

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS E ACESSO

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 002/2018

A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso, constituída pela Portaria Administrativa nº 957/2017, publicada no Diário Oficial do Estado de São Paulo de 02 de dezembro de 2017, em conformidade com os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo – Atividades-MEIO, aprovada pelo Decreto nº 48.898, de 27 de agosto de 2004, na figura de sua Coordenadora, faz saber a quem possa interessar que, a partir do 30º dia subsequente à data de publicação deste Edital, a **SUBCOMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA**, da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP 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 e Acesso – CADA.

Unidade Produtora: **DIRETORIA ADMINISTRATIVA**

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:	2014 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	6 caixas
Observações complementares:	Cópias

Função:	01.Organização administrativa
Subfunção:	01.01 Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	01.01.04.01 Expediente de acompanhamento de ação Judicial
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	27 caixas
Observações complementares:	

Função:	Organização Administrativa
Subfunção:	Ordenamento Jurídico
Atividade:	01.01.04 Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas
Série documental:	01.01.04.02 Expediente de atendimento de requisições, ordens judiciais ou administrativas
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	01 – Organização Administrativa
Subfunção:	01.02 – Planejamento das Ações do Governo e Controle de Serviços
Atividade:	01.02.02 – Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades
Série Documental:	01.02.02.01 – Cronograma de Atividades
Datas limite:	1996 a 2002
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	Ref. Locais de entrega/quantidade/datas

Função:	02 – Comunicação Institucional
Subfunção:	02.01 Assessoria de Imprensa
Atividade:	02.01.01 Compilação de notícias sobre administração estadual
Série Documental	02.01.01.01 Clipping
Datas limite;	2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	3 caixas
Observações complementares:	

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:	2009 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	14 caixas e 61 folhas
Observações complementares:	Entrega do aviso de férias

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:	2000 / 2001 / 2003 /2004 / 2008 /2009 / 2010 / 2014 / 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	4 caixas e 20 folhas
Observações complementares:	Programação de férias

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.03 Expediente de Pessoal
Atividade:	03.03.04 Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.17 Quadro demonstrativo de pagamento de férias
Datas limite:	2001 / 2002 / 2003 / 2005 / 2006 / 2007 / 2008 / 2009 / 2014 / 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 caixa e 38 folhas
Observações complementares:	Protocolo de entrega demonstrativo de pagamento de férias

Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Sub-função:	03.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.21 – Recibo de entrega de auxílio alimentação
Datas-limite:	2000 a 2008
Quantidade de caixas arquivo:	203 folhas
Observações complementares:	

Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Sub-função:	03.03 – Expediente de pessoal
Atividade:	03.03.04 – Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Série documental:	03.03.04.22 – Recibo de entrega de vale transporte
Datas-limite:	2001 a 2011
Quantidade de caixas arquivo:	464 folhas
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.04 Controle de Frequência
Atividade:	03.04.01 Registro de Frequência
Série documental:	03.04.01.12 Planilha de Controle de Horas Extras
Datas limite:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	79 caixas
Observações complementares:	

Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Sub-função:	03.04 – Controle de frequência
Atividade:	03.04.01 – Registro de frequência
Série documental:	03.04.01.16 – Quadro demonstrativo de registro de frequência
Datas-limite:	2001 / 2002 / 2004 / 2005 / 2006 / 2007 / 2009
Quantidade de caixas arquivo:	87 folhas
Observações complementares:	Relação de remessa de cartões de ponto

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de expedientes para a folha de pagamento
Série documental:	03.05.01.17 Processo de inscrição para consignação em folha de pagamento
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	100 folhas
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.01 Elaboração de Expedientes para a Folha de Pagamento
Série documental:	03.05.01.18 Processo de pagamento a quem de direito
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivos:	5 caixas
Observações complementares:	

Função:	03 Gestão de Recursos Humanos
Subfunção:	03.05 Pagamento de Pessoal
Atividade:	03.05.02 Elaboração da Folha de Pagamento
Série documental:	03.05.02.11 Relatório de Crédito Bancário
Datas limite:	2014 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	

Função:	03 – Gestão de Recursos Humanos
Sub-função:	03.05 – Pagamento de pessoal
Atividade:	03.05.02 – Elaboração de folha de pagamento
Série documental:	03.05.02.14 – Relatório com quantidade de holleriths
Datas-limite:	2000 a 2011
Quantidade de caixas arquivo:	523 folhas
Observações complementares:	Protocolo de demonstrativo de pagamento

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.01 Licitação e administração de contratos
Série documental:	04.01.01.01 Contratos
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	368 folhas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental:	04.01.04.01 Processo de aquisição de bens de informática e automação
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviços e Obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e Patrimoniais
Série documental:	04.01.04.02 Processo de aquisição de material de consumo
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	20 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviços e Obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de Bens Materiais e Patrimoniais
Série documental:	04.01.04.03 Processo de aquisição de material permanente
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental:	04.01.04.04 Processo de aquisição de semoventes
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	28 folhas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental:	04.01.05.01 Processo de contratação de obra pública
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	514 folhas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de Compras, Serviços e Obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de Serviços e Obras
Série documental:	04.01.05.03 Processo de Contratação de Serviço Técnico Especializado
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	7 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade:	04.01.05 Contratação de Serviços e Obras
Série documental:	04.01.05.06 Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 – Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.01 – Cadastro e Chapeamento de Bens Patrimoniais
Série Documental:	04.02.01.01 – Inventário Físico de Bens Patrimoniais
Datas limite:	2008 a 2009
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	Relatórios de bens patrimoniais e documentos relacionados (Cópias)

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 – Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.02 – Defesa de Bens Patrimoniais
Série Documental:	04.02.02.01 – Certificado de Garantia
Datas limite:	2000 a 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	Certificados e Declarações de Garantia e Termos de Especificação

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.03 Locação de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.03.01 Processo de locação de máquinas e equipamentos
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	455 folhas
Observações complementares:	

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 – Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04 – Registro da Movimentação de Bens Patrimoniais
Série Documental:	04.02.04.01 – Comunicado de Transferência de Bens Patrimoniais
Datas limite:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	Solicitação de transferências

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 - Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04 – Registro de Movimentação de Bens Patrimoniais
Série documental:	04.02.04.04 – Processo de Transferência de Bens Patrimoniais
Datas limite:	2010 a 2011
Quantidade de Caixas Arquivo:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 – Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 - Controle de Bens Patrimoniais
Atividade:	04.02.04 – Registro de Movimentação de Bens Patrimoniais
Série Documental	04.02.04.05 - Termo de resp. pelo uso de bens patrimoniais
Datas limite;	2012 a 2013
Quantidade de Caixas de Arquivos:	4 caixas
Observações complementares:	

Função:	04 Gestão de Bens Materiais e Patrimoniais
Subfunção:	04.02 Controle de bens patrimoniais
Atividade:	04.02.05 Arrolamento e baixa de bens patrimoniais
Série documental:	04.02.05.02 Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
Datas limite:	1996 / 2000 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivo:	4 caixas e 479 folhas
Observações complementares:	Originais e cópias

Função:	04. Gestão de Bens Materiais Patrimoniais
Subfunção:	04.03 Controle de Almoxarifado
Atividade:	04.03.01 Verificação de Estoque e Distribuição
Série Documental	04.03.01.04 Formulário de Previsão de Consumo de Material
Datas limite:	2012 a 2014
Quantidade de Caixas de Arquivos:	11 caixas
Observações complementares:	Requisições de Materiais/Memoriais Descritivos

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 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	3 caixas
Observações complementares:	Formulários manuais e impressos.

Função:	04. Gestão de Bens Materiais 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:	2007 a 2009
Quantidade de Caixas de Arquivos:	5 caixas
Observações complementares:	

Função:	04. Gestão de Bens Materiais 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:	2003 a 2015
Quantidade de Caixas de Arquivos:	119 caixas e 13 folhas
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:	04.03.03.01 – Atestado de Recebimento de Material
Datas limite:	1997 a 2013
Quantidade de Caixas Arquivo:	6 caixas
Observações complementares:	Atestados de recebimento / recibos em geral / cópia de recibos

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:	1997 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	63 caixas
Observações complementares:	Cópias de Nota Fiscal, assim como 2ª, 3ª e 4ª vias referente patrimônios incorporados/Notas de Recebimento/ Notas Fiscais

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:	04.05.08.06 Notificação de Multa de Trânsito
Datas limite:	2014 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

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:	04.05.09.01 - Formulário de agendamento para uso de veículo oficial
Datas limite:	2015
Qtd Caixas Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	Frota própria

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.02 Elaboração de alteração orçamentária
Série documental:	05.02.02.02 Processo de alteração orçamentária
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de arquivo	451 folhas
Observações complementares:	

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:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	7 caixas
Observações complementares:	

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:	2007 a 2011
Quantidade de Caixas de Arquivo:	97 caixas
Observações complementares:	Originais e cópias

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:	05.02.07.02 Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo:	15 folhas
Observações complementares:	

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:	05.02.07.04 Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo	35 folhas
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.02 Processo de empenho para pagamento de pessoal e reflexos
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.03 Processo de pagamento ao PASEP
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo	17 folhas
Observações complementares:	

Função	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental:	05.02.08.12 Processo de pagamento de impostos e taxas
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas Arquivo:	422 folhas
Observações complementares:	

Função	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.09 Controle da receita
Série documental:	05.02.09.06 Processo de vendas de produto
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas Arquivo:	73 folhas
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução Orçamentária e Financeira
Atividade:	05.02.11 Controle de Contabilidade
Série documental:	05.02.11.08 Guia de Recolhimento de Contribuição Sindical
Datas limite:	2010
Quantidade de Caixas Arquivo:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	05 Gestão Orçamentária e Financeira
Subfunção:	05.02 Execução orçamentária e financeira
Atividade:	05.02.11 Controle da contabilidade
Série documental:	05.02.11.13 Guia de recolhimento de INSS
Datas limite:	1996
Quantidade de Caixas de Arquivo	19 folhas
Observações complementares:	

Função:	06 – Gestão de Documentos e Informações
Subfunção:	06.01 – Comunicação Administrativa
Atividade:	06.01.04 – Distribuição e Acompanhamento do Tramite
Série documental:	06.01.04.02 – Relação de Remessa de Documentos
Datas limite:	2015
Qtd Caixas Arquivo:	1 caixa
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:	1996 a 2015
Quantidade de Caixas Arquivo:	50 caixas e 180 folhas
Observações complementares:	Comunicação Interna de assuntos diversos - Comunicação Interna – Uso Diário

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, Monção ou Voto, Abaixo-assinado
Datas limite:	2000 a 2010 / 2012
Quantidade de Caixas Arquivo:	4 caixas
Observações complementares:	Ofícios às empresas diversas.

Função:	06 – Gestão de Documentos E Informações
Sub-função:	06.02 – Gestão de tecnologia da informação
Atividade:	06.02.03 – Manutenção de equipamentos e instalação de programas
Série documental:	06.02.03.09 – Relatório técnico de serviços
Datas-limite:	2010 a 2011
Quantidade de caixas arquivo:	5 caixas
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 – Recepção e Controle de Portaria
Serie Documental	07.00.01.01 - Autorização p/ entrada funcionário/servidor fora do horário de expediente
Datas limite;	2015
Quantidade de Caixas de Arquivos:	2 caixas
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 – Recepção e Controle de Portaria
Série documental:	07.00.01.03 – Ficha de controle de Entrada e Saída de veículos
Datas limite:	2008 / 2012 / 2014 / 2015
Qtd. Caixas Arquivo:	6 caixas
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.01 – Recepção e Controle de Portaria
Serie Documental	07.00.01.04 - Guia de saída e de entrada de material
Datas limite;	2013 / 2015
Quantidade de Caixas de Arquivos:	1 caixa
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Subfunção:	Não há
Atividade:	07.00.03 – Manutenção e Conservação do edifício, das instalações e dos equipamentos
Série documental:	07.00.03.05 – Ordem de Serviço
Datas limite:	2014 a 2015
Qtd Caixas Arquivo:	18 caixas
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Sub-função:	07.00 – Não há
Atividade:	07.00.07 – Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.04 – Ofício solicitando autorização para execução de serviços de telecomunicações
Datas-limite:	2009 a 2012
Quantidade de caixas arquivo:	29 folhas
Observações complementares:	

Função:	07 – Gestão de Atividades Complementares
Sub-função:	07.00 – Não há
Atividade:	07.00.07 – Execução de serviços de telecomunicações
Série documental:	07.00.07.05 – Planilha de controle de ligações telefônicas particulares
Datas-limite:	2009 a 2011
Quantidade de caixas arquivo:	551 folhas
Observações complementares:	

TOTAL DE FOLHAS = 5145 (4 caixas)
TOTAL DE CAIXAS = 597
TOTAL GERAL DE CAIXAS = 601
TOTAL DE METROS LINEARES = 84,14

São Paulo, em 16 de março de 2018.

Priscilla Paula Parente
 RE 17.928-0
 Coordenadora da Subcomissão da DA

Arlete Cristina Giacon Gama
 RE 36.709-6
 Coordenadora da CADA