos e até 5 vezes para a área de oficinas, em diferentes locais ou no mesmo local, respeitando-se o período de validade deste credenciamento conforme o indicado no item 9.

9.4: As contratações serão realizadas nos termos do artigo 25 da lei federal 8666/93 e atualizações posteriores.

9.5. Os habilitados serão convocados através de publicação no Diário Oficial do Estado e terão prazo de 5 dias úteis após a publicação para apresentar os documentos relacionados a seguir:

a) xerox da Carteira de Identidade (RG);.

b) xerox do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

c) xerox da Carteira de Identidade de Artesão ou do Protocolo de Cadastro;

9.6. O artesão credenciado não poderá ser contratado se o seu nome estiver incluso no Cadastro de Informação dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN Estadual

9.7. Na falta de manifestação ou da desistência do artesão credenciado no prazo estabelecido no item 9.5, poderá ser convidado o próximo selecionado da lista classificatória, da mesma técnica.

10. DA REMUNERAÇÃO

10.1. Os artesãos contratados para cursos ou oficinas receberão como contrapartida financeira pelos serviços prestados o pagamento de R$ 65,00 pela hora-aula. Os valores devidos serão apurados mensalmente e pagos em até trinta dias da comprovação da execução dos serviços, mediante apresentação, pelo artesão contratado, da lista de presença devidamente assinada pelos alunos e diário de classe.

10.2. Estes valores abrangem todos os custos e despesas direta ou indiretamente envolvidas, não sendo devido nenhum outro valor, seja a que título for.

10.4. O contratado deverá possuir conta no Banco do Brasil S/A, onde será creditado o valor devido pela contratação. O pagamento que não ultrapassar o valor de 100 UFESP's será feito diretamente ao artesão contratado mediante cheque nominal, de acordo com o Decreto 55.337/2010.

10.5. A Diretoria Técnica da SUTACO será responsável pela fiscalização da efetiva execução dos cursos ou oficinas por intermédio de servidor designado para cada curso ou oficina, nos termos do artigo 67 e § 1º da lei 8.666/93.

10.6. Todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais que recaiam ou venham a recair sobre os serviços ajustados ou sobre o contrato correrão por conta exclusiva do artesão contratado.

11. DAS PENALIDADES

11.1. A inexecução parcial ou total do contrato acarretará a aplicação das sanções previstas na lei 8.666/93 consubstanciadas em multa de 10% sobre o valor da parcela não executada, tratando-se de inexecução parcial, ou de 20% do valor total do contrato tratando-se de inexecução total do contrato.

11.2. Para cada falta injustificada serão descontados os valores das horas-aulas do dia faltoso. O limite é de 2 faltas injustificadas durante todo o período do curso ou das oficinas sob pena de rescisão contratual por inexecução parcial do contrato e incidência da multa prevista no item anterior.

12. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos relativos às contratações que poderão advir deste credenciamento

onerarão a fonte 4, no elemento 33903611.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os casos omissos relativos ao presente Edital serão resolvidos pela Superintendência, ouvidos os Setores competentes.

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO – EDITAL 003/2012

Nome: ..... Cadastro nº.....

RG:..... CPF:.....

Endereço:

Cidade: UF: CEP:

Telefone: email:

Técnicas:

1.

2

3

População alvo:

DECLARAÇÃO

Eu,_____ _____ (nome do artesão proponente), venho requerer a inscrição para participar da seleção de credenciamento para monitor de técnicas artesanais da Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades, de acordo com o Edital 003/2012 publicado em Diário Oficial do Estado de São Paulo em ___/___/2012.

Declaro conhecer e estar de acordo com os termos do regulamento deste Edital.

_____, de _____ de 2012.

_____

Assinatura

ANEXO II

DECLARAÇÃO – EDITAL 003/2012

Eu, _____ _____(nome do artesão proponente), portador da Cédula de Identidade nº _____, Carteira de Identidade de Artesão nº _____ e inscrito no CPF nº _____ declaro que estou ciente de que minha inscrição e possível seleção para integrar o banco de dados de artesãos monitores da Superintendência do Trabalho Artesanal nas Comunidades não geram direito subjetivo à minha efetiva contratação; conheço e aceito, incondicionalmente, as regras do presente edital, bem como me responsabilizo por todas as informações contidas no plano de trabalho e pelo seu cumprimento, caso venha a ser contratado, após apresentar a documentação exigida no item 9.5 do edital 003/2012.

_____, _____ de_____ de 2012.

_____

(assinatura do artesão proponente)

## SEGURANÇA PÚBLICA

## GABINETE DO SECRETÁRIO

DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

**Comunicado**

ANEXO II – A QUE SE REFERE O ARTIGO 27 DO DECRETO 48.897 DE 27-8-2004

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS 02/2012

A Coordenadora da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, instituída pela Resolução 73, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 13-05-2011 em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo: atividade-meio, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subseqüente à data da publicação deste Edital, o Expediente da Chefia de Gabinete, a Assessoria Prisional, o Departamento de Administração e Planejamento da Polícia Civil, a Polícia Militar do Estado de São Paulo, eliminará os documentos abaixo relacionados. Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo citado, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

ANEXO I

EXPEDIENTE CHEFIA DE GABINETE

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: 01-01-2008 a 31-12-2009

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

TOTAL DE CAIXAS: 01 caixa

TOTAL DE METROS LINEARES: 0,14

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA POLÍCIA CIVIL - DAP

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite

Série Documental: 06.01.04.02 – Relação de remessa de documentos.

Datas-limite: 1986 a 2010

Quantidade: 216 metros lineares

TOTAL DE METROS LINEARES = 216

DIRETORIA DE PESSOAL DA POLÍCIA MILITAR (001/231/11)

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: 02-01-2005 a 31-12-2006

Quantidade: 07 caixas

Observações: Reservado 1% referente à amostra para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04. Não existem providências decorrentes dos documentos eliminados

TOTAL DE METROS LINEARES = 0,98

ASSESSORIA PRISIONAL

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 documento

Datas-limite: 01-01-2007 a 31-12-2008

Quantidade: 04 caixas

Observações Complementares: Remessas recebidas e expedidas (RR 01 e 02; RE 03 e RE 04). Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04.

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: 01-01-2003 a 31-12-2005

Quantidade: 08 caixas

Observações Complementares: Ofícios recebidos (OR 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 e 08). Não há fatores determinantes para sua guarda. Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04.

TOTAL DE CAIXAS: 12 CAIXAS

TOTAL DE METROS LINEARES: 1,68

DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE ADAMANTINA

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: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 02 caixas

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

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: 01-01-2005 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

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 Serviços

Datas-limite: 01-01-1995 a 31-12-1998

Quantidade: 01 caixa

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

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

Data-limite: 01-12-1996 a 31-12-2003

Quantidade: 01 caixa

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

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 ocorrência

Datas-limite: 01-02-2001 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

Função: 03 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Subfunção: 03.05 – Pagamento de Pessoal

Atividade: 03.05.01 – Elaboração exp. p/ folha de pagamento

Série Documental: 03.05.01.02 – Boletim informativo para a elaboração da folha de pagamento (baca, silaf etc.)

Datas-limite: 12-06-2002 a 31-12-2007

Quantidade: 03 caixas

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

Função: 03 – GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

Subfunção: 03.05 – Pagamento de Pessoal

Atividade: 03.05.02 – Elaboração folha de pagamento

Série Documental: 03.05.02.25 – Relatório pagamento de substituição de função

Datas-limite: 01-01-2005 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações complementares: Reservado 1% referente à amostragem para guarda permanente, conforme art. 29 do Decreto 48.897/04

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.02 – Controle de bens patrimoniais

Atividade: 04.02.01 – Cadastro chapeamento de bens patrimoniais

Série Documental: 04.02.01.02 – Inventário físico-financeiro de bens patrimoniais

Data-limite: 01-01-2000 a 31-12-2001

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas:

2000 – DO – 30-10-2004

2001 – DO – 23-03-2004

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.03.01.01 – Balancete de material de almoxarifado

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2007

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.03.01.02 – Balanço de material de almoxarifado

Datas-limite: 01-01-2001 a 31-12-2001

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas:

2001 – DO – 23-03-2004

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 01-01-2001 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.03.01.06 – Inventário físico de material de almoxarifado

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2001

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas:

2000 – DO – 30-10-2004

2001 – DO – 23-03-2004

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 01-01-1991 a 31-12-1999

Quantidade: 36 caixas

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.05.09.05 – Quadro demonstrativo mensal de consumo de combustível

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.05.09.07 – Relatório anual de consumo de combustível

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2003

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

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: 04.05.09.08 – Relatório semestral de consumo de combustível

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.05 – Controle de transportes internos

Atividade: 04.05.10 – Manutenção de veículos

Série Documental: 04.05.10.03 – Ofício referente ao consumo de combustível

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.05 – Controle de transportes internos

Atividade: 04.05.10 – Manutenção de veículos

Série Documental: 04.05.10.06 – Quadro demonstrativo de manutenção de veículos

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.05 – Controle de transportes internos

Atividade: 04.05.10 – Manutenção de veículos

Série Documental: 04.05.10.07 – Quadro demonstrativo de quantidade de veículos

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.05 – Controle de transportes internos

Atividade: 04.05.10 – Manutenção de veículos

Série Documental: 04.05.10.08 – Quadro demonstrativo mensal quilometragem percorrida

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subfunção: 05.02 – Execução Orçamentária e Financeira

Atividade: 05.02.07 – Prestação de contas e controle interno

Série Documental: 05.02.07.01 – Processo de prestação de contas de adiantamento

Datas-limite: 01-01-2000 a 31-12-2001

Quantidade: 04 caixa

Observações Complementares: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas:

2000 – DO – 30-10-2004

2001 – DO – 23-03-2004

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.02 – Autuação e Protocolo

Série Documental: 06.01.02.01 – Despacho de devolução à origem

Datas-limite: 01-01-1992 a 31-12-2008

Quantidade: 04 caixas

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.02 – Autuação e Protocolo

Série Documental: 06.01.02.02 – Livro de controle interno de documentos

Datas-limite: 28-05-1957 a 31-12-2007

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite

Série Documental: 06.01.04.02 – Relação de remessa de documentos

Datas-limite: 01-01-1992 a 31-12-2008

Quantidade: 13 caixas

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.04 – Distribuição e acompanhamento do trâmite

Série Documental: 06.01.04.02 – Relação de remessa de documentos

Datas-limite: 01-10-1970 a 31-12-2008

Quantidade: 01 caixa

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.10 – Controle de correspondência

Série Documental: 06.01.10.01 – Comunicação interna, mensagens, telex, fax.

Datas-limite: 28-12-1983 a 31-12-2007

Quantidade: 112 caixas

Observações Complementares: Não encontra inserida em processo

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 06 – GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES

Subfunção: 06.01 – Comunicação e Administrativa

Atividade: 06.01.10 – Controle de correspondência

Série Documental: 06.01.10.03 – Ofício, carta, requerimento

Datas-limite: 01-01-1983 a 31-12-2005

Quantidade: 89 caixas

Observações Complementares: Não encontra inserida em processo

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 07 – GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Subfunção: 07.00 – Comunicação e Administrativa

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: 01-06-1999 a 31-12-2008

Quantidade: 03 caixas

Observações Complementares: Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Total de Caixas: 287

TOTAL DE METROS LINEARES: 40,18

DELEGACIA SECCIONAL DE POLÍCIA DE MARÍLIA

Função: 05 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Subfunção: 05.02 – Execução Orçamentária e Financeira

Atividade: 05.02.07 – Prestação de contas e controle interno

Série Documental: 05.02.07.01 – Processo de prestação de contas de adiantamento

Datas-limite: 01-01-2002 a 31-12-2004

Quantidade: 14 caixas

Observações Complementares: Contas aprovadas pelo Tribunal de Contas:

2002 – DO – 08-02-2006 – TC-1056/026/02

2003 – DO – 01-02-2006 – TC-2056/026/03

2004 – DO – 08-06-2006 – TC-3049/026/04

Reservado 1% referente à amostragem para a Guarda Permanente, conforme artigo 29 do Decreto 48.897/04.

Função: 04 – GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS

Subfunção: 04.01 – Controle de compras, serviços e obras

Atividade: 04.01.05 – Contrato de serviços e obras

Série Documental: 04.01.05.06 – Processo de contrato de serviços terceirizados