



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO
Arquivo Público do Estado

IGOR BLUMER MARANGONE

Executivo Público

Centro de Assistência aos Municípios - CAM

SANTOS

23 de novembro de 2016



PALESTRA

- **Apresentação**
- **Fundamentos Legais**
- **Importância**
- **Conceitos Básicos**
- **Instrumentos de Gestão Documental**
- **Prefeitura Municipal de Santos**
- **Orientações Técnicas**



FUNDAMENTOS LEGAIS

- **Gestão documental é condição para o acesso**

CF/88, Art. 216, § 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

- **A gestão documental compete aos Arquivos Públicos**

Lei Federal nº 8.159/1991, Art. 17 - A administração da documentação pública ou de caráter público compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

- **Os APM devem elaborar políticas de gestão e acesso**

Lei Federal nº 8.159/1991, Art. 21 - Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei.

- **Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011)**



ACOMPANHAMENTO

MPSP | Ministério Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO

MPF
Ministério Público Federal



Tribunal de Contas
do Estado de São Paulo

Arquivo Público
DO ESTADO DE SÃO PAULO



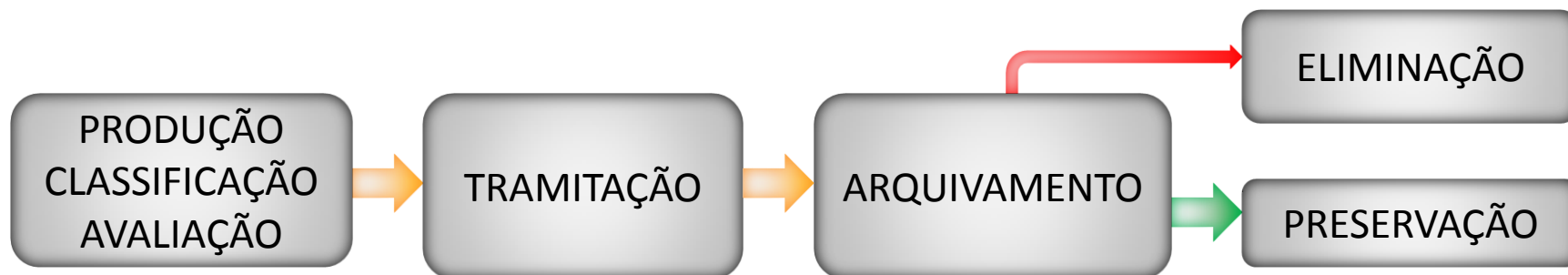


O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL?

Conceitos Básicos

Gestão de Documentos

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, que assegura a racionalização e a eficiência dos arquivos.





O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL?

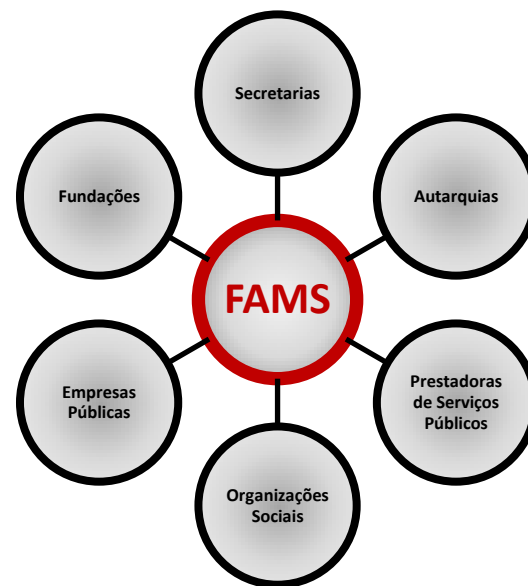
Conceitos Básicos

Arquivo Público Municipal (FAMS)

Instituição arquivística pública responsável por formular e implementar políticas públicas de arquivos e gestão documental e assegurar a preservação e acesso aos documentos e informações.

Sistema Municipal de Arquivos

Conjunto de todos os arquivos e protocolos dos órgãos e entidades do Poder Municipal funcionando de forma articulada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns. O órgão central e coordenador do Sistema deve ser o Arquivo Público Municipal (FAMS).



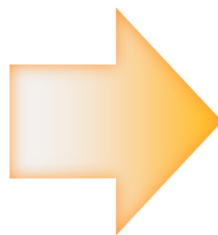


O QUE É GESTÃO DOCUMENTAL?

Instrumentos de Gestão

Classificação de Documentos

Sequência das operações técnicas que visam a agrupar os documentos de arquivo relacionando-os ao órgão produtor, à função, subfunção e atividade responsável por sua produção ou acumulação.



Plano de Classificação de Documentos

Instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo.

Avaliação de Documentos

Processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

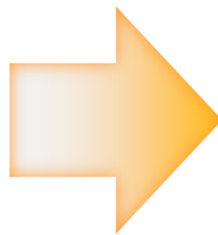


Tabela de Temporalidade de Documentos

Instrumento resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental (eliminação ou guarda permanente).



Plano de Classificação de Documentos

Função:	01	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA
Subfunção:	01.01	Ordenamento jurídico
Atividade:	01.01.01	Elaboração de atos normativos
Documento:	01.01.01.01	Decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma, resolução, deliberação, portaria
Atividade:	01.01.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal dos órgãos, entidades e empresas
Documentos:	01.01.02.01	Alvará de funcionamento
	01.01.02.02	Certificado de matrícula no Cadastro Específico do INSS - CEI
	01.01.02.03	Comprovante de atualização de dados no Cadastro Nacional do Trabalhador - CNT
	01.01.02.04	Comprovante de inscrição e de situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ
	01.01.02.05	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuinte Mobiliário - CCM
	01.01.02.06	Comprovante de inscrição no Cadastro de Contribuintes do ICMS
	01.01.02.07	Comprovante de inscrição no Programa de Alimentação do Trabalhador - PAT
	01.01.02.08	Comprovante de matrícula na Junta Comercial
	01.01.02.09	Processo de cadastramento no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS
Atividade:	01.01.03	Formalização de acordos bilaterais
Documentos:	01.01.03.01	Convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
	01.01.03.02	Processo de dissídio coletivo de trabalho
Atividade:	01.01.04	Acompanhamento e instrução de ações judiciais e administrativas



Tabela de Temporalidade de Documentos

03 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

03.03 Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
			(em anos)		Eliminação	Guarda Permanente	
			Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo			
03.03.06 Avaliação de desempenho e incentivo funcional	03.03.06.01	Apostila de avaliação de desempenho	vigência	60	✓		O documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.02	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2	-		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º, § 4.º
	03.03.06.03	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1	-	✓		Resolução SS n. 177/90, art. 8.º. Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.04	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1	5	✓		Constituição Federal, art. 7.º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/43 (CLT), art. 11
	03.03.06.05	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.06	Formulário de avaliação de desempenho	vigência	1	✓		A vigência compreende o período do serviço ativo. Trata-se de cópia, pois o documento é arquivado na Pasta individual do Policial Militar.
	03.03.06.07	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5	-	✓		Trata-se de cópia pois o documento integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.08	Plano de desempenho do órgão ou unidade	vigência	5		✓	Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 2.º
	03.03.06.09	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3	10	✓		Constituição Federal, art. 41, § 4.º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	03.03.06.10	Processo avaliatório para concessão do Prêmio de Incentivo à Produtividade e Qualidade - PIPQ	1	5	✓		Lei Complementar Estadual n. 907/2001 e Decreto Estadual n. 46.569/2002, art. 11
	03.03.06.11	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1	5	✓		



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTOS





LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura de Santos

○ **DECRETO Nº 4.210 - DE 13 DE FEVEREIRO DE 2004**

DISPÕE SOBRE A COMISSÃO CENTRAL DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS – CCAD E AS COMISSÕES SETORIAIS DE AVALIAÇÃO – CSA, NO ÂMBITO DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

○ **DECRETO Nº 4.638 - DE 24 DE JULHO DE 2006**

DISPÕE SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO, PLANOS DE CLASSIFICAÇÃO E A TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SANTOS, DEFINE NORMAS PARA A AVALIAÇÃO, GUARDA E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO E ADOTA PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

○ **DECRETO Nº 6.243 - DE 26 DE OUTUBRO DE 2012**

REGULAMENTA A LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011, QUE DISPÕE SOBRE O ACESSO A INFORMAÇÕES PREVISTO NO INCISO XXXIII DO CAPUT DO ART. 5º, NO INCISO II, DO § 3º, DO ART. 37 E NO § 2º, DO ART. 216, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura de Santos

DECRETO N.º 4.210 - de 13 de fevereiro de 2004

DISPÕE SOBRE AS COMISSÕES CCAD/CSAs (...)

- **Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD (gabinete)**
- **Comissões Setoriais de Avaliação – CSA**
 - ✓ serão integradas por, no mínimo, 05 (cinco) servidores
 - ✓ Competências:
 - ✓ elaborar minucioso diagnóstico dos arquivos ou unidades de arquivamentos dos órgãos municipais
 - ✓ propor o prazo de guarda dos documentos
 - ✓ consubstanciar os resultados dos trabalhos na elaboração de planos de destinação de documentos e de tabelas de temporalidade

DECRETO N.º 4.638 - de 24 de julho de 2006

Art. 33. Parágrafo único. *Os órgãos que ainda não instituíram suas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo deverão fazê-lo dentro de **15 (quinze)** dias, a contar da publicação deste decreto.*



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura de Santos

DECRETO N.º 4.638 - de 24 de julho de 2006

DISPÕE SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO (...)

Art. 6.º Cabe a Fundação Arquivo e Memória de Santos, órgão central do Sistema de Arquivos do Município de Santos - SAMS, conforme o inciso IV do artigo 3º da Lei Complementar n.º 196, de 15 de dezembro de 1995, **propondo uma política municipal de gestão de documentos.**

Art. 33. A Comissão Central de Avaliação e **as Comissões** Setoriais de Avaliação de Documentos **são grupos permanentes e multidisciplinares** instituídos nos órgãos da Administração Pública Municipal pelo Decreto n.º 4.210, de 13 de fevereiro de 2004, **responsáveis pela elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.**

Art. 17 e Art. 22. Caberá aos entes da Administração Pública Municipal elaborar e atualizar os Planos de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade de Documentos relativas às suas atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela Fundação Arquivo e Memória de Santos, antes de sua oficialização.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura de Santos

DECRETO N.º 4.638 - de 24 de julho de 2006

DISPÕE SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO (...)

Art. 23. A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Municipal é decorrente do trabalho de avaliação documental conduzido pelas respectivas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos e **deverá ser executada de acordo com os procedimentos estabelecidos neste decreto.** *(CITAR: RESOLUÇÃO CONARQ Nº 40/2014)*

Art. 26. As Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos, em decorrência da aplicação das Tabelas de Temporalidade de Documentos, farão publicar no Diário Oficial do Município os "Editais de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III, que faz parte integrante deste decreto.

Art. 31. Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao Arquivo Permanente da Fundação Arquivo e Memória de Santos, deverão estar avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação, acesso e controle.



LEGISLAÇÃO MUNICIPAL

Prefeitura de Santos

DECRETO N.º 4.638 - de 24 de julho de 2006

DISPÕE SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO, OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO E SUA GESTÃO (...)

Art. 38. À Fundação Arquivo e Memória de Santos compete, sempre que solicitado, dar orientação técnica na área arquivística à Comissão Central de Avaliação e às Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos para elaboração e aplicação de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade de Documentos.

Art. 41. As disposições deste decreto aplicam-se, no que couber, a todos os órgãos pertencentes à Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no exercício de suas funções e atividades.



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

Etapa 1: O que é um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade?

Etapa 2: O que significa fazer um Plano de Classificação funcional? Benefícios desta opção metodológica e desafios do desenvolvimento.

Etapa 3: Como trabalhar com modelos de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade na elaboração de instrumentos de gestão de seu município.

Etapa 4: Definir o formato (quais os campos/colunas) do Plano e da Tabela.

Etapa 5: Definir se será trabalhado primeiro a área meio ou a área fim ou se será conduzido trabalho simultâneo.

Etapa 6: Como fazer o levantamento documental?

Etapa 7: Definir a classificação dos documentos.

Etapa 8: Definir a temporalidade e destinação dos documentos.



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

EXEMPLOS DE TABELAS VIGENTES – SANTOS:

 **SANTOS**

8 de outubro de 2008

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a quarta Tabela de Temporalidade - Secretaria Municipal de Comunicação. Os procedimentos de aplicação da Tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos I, II e IV do supra citado decreto. A partir desta data, a FAMS-AG não receberá mais os processos/documentos contemplados na presente Tabela, pois os mesmos deverão ser eliminados pela respectiva Secretaria. Santos, 02 de outubro de 2008.

JOSE MANUEL DA COSTA ALVES

Diretor-Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaborar, redigir e editar o Diário Oficial do Município	Artigos e matérias para publicação	Até a publicação da matéria			X	Digital: backup na unidade, Papel: após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Relações	Até a publicação da matéria			X	Digital: backup na unidade, Papel: após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.

Comunicação_Turismo_Esportes



FUNDAÇÃO

ARQUIVO E MEMÓRIA

DE SANTOS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da Secretaria Municipal de Planejamento. Os procedimentos de aplicação da Tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos I, II e IV do supra citado decreto. A partir desta data, a FAMS-AG não receberá mais os processos/documentos contemplados na presente Tabela, pois os mesmos deverão ser eliminados pela própria Secretaria.

Santos, 06 de junho de 2009.

JOSE MANUEL DA COSTA ALVES
 Diretor-Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES	
	Unidade	Arquivo Central	Eliminação		
APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA	Ordem de Serviço do Gabinete do Secretário	Vigência		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de consulta, pesquisa e informação.
	Protocolo de controle interno de documentos	10 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Planilha de agendamento do Datashow	03 meses	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício solicitando cópia de Mapas e Bases Cartográficas	02 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

Planejamento



Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a Tabela de Temporalidade da **Secretaria Municipal de Educação**. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos I, II e IV do supra citado decreto.

Santos, Janeiro de 2013.

JOSE MANUEL COSTA ALVES

Diretor-Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Organizar o expediente administrativo	Cópia de memorando informando encerramento de estágio	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de memorando solicitando informação ao saldo de estoque para materiais diversos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.
	Cópia de memorando de entrada ou saída de servidor	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este documento deve ser eliminado.

Educação



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

MODELO DE ESTRUTURA - SANTOS:

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS - FAMS

Em observância ao Decreto Municipal nº 4.638 de 24 de julho de 2006, a Fundação Arquivo e Memória de Santos e a Comissão Central de Avaliação de Documentos fazem publicar a primeira Tabela de Temporalidade para documentos comuns a todas as Secretarias Municipais. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexos II, III e IV do supra citado decreto.

A partir desta data, a FAMS-AG não receberá mais os processos/documentos contemplados na presente tabela, pois os mesmos deverão ser eliminados pelas respectivas Secretarias. Santos, 01 de fevereiro de 2007.

CRISTINA GUEDES GONÇALVES

Diretora Presidente da Fundação Arquivo e Memória de Santos e Presidente da Comissão Central de Avaliação de Documentos

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Atividades	Documentos	Prazo de Guarda		Destinação		Obs.:
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda permanente	
APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA	Cópia de ofício interno e memorando emitido cuja original forme um processo ou encontra-se anexada ao mesmo	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício externo que faça parte de um determinado processo	1		X		A cópia integra o processo
	Circular interna	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Convite recebido	Vigência		X		A vigência esgota-se com a realização do evento
	Cópia de lauda já publicada no Diário Oficial	1 mês		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Formulário de Solicitação Mensal de Materiais Padronizados	1 mês		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado

"documentos comuns" (atividade-meio)



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

Etapa 1: O que é um Plano de Classificação e uma Tabela de Temporalidade?

Etapa 2: O que significa fazer um Plano de Classificação funcional? Benefícios desta opção metodológica e desafios do desenvolvimento.

Etapa 3: Como trabalhar com modelos de Planos de Classificação e de Tabelas de Temporalidade na elaboração de instrumentos de gestão de seu município.

Etapa 4: Definir o formato (quais os campos/colunas) do Plano e da Tabela.

Etapa 5: Definir se será trabalhado primeiro a área meio ou a área fim ou se será conduzido trabalho simultâneo.

Etapa 6: Como fazer o levantamento documental?

Etapa 7: Definir a classificação dos documentos.

Etapa 8: Definir a temporalidade e destinação dos documentos.



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

Etapa 6: Como fazer o levantamento documental?

- Realizar um trabalho prévio de conscientização dos servidores e dirigentes nos órgãos/entidades.
- Estudar o organograma e as atribuições legais dos órgãos/entidades.
- Solicitar às áreas ou realizar diretamente o levantamento dos documentos?
- Entrevista com os produtores: como extrair o máximo de informações nesta etapa?

Se prepare para entrevista: Leia as atribuições da área nos textos legais. Conhecer a atuação do setor e ter ideia dos documentos que produz auxiliará no levantamento da produção documental, além de trazer credibilidade para o trabalho, pois o interlocutor irá perceber o esforço e estudo prévio da equipe.



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

Etapa 7: Definir a classificação dos documentos

- Seguir o modelo de estrutura proposto pela FAMS
(*Recomenda-se: funções, subfunções e atividades*)
- É importante não abrir exceções, como criar um nível a mais em uma determinada atividade. Esta ação pode dificultar a utilização de sistemas informatizados.
- Áreas diferentes podem utilizar a mesma parte do plano, já que a metodologia é funcional.

IMPORTANTE: validar em reunião com as áreas a proposta de plano. Os servidores devem se enxergar na parte do plano que consolida as atividades que realiza e respectivos documentos produzidos/acumulados no exercício destas atividades.



ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS

Orientações técnicas

Etapa 8: Definir a temporalidade e destinação dos documentos

- Sugere-se que este esforço seja feito após a definição do Plano de Classificação, para que não haja uma reflexão em cima de documentos que, talvez, não constem do plano e, também, porque definido o contexto de produção fica mais fácil analisar a temporalidade e destinação.
- As áreas produtoras podem e devem indicar proposta de temporalidade e destinação.
- Os prazos e destinação propostos em outros instrumentos, bem como a referência citada, podem servir de fonte de pesquisa e parâmetro.

IMPORTANTE: representante da área jurídica deve participar do processo de definição e temporalidade e validar/aprovar formalmente a proposta. Para isto é recomendável envolver este servidor desde o início do trabalho (Comissão), para que tenha uma boa compreensão do instrumento e se sinta mais seguro nesta atividade.



APRIMORAMENTO CONTÍNUO

Capacitação

Devem ser desenvolvidas novas etapas de capacitação...

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

Será elaborado um seminário de capacitação, específico para elaboração tabelas.

Para os coordenadores das comissões

Em Santos ou São Paulo

FUNDAÇÃO ARQUIVO E MEMÓRIA DE SANTOS

Além dos procedimentos e métodos já desenvolvidos e realizados, sugere-se que a FAMS analise a viabilidade de desenvolver um “estágio prático” para as Comissões.



FAMS

Fundação Arquivo e Memória de Santos



<http://www.fundasantos.org.br>

Rua Amador Bueno, 22
Centro Histórico

sede@fundasantos.org.br

Sede: (13) 3202-1240



Centro de Assistência aos Municípios – CAM

Novembro/2016



GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO
Arquivo Público do Estado

IGOR BLUMER MARANGONE
Executivo Público
Centro de Assistência aos Municípios – CAM

camsaesp@sp.gov.br
(11) 2089-8170 / 2089-8171