

CONVENIENCIA XI DE AGOSTO LTDA EPP
RUA XI DE AGOSTO, 1150 - B - CENTRO
CEP 18.275-000 - TATUI
CNPJ 09.549.900/0001-67 - IE 687165128117

Extrato 216689
CUPOM FISCAL ELETRÔNICO - SAT

CPF/CNPJ do Consumidor: 01.612.145/0001-06

#	COD	DESC	QTD	UN	VL UN R\$	(VL TR R\$) *	VL ITEM R\$
001	904	SUCO LARANJA 1UN					
		1UN X 5,00 (1,33)					5,00
002	965	REFEICAO AMPM SELF SERVICE CHURRASCO KG					
		0,575KG X 34,90 (5,32)					20,07

TOTAL R\$ 25,07
Dinheiro 25,07

02.03.04.03: Consulte o QRCode deste extrato através do App
DeOlhoNaNota

OBSERVAÇÕES DO CONTRIBUINTE

Tributos aproximados: R\$ 3,64 (14,52%) Federal, R\$ 3,01
(12,01%) Estadual, R\$ 0,00 (0,00%) Municipal - Fonte: IBPT - SP
A5G7R1

*Valor aproximado dos tributos do item

Valor aproximado dos tributos deste cupom R\$ 6,65
(conforme lei Fed. 12.741/2012)

SAT No. 000.207.128
14/06/2018 - 13:15:19

3518 0609 5499 0000 0167 5900
0207 1282 1668 9484 4759





PREFEITURA MUNICIPAL DE QUADRA

Capital do Milho Branco

RELATÓRIO DE VIAGEM

Quadra, 14 de Junho de 2018.

Veículo	Particular
Placas	
Secretaria	Gestão e Planejamento
Motorista	Thais Karen Seaws
Hora da Saída	07:30
Hora Chegada	
Km. Saída	
Km. Chegada	
Destino	Jatui
Objetivo	Curso de Arquivista no Sindicato Rural a Jatui

Observações:

R Seaws

Assinatura do Motorista

Assinatura do Responsável

WORKSHOP

GESTÃO DE DOCUMENTOS

Objetivo:

- ❖ Orientar sobre desenvolvimento e implantação da gestão de documentos arquivísticos, elaboração de instrumentos de gestão, princípios de avaliação e de organização de arquivos correntes e intermediários, com foco em Empresa Pública.

Carga Horária:

- ❖ 16 horas

Palestrante:

- ❖ Sr^a. Mariza Cardoso, Especialista em Documentação e graduada em Biblioteconomia e Documentação, com experiência em empresas privadas e públicas, atuando na área de Gerenciamento, Organização e Controle de Arquivos Técnico-Administrativos. Experiência didática em cursos superiores regulares, pós-graduação e treinamentos em Gestão de Documentos de Arquivo.

PROGRAMAÇÃO

13/06/2018 - Quarta-feira

Horário: 08 às 17 horas

- | | |
|-----------------------------------|--|
| - Conceitos Básicos | * Conceito de Arquivo e seus documentos.
* O Arquivo, a Biblioteca e o Museu: objetivos e finalidades
* Arquivos públicos e privados
* Princípios arquivísticos |
| - Gestão Documental | * Teoria das três idades: Corrente, Intermediário, Permanente
* A Gestão documental: conceito, objetivos e fases
* Aspectos legais - SAESP |
| - Etapas do Processo de Avaliação | * Órgão produtor
* Comissão de avaliação
* Instrumentos de gestão (PC e TTD) |
| - Avaliação e TTD | * Levantamento documental
* Plano de classificação |

14/06/2018 - Quinta-feira

Horário: 08 às 17 horas

- | | |
|---------------------------------|--|
| - Avaliação e TTD (continuação) | * Avaliação |
| - Acervos Permanentes | * Tabela de temporalidade de documentos
* Fundos documentais: identificação e arranjo
* Descrição arquivística |
| - Documentos Não-analógicos | * Documentos digitais
* Outros suportes documentais
* Mudança de suporte |
| - Sistemas Informatizados de GC | * eArq SIGAD
* SPDOC |
| - Avaliação | * Avaliação escrita
* Encerramento |