

## **PORTARIA NORMATIVA Nº 323/2018**

O SECRETÁRIO DA JUSTIÇA E DA DEFESA DA CIDADANIA, respondendo pelo Expediente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente – Fundação CASA-SP, no uso de sua competência, e

Considerando as disposições do Decreto 22.789, de 19-10-1984, que instituiu o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, e do Decreto 29.838, de 18/04/1989 que determinou a Constituição de Comissões de Avaliação de Documentos e Acesso, nas Secretarias de Estado, e estabeleceu procedimentos para a elaboração e oficialização de tabelas de temporalidade;

Considerando as disposições do Decreto 48.897, de 27/08/2004, que dispõe sobre os Arquivos Públicos, os documentos de arquivo e sua gestão, os Planos de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Estado de São Paulo, define normas para a avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo e dá providências correlatas;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Fundação CASA: Atividades-Fim, elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA, instituída pela Portaria Administrativa nº 465, de 04/05/2018, foi devidamente aprovada pelo Arquivo Público do Estado, órgão central do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo – SAESP, atendendo ao disposto no parágrafo 1º, do Artigo 37, do Decreto 48.897, de 27/08/2004,

### **DETERMINA:**

**Artigo 1º** - Fica aprovado o PLANO DE CLASSIFICAÇÃO de Documentos da Fundação CASA: Atividades-Fim, constante no ANEXO I, que faz parte integrante desta Portaria.

**Artigo 2º** - O Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim apresenta um ÍNDICE, constante do ANEXO II, que faz parte integrante desta Portaria.

**Parágrafo único:** O índice de que trata este artigo é um instrumento complementar do Plano de Classificação que relaciona alfabeticamente e de forma permutada, todos os tipos documentais, funções, subfunções e atividades, bem como os termos e expressões utilizados com maior frequência para a recuperação dos documentos, a partir das variantes do seu conteúdo e das modalidades de sua produção.

**Artigo 3º** - Fica aprovada a TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM, constante no ANEXO III, que faz parte integrante desta Portaria.

**Parágrafo único:** A tabela referida no *caput* indica todos os documentos de arquivo produzidos pela Fundação CASA, no exercício de suas atividades-fim.

**Artigo 4º** - A Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso – CADA fará aplicar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos – Atividades-Fim, aprovados por esta Portaria.

**Artigo 5º** - A CADA publicará o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade da Fundação Casa, no Diário Oficial do Estado, por 3 (três) dias consecutivos.

**Artigo 6º** - No prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de última publicação, a que se refere o artigo anterior, qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na tabela de temporalidade, por requerimento dirigido à Presidência desta Fundação.

**Artigo 7º** -A impugnação será encaminhada à CADA e ao Arquivo Público do Estado para manifestação, e será processada na forma prevista no artigo 8º do Decreto nº 29.838, de 18/04/1989.

**Artigo 8º** - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Cumpra-se.

Publique-se.

G.P., em 04 de dezembro de 2018.

**Márcio Fernando Elias Rosa**

Secretário da Justiça e da Defesa da Cidadania  
Respondendo pelo Expediente da Fundação CASA

## Anexo I

### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

#### DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO E SUBFUNÇÃO

##### **051 Promoção do atendimento socioeducativo ao adolescente (Função)**

Esta função compreende o atendimento ao adolescente em cumprimento de medida socioeducativa de internação e semiliberdade, e também àqueles que se encontram em internação provisória.

##### **051.01 Cadastro e controle da documentação e informação do adolescente (Subfunção)**

Esta subfunção compreende a identificação e o controle da documentação de todos os adolescentes admitidos nos Centros de Atendimento da Fundação

##### **051.02 Atendimento socioeducativo ao adolescente (Subfunção)**

Esta subfunção compreende o conjunto de medidas socioeducativas previstas no Estatuto da Criança e do Adolescente executadas diretamente, ou em parceria, pela Fundação.

##### **051.03 Assistência à saúde do adolescente (Subfunção)**

Esta subfunção compreende a promoção e a atenção integral à saúde do adolescente por meio de ações educativas, preventivas e curativas.

##### **051.04 Gerência e monitoria da segurança (Subfunção)**

Esta subfunção compreende o conjunto de medidas para garantir a segurança, contribuir com a disciplina e, concomitantemente, assegurar um ambiente socioeducativo de harmonia e humanidade aos adolescentes e servidores.

**Função:** 051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

**Subfunção:** 051.01 CADASTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE

**Atividade:** 051.01.01 Identificação e controle da documentação e informação do adolescente

**Documentos:** 051.01.01.001 Prontuário do adolescente  
051.01.01.002 Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA  
051.01.01.003 Sistema de Pré-identificação - PRÉID  
051.01.01.004 Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - SISNIDA  
051.01.01.005 Boletim estatístico de atendimento  
051.01.01.006 Planilha de controle de internação  
051.01.01.007 Registro de acompanhamento de metas  
051.01.01.008 Relatório de monitoramento de atendimento  
051.01.01.009 Sistema CAD - Comissão de Avaliação Disciplinar  
051.01.01.010 Sistema Portal do Adolescente  
051.01.01.011 Tabela de taxa de ocupação

**Subfunção:** 051.02 ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE

**Atividade:** 051.02.01 Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente

**Documentos:** 051.02.01.001 Plano Político Pedagógico – PPP

051.02.01.002 Formulário de controle de documentação pessoal e escolar  
051.02.01.003 Ficha de encaminhamento de aluno para a rede pública de ensino  
051.02.01.004 Quadro de atribuição de aulas  
051.02.01.005 Quadro de atividades de educação física e esporte  
051.02.01.006 Quadro de escolaridade de aluno em semiliberdade  
051.02.01.007 Ata de resultado final

**Subfunção:**

**051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE**

**Atividade:**

**051.03.01 Controle do atendimento à saúde do adolescente**

**Documentos:**

051.03.01.001 Registro de agendamento de consulta e exames  
051.03.01.002 Registro de atendimento ambulatorial  
051.03.01.003 Registro de programação de consultas

**Atividade:**

**051.03.02 Controle farmacêutico**

**Documentos:**

051.03.02.001 Ficha de controle de temperatura e umidade  
051.03.02.002 Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS  
051.03.02.003 Registro de entrada e dispensação de psicotrópico  
051.03.02.004 Registro de responsabilidade técnica farmacêutica

**Subfunção:**

**051.04 GERÊNCIA E MONITORIA DA SEGURANÇA**

**Atividade:**

**051.04.01 Acompanhamento e controle da segurança**

**Documentos:**

051.04.01.001 Base de dados do Registro de Ocorrências - RO  
051.04.01.002 Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão  
051.04.01.003 Relatório de visita da supervisão

## Anexo II ÍNDICE

	Código de classificação
<b>A</b>	
Acompanhamento de metas, Registro de	051.01.01.007
ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA SEGURANCA	051.04.01
Adolescente - SIMOVA, Sistema de Movimentação do	051.01.01.002
Adolescente - SISNIDA, Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do	051.01.01.004
ADOLESCENTE, ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO	051.03
ADOLESCENTE, ASSISTENCIA EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER DO	051.02.01
ADOLESCENTE, ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO	051.02
ADOLESCENTE, CADASTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO	051.01
ADOLESCENTE, CONTROLE DO ATENDIMENTO A SAUDE DO	051.03.01
ADOLESCENTE, IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO	051.01.01
ADOLESCENTE, PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO	051
Adolescente, Prontuário do	051.01.01.001
Adolescente, Sistema Portal do	051.01.01.010
Agenda de consultas USE Registro de programação de consultas	051.03.01.003
Agendamento de consulta e exames, Registro de	051.03.01.001
Aluno em semiliberdade, Quadro de escolaridade de	051.02.01.006
Aluno para a rede pública de ensino, Ficha de encaminhamento de	051.02.01.003
Ambulatorial, Registro de atendimento	051.03.01.002
ASSISTÊNCIA A SAÚDE DO ADOLESCENTE	051.03
ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER DO ADOLESCENTE	051.02.01
Ata bimestral de conselho classe/série USE Ata de resultado final	051.02.01.007
Ata de registro de nota USE Ata de resultado final	051.02.01.007
Ata de resultado final	051.02.01.007
ATENDIMENTO A SAUDE DO ADOLESCENTE, CONTROLE DO	051.03.01
Atendimento ambulatorial, Registro de	051.03.01.002
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE	051.02
ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE, PROMOÇÃO DO	051
Atendimento, Boletim estatístico de	051.01.01.005
Atendimento, Relatório de monitoramento de	051.01.01.008
Atestado de Antecedente INTEGRA Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Atividades de educação física e esporte, Quadro de	051.02.01.005
Atribuição de aulas, Quadro de	051.02.01.004
Aulas, Quadro de atribuição de	051.02.01.004
Avaliação Disciplinar, Sistema CAD - Comissão de	051.01.01.009
<b>B</b>	
Base de dados do Registro de Ocorrências - RO	051.04.01.001
Boletim de Ocorrência INTEGRA Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Boletim Diário de Lotação (Vespertino) USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Estatístico da Assessoria do Governo USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Estatístico da Divisão de Finanças USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Estatístico da Executiva USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Estatístico do Departamento de Execuções da Infância e Juventude – DEIJ USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Estatístico do Governo USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
Boletim Matinal USE Boletim estatístico de atendimento	051.01.01.005
<b>C</b>	
CAD - Comissão de Avaliação Disciplinar, Sistema	051.01.01.009
CADASTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE	051.01
Caderno de Análises de Conjuntura das Divisões Regionais e Consolidado da Fundação CASA USE Relatório de monitoramento de atendimento	051.01.01.008
Caderno de Análises de Conjuntura USE Relatório de monitoramento de atendimento	051.01.01.008
circuito fechado de televisão, Registro de ocorrência de monitoramento pelo	051.04.01.002
Comissão de Avaliação Disciplinar, Sistema CAD -	051.01.01.009
Comunicado Interno de Relatório de Revista USE Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna (TTD-Meio)	006.01.10.001

	Código de classificação
Consulta e exames, Registro de agendamento de	051.03.01.001
Consultas, Registro de programação de	051.03.01.003
CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, CADASTRO E	051.01
CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, IDENTIFICAÇÃO E	051.01.01
CONTROLE DA SEGURANÇA, ACOMPANHAMENTO E	051.04.01
Controle de Adolescente – Triagem INTEGRÁ Prontuário do Adolescente	051.01.01.001
Controle de alunos USE Formulário de controle de documentação pessoal e escolar	051.02.01.002
Controle de documentação pessoal e escolar, Formulário de	051.02.01.002
Controle de internação, Planilha de	051.01.01.006
Controle de relatórios de visitas a Centro USE Relatório de visita de supervisão	051.04.01.003
Controle de temperatura e umidade, Ficha de	051.03.02.001
CONTROLE DO ATENDIMENTO À SAÚDE DO ADOLESCENTE	051.03.01
CONTROLE FARMACEUTICO	051.03.02
CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER DO ADOLESCENTE, ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL,	051.02.01
<b>D</b>	
Dados do atendimento USE Relatório de monitoramento de atendimento	051.01.01.008
Dados do Registro de Ocorrências - RO, Base de	051.04.01.001
Disciplinar, Sistema CAD - Comissão de Avaliação	051.01.01.009
Dispensação de psicotrópico, Registro de entrada e	051.03.02.003
Documentação do Adolescente - SISNIDA, Sistema do Núcleo de Identificação e	051.01.01.004
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, CADASTRO E CONTROLE DA	051.01
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DA	051.01.01
Documentação pessoal e escolar, Formulário de controle de	051.02.01.002
Documentos Pessoal do adolescente INTEGRÁ Prontuário do adolescente	051.01.01.001
<b>E</b>	
Educação física e esporte, Quadro de atividades de	051.02.01.005
EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO LAZER DO ADOLESCENTE, ASSISTÊNCIA	051.02.01
Encaminhamento de aluno para a rede pública de ensino, Ficha de	051.02.01.003
Ensino, Ficha de encaminhamento de aluno para a rede pública de	051.02.01.003
Entrada e dispensação de psicotrópico, Registro de	051.03.02.003
Escolar, Formulário de controle de documentação pessoal e	051.02.01.002
Escolandade de aluno em semiliberdade, Quadro de	051.02.01.006
Esporte, Quadro de atividades de educação física e	051.02.01.005
ESPORTIVA E AO LAZER DO ADOLESCENTE, ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL, CULTURAL,	051.02.01
Estatístico de atendimento, Boletim	051.01.01.005
Exames, Registro de agendamento de consulta e	051.03.01.001
Expedientes de Cartórios e Judiciário INTEGRÁ Prontuário do adolescente	051.01.01.001
<b>F</b>	
Farmacêutica, Registro de responsabilidade técnica	051.03.02.004
FARMACEUTICO, CONTROLE	051.03.02
Fechado de televisão, Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito	051.04.01.002
Ficha de Controle de Adolescente e Triagem INTEGRÁ Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Ficha de controle de temperatura e umidade	051.03.02.001
Ficha de encaminhamento de aluno para a rede pública de ensino	051.02.01.003
Ficha de encaminhamento para as DE's e DRE's USE Ficha de encaminhamento de aluno para a rede pública de ensino	051.02.01.003
Ficha Triagem do Adolescente INTEGRÁ Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Final, Ata de resultado	051.02.01.007
Física e esporte, Quadro de atividades de educação	051.02.01.005
Formulário de controle de documentação pessoal e escolar	051.02.01.002
<b>G</b>	
GERÊNCIA E MONITORIA DA SEGURANÇA	051.04
Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS, Plano de	051.03.02.002
Guia CNAEL (Cadastro Nacional do Adolescente em Conflito com a Lei) INTEGRÁ Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Guia de Internação Definitiva INTEGRÁ Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	051.01.01.002
Guia de Internação Provisória INTEGRÁ Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	051.01.01.002

	Código de classificação
Guia de Internação/Sanção <b>INTEGRA</b> Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	051.01.01.002
<b>I</b>	
IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE	051.01.01
INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, CADASTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E	051.01
INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE, IDENTIFICAÇÃO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E	051.01.01
Identificação e Documentação do Adolescente - SISNIDA, Sistema do Núcleo de	051.01.01.004
Instrumentais de Identificação <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Internação, Planilha de controle de	051.01.01.006
<b>L</b>	
Laudos Médicos <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
LAZER DO ADOLESCENTE, ASSISTENCIA EDUCACIONAL, CULTURAL, ESPORTIVA E AO	051.02.01
Livro de agendamento <b>USE</b> Registro de agendamento de consulta e exames	051.03.01.001
Livro de controle psicotrópico <b>USE</b> Registro de entrada e dispensação de psicotrópico	051.03.02.003
Livro de enfermagem <b>USE</b> Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
Livro de Ocorrência CFTV <b>USE</b> Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão	051.04.01.002
Livro de Ocorrência da enfermagem <b>USE</b> Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
Livro de passagem de plantão <b>USE</b> Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
Livro de rotina de enfermagem <b>USE</b> Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
Livro de rotina do ambulatório <b>USE</b> Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
<b>M</b>	
Manual de boas práticas farmacêuticas <b>USE</b> Manual técnico, de procedimentos ou do usuário (TTD-Meio)	001.02.02.002
Manual de Boas Práticas na Dispensação de Medicamentos <b>USE</b> Manual técnico, de procedimentos ou do usuário (TTD-Meio)	001.02.02.002
Mapa de agendamento de consultas <b>USE</b> Registro de programação de consultas	051.03.01.003
Metas, Registro de acompanhamento de	051.01.01.007
Monitoramento de atendimento, Relatório de	051.01.01.008
Monitoramento pelo circuito fechado de televisão, Registro de ocorrência de	051.04.01.002
MONITORIA DA SEGURANÇA, GERENCIA E	051.04
Movimentação do Adolescente - SIMOVA, Sistema de	051.01.01.002
<b>N</b>	
Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - SISNIDA, Sistema do	051.01.01.004
<b>O</b>	
Ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão, Registro de	051.04.01.002
Ocorrências - RO, Base de dados do Registro de	051.04.01.001
Ocorrências nas Unidades <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Ocupação, Tabela de taxa de	051.01.01.011
Ofício de solicitação de escolha <b>USE</b> Ofício, carta, requerimento, moção ou voto, abaixo-assinado (TTD-Meio)	006.01.10.003
Ofício de vaga <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
<b>P</b>	
Pasta de atendimento do adolescente <b>USE</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Peça Processual <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Pedagógico - PPP, Plano Político	051.02.01.001
Pessoal e escolar, Formulário de controle de documentação	051.02.01.002
PGRSS, Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde -	051.03.02.002
Planilha - Adolescentes inseridos em Internação Provisória por mais de 40 dias em Centros de Atendimento na Fundação <b>USE</b> Planilha de controle de internação	051.01.01.006
Planilha - Internação provisória - 40 dias <b>USE</b> Planilha de controle de internação	051.01.01.006
Planilha de controle de internação	051.01.01.006
Planilha de entradas e saídas de adolescentes em Centros da Fundação CASA <b>USE</b> Planilha de controle de internação	051.01.01.006
Planilha de entradas e saídas de adolescentes <b>USE</b> Planilha de controle de internação	051.01.01.006
Planilha de Metas <b>USE</b> Registro de acompanhamento de metas	051.01.01.007
Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS	051.03.02.002
Plano Político Pedagógico - PPP	051.02.01.001

**ÍNDICE\***

	Código de classificação
Político Pedagógico - PPP, Plano	051.02.01.001
Portal do Adolescente <b>USE</b> Sistema Portal do Adolescente	051.01.01.010
Portal do Adolescente, Sistema	051.01.01.010
PPP, Plano Político Pedagógico -	051.02.01.001
PREID <b>USE</b> Sistema de Pré-identificação -	051.01.01.003
PREID, Sistema de Pré-identificação -	051.01.01.003
Pré-identificação - PREID, Sistema de	051.01.01.003
Procedimento Operacional Padrão – POP <b>USE</b> Manual técnico, de procedimentos ou do usuário (TTD-Meio)	001.02.02.002
Programação de consultas, Registro de	051.03.01.003
<b>PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE</b>	051
Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Psicotrópico, Registro de entrada e dispensação de	051.03.02.003
Pública de ensino, Ficha de encaminhamento de aluno para a rede	051.02.01.003
<b>Q</b>	
Quadro de atividades de educação física e esporte	051.02.01.005
Quadro de atribuição de aulas	051.02.01.004
Quadro de atribuição do professor <b>USE</b> Quadro de atribuição de aulas	051.02.01.004
Quadro de escolaridade de aluno em semiliberdade	051.02.01.006
Quadro escolar mensal <b>USE</b> Quadro de escolaridade de aluno em semiliberdade	051.02.01.006
<b>R</b>	
Receitas <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Rede pública de ensino, Ficha de encaminhamento de aluno para a	051.02.01.003
Regimento Interno/CAD (Comissão de Avaliação Disciplinar) <b>USE</b> Sistema CAD - Comissão de Avaliação Disciplinar	051.01.01.009
Registro de acompanhamento de metas	051.01.01.007
Registro de agendamento de consulta e exames	051.03.01.001
Registro de atendimento ambulatorial	051.03.01.002
Registro de entrada e dispensação de psicotrópico	051.03.02.003
Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão	051.04.01.002
Registro de Ocorrências - RO, Base de dados do	051.04.01.001
Registro de programação de consultas	051.03.01.003
Registro de responsabilidade técnica farmacêutica	051.03.02.004
Registro Individual de Conduta – RIC <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Registro Individual de Observação - RIO <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Relatório de Análises de Conjuntura <b>USE</b> Relatório de monitoramento de atendimento	051.01.01.008
Relatório de atividades <b>USE</b> Quadro de atividades de educação física e esporte	051.02.01.005
Relatório de monitoramento de atendimento	051.01.01.008
Relatório de revista <b>USE</b> Circular, aviso, comunicado, memorando, comunicação interna (TTD-Meio)	006.01.10.001
Relatório de visita da supervisão	051.04.01.003
Relatório diário <b>INTEGRA</b> Quadro de atividades de educação física e esporte	051.02.01.005
Relatório técnico do Judiciário <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Relatórios técnicos <b>INTEGRA</b> Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Resenha Diária <b>USE</b> Base de dados do Registro de Ocorrências - RO	051.04.01.001
Resenha <b>USE</b> Base de dados do Registro de Ocorrências - RO	051.04.01.001
Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS, Plano de Gerenciamento de	051.03.02.002
Responsabilidade técnica farmacêutica, Registro de	051.03.02.004
Resultado final, Ata de	051.02.01.007
RO, Base de dados do Registro de Ocorrências -	051.04.01.001
<b>S</b>	
Saúde - PGRSS, Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de	051.03.02.002
<b>SAÚDE DO ADOLESCENTE, CONTROLE DO ATENDIMENTO A</b>	051.03.01
<b>SAÚDE DO ADOLESCENTE, ASSISTÊNCIA A</b>	051.03
<b>SEGURANÇA, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DA</b>	051.04.01
<b>SEGURANÇA, GERENCIA E MONITORIA DA</b>	051.04
Semiliberdade, Quadro de escolaridade de aluno em	051.02.01.006
Serviço de Saúde - PGRSS, Plano de Gerenciamento de Resíduos de	051.03.02.002
<b>SIMOVA, Sistema de Movimentação do Adolescente -</b>	051.01.01.002

**ÍNDICE\***

	Código de classificação
SISNIDA, Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente -	051.01.01.004
Sistema CAD - Comissão de Avaliação Disciplinar	051.01.01.009
Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	051.01.01.002
Sistema de Pré-identificação - PREID	051.01.01.003
Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - SISNIDA	051.01.01.004
Sistema Portal do Adolescente	051.01.01.010
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE, ATENDIMENTO	051.02
SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE, PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO	051
Supervisão, Relatório de visita da	051.04.01.003
<b>T</b>	
Tabela - Taxas de ocupação dos Centros de Atendimento da Fundação CASA USE Tabela de taxa de ocupação	051.01.01.011
Tabela de taxa de ocupação	051.01.01.011
Taxa de ocupação, Tabela de	051.01.01.011
Técnica farmacêutica, Registro de responsabilidade	051.03.02.004
Televisão, Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de	051.04.01.002
Temperatura e umidade, Ficha de controle de	051.03.02.001
Termo de Liberação INTEGRA Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	051.01.01.002
Termos de Liberação INTEGRA Prontuário do adolescente	051.01.01.001
Trabalhos pedagógicos INTEGRA Prontuário do adolescente	051.01.01.001
<b>U</b>	
Umidade, Ficha de controle de temperatura e	051.03.02.001
<b>V</b>	
Visita da supervisão, Relatório de	051.04.01.003

\* As FUNÇÕES, SUBFUNÇÕES E ATIVIDADES são apresentadas em letras maiúsculas. O Índice apresenta também, de forma permutada, os tipos documentais, bem como os termos e expressões variantes do conteúdo dos documentos de uso corrente da Fundação Centro de Atendimento Socioeducativo ao Adolescente - FUNDAÇÃO CASA

### Anexo III

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO)

051.01 CADASTRO E CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO DO ADOLESCENTE (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS PRODUZIDOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
051.01.01 Identificação e controle da documentação e informação do adolescente	051.01.01.001	Prontuário do adolescente	vigência	80	✓		Portaria Normativa n. 236/2012. A vigência esgota-se quando o adolescente completa 21 anos. Os prontuários abertos depois de 31/12/1940 serão submetidos a procedimento estatístico para a retirada de amostras representativas destinadas a guarda permanente.
	051.01.01.002	Sistema de Movimentação do Adolescente - SIMOVA	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n.192/2018, Lei federal n. 8.069/1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), SINASE, Provimento 30/2013 do Conselho Superior de Magistratura, Resolução 165 CNJ - Conselho Nacional de Justiça. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/GAESP n. 01/2009.
	051.01.01.003	Sistema de Pré-identificação - PREID	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n.192/2018. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/GAESP n. 01/2009.
	051.01.01.004	Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - SIGNIDA	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n.192/2018. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/GAESP n. 01/2009.
	051.01.01.005	Boletim estatístico de atendimento	10	-		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional.
	051.01.01.006	Planilha de controle de internação	10	10	✓		Trata-se de documento enviado semanalmente ao Grupo de Monitoramento e Fiscalização do TJ/SP. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda temporária, seus dados e informações deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo, em conformidade com a Instrução Normativa APE/GAESP n. 01/2009, art. 7º, § 2º.
	051.01.01.007	Registro de acompanhamento de metas	10	-		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS PRODUZIDOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
	051.01.01.008	Relatório de monitoramento de atendimento	10	-		✓	Portaria Administrativa n. 192/2018, art.12, I-II. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória Institucional. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	051.01.01.009	Sistema CAD - Comissão de Avaliação Disciplinar	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n.192/2018. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória Institucional. Trata-se de sistema de registro de ocorrências disciplinares, bem como de sua avaliação, aplicação de penalidade e análise de recursos. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem
	051.01.01.010	Sistema Portal do Adolescente	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n.192/2018. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória Institucional. Trata-se de sistema informatizado de registro de atendimentos realizados e identificação dos adolescentes em cumprimento de medida socioeducativa. Por tratar-se de documento eletrônico de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem
	051.01.01.011	Tabela de taxa de ocupação	10	-		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória Institucional.

**051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO)**

**051.02 ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS PRODUZIDOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
051.02.01 Assistência educacional, cultural, esportiva e ao lazer do adolescente	051.02.01.001	Plano Político Pedagógico - ppp	5	-		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória Institucional.
	051.02.01.002	Formulário de controle de documentação pessoal e escolar	vigência	1	✓		A vigência esgota-se com o término do ano letivo.
	051.02.01.003	Ficha de encaminhamento de aluno para a rede pública de ensino	1	1	✓		Resolução Conjunta SE-SJDC n. 02/2017, art. 9º, parágrafo único.
	051.02.01.004	Quadro de atribuição de aulas	vigência	1	✓		Resolução Conjunta SE e SJDC n. 01, artigos 4º, 5º e 6º e n. 02, artigos 6º e 7º. A vigência esgota-se com o fim do ano letivo.
	051.02.01.005	Quadro de atividades de educação física e esporte	1	2	✓		Portaria Administrativa nº 192/2018, art.17.
	051.02.01.006	Quadro de escolaridade de aluno em semiliberdade	vigência	1	✓		Portaria Administrativa n. 842/2007. A vigência esgota-se com o término do ano letivo.
	051.02.01.007	Ata de resultado final	vigência	10	✓		A vigência esgota-se com o término do ano letivo. Documento produzido pela Secretaria da Educação mas de preenchimento e guarda obrigatórios pela Fundação Casa.

**051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO)**

**051.03 ASSISTÊNCIA À SAÚDE DO ADOLESCENTE (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS PRODUZIDOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
051.03.01 Controle do atendimento à saúde do adolescente	051.03.01.001	Registro de agendamento de consultas e exames	vigência	3	✓		A vigência perdura até completar o livro. Sendo uma planilha, a vigência esgota-se ao final do exercício. Este registro controla o agendamento de consultas e exames na REDE SUS.
	051.03.01.002	Registro de atendimento ambulatorial	vigência	3	✓		Parecer COREN/GO n. 0031/CTAP/2017. A vigência perdura até completar o livro. Sendo uma planilha, a vigência esgota-se ao final do exercício.
	051.03.01.003	Registro de programação de consultas	3	3	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 22, II.
051.03.02 Controle farmacêutico	051.03.02.001	Ficha de controle de temperatura e umidade	1	5	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 22, XX, XXI. Resolução RDC n. 44/2009 - ANVISA, arts. 35, § 4º, e 89.
	051.03.02.002	Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviço de Saúde - PGRSS	1	5	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 22, XX, XXI. Resolução RDC n. 44/2009 - ANVISA, art. 89. Resolução CONAMA n. 358/2005. Resolução RDC n. 306/2004 - ANVISA. SUS/MS 344/98.
	051.03.02.003	Registro de entrada e dispensação de psicotrópico	vigência	10	✓		A vigência perdura até completar o livro. Sendo uma planilha, a vigência esgota-se ao final do exercício. Portaria SUS/MS n. 344/1998, arts. 64, 65 e 88.
	051.03.02.004	Registro de responsabilidade técnica farmacêutica	1	1	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 22, XX, XXI. Lei 3.820/60, art. 24.

**051 PROMOÇÃO DO ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE (FUNÇÃO)**

**051.04 GERÊNCIA E MONITORIA DA SEGURANÇA (SUBFUNÇÃO)**

ATIVIDADES	DOCUMENTOS PRODUZIDOS		PRAZOS DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			Unidade produtora	Unidade com atribuições de arquivo	Eliminação	Guarda permanente	
051.04.01 Acompanhamento e controle da segurança	051.04.01.001	Base de dados do Registro de Ocorrências - RO	vigência	-		✓	Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 26. A vigência esgota-se com a substituição por outro Sistema. Por tratar-se de documento digital de guarda permanente, rotineiramente deverão ser extraídas cópias de segurança a serem armazenadas em ambiente seguro e em local diferente e fisicamente distante do armazenamento do documento original, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009.
	051.04.01.002	Registro de ocorrência de monitoramento pelo circuito fechado de televisão	vigência	5	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 26, VI. A vigência esgota-se ao final do exercício.
	051.04.01.003	Relatório de visita da supervisão	1	5	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art. 28. Por tratar-se de base de dados de guarda temporária, seus dados e informações deverão ser eliminados de forma irreversível e permanente, utilizando-se de ferramentas que sobrescrevam o espaço digital utilizado pelo arquivo, em conformidade com a Instrução Normativa APE/SAESP n. 01/2009, art. 7º, § 2º.