

TC – 112/026/10 DOE 06/02/13
TC – 1626/026/11 DOE 19/10/16
TC – 661/026/12 DOE 03/03/16
TC – 2291/026/13 DOE 16/12/20
TC – 1653/026/14 DOE 04/07/18
TC – 1331/026/15 DOE 29/03/18
TC – 2622/989/17 DOE 15/05/20
Quantidade: (Caixas 01)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 004. **GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção: 004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade: 004.01.05 Contratação de serviços e obras
Série documental: 004.01.05.006 Processo de contratação de serviços terceirizados
Datas-limite: Ano 2010
Quantidade: (Caixas 14)
Observações complementares: Aprovação das contas TC – 112/026/10 DOE 06/02/13
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 004. **GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção: 004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade: 004.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental: 004.01.04.002 Processo de Aquisição de material de consumo
Datas-limite: Ano 2010
Quantidade: (Caixas 09)
Observações complementares: Aprovação das contas TC – 112/026/10 DOE 06/02/13
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 004. **GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção: 004.01 Controle de compras, serviços e obras
Atividade: 004.01.04 Aquisição de bens materiais e patrimoniais
Série documental: 004.01.04.003 Processo de aquisição de material permanente
Datas-limite: Ano 2010
Quantidade: (Caixas 03)
Observações complementares: Aprovação das contas TC – 112/026/10 DOE 06/02/13
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade: 005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.008 Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
Datas-limite: Ano 2013, 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 50)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 2291/026/13 - DOE 16/12/20
TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade: 005.02.07 Prestação de contas e controle interno
Série documental: 005.02.07.001 Processo de prestação de contas de adiantamento
Datas-limite: Ano 2013, 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 06)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 2291/026/13 - DOE 16/12/20
TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade: 005.02.06 Adiantamento de despesas
Série documental: 005.02.06.003 Processo de adiantamento
Datas-limite: Ano 2013, 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 04)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 2291/026/13 - DOE 16/12/20
TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade: 005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.006 Processo de pagamento de contas de utilidade pública
Datas-limite: Ano 2013, 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 03)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 2291/026/13 - DOE 16/12/20
TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 004. **GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS**
Subfunção: 004.05 Controle de transportes internos
Atividade: 004.05.08 Controle da guarda e do uso de veículos
Série documental: 004.05.08.014 Processo de sindicância de multa de trânsito
Datas-limite: Ano 2016
Quantidade: (Caixas 01)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02 Execução orçamentária e financeira

Atividade: 005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.002 Processo de empenho para pagamento e pessoal e reflexos
Datas-limite: Ano 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 02)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 005. **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**
Subfunção: 005.02. Execução orçamentária e financeira
Atividade: 005.02.08 Pagamento de despesas específicas
Série documental: 005.02.08.011 Processo de pagamento de honorários
Datas-limite: Ano 2016 e 2017
Quantidade: (Caixas 02)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 1819/989/16 - DOE 21/07/20
TC – 2622/989/17 - DOE 15/05/20
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 006. **GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção: 006.01 Comunicação administrativa
Atividade: 006.01.04 Distribuição e acompanhamento do trâmite
Série Documental: 006.01.04.002 Relação de remessa de documentos
Datas-limite: Ano: 2019 e 2020
Quantidade: (Caixas 12)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 006. **GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção: 006.01 Comunicação administrativa
Atividade: 006.01.02 Autuação e Protocolo
Série Documental: 006.01.02.002 Livro de controle interno de documentos
Datas-limite: Ano: 2009 a 2020
Quantidade: (Caixas 1)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 006. **GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES**
Subfunção: 006.01 Comunicação administrativa
Atividade: 006.01.02 Autuação e Protocolo
Série Documental: 006.01.02.004 Livro de registro de processos
Datas-limite: Ano: 2014 a 2023
Quantidade: (Caixas 1)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 007. **GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES**
Subfunção: 007.00 Não há
Atividade: 007.00.01 Recepção e controle de portaria
Série Documental: 007.00.01.003 Ficha de controle de entrada e saída de veículos
Datas-limite: Ano: 2010 a 2019
Quantidade: (Caixas 1)
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
Função: 001. **ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**
Subfunção: 001.01 Ordenamento jurídico
Atividade: 001.01.03 Formalização de acordos
Série Documental: 001.01.03.006 Processo de formalização e execução de convênio
Datas-limite: Ano: 2000 a 2002
Quantidade: (Caixas 31)
Observações complementares: Aprovação das contas: TC – 937/026/00 - DOE 21/02/04
TC – 287/026/01 - DOE 27/07/04
TC – 829/026/02 - DOE 01/10/04
Observações complementares: Foi tirada amostra conforme Decreto Estadual nº 48.897/2004
QUANTIDADE TOTAL: 157 CAIXAS – 21,98 METROS LINEARES

COORDENADORIA DE CONTROLE DE DOENÇAS

GRUPO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

NÚCLEO DE APOIO ÀS OPERAÇÕES REGIONAIS - CAPITAL

EDITAL

A Diretoria do Grupo do Grupo de Vigilância Sanitária da Capital – GVS Capital comunica a:
DESPACHO
Lavatura do Auto de Infração - AIF nº 041845, de 13/08/2026
Em nome da empresa: Alacer Indústria Eletrônica Ltda
CNPJ: 04.192.554/0001-99
Atividade: Fabricar Materiais das Classes de Risco I e II, e Equipamentos II e III
Estabelecido à Rua Batista de Melo, 113 – CEP: 04383-080 – São Paulo/SP.
Protocolo Inical SEI nº 024.00115764/2026-69 - SIAP nº 003451/2026-N01.

“O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação do Auto de Infração no prazo de 10 dias, contados a partir de sua ciência, conforme a legislação sanitária em vigor. Na ausência de defesa, será lavrado o Auto de Imposição de Penalidade”.
DESPACHO
Lavatura do Auto de Infração - AIF nº 041866, de 19/08/2026
Em nome da empresa: SPDM - Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina - Hospital São Paulo - NIAPEA
CNPJ: 61.699.567/0001-92
Atividade: Serviço de Fonoaudiologia e Audiometria

Estabelecido à Rua Borges Lagoa, 783 – CEP: 04038-031 – São Paulo/SP.
Protocolo Inical SEI nº 024.00115796/2026-64 - SIAP nº 003452/2026-N01.
“O infrator poderá oferecer defesa ou impugnação do Auto de Infração no prazo de 10 dias, contados a partir de sua ciência, conforme a legislação sanitária em vigor. Na ausência de defesa, será lavrado o Auto de Imposição de Penalidade”.
Cancelamento do Termo de Colheita de Amostra Tca nº 012956 e 012978

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE

CENTRO DE ATENÇÃO INTEGRADA EM SAÚDE MENTAL PHILIPPE PINEL

DEPARTAMENTO DE SAÚDE

EDITAL, DE 21 DE AGOSTO DE 2026

Edital de abertura de Campo de Estágio para o ano de 2027.
O CAISM Philippe Pinel da Coordenadoria de Serviços de Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde/SP, através da Comissão de Estágios, instituída através da Portaria Administrativa CAISM PHILIPPE PINEL nº 16/2022, de 13 de setembro de 2022, torna público o período de recebimento das demandas das Instituições de Ensino para a realização de estágio curricular obrigatório, de acordo com Artigo 5º - item II da Resolução SS 180, de 07/12/2021.
I – DO OBJETO
Artigo 1º - O presente edital destina-se a oferta de vagas para o Estágio Curricular Obrigatório, não remunerado, a ser realizada no ano de 2027, para os discentes regularmente matriculados em cursos de graduação, de nível médio, médio profissionalizante, internato de medicina e pós-graduação Latu Sensu, de Unidades de Ensino Públicas, Filantrópicas ou Privadas.
O estágio será realizado nas dependências do CAISM “Philippe Pinel” e as vagas destinadas estão distribuídas, conforme o quadro abaixo:

Área	Quant.	Período	Local
Educação Física	Máx. 06	Manhã ou tarde	Espaços Institucionais e Enfermarias
Enfermagem	Máx. 08 por enfermaria	Manhã, Tarde e Noite	Enfermarias
Farmácia	Máx. 04	Manhã e Tarde	Farmácia
Nutrição	Máx. 04	Manhã ou Tarde	Serviço de Nutrição e Dietética
Odontologia	01 por consultório	Manhã ou Tarde	Serviço de Odontologia
Medicina	Máx. 12	Manhã ou Tarde	Enfermarias
Psicologia	Máx. 10	Manhã e Tarde	Enfermarias
Serviço Social	Máx. 03	Manhã	Enfermarias
Tecnologia da Informação	Máx. 02	Manhã e Tarde	Núcleo de Informática e Comunicação

II – DAS SOLICITAÇÕES
Artigo 2º - As solicitações deverão ser encaminhadas para o e-mail: neppinel@gmail.com, a partir desta publicação.
Artigo 3º - O atendimento às solicitações de estágio, necessariamente, obedecerá à seguinte ordem de preferência para o preenchimento das vagas: I – Instituições de Ensino Públicas; II – Instituições de Ensino Privadas Filantrópicas ou sem fins lucrativos; III – Instituições de Ensino Privadas não Filantrópicas.
III – DA DOCUMENTAÇÃO
Artigo 4º - As Instituições de Ensino interessadas deverão encaminhar Plano de Atividades do Estagiário (Anexo-I), que será analisado e discutido pela Comissão Local de Estágio, baseado nas atividades oferecidas pelas áreas relacionadas no Item I do presente edital. Artigo 5º - Após a aprovação do Plano de Atividades do Estagiário, pela Comissão Local de Estágio, as Instituições de Ensino envolvidas deverão encaminhar, obrigatoriamente, os seguintes documentos:
a) Estatuto da Instituição, devidamente registrado;
b) Regulamento do Curso;
c) Aprovação pelo Ministério da Educação;
d) Ata da Assembleia que elegeu a última diretoria;
e) Comprovação da existência de seguro de vida e acidentes pessoais para os estagiários da Instituição;
f) Certidão de regularidade do FGTS;
g) Certidão Negativa de Débito relativa a Previdência Social;
h) Certidão de regularidade fiscal municipal;
i) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral relativa ao CNPJ;
j) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
k) Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União;
l) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (NCDT). Parágrafo Único: As Instituições de ensino deverão estar com os documentos regularizados e dentro do prazo de validade para a celebração do Termo de Cooperação.
IV – DA ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO
Artigo 6º - O Plano de Atividades do Estagiário deverá ser entregue de acordo com o Item II - Artigo 2º, do presente edital.
Artigo 7º - A documentação obrigatória, relacionada no Item III - Artigo 5º, do presente edital, deverá ser entregue/encaminhada para o Núcleo de Ensino e Pesquisa, sito à Avenida Raimundo Pereira de Magalhães, 5214 – Pirituba – CEP 02938-000 – São Paulo – SP/ Fone (11) 3993-8322, de 2ª a 6ª Feira das 08:00 às 13:00 horas.
V – DISPOSIÇÕES GERAIS
Artigo 7º - Os casos omissos ou não previstos neste Edital serão julgados pela Comissão Local de Estágios.