

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 anexo 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 pela respectiva Secretaria. Santos, 02 de outubro de 2008.

JOSÉ 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.
	Releases	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.
	Diário Oficial	1 ano			X	Encadernação e encaminhamento para a Hemoteca do Município.
	Xerox das matérias de jornais e revistas.	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se apenas pela consulta imediata, após este prazo o material poderá ser eliminado.
	DVD Institucional. Fitas e Vídeos.	3 anos			X	Backup no servidor da unidade.
	Artigos para publicação	3 meses		X		Os originais competem às unidades de origem.
Produção do Clipping impresso e digital.						
Executar o registro dos trabalhos fotográficos e em vídeo e fitas.						
Encaminhar publicações dos atos oficiais do Diário Oficial do Estado e outros.						
Produzir material gráfico ilustrativo papel ou digital.	Filipetas, cartazes, folders, catálogos, baners e arte final	Até a realização do evento			X	Digital: backup na unidade. Papel: por amostragem, que será encaminhado ao Arquivo Permanente.

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 Turismo. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexo 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 pela respectiva Secretaria. Santos, 02 de outubro de 2008.

JOSÉ 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	
Apoio à gestão administrativa da Secretaria	Cópias de ofícios e memorandos solicitando serviços de apoio de várias Secretarias aos eventos.	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de cartas para os membros do Conselho da SETUR (convocações, solicitação de informações e cópias de atas)	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de memorandos de solicitação de saldo de estoque para materiais diversos	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de ofícios enviados para outras secretarias, solicitando serviços e informações sobre projetos de cooperação	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de ofícios de solicitação de baixa ou transferência de bens patrimoniais	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ficha de inscrição de cursos de férias abertos ao público para todas as faixas etárias, ministrados nos Parques	2 anos			X	O documento registra a memória patrimonial do órgão.
	Cópias de ofícios e memorandos de solicitação de serviços de manutenção	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Relatório de pesquisa anual contendo estatísticas da quantidade de veículos, fornecido pela ECOVIAS	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Livros e protocolos avulsos	5 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

Processos de contratação e participação em eventos e locação de stands	2 anos	10 anos		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Memorandos internos de solicitação de material de apoio a eventos culturais e educacionais, etc.	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Relação de dados dos guias cadastrados na EMBRATUR	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Fichas de cadastro de convênios diversos	2 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Livro de Atas de reuniões do Conselho da SETUR	5 anos			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Livros de Atas de reuniões do Fundo de Assistência e Investimento para o Turismo - FAITUR	2 anos			X	O documento registra a memória institucional do órgão
Cópias de ofícios e memorandos à CET solicitando vagas para estacionamento de veículos em eventos	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios de indicações de funcionários para os Conselhos	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios ao GPM solicitando autorização para participação em feiras no exterior	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios à PGM solicitando parecer quanto aos projetos e parcerias	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de memorandos internos encaminhando laudos de análise de água dos Parques	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Cópias de ofícios à ECOVIAS solicitando dados de quantidade de veículos para fins estatísticos	1 ano		X		No relatório do final do ano constam os dados mensais
Cópias de ofícios à Capitania dos Portos solicitando fiscalização das escunas / catraias da Ponte Edgard Perdigão	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios à Guarda Municipal solicitando reforço no efetivo	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios à Vigilância Sanitária solicitando vistoria nas pensões, hotéis e pousadas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios ao Fundo Social de Solidariedade encaminhando produtos alimentícios arrecadados	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios referentes às grandes comemorações históricas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios de indicação de funcionários para Conselhos e Comissões Municipais	2 anos		X		Os membros indicados permanecem, no máximo, dois anos
Protocolos avulsos de documentos diversos	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios e/ou e-mails de justificativa de ausência em reuniões em Conselhos Municipais	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de memorandos de solicitação de tickets de gás	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios de encaminhamentos de relatórios e boletins de ocorrências dos Parques da SETUR	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios solicitando apoio de autoridades para trilhas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios à CET solicitando vaga para estacionamento	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Cópias de ofícios para hotéis solicitando diárias, cortesias, patrocínios e outros	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Relatórios de levantamento de dados coletados anualmente junto aos postos de informações turísticas	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.

	Cópias de ofícios ao GPM solicitando autorização para viagem	1 ano		X		A original encontra-se no processo
	Cópias de ofícios enviados às empresas relativos à participação em eventos da Prefeitura Municipal de Santos	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de ofícios enviados aos comerciantes solicitando pacotes de descontos para os turistas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Fichas de inscrição de curso de férias, professores e formação de monitores	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Legislação Ambiental e Regulamentação para Monitores	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Apoio à gestão Financeira e Orçamentária da SETUR	Cópias de orçamentos de decorações para stands	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Lista mensal de compra, elaboração e confecção de materiais relativos a atividades comemorativas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia das diretrizes orçamentárias	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de relatório de conciliação bancária	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia do termo de referência para licitação	2 anos		X		Não há necessidade de guarda permanente, o original integra o processo
	Cópias de memorando de solicitação de prioridades dos departamentos para o orçamento anual	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Processos de convênios com o Ministério do Turismo (União)	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Processos de convênios com o CONDESB (Estado)	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Cópias de extratos bancários	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Controle e pedido de medicamentos à Secretaria Municipal de Saúde	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Processos relativos a contratos com fornecedores prestadores de serviços	Vigência	10 anos		X	Lei Federal 8666/93, Art. 57, II § 4º; Lei Federal 10406/02, Art. 205 e Lei Estadual 6544/89 Art.52
	Controle de arrecadação - movimentação do numerário arrecadado na bilheteria	5 anos	10 anos	X		Documento vinculado à avaliação do Tribunal de Contas
Apoio à gestão de Recursos Humanos da SETUR	Relatório de plantões dos Parques	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Livro de ponto	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Comprovante de cesta básica	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Escala de serviço dos guias e monitores do City Tour	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Escala de serviço das equipes de fiscalização de rua	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Escala de serviço do atendimento nos postos de informações turísticas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Elaborar material institucional	Folheteria dos principais pontos turísticos e históricos da cidade, mapas, posters e vídeos promocionais	5 anos			X	O documento registra a memória patrimonial do órgão
	Planilha de movimento estatístico dos passeios do Bonde Turístico e Linha Conheça Santos	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

Promover e realizar visitas monitoradas e não monitoradas	Agendamento de grupos diversos a visitas monitoradas no Bonde Turístico, no Museu e nas Igrejas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cadastro de monitores (ficha de inscrição) das visitas monitoradas nas trilhas	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Avaliação das visitas	Vigência		X		É possível tirar a qualquer momento, um relatório com os dados por meio eletrônico
	Estatísticas das visitas monitoradas nas trilhas	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Guia de interpretação de trilhas (cartilha do local)	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Agendamento de visitas(gratuitas) e autorização de escola para visitas monitoradas (Educação Ambiental) no Aquário e Orquidário	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Autorização de entrada de ônibus de excursão no Município	1 ano		X		É possível tirar a qualquer momento, um relatório com os dados por meio eletrônico
Tratar e manejar os animais do plantel	Planilha de controle de visitantes mensal e anual	2 anos	2 anos		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Livro Ata com nome e assinatura de visitantes e participantes das visitas monitoradas	2 anos	2 anos		X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Fichas individuais com dados dos animais do acervo	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Ficha clínica (individual)com dados de atendimento veterinário	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Laudo de necrópsia	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Resultado de exames de laboratório	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Livro de registros da movimentação dos animais	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Guia de transporte para transferência de animais (emitido pelo IBAMA)	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Ficha de entrada de animais com dados referentes a doação	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Contratos de permuta,empréstimo,doação de animais silvestres para reprodução e/ou solturas em locais ecologicamente adequadas	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
Controlar a coleção de orquídeas.	Cardápios para animais	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002
	Ficha de controle de acervo de orquídeas em vasos e nas árvores	Permanente			X	Á disposição do IBAMA
Receber, manejar e controlar a flora do parque.	Declaração de recebimento / Ficha de entrada	Permanente			X	Á disposição do IBAMA
	Mapa de localização	Permanente			X	Á disposição do IBAMA
Promover atividades de capacitação	Apostilas de cursos ministrados pela CET aos taxistas tendo como material apostilas confeccionadas pela SETUR, contendo os principais pontos turísticos da cidade	Vigência			X	O documento registra a memória patrimonial do órgão
	Cartilha de curso para o Sindicato de Hotéis,restaurantes,bares e similares com histórico dos principais pontos turísticos da cidade	Vigência			X	O documento registra a memória patrimonial do órgão
	Livro Ata com os dados dos participantes e saída de certificados dos Cursos de férias, seminários e palestras de educação ambiental	Vigência			X	O documento registra a memória institucional do órgão
	Programação dos cursos de férias, seminários e palestras de educação ambiental	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Certificados de participação em programas nacionais e internacionais para proteção da fauna brasileira	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Ficha de inscrição dos cursos de férias	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Solicitação de inclusão em programas nacionais e internacionais para proteção da fauna brasileira	1 ano			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Dossiê de documentos comprobatórios da situação regular de funcionamento das pensões e pousadas)	1 ano			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Fiscalizar a rede hoteleira (pensões e pousadas)	Alvarás de pousadas (condições de funcionamento)	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

Receber turistas de cruzeiros marítimos	Cópias de ofícios solicitando credenciais e autorização de ingressos a bordo (Polícia Federal e Alfândega)	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Autorizações para recepcionistas a bordo (crachás que perdem a validade a cada temporada - Alfândega)	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Coordenar atendimentos dos postos de informação	Pesquisa diária de postos (questionário para avaliar o perfil do turista que visita a cidade)	1 ano		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Respostas de e-mail(sugestões e reclamações)	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Divulgar as atividades da mídia	Clipping das principais matérias dos jornais locais e do diário oficial	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Planilhas com centimetragem de cada matéria de turismo-balanço das notícias dos jornais	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Matérias diversas relacionadas ao turismo e divulgação de notícias para outros órgãos de comunicação	2 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Matérias referente a história da SETUR	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.

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 Esportes. Os procedimentos de aplicação da tabela devem seguir o previsto na seção VI, artigos 23 a 29, bem como os anexo 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 pela respectiva Secretaria. Santos, 28 de setembro de 2008.

JOSÉ 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

- GESTÃO ADMINISTRATIVA						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Apoio a Gestão Administrativa	Atas de reuniões do Conselho Municipal de Esportes-CONESP	Arquivado na Unidade			X	São consultadas sempre que necessário, devendo permanecer na Unidade.
	Convocação para a reunião do Conselho Municipal de Esportes - CONESP	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Declaração diversas a funcionários	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Editais de Convocação de professores, funcionários Lei 650 e estagiários.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cartas convites para Secretários Municipais, Câmara Municipal, Clubes, Ligas, Membros dos Conselhos Municipais.	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Relatório mensal sobre as decisões das reuniões dos Conselhos e Comissões.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópias de documentos referentes a celebração de Convênios, Contratos e Termos de Cooperação entre a Prefeitura Municipal e a Secretaria de Esportes, Instituições, Entidades de Pessoas Físicas e Jurídicas.	2		X		O documento original integra o processo.