



CNPJ Nº 58.131.582/0001-25
**ASSEMBLÉIA GERAL EXTRAORDINÁRIA -
EDITAL DE CONVOCAÇÃO**

Ficam convocados os acionistas da PRODESAN – PROGRESSO E DESENVOLVIMENTO DE SANTOS S.A. a se reunirem em **Assembleia Geral Extraordinária** a realizar-se no próximo dia **16 de dezembro de 2008, às 15 horas**, na sede social, na Praça. dos Expedicionários nº 10 – 4º andar, em Santos, para tratar da seguinte **Ordem do Dia**:

a) subscrição de aumento de capital da PRODESAN, após publicação da lei municipal autorizativa;

b) outros assuntos de interesse da sociedade.

Santos, 5 de dezembro de 2008.

FERNANDO LOBATO BOZZA

Presidente do Conselho de Administração

**CONDEFI - CONSELHO MUNICIPAL
PARA INTEGRAÇÃO DAS PESSOAS
PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA**

CONVOCAÇÃO

O Conselho Municipal para Integração das Pessoas Portadoras de Deficiência - **CONDEFI**, de acordo com a Lei Municipal de nº 1897/2000, convoca todos os seus Conselheiros, Titulares e Suplentes, e convida aos interessados, para a **Reunião Ordinária** que será realizada no dia **10/12/08, das 15 às 17 horas**, na Universidade Católica de Santos – UNISANTOS – Campus Dom Idílio - Av. Conselheiro Nébias, 300, Santos-SP.

Ordem do dia:

1 – Leitura e aprovação da Ata da 11ª Reunião Ordinária;

2 – Relato das Comissões;

3 – Organização do Site do CONDEFI;

4 – Assuntos Gerais.

CÉLIA REGINA SALDANHA DINIZ

Presidente

**7º CONSELHO COMUNITÁRIO DE
SEGURANÇA DO GONZAGA**

O 7º Conselho de Segurança do Gonzaga/Santos – CONSEG, que engloba os bairros do José Menino, Pompéia, Gonzaga e Boqueirão, convida à todos os moradores, autoridades e demais segmentos da comunidade para a sua reunião no dia **10 DE DEZEMBRO DE 2008, NO HORÁRIO A PARTIR DAS 17:00 ÀS 19:00 Hs** (novo endereço) – Local: SEDE DA ASSOCIAÇÃO DE ENGENHEIROS E ARQUITETOS DE SANTOS, sito à Rua: ARTHUR ASSIS Nº 47 – BOQUEIRÃO/SANTOS – com estacionamento no local;

Ordem do dia:

1 – Leitura e aprovação da Ata da Assembleia anterior;

2 – Assuntos relacionados a área de Segurança;

3 – Assuntos gerais de interesse da comunidade.

Santos, 08 de dezembro de 2008

JOSÉ LUIZ PIMENTEL AMORIM

Presidente do 7º Conseg / Santos

**CONSELHO MUNICIPAL DE PARTICIPAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO DA COMUNIDADE
NEGRA - Gestão 2008/2010**

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 **10/12/2008 (quarta-feira) às 15h**, no auditório do Banco do Brasil, sito à Rua XV de Novembro, 195.

Ordem do Dia:

1. Leitura e aprovação da Ata anterior;

2. Quesito raça/cor de conformidade do Decreto Lei 4718 promulgado no Diário Oficial de 21/12/2006 - Secretarias de Educação, Saúde e Assistência Social

3. Assuntos Gerais.

Santos, 1º de dezembro 2008.

Dr. IVO MIGUEL EVANGELISTA SANTOS

Presidente



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 Meio Ambiente. 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, 30 de novembro 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

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	Livro de Registro Geral	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Livro de Protocolo Externo	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Livro de Protocolo Interno	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Livro de Protocolo do Ministério Público	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Ficha de Controle de Processos e Boletins de Ocorrência da Ouvidoria Pública Municipal com solicitação de serviços de arborização	5		X		Consulta rápida de munitípes, o documento possui informação sobre o serviço solicitado.
	Banco de dados de inspeções imobiliárias	1			X	Guarda em backup.
	Ofício do Ministério Público – Processo	Vigência	5		X	Por conter informações relevantes em relatórios técnicos, como fonte de consultas permanecerá no acervo da secretaria.
	Cópia de memorando ou ofício solicitando execução de regularização de trâmite de processos, senhas para o acesso ao sistema de terminais e rede.	6 meses		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Ofícios solicitando palestras sobre meio ambiente	1		X		O prazo de guarda justifica-se até solução do assunto, findo este, o documento será eliminado.
	Ofícios solicitando serviços ou informações sobre serviços já solicitados	1		X		O prazo de guarda justifica-se até solução do assunto, findo este, o documento será eliminado.
	Ofícios solicitando programação para atividades de educação ambiental assistida	1		X		O prazo de guarda justifica-se até solução do assunto, findo este, o documento será eliminado.
Ofícios solicitando uso de espaço e apoio para realização de eventos no Jardim Botânico Municipal "Chico Mendes"	1		X		O prazo de guarda justifica-se até solução do assunto, findo este, o documento será eliminado.	

	Ofícios programando o uso das salas para realização de reuniões eventos no Jardim Botânico Municipal "Chico Mendes"	1		X		O prazo de guarda justifica-se até solução do assunto, findo este, o documento será eliminado.
	Cópia de minuta de ofício	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se até a emissão do ofício.
	Ordem de serviço administrativa	1 mês		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
GESTÃO FINANCEIRA, ORÇAMENTÁRIA E DE MATERIAIS	Planilha de Controle de Contratos	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Cópia de planilhas de controle de combustível	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	2ª Via de Faturas dos Contratos	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente e original estar em processo.
	Protocolo de entrega de Documento de Arrecadação Municipal, referente à multas, emissão de certificado de caixa de gordura e fossa séptica	5		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Cópia de notas fiscais de fornecedores dos programas de educação ambiental.	Vigência		X		A vigência esgota-se com término do contrato.
	Cópia de ofício solicitando emissão de empenhos globais da Secretaria de Administração	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Cópia de Proposta de Diretrizes Orçamentárias Anual	2		X		O período de guarda servirá para controle e subsidiar nova proposta.
	Processo para captação de recursos para projetos ambientais – Fundo de Recursos Hídricos do Estado de São Paulo.	Vigência	5		X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente.
	Cópia de ofício ao Fundo Estadual de Recursos Hídricos de prestação de contas	Vigência	5	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Relatório mensal de inventário de equipamentos e material de consumo	5	5	X		Inspeção anual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado e possíveis Inquéritos administrativos. Backup permanente no setor
	Talonnário de fornecimento de materiais	2		X		Após o uso primário, o documento fica disponível para respostas a inquéritos administrativos.
	Cópia de Requisição de Compras / Serviços	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Abertura de fichas internas – Kardex e ficha de prateleira.	2			X	Inspeção anual de Auditoria do Tribunal de Contas do Estado, documento arquivado, guarda permanente, no setor.

DEPARTAMENTO DE PARQUES E ÁREAS VERDES

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Parte Diária – relatório de execução de serviços	2		X		Consulta sobre ocorrências de trânsito, acidentes e geração de relatório de produção.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS AMBIENTAIS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
FISCALIZAÇÃO E CONTROLE AMBIENTAL	Livro de registro de atividades dos fiscais	10		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Livro de registro de comunicações da fiscalização (intimação, auto de infração, auto de embargo)	10			X	Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais. Permanecerá arquivado no acervo da secretaria.
	Livro de ordem de plantão	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Cópia de documentos técnicos sobre licenciamento ambiental, exame técnico	5			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação em acervo da secretaria.

Processo de recurso e prorrogação de intimação, auto de infração e embargo.	5			X	O prazo de guarda na unidade justifica-se, para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
Cópia de intimação, auto de infração e auto de embargo - talonário	1		X		O prazo de guarda na unidade justifica-se, para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais. O documento original integra o processo.
Gráfico – resultado de avaliação de relatórios da fiscalização ambiental	5			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação em acervo da secretaria.
Gráfico de destinação final de resíduos sépticos do serviço de saúde	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação em acervo da secretaria.
Gráfico de caixa de gordura	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Tabela de controle de lixo séptico - empresas/isenção	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Tabela de controle de pesagem do lixo séptico	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Tabela de caixa de gordura	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação.
Cópia do canhoto de recebimento do certificado de caixa de gordura	Vigência do certificado	6 meses	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
Cópia dos comunicados de fiscalização ambiental.	5		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS E CONTROLE AMBIENTAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
AÇÕES DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO E PLANEJAMENTO AMBIENTAL	Cópia de exames técnicos sobre licenciamento ambiental	5		X		Original integra processo de licenciamento. O prazo de guarda justifica-se em caso de consulta por recurso de prorrogações de prazos.
	Processo requerendo exame técnico para licenciamento ambiental	1	1		X	O prazo de guarda justifica-se em caso de consulta por recurso de prorrogações de prazos.
	Cópias de Certidões de Uso do Solo para informar processos de legalização de áreas particulares e públicas da Área Continental do Município	1		X		Original integra processo de solicitação até a retirada da certidão, O prazo de guarda justifica-se pelo prazo de validade da certidão.
	Processo de Certidões de Uso do Solo para informar processos de legalização de áreas particulares e públicas da Área Continental do Município	Vigência	1	X		O prazo de guarda justifica-se pelo prazo de validade da certidão.
	Cópia de legislação ambiental municipal	Vigência		X		O prazo de guarda justifica-se até a substituição por atualizações.
	Planos de ação na área de saneamento	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Plano de recuperação de áreas degradadas	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Informações técnicas ambientais - banco de dados digital	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação. Arquivado no acervo da secretaria.
	Informações técnicas ambientais - banco de dados impresso	Vigência		X		A vigência esgota-se com a atualização do documento.
	Cópia de Relatórios ao Ministério Público	5			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Relatórios anuais de atividades	5			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Plantas e mapas oficiais do município e região	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
Levantamento aerofotogramétrico do município e região	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.	

Fotografias originais ou cópias - digital e papel sobre fiscalização, atividades e eventos da secretaria em geral	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
Planilha anual de controle de relatório técnico, exame técnico e certidão.	5		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
Livro de registro de relatório técnico	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.

COORDENADORIA DE POLÍTICAS AMBIENTAIS E COORDENADORIA DE PARQUES AMBIENTAIS

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
EDUCAÇÃO AMBIENTAL - ELABORAÇÃO, DIFUSÃO DE AÇÕES E INFORMAÇÃO AMBIENTAIS	Agenda Semanal de Eventos	Vigência		X		A vigência esgota-se com a realização do evento.
	Clipping digital Informativo sobre meio ambiente.	Vigência			X	Após publicação, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação. Com backup no acervo da secretaria.
	Folderes, panfletos, cartazes, banners, livretos, vestuário e painéis de divulgação de eventos da secretaria	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de modelo, pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Ficha cadastral de participantes do "Programa de Jovens"	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Projeto de eventos sobre meio ambiente	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Lista de frequência de participantes dos eventos realizados	1		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento será eliminado.
	Portfólio fotográfico dos programas educacionais de meio ambiente	Vigência			X	Documento destinado a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Relatório dos programas de educação ambiental - anual	5			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE / CONSELHO MUNICIPAL DA VIDA ANIMAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
APOIO À GESTÃO ADMINISTRATIVA	Livro de Registro Geral	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Livro de Protocolo Externo	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Livro de Protocolo Interno	10		X		Para subsidiar consultas, sindicâncias administrativas e judiciais.
	Cópia de convocação para reuniões	Vigência		X		Após o uso primário o documento pode ser eliminado.
	Ata mensal de reuniões	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de pesquisa e informação no acervo da secretaria.
	Cópia de edital	2		X		O prazo de guarda obedece a duração do mandato da direção do Conselho.

CONSELHO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE / CONSELHO MUNICIPAL DA VIDA ANIMAL

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		JUSTIFICATIVA
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
SUPORTE TÉCNICO ÀS AÇÕES DE MEIO AMBIENTE E PLANEJAMENTO AMBIENTAL	Cópia de Legislação do Comdema	10		X		O prazo de guarda justifica-se até a substituição por atualizações.
	Planilha de frequência de reuniões	2		X		O prazo de guarda obedece a duração do mandato da direção do Conselho.
	Cópia de relatório técnico conclusivo	2		X		O prazo de guarda obedece a duração do mandato da direção do Conselho.
	Relatório técnico conclusivo	2			X	Relatório arquivado junto a Câmara Técnica solicitante.
	Cópia de parecer técnico	2		X		O prazo de guarda obedece a duração do mandato da direção do Conselho.
	Parecer técnico	2			X	Parecer arquivado junto a Câmara Técnica solicitante.