

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 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.
Produção do Clipping impresso e digital.	Diário Oficial	1 ano			X	Encadernação e encaminhamento para a Hemetoteca 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.
Executar o registro dos trabalhos fotográficos e em vídeo e fitas.	DVD Institucional. Fitas e Vídeos.	3 anos			X	Backup no servidor da unidade.
Encaminhar publicações dos atos oficiais do Diário Oficial do Estado e outros.	Artigos para publicação	3 meses		X		Os originais competem às unidades de origem.
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 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, 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
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
Cardápios para animais	Permanente			X	Instrução Normativa nº 04 do Ministério do Meio Ambiente de 04/03/2002	
Controlar a coleção de orquídeas.	Ficha de controle de acervo de orquídeas em vasos e nas árvores	Permanente			X	À disposição do IBAMA
Receber, manejar e controlar a flora do parque.	Declaração de recebimento / Ficha de entrada	Permanente			X	À disposição do IBAMA
	Mapa de localização	Permanente			X	À 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.
Fiscalizar a rede hoteleira (pensões e pousadas)	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.
	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 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, 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.

Apoio a Gestão Administrativa e de Almojarifado	Ficha de controle de estoque do almoxarifado	Arquivado na Unidade			X	É consultada e atualizada constantemente, devendo permanecer na Unidade.
	Autorização para entrega de materiais aos Centros Esportivos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.

– GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
	Recibos de pagamento de pessoas físicas	Arquivado na Unidade			X	Para consulta da Secretaria.

0.1 – GESTÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Gerenciar, coordenar e fiscalizar os equipamentos esportivos municipais.	Cópias de CNPJ das barracas de praia	Arquivado na Unidade			X	O documento será arquivado na unidade, enquanto a barraca for cadastrada na Secretaria.
	Ata de reunião dos representantes das barracas de praia	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação.
	Relatório anual referente a fiscalização de barracas de praia	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação
	Cópias de ofícios solicitando a manutenção de brinquedos dos centros esportivos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado.
	Ofícios de munícipes, associações e clubes, solicitando o agendamento para a utilização das quadras dos centros esportivos.	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado.

0.4- GESTÃO DOS COMPLEXOS RECREATIVOS E ESPORTIVOS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Supervisionar os cursos ministrados pela Secretaria, cuidar do funcionamento das atividades nos complexos esportivos, a sistematização dos dados quantitativos e qualitativos das modalidades esportivas.	Relatórios anuais das atividades desenvolvidas em cada Complexos e Centros Esportivos	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Planejamento anual dos cursos a serem ministrados pelos complexos esportivos, por faixa etária dos alunos, de acordo com a necessidade de cada modalidade.	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Lista de presença dos alunos dos Complexos e Centros Esportivos	1		X		Serve como controle da frequência do aluno, após esse prazo é eliminada.
	Fichas Médicas dos alunos	1		X		São renovadas anualmente.
	Fichas de inscrição dos alunos dos Complexos e Centros Esportivos	1		X		São renovadas anualmente.
	Relatórios mensais sobre a frequência dos alunos.	1		X		Até a elaboração do relatório anual.

05.- GESTÃO DE MEMÓRIA ESPORTIVA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Elaboração de Boletim Informativo das atividades desenvolvidas	Boletim informativo mensal	Arquivado na Unidade			X	Representa memória institucional.
Atendimento aos Municípios	Ficha de atendimento a pesquisas relativas ao esporte	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Relatório anual de visitas monitoradas ao Centro de Memória Esportiva	Arquivado na Unidade			X	Fonte de informação.
	Termo de Responsabilidade pela consulta e pesquisa de documentos do Acervo Esportivo	2		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado.
	Vídeos e DVD sobre a história do Esporte	Arquivado na Unidade			X	Contém dados históricos, fonte de pesquisa e informação.
	Jornais e revistas antigos, sobre a história e fatos do esporte	Arquivado na Unidade			X	Contém dados históricos, fonte de pesquisa e informação.

0.6- GESTÃO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA (em anos)		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
Supervisionar as atividades físicas, de lazer e esportivas nas diversas modalidades olímpicas e para olímpicas, nas várias faixas etárias, acompanhar os eventos internos e externos quando solicitado, as avaliações físicas para prevenir, orientar e valer o condicionamento físico.	Ficha de inscrição do Campeonato Santista de Pedestrianismo	1		X		São renovadas anualmente devido a novas inscrições.
	Agenda de final de semana dos eventos realizados pela Unidade	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Livreto informativo de datas das competições do Campeonato Santista de Pedestrianismo	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Ofícios de Associações, Clubes, Escolas, solicitando Rua de Lazer	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Relatório anual de mapas estatísticos sobre as atividades desenvolvidas nos centros esportivos por faixa etária de alunos.	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
	Projetos de Atividades Esportivas, de Lazer e de Avaliação Física.	Arquivado na Unidade			X	Fonte de pesquisa e informação.
	Relatório geral anual sobre todas as atividades Esportivas, e de Lazer desenvolvidas na Secretaria.	Arquivado na Unidade			X	Fonte de pesquisa e informação.
Avaliar, programar, orientar e coordenar o condicionamento físico dos praticantes das atividades físicas e nutricional.	Ficha de Avaliação Física do Aluno	Vigência		X		Fica arquivada na Unidade, enquanto o aluno estiver em acompanhamento de Avaliação Física, findo este, poderá ser eliminada.
	Ficha de Avaliação Nutricional do aluno.	Vigência		X		Fica arquivada na Unidade, enquanto o aluno estiver em acompanhamento de Avaliação Nutricional, findo este poderá ser eliminada.