CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE - COMDEMA -

CONVOCAÇÃO - REUNIÃO ORDINÁRIA Nº 02/07

Convocamos os membros do Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA, para a **2ª Reunião Ordinária**, à realizar-se no dia **07 de fevereiro do corrente às 9:00h**, no Auditório da PRODESAN, situado à Pça. Dos Expedicionários nº 10, com a seguinte Ordem do Dia:

1 - Leitura, discussão e aprovação da Ata da Reunião Ordinária nº 01/07;
2 - Apresentação de "Proposta para Criação de Rede Ambiental Colaborativa";
3 - Comunicados da Secretaria;
4 - Assuntos Gerais.

Santos, 29 de janeiro de 2007.

ENGº REYNALDO EDUARDO YOUNG RIBEIRO
Presidente do COMDEMA

CRE – CSTC
CONSELHO DE REPRESENTANTES DOS EMPREGADOS COMPANHIA SANTISTA DE TRANSPORTES COLETIVOS

Convocamos os membros deste Conselho de Representantes dos Empregados da Cia. Santista de Transportes Coletivos – CRE/CSTC e demais funcionários a comparecerem no dia **07 de fevereiro de 2007, às 09:00 h**, nas dependências da C.S.T.C., sito na Av. Rangel Pestana n.º 100, para participarem da **17ª Reunião Ordinária** do Conselho.

A pauta proposta será:
1- Leitura e aprovação da ata anterior;
2- Assuntos gerais.

YVANNY ARAÚJO CORDEIRO DOS SANTOS
Diretor-Presidente

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
	Cópia de Solicitação de processos	Vigência		X		A vigência esgota-se com o atendimento do pedido
	Protocolo interno manual de processos ou através do sistema de controle de processos eletrônico	1		X		Após confirmação do recebimento do processo pela unidade através do CPNET, o prazo de guarda justifica-se para eventual consulta
	Folders, folhetos e informes relativos à secretaria	1			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Cópia de ofício, memorando ou formulário agendando veículos	6 meses		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Cópia do controle de leitura do medidor de cópias	6 meses		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
APOIO A GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA	Cópia de requisição de compra de material permanente	Vigência		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício pertinente à área financeira e orçamentária da unidade cuja original encontra-se anexada em um determinado processo	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de processo de prestação de contas			X		Não há necessidade da guarda uma vez que toda a documentação pertinente integra o processo
	Cópia de nota fiscal de compra	Vigência		X		O documento original integra o processo
APOIO À GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA	Cópia da planilha de freqüência			X		Não há necessidade da guarda pois o original encontra-se arquivado no DRH
	Cópia de ofício ou memorando atestando frequência	6 meses		X		O documento original encontra-se no DRH. O prazo de guarda justifica-se por não ser documento cadastrado
	Cópia da planilha de horas-extras			X		Não há necessidade da guarda pois o original encontra-se arquivado no DRH
	Cópia de ofício solicitando nomeação	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando contratação de funcionários	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando admissão de patrulheiros	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando bolsistas do Programa de Requalificação Profissional	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando estagiários	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando desligamento de patrulheiro, estagiário ou bolsista	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia de ofício solicitando substituição de função gratificada , cargo em comissão ou Especialista de Educação	1		X		O documento original integra o processo
	Cópia da planilha de férias	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Ofício ou memorando alterando férias	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Cópia de Termo de Adesão de voluntário	Vigência		X		A vigência esgota-se com o desligamento do voluntário. O documento original integra o processo.