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 segunda Tabela de Temporalidade da Secretaria Municipal de Administração. 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 pela respectiva Secretaria.

Santos, 01 de outubro 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

01 - GESTÃO ADMINISTRATIVA
01.01 - Expedientes Administrativos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de expedientes administrativos	Cópia de ofício contendo as necessidade de emissão de empenho global para a SEAD	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício encaminhando Relatório Gerencial para as unidades	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício agradecendo convites	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício ao Banco do Brasil agendando reunião	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício solicitando Declaração de Bens dos funcionários de cargo em comissão	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício em relação a CIPA (eleição, posse, empréstimo de urna para eleição	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício enviando as diretrizes do orçamento	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício enviando orçamento anual da Secretaria	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício solicitando execução de regularigularização de trâmite de processos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de memorando solicitando informação se há saldo de estoque para materiais diversos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de memorando solicitando as prioridades dos deptos. Para o orçamento anual	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de ofício solicitando ou encaminhando informações diversas	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

02 - GESTÃO DE PROTOCOLO, MANUTENÇÃO E TELEFONIA
02.01 - Expedientes Administrativos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
	Cópia de ofício solicitando baixa/ transferência de bens patrimoniais					O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício contendo autorização para entrada no Paço Municipal nos finais de semana	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Agenda de sessões solenes do mês da Câmara	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício solicitando afixação de cartazes no mural	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Processo solicitando certidão de inteiro teor	Vigência	1	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de DUA para pagamento de cópias reprográficas	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

02 - GESTÃO DE PROTOCOLO, MANUTENÇÃO E TELEFONIA

02.02 - Serviços de Telefonia, fornecimento de água, gás, copiadora e controle do correio

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Administrar e controlar os equipamentos de telefonia do Paço	Relatório contendo os equipamentos de telefonia	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade.
	Impresso contendo relação de custos de telefonia	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade.
	Impresso solicitando 2ª via de valores cobrados indevidamente	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Relatório contendo os problemas encaminhado à empresa responsável pelo encaminhamento pelo equipamento de telefonia	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade.
	Relatório contendo o controle do sistema de tarifação dos ramais	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade.
Administrar e controlar o fornecimento de água, gás, copiadoras e correio	Impresso contendorelação de custos	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade.

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

03.01 - Planejamentos e formulação de políticas de recursos humanos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de estudos e pesquisas	Copia de ofício aos órgãos públicos referentes a pesquisa salarial	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Relatório contendo o resultado da pesquisa	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Classificação e cadastro de cargos e funções	Organograma funcional	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Quadro anual de pessoal, de cargos providos e vagos	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Quadro de cargos e funções	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
Emissão de relatórios gerenciais/analíticos	Relatórios gerenciais contendo resumo da folha de pagamento	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Relatório estatístico mensal	1		x		No relatório do final do ano constam os dados mensais
	Relatório estatístico final do ano	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Relatório analítico mensal	2		x		No relatório do final do ano constam os dados mensais
	Relatório analítico anual	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
03.01.04 - Elaboração de tabela de cargos e salários	Tabela salarial	arquivado na unidade			x	É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
03.01.05 - Procedimentos para concessão do adicional de carreira/magistério	Processo contendo a relação dos servidores e respectiva pontuação	até o registro no histórico			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação O Tribunal de Contas exige na ocasião da fiscalização das aposentadorias

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.02 - Informações para o Tribunal de Contas

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de informações para o Tribunal de Contas referentes a movimentação de pessoal	Cópia da relação anual de admitidos por concurso público	até a fiscalização do Tribunal de Contas + 1 ano	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário exitente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia da relação anual de contratados por prazo determinado	até a fiscalização do Tribunal de Contas + 1 ano	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário exitente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Elaboração de informações para o Tribunal de Contas referentes a aposentadorias	Cópia da relação de aposentadorias concedidas no ano	até a fiscalização do Tribunal de Contas + 1 ano	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário exitente, findo este, o documento poderá ser eliminado

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.03 - Contratação e concurso

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Abertura de Concurso público Promoção	Processo de abertura de concurso público	até a vigência do concurso	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de concurso interno para promoção	até a vigência do concurso	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Contratação de pessoal	Processo de contratação de pessoal	até a fiscalização do TCE mais 1 ano	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de prorrogação de contrato de trabalho	até a fiscalização do TCE mais 1 ano	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.04 - Capacitação de pessoal e gerenciamento de convênios, estagiários, bolsistas e patrulheiros

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Capacitação e Aperfeiçoamento funcional	Projeto de programa de capacitação	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de estudo sobre a necessidade de cursos	até a conclusão dos estudos	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Elaboração de processo seletivo para estagiários	Processo solicitando abertura de processo seletivo	até a conclusão do processo	2	x		A duração é de no máximo 2 anos
	Ficha de inscrição de estagiário	vigência		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Ficha cadastral dos estagiários	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
Gerenciamento de convênio para estágios	Cópia de ofício solicitando a manifestação das entidades quanto ao interesse no convênio	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Controle do estagiário	Termo de compromisso de estágio	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de ofício informando o término do período de de estágio	1		x		É posssível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Processo solicitando estagiários	até a assinatura do termo de compromisso	2		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Termo de encerramento de estágio	1		x		É posssível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Cópia de declaração para comprovação de período de estágio	1		x		É posssível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Planilhas de frequência do estagiário	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Relatório estatístico mensal referente aos estagiários	1		x		É posssível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.04 - Capacitação de pessoal e gerenciamento de convênios, estagiários, bolsistas e patrulheiros

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Controle gerencial relativo aos estagiários	Cópia das apólices dos estagiários	vigência		x		A original encontra-se no processo
	Cópia da fatura do seguro coletivo para estagiário	1		x		A original encontra-se no processo
Controle de patrulheiros	Processo solicitando contratação de patrulheiros	até a contra-tação	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Ofício do Camps encaminha-do o patrulheiro	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A duração é de no máximo 2 anos
	Cópia de ofício encaminhando o patrulheiro para a unidade	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A duração é de no máximo 2 anos
	Planilhas de frequência	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Relatório estatístico mensal relativo aos patrulheiros	1		x		É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Ofício do Camps informando que o patrulheiro está de aviso-prévio	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Planilha de férias dos patrulheiros	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Memorando alterando férias de patrulheiros	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Ficha cadastral dos patrulheiros	vigência		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.04 - Capacitação de pessoal e gerenciamento de convênios, estagiários, bolsistas e patrulheiros

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Programa de Incentivo ao Trabalho e Requa-lificação Profissional	Processo solicitando bolsistas	até a conclusão do processo	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Termo de compromisso	1			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Ficha de inscrição	até a nova seleção		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia do telegrama enviado	até a nova seleção		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia da documentação do bolsista	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Planilha de frequência dos bolsistas	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Relatório estatístico relativo aos bolsistas	1		x		É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Cópia da relação dos bolsistas segurados	1		x		A original encontra-se no processo
	Cópia das apólices dos bolsistas	1		x		A original encontra-se no processo
	Processo solicitando o desligamento do bolsista	até o desliga-mento	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Plano de Avaliação e Desempenho	Processo solicitando certidão com a pontuação do PAV	até a emissão da certidão.	1	x		É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Fichas de avaliação do PAV	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Programa de Trabalho Voluntário	Processo contendo o termo de adesão de trabalho voluntário	até a assinatu-ra do termo	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
Programa de Bolsas de Pós-graduação	Cópia de ofício solicitando informações das universi-dades conveniadas	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A solicitação é renovada anualmente
	Processo com fichas de inscrição	até o término das inscrições	2	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de ofício informando às Universidades quanto os selecionados	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A duração é de no máximo 2 anos

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.05 - Expediente de pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração e registro dos relativos à vida funcional	Portarias de aposentadoria, remoção, comissionamento, nomeação, exoneração,demissão, designação, substituição, reintegração, revogação	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de remoção	até o registro no histórico	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento O ato formalizado pela portaria é guarda permanente
	Processo de comissionamento	até o registro no histórico	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento A portaria é guarda permanente
	Processo de aposentadoria	até a fiscalização do T.C.	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo solicitando inclusão de dependentes	até o registro no sistema	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo solicitando substituição	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de designação de Função Gratificada	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de revogação de função gratificada	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de designação de equipe técnica de apoio	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Prontuário funcional estatutários ativos/inativos	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Prontuário funcional celetistas	arquivado na unidade até 5 anos após o desligamento.	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.05 - Expediente de pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
	Declarações diversas a servidores	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Processo de alteração de centro de custo	até o registro no sistema	2	x		É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
Elaboração de expedientes	Processo de nomeação	até a nomeação	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
tes referentes a nomeação	Processo de exoneração	até a conclusão	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
admissão, posse, exoneração e demissão	Processo de demissão	até a conclusão	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
Elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios	Processo de concessão de benefícios	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de concessão de licença sem vencimentos	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de concessão de vantagens pecuniárias	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de incorporação de décimos	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de renúncia de proventos	até o registro no histórico	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento de abono permanência	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
Contencioso disciplinar	Processo administrativo para aplicação de pena disciplinar	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de sindicância para apuração de abandono de cargo	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.05. - Expediente de pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de certidões	Cópia de certidão de tempo de serviço	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de certidão de inteiro teor da ficha	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Elaboração de relatórios relativos a exames médicos periódicos	Relatório encaminhando a relação por cargo dos servidores que se submeterão a exame médico periódico	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Elaboração de contagem de tempo para remoção de servidores da Secretaria de Educação	Relatório de contagem de tempo	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A relação é publicada em Diário Oficial.
Atualização do cadastro funcional	Processo solicitando a alteração do cadastro	até o registro no histórico	1	x		É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Cópia de certidões de nascimento/casamento	1		x		É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Cópias de diplomas e certificados	1		x		É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
Elaboração de declarações	Cópia de declaração com provando renda de servidor	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Cópia de declaração para solicitação de certidão do INSS	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de declaração para fins de direito	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Elaboração de relatório estatístico de atendimentos	Relatório mensal contendo o total de atendimentos	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É apenas um controle para consulta.

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.06 - Controle de frequência

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Registro de frequência	Processo de concessão de horário de estudante	até o registro no histórico	1	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento Anualmente tem que ser renovado.
	Processo de abono de falta	até o registro no histórico	5	x		O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932
	Processo solicitando o pagamento de hora-extra	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Planilha de plantão normal	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Planilha de frequência	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Atestado médico de 1 dia	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Solicitação de falta-lei	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Comprovante de doação de sangue	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Declaração de comparecimento para servir como jurado/testemunha	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Declaração por ter trabalhado em eleição	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Certidão de óbito para justificar a falta	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Certidão de casamento para justificar a licença-gala	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Certidão de nascimento para justificar a licença-paternidade	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Memorando de retificação de preenchimento da planilha de frequência	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo para pagamento de aulas excedentes	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Ofício/memorando atestando frequência	1	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Processo informando os períodos de licença-médica vindos do Desmet	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.06 - Controle de frequência

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
	Processo solicitando abertura de sindicância por motivo de faltas do servidor	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Cópia de memorando solicitando autorização para entrar no Paço Municipal em final de semana	1 mês		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Processo informando abandono de emprego de servidor celetista	até a conclusão	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Comunicado médico-CREM vindo com a frequência	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
Certidão de frequência	Processo de requerente solicitando certidão de frequência	até a emissaõ da certidão	1	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
Alteração de jornada de professor	Processo solicitando alteração de jornada de trabalho de professor	1	5		x	Pode ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aponsentadorias Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Pagamento de aulas excedentes	Processo solicitando o pagamento de aulas excedentes	1	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.07 - Expedientes administrativos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de ofícios diversos	Cópia de ofício ao Juízo referente à pensão alimentícia	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A original encontra-se no processo
	Cópia de ofício ao INSS encaminhando ou solicitando informações	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado A original encontra-se no processo
	Cópia de ofício solicitando e/ou encaminhando informações diversas	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Cadastramento de usuários no sistema da folha	Processo solicitando o cadastramento ou exclusão de usuários do sistema da folha	até o cadastramento	2		x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

03.08 - Controle de distribuição de vale-transporte e cesta básica

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Gerenciamento da entrega de cesta-básica aos servidores	Formulário de alteração de local de cesta-básica	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Comprovante de residência	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Relatório mensal de distri-buição de cesta-básica	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Lista de assinatura do rece-bimento da cesta-básica	5		x		O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932
	Formulário de entrega para ser protocolado pelas unidades	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia da procuração para entrega de cesta-básica	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia da planilha com o demonstrativo do mês	1		x		A original encontra-se no processo
	Cópia da carta de crédito fornecido pela emprea	1		x		A original encontra-se no processo
Gerenciamento da distri-buição do vale-transporte	Formulário de cadastramen-to do vale-transporte	1		x		É possível gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Comprovante de residência	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Memorando da chefia com horário de trabalho	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento
	Relatório de carga de vale-transporte	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Recibo das secretarias	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Listas de assinaturas de recebimento	5		x		O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932
	Formulário de distribuição para as secretarias	5		x		O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932
	Formulário de distribuição aos servidores	5		x		O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932

03 - GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS
03.09 - Pagamento de pessoal

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de relatórios gerenciais e contábeis	Relatório comparativo da folha de pagamento	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado O relatório compara sempre um ano com o anterior
	Relatório mensal com informações extraídas da folha de pagamento	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento
Controle de inativos/ falecidos	Declaração de vida e residência dos inativos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de informação à Capep da remuneração ou proventos de servidor falecido	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Processos de pagamentos de gratificações, benefícios e adicionais.	Processo de pagamento de adicional por tempo de serviço	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento da letra de 8 anos	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento da sexta-parte	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo solicitando o pagamento da gratificação de produtividade	até o pagamento	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento de adicional de insalubridade e periculosidade	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento de licença-prêmio em pecúnia	até o registro no histórico	5		x	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Processo de pagamento de gratificação do Quarteto de Cordas	até o pagamento	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932 Não se trata de benefício incorporável sujeito à fiscalização do TCE por ocasião da aposentadoria
	Processo ou memorando solicitando o pagamento de verba-transporte	até o pagamento	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932 Não se trata de benefício incorporável sujeito à fiscalização do TCE por ocasião da aposentadoria
	Processo de pagamento de indenização de horas-extras	até o pagamento	5	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Pode ser comprovado pela folha de pagamento É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento O prazo de guarda está fundamentado no Decreto nº 20.910 de 1932 Não se trata de benefício incorporável sujeito à fiscalização do TCE por ocasião da aposentadoria
	Processo/expediente solicitando agendamento/alteração de férias de verba-transporte	até o pagamento	2	x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É registrado no histórico e/ou sistema da folha de pagamento

04 - GESTÃO DE MATERIAIS
04.01 - Controle dos bens patrimoniais

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais	Inventário físico dos bens patrimoniais	até a aprovação da despesa	5		x	O documento registra a memória patrimonial do órgão
	Inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais	até a aprovação da despesa	5	x		O documento registra a memória patrimonial do órgão
Registro da movimentação dos bens patrimoniais	Processo de transferência dos bens patrimoniais	1	5	x		As informações estão contidas no inventário físico dos bens patrimoniais
	Ofício/memorando comunicando transferências de bens patrimoniais	1	5	x		As informações estão contidas no inventário físico dos bens patrimoniais
	Termo de responsabilidade pelo uso dos bens patrimoniais	vigência	5	x		As informações estão contidas no inventário físico dos bens patrimoniais
Arrolamento para baixa patrimonial de material excedente ou inservível	Comunicação de material para baixa ou obsolecência do mesmo	até a aprovação das contas	5	x		É inserido no processo de alienação por conta do seu procedimento
	Processo de alienação de material permanente - bens móveis	até a aprovação das contas	10	x		O prazo de 10 anos no arquivo central corresponde a 5 anos de valor fiscal mais 5 anos de precaução
Defesa dos bens patrimoniais	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, II, § 4º, Lei Federal 10.406/02, art. 206, § 1º, inciso II
	Processo de sindicância relativo à defesa dos bens patrimoniais	vigência	5	x		A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição crimininal
	Certificado de garantia	vigência		x		Durante o prazo de sua validade

04 - GESTÃO DE MATERIAIS
04.02 - Controle de Almoxarifado

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Verificação de estoque e distribuição	Balancete de material padronizado	2		x		As informações constam no balanço do material padronizado
	Solicitação de material através de formulário padrão	1		x		As informações alimentam o sistema informatizado de controle de material padronizado
	Nota de fornecimento	1		x		As informações alimentam o sistema informatizado de controle de material padronizado
Formação de estoque ou reposição de material	Pedido de compra do material padronizado estocável	vigência		x		O pedido de compra integra o processo de aquisição e é efetuado através de requisão de compras/serviços.
Recebimento e conferência	Atestado de recebimento de amostra	1		x		O documento original integra o processo de aquisição
	Cópia de nota fiscal	1		x		Ao integrar um processo, o documento original deverá obedecer sua temporalidade e destinação. A cópia é apenas para eventual controle e consulta

04 - GESTÃO DE MATERIAIS
04.03 - Compras e serviços até limite de dispensa e com licitação

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Aquisição de materiais	Processo de aquisição de bens de informática	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57
	Processo de aquisição de bens de consumo	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57
	Processo de aquisição de bens permanentes	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57
Contratação de serviços	Processo de contratação de outros serviços não especificados	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, § 4º
	Processo de contratação de profissional do setor artístico	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, § 4º
	Processo de contratação de serviço de informática	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, § 4º
	Processo de contratação de serviço para obras públicas	até a aprovação das contas	20	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, II, § 4º, Lei Federal 10406/02, art. 205
	Processo de contratação de serviço técnico profissional especializado	até a aprovação das contas	5	x		Lei Federal 8666/93, art. 57, II, § 4º, Lei Federal 10406/02, art. 205

05 - GESTÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
05.01 - Medicina do Trabalho

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Realização de exames médicos	Questionário padrão de atendimento telefônico	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Folhas contendo as agendas médicas	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Pronturário médico contendo atestados, relatórios de atendimento, cópia da CREM	arquivado na unidade			x	O documento integra o prontuário médico do servidor que deve ter a guarda permanente mesmo após a extinção do vínculo com a instituição para poder instruir processos ou requisitos. O manuseio deve ser restrito a profissionais da área médica
	Comunicado com informações referentes ao quadro funcional	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Agenda da equipe multidisciplinar	2		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado É consultado constantemente, devendo permanecer na unidade
	Ficha de interconsulta para encaminhamento do servidor para o CRP	5		x		As cópias podem ser eliminadas em 5 anos após atendida a requisição primária. O original encontra-se no prontuário médico social
Procedimentos para avaliação de aposentadoria	Laudo de aposentadoria	2		x		As cópias podem ser eliminadas em 5 anos após atendida a requisição primária. O original encontra-se no prontuário médico social
	Autorização de divulgação do CID	2		x		As cópias podem ser eliminadas em 5 anos após atendida a requisição primária. O original encontra-se no prontuário médico social
Análise de processos solicitando isenção de IR	Laudo médico de isenção de Imposto de Renda	2		x		As cópias podem ser eliminadas em 5 anos após atendida a requisição primária. O original encontra-se no prontuário médico social
Controle das licenças médicas	Mapa diário de atendimento	5		x		O documento tem vigência de 5 anos para consulta e informações É possivel gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Mapa mensal de atendimento	5		x		O documento tem vigência de 5 anos para consulta e informações É possivel gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico
	Cópia de ofício encaminhando o relatório das licenças médicas	5		x		O documento tem vigência de 5 anos para consulta e informações É possivel gerar a qualquer momento um relatório com os dados por meio eletrônico

05 - GESTÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
05.02 - Perícia Médica

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Realização de exames médicos periódicos e pré-adminissionais	Relação de servidores enviados pelo DRH para realização dos exames médicos periódicos	2		x		A duração é de no máximo 2 anos
	Cópia de relatório conclusivo	arquivado na unidade				O documento integra o prontuário médico do servidor que deve ter a guarda permanente mesmo após a extinção do vínculo com a instituição para poder instruir processos ou requisitos. O manuseio deve ser restrito a profissionais da área médica
	Cópia do Atestado de Saúde Ocupacional	arquivado na unidade				O documento integra o prontuário médico do servidor que deve ter a guarda permanente mesmo após a extinção do vínculo com a instituição para poder instruir processos ou requisitos. O manuseio deve ser restrito a profissionais da área médica
	Exames e filmes de Raio-X	arquivado na unidade				O documento integra o prontuário médico do servidor que deve ter a guarda permanente mesmo após a extinção do vínculo com a instituição para poder instruir processos ou requisitos. O manuseio deve ser restrito a profissionais da área médica

05 - GESTÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
05.03 - Segurança do Trabalho

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Avaliação quanto ao direito ao recebimento do adicional de insalubridade/periculosidade	Relatório após pesquisa no local	5		x		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
Elaboração de laudo técnico para fins de aposentadoria pelo INSS	Documento contendo informações sobre atividades exercidas em condições especiais	5		x		Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação

05 - GESTÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
05.04 - Atendimento Social

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Atendimento aos servidores dentro de suas necessidades no âmbito social	Ficha com dados do servidor	Arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
Elaboração de relatórios estatísticos	Relatório estatístico mensal contendo a quantidade de atendimentos	5		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Gerenciamento do processo de readaptação profissional	Processo de readaptação profissional	até a conclusão do processo	5		x	Poder ser motivo de fiscalização do Tribunal de Contas por ocasião da análise das aposentadorias Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pequisa e informação
	Formulário de entrevista	arquivado na unidade			x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Cópia de comprovante de entrega de telegrama	até a conclusão do processo		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado

05 - GESTÃO DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
05.05 - Assistência Integral ao Servidor

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Organização e aplicação de tratamento psicológico ao servidor público, dependentes e aposentados	Prontuários individuais	arquivado na unidde			x	Após o uso primário, o documento passa ser fonte de pesquisa e informação
	Livro de Presença	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Folha de Frequência do grupo	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Agenda de atendimento	2 meses		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado Consta do prontuário
	Relatórios técnicos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Cópia de ofício encaminhando relatório técnico	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Ofícios recebidos de unidades unidades, solicitando acompanhamento terapêutico para o servidor	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
Controle estatístico de todos os atendimentos com classificação por itens	Cópia de ofício encaminhando tabelas e gráficos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado
	Tabelas e gráficos de atendimentos	1		x		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado

FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS

PORTARIA nº 09/2007 – FUPES
DE 04 DE OUTUBRO DE 2007

TRANSFERE RECURSOS ENTRE DOTAÇÕES ATÉ O LIMITE ESTABELECIDO NO ORÇAMENTO PROGRAMA 2007 NAS RESPECTIVAS DOTAÇÕES NA IMPORTÂNCIA DE R$ 55.000,00 (CINQUENTA E CINCO MIL REAIS), AUTORIZADO PELO ARTIGO 5º, INCISO II DA LEI Nº 2431 DE 20 DE DEZEMBRO DE 2007, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ROGÉRIO SAMPAIO CARDOSO, Diretor-Presidente da Fundação Pró-Esporte de Santos, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo Decreto nº 4.183, de 29 de dezembro de 2003, baixa a seguinte:

PORTARIA

Artigo 1º - Fica transferido na Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação Pró-Esporte de Santos, recursos de forma a suplementar a seguintes dotações do orçamento vigente:
(0002) 31.10.00.3.3.90.00.00.27.811.0017.2400 Manutenção do Gabinete da Fupes ..... R$ 33.000,00
(0003) 31.10.00.3.3.90.00.00.27.811.0017.2401 Manuteção das Unidades Operacionais da Fupes ..... R$ 22.000,00
Total ..... R$ 55.000,00

Artigo 2º - Para atendimento do artigo 1º serão utilizados recursos oriundos da anulação parcial das dotações orçamentárias a seguir:
(0004) 31.10.00.3.3.90.00.00.27.811.0017.2401 Manuteção das Unidades Operacionais da Fupes ..... R$ 30.000,00
(00005) 31.10.00.4.4.90.00.00.27.811.0017.2400 Manutenção do Gabinete da Fupes ..... R$ 12.000,00
(00006) 31.10.00.4.4.90.00.00.27.811.0017.2401 Manuteção das Unidades Operacionais da Fupes ..... R$ 13.000,00
Total ..... R$ 55.000,00
Total Geral ..... R$ 55.000,00

Registre-se, publique-se e cumpra-se.
Santos, 04 de outubro de 2007.
ROGÉRIO SAMPAIO CARDOSO
Diretor – Presidente
WANISE BARREIRO CAMILO
Diretor Administrativo e Financeiro

CONSELHO MUNICIPAL DE DEFESA DO MEIO AMBIENTE COMDEMA

CONVOCAÇÃO – REUNIÃO
ORDINÁRIA Nº 10/07

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

1 – Leitura, discussão e aprovação da Ata da Reunião Ordinária nº. 09/07;
2 – Palestra com o tema: "As Aves de Santos- Área Insular". Apresentação: Maria Cecília H.Furegato e Sandra Regina P. Pivelli – Biólogas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
3 – Apresentação, apreciação e aprovação do parecer da Câmara Técnica de Legislação Ambiental, referente à Minuta do Projeto de Lei do Código Municipal de Meio Ambiente;
4 – Comunicados da Secretaria;
5 – Assuntos Gerais.

Santos, 01 de outubro de 2007.
ARQª. MARISE CÉSPEDES TAVOLARO
Vice-Presidente do COMDEMA

ASSOCIAÇÃO COMUNITÁRIA PRÓ-MORADIA ILHÉUS DA BAIXADA SANTISTA

EDITAL

Convocamos todos os membros da Associação Comunitária Pró-Moradia Ilhéus da Baixada Santista para a reunião a ser realizada dia 5 de outubro de 2007, sexta-feira, às 19h em sua sede, à Rua Alderico Monteiro Soares nº 50 - fundos, Jardim Bom Retiro, neste município, com a seguinte Ordem do Dia:

1) Leitura da ata da reunião anterior;
2) Assuntos gerais.

ODETE CUNHA DOS SANTOS
Presidente

MOVIMENTO PRÓ-MORADIA ESPERANÇA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

O Movimento Esperança convoca seus integrantes para participarem da Assembléia Ordinária, a ser realizada no dia 6 de outubro de 2007 às 19:00h no Secom Arco-Íris - M. Nascimento Jr., situado na Rua João Fracarolli s/nº, Bairro Bom Retiro - Santos/SP, para discussão da seguinte pauta:

1. Leitura e aprovação da ata do mês anterior
2. Explicações e orientações sobre VI Conferência Municipal de Habitação
3. Assuntos gerais.

Contamos com o comparecimento de todos os integrantes.

Santos, 2 de outubro de 2007.
DILMA VIEIRA DA SILVA
Presidente do Movimnento Esperança

CONSELHO DE SEGURANÇA DO MUNICÍPIO DE SANTOS - CONSEM

O Conselho de Segurança do Município de Santos – CONSEM , convoca todos os conselheiros e convida os demais interessados , para participar da DÉCIMA REUNIÃO , a ser realizada no dia 09/10/2007 – á partir das 09:00 horas , na Estação da Cidadania, situada na Av. Ana Costa, nº 340 – Santos / SP.

Pauta:

1 . Aprovação da Ata da Assembléia anterior;
2 . Avaliação da Audiência Pública ;
3 . Reclamação sobre excesso na sinalização sonora dos Guardas Particulares nas ruas

Santos, 02 de outubro de 2007.
RENATO PENTEADO PERRENOUD
Secretário Municipal de Segurança

ASSOCIAÇÃO MOVIMENTO PRÓ-MORADIA NOVA ESPERANÇA

EDITAL DE CONVOCAÇÃO

Convocamos todos os Integrantes e Diretores ativos da Associação Movimento Pró-Moradia Nova Esperança cadastrados na Cohab para reunião a ser realizada no dia 5 de outubro de 2007, sexta-feira, às 19h, na Seção Centro Comunitário Zona Noroeste, sito à Rua Gilberto Franco Silva, 317, no Jardim Caneleira, em Santos, para discussão da seguinte:

- Leitura e aprovação da ata da reunião anterior;
- VI Conferência de Habitação;
- Assuntos gerais.

Santos, 26 de setembro de 2007.
ANTONIO ALVES DOS SANTOS
Presidente

CONSELHO MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE NEGRA

CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Santos de acordo com a Lei Municipal 2427/2006, convoca todos os Conselheiros Titulares e Suplentes e convida aos interessados para realização da Reunião Extraordinária, que realizar-se-á no próximo dia 9/10/2007 (terça-feira) às 15h, no auditório da Prodesan, sito à Praça dos Expedicionários nº 10.

Ordem do dia

1 - Leitura e aprovação do Regimento Interno.

Santos, 24 de setembro de 2007.
Eng. WALTER PEREIRA DE CARVALHO
Presidente