

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA**

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	EXEMPLO DE DOCUMENTOS
			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 à guarda permanente.	Atestado de Antecedente Boletim de Ocorrência Controle de Adolescente-Triagem Documentos pessoais do adolescente Expedientes de Cartórios e Judiciário Ficha de Controle de Adolescente e Triagem Ficha Triagem do Adolescente Guia CNAEL Instrumentais de Identificação Laudos Médicos Ocorrências nas unidades Ofício de vaga Pasta de atendimento do adolescente Peça Processual Receitas Registro Individual de Conduta-RIC Registro Individual de Observação-RIO Relatório Técnico do Judiciário Relatórios técnicos Termos de Liberação Trabalhos pedagógicos
	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/SAESP n. 01/2009.	Guia de Internação Definitiva Guia de Internação Provisória Guia de Internação/Sanção Termo de Liberação
	051.01.01.003	Sistema de Pré-identificação - PRÉID	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/SAESP n. 01/2009.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA**

051.01.01.004	Sistema do Núcleo de Identificação e Documentação do Adolescente - SISNIDA	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/SAESP 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.	Boletim Diário de Lotação (Vespertino) Boletim Estatístico da Assessoria de Governo Boletim Estatístico da Divisão de Finanças Boletim Estatístico da Executiva Boletim Estatístico de Atendimento Boletim Estatístico do DEJ Boletim Matinal
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/SAESP n. 01/2009, art. 7º, § 2º.	Planilha - adolescentes internação provisória por mais de 40 dias Planilha internação provisória - 40 dias Planilha de entradas e saídas de adolescentes em Centros da Fundação
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.	Planilha de metas
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.	Dados do atendimento Relatório de Análises de Conjuntura
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	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA**

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 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.	
051.01.01.011	Tabela de taxa de ocupação	10	-		✓	O documento é importante para o desenvolvimento técnico-científico e para preservação da memória institucional.	Tabela - Taxa de ocupação dos Centros de Atendimento

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA**

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	EXEMPLO DE DOCUMENTOS
			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.	Controle de Alunos
	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.	Quadro de atribuição do professor
	051.02.01.005	Quadro de atividades de educação física e esporte	1	2	✓		Portaria Administrativa nº 192/2018, art. 17.	Relatório de atividades Relatório diário
	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.	Quadro escolar mensal
	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.	Ata bimestral de conselho classe/série Ata de registro de nota

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - 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	EXEMPLO DE DOCUMENTOS
			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.	Livro de agendamento
	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.	Livro de enfermagem Livro de passagem de plantão Livro de rotina de enfermagem Livro de rotina de ambulatório
	051.03.01.003	Registro de programação de consultas	3	3	✓		Portaria Administrativa n. 192/2018, art.22, II.	Agenda de consultas Mapa de agendamento de consultas
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.	Livro de controle psicotrópico
	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.	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM
FUNDAÇÃO CENTRO DE ATENDIMENTO SOCIOEDUCATIVO AO ADOLESCENTE - FUNDAÇÃO CASA**

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	EXEMPLO DE DOCUMENTOS
			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.	Resenha diária Resenha
	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.	Livro de Ocorrência
	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.	Controle de relatório de visitas a Centro