

CMDU - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

CONVOCAÇÃO REUNIÃO ORDINÁRIA

Convocamos os(as) senhores(as) indicados(as) para participar da **1ª Reunião Ordinária do CMDU** - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, biênio 2009/2011, a realizar-se no dia **08 de julho de 2009, às 09h00**, na Sala de Reuniões da Associação Comercial de Santos, sito à Rua XV de Novembro, nº 137 – Centro Histórico - Santos, com a seguinte ordem do dia:

1. Posse dos membros titulares e suplentes;
2. Eleição do Presidente;
3. Eleição do Secretário Executivo;
4. Indicação do Funcionário Público para Secretária Executiva do Conselho;
5. Eleição dos coordenadores das Comissões Especiais;
6. Assuntos gerais.

Santos, 06 de julho de 2009.
Arq. BECHARA ABDALLA PESTANA NEVES
Presidente do Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano
CMDU

FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS - FUPES

ATOS DA COMISSÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIA DE LICITAÇÃO COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS N.º 01 / 2009 PROCESSO N.º 52.253 / 2009 – 15 (P.M.S.)
OBJETO: Fornecimento da alimentação para os dirigentes e atletas participantes dos 53.ºs Jogos Regionais, que serão realizados em Santo André, no período de 12 a 25 de julho de 2009.

A COMISSÃO ESPECIAL E TRANSITÓRIA DE LICITAÇÕES, da FUNDAÇÃO PRÓ-ESPORTE DE SANTOS – FUPES, com sede em Santos, à Praça Engenheiro José Rebouças s/n.º - Ponta da Praia - CEP: 11.035-000, comunica que o Sr. Diretor Presidente da Fundação Pró-Esporte de Santos, HOMOLOGOU E ADJUDICOU o objeto da Tomada de Preços n.º 01/2009 à EMPRESA TERRA AZUL – ALIMENTAÇÃO COLETIVA E SERVIÇOS LTDA., pelo valor total máximo estimado de R\$ 64.067,82 (SESSENTA E QUATRO MIL E SESSENTA E SETE REAIS E OITENTA E DOIS CENTAVOS).

Santos, 06 de julho de 2009.
ALEXANDRE ORLANDI MANTOVANI
Presidente da Comissão Especial e Transitória de Licitação/FUPES



A PRODESAN, Progresso e Desenvolvimento de Santos S/A, torna pública as convocações abaixo, referente ao Processo Seletivo citado, para comparecer ao Departamento de Recursos Humanos da Prodesan, sito à Praça dos Expedicionários nº 10, Santos/SP, no prazo de 03 dias úteis a contar da data da primeira publicação deste, para tratar de assunto relacionado as suas contratações:

NOME	CARGO	CLASS
CLEIDE AMARO JUVINO	AUXILIAR DE LIMPEZA	699º
ANA MARIA DE FREITAS DOS SANTOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	700º
SILVANA DAS DORES SILVEIRA	AUXILIAR DE LIMPEZA	701º
MANOEL MARCOS DOS SANTOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	702º
DONIZETE APARECIDA DOS ANJOS RAMOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	703º
JOSÉ ALVES DA SILVA SOBRINHO	AUXILIAR DE LIMPEZA	704º
IRACI MAFRA DO AMPARO	AUXILIAR DE LIMPEZA	705º
ROSIMEIRE FRANCO DE JESUS	AUXILIAR DE LIMPEZA	706º
DENISE ANGELICA DE LIMA	AUXILIAR DE LIMPEZA	707º
MARIA APARECIDA BOMFIM DA SILVA	AUXILIAR DE LIMPEZA	708º
MARTA CRISTINA DA SILVA LIMA CORREIA	AUXILIAR DE LIMPEZA	709º
ITALANES MARIA DOS SANTOS	AUXILIAR DE LIMPEZA	710º
THIAGO MAGNO DA SILVA MAGNANI	AJUDANTE GERAL DE MANUTENÇÃO	5º
DANIEL TAVARES PLA VIEGAS	COLETOR DE LIXO	24º

Esclarecemos que a insistência do não comparecimento implicará na desclassificação no referido Processo Seletivo.

WALDEMAR WASHINGTON NOGUEIRA
Diretor Administrativo - Financeiro

EXTRATO DE ADITAMENTO DE CONTRATO

PROCESSO: 787/08-68. **CONTRATO:** SERV. 857-A. **OBJETO:** PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NOS RELÓGIOS DE PONTO. **PARTES ENVOLVIDAS:** PRODESAN S.A. E A FIRMA RELOGIOS SANTISTA LTDA. **PRAZO:** 12 MESES. **VALOR:** R\$ 3.534,72. **DATA DA ASSINATURA:** 30.06.2009.



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 Tabela de Temporalidade da **Secretaria Municipal de Planejamento**. 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 própria Secretaria. Santos, de junho de 2009.

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

	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO		OBSERVAÇÕES
		Unidade	Arquivo Central	Eliminação	Guarda Permanente	
APOIO A GESTÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA	Ordem de Serviço do Gabinete do Secretário	Vigência			X	Após o uso primário, o documento passa a ser fonte de consulta, pesquisa e informação.
	Protocolo de controle interno de documentos	10 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Planilha de agendamento do Datashow	03 meses		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício solicitando cópia de Mapas e Bases Cartográficas	02 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício solicitando supressão de postes de iluminação.	04 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício indicando representantes nas Comissões Municipais de Legalização	02 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Ofício da Caixa Econômica Federal solicitando Contrato de Repasse	02 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
APOIO A GESTÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA DA SECRETARIA	Planilha de Gastos (SABESP, CPFL e Telefônica)	01 ano		X		Justifica-se a guarda para fins de consulta quanto à verificação da média de gastos/ano. Documento é digitalizado.
	Planilha de Controle de Prestação de Serviços	05 anos		X		Justifica-se a guarda para fins de consulta ao Tribunal de Contas.
	Cópia da Proposta das Diretrizes Orçamentárias	04 anos		X		O documento original integra o processo. Justifica-se a guarda para fins de consulta.
	Cópia do Orçamento anual	04 anos		X		O documento original integra o processo. Justifica-se a guarda para fins de consulta.
	Formulário de Controle de Correspondências (Correio)	02 anos		X		Justifica-se a guarda para simples conferência da Secretaria, pois o controle é feito através da CAD-SETEC.

PROJETOS ESTRATÉGICOS						
Elaboração e atualização da legislação referente ao Planejamento Urbano	Minutas de projeto de lei ou decreto e leis complementares relativas ao parcelamento do solo (arruamento e loteamento)	Até promulgação		X		O documento original integra o processo. Justifica-se a guarda para fins de consulta.
	Processos de diretrizes para arruamentos e loteamentos	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Processos relativos à análise prévia de arruamentos e loteamentos	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Mapas e Plantas (Classificação Viária, Zona de Interesse Social) da cidade.	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Levantamentos Planialtimétricos	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Cópia de Informação Técnica	02 anos		X		Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
Elaboração de Projetos Urbanísticos de Regularização Fundiária	Processos relativos à Regularização de Loteamentos / Autos de Regularização	Até a regularização do loteamento			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Processos relativos a Loteamentos Irregulares	Até a regularização			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Processos relativos a loteamentos clandestinos	Até a regularização			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Processos relativos à Comissão Municipal de Legalização	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Relatório de Loteamentos Irregulares	Até a regularização			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Matrículas e Transcrições de Cartório	Durante a vigência da regularização			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Cópias de plantas topográficas relativas a loteamentos em regularização	Até a regularização de loteamento			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Documentos pessoais dos assentados das áreas em regularização (Gleba)	Até a regularização			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Cópia de Levantamento Topográfico da cidade	Vigência	10 anos		X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Projeto Urbanístico da cidade	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
Emissão de Certidões	Cópia da Certidão de Zoneamento (Lotes, Glebas)	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Zoneamento	Vigência	02 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia da Certidão de Uso e Ocupação do Solo (Lotes, Glebas)	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Uso e Ocupação do Solo	Vigência	02 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia da Certidão de Sistema Viário (Lotes, Glebas)	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Sistema Viário	Vigência	02 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de Certidão de Outorga Onerosa (Lotes, Glebas)	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Outorga Onerosa	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Cópia do Contrato Programa "Cidade Legal"	Arquivado na Unidade			X	O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Contrato Programa "Cidade Legal"	Vigência			X	O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Questionário do Programa "Cidade Legal"	Arquivado na Unidade			X	O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Cópia de Certidão de Zona Especial de Interesse Social	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Zona Especial de Interesse Social	Vigência	02 anos	X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
	Cópia de Certidão de Direito de Preempção da Cidade	Vigência	05 anos	X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda para fins de consulta da Secretaria.
	Processo de Certidão de Direito de Preempção da Cidade	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
Processos relativos à Certidão referentes a Planejamento Urbano	180 dias			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.	

	Relatório do Plano Municipal de Habitação	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Relatório de Levantamento de campo	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Diagnósticos Urbanos/Projetos	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa. Documento registrado em CD e Rede Digital
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO						
Atualização do site InvestSantos	Planilhas (Finanças Públicas, Execução Orçamentária, Receitas Tributárias)	Vigência			X	Documentos registrados em CD, arquivados na unidade.
	Gráficos (Demografia, Localização Geográfica, Condição Sócio-Econômica)	Vigência			X	Documentos registrados em CD, arquivados na unidade.
	Mapas (Vias de Acesso, Guia de Ruas e Abairramento)	Vigência			X	Documentos registrados em CD, arquivados na unidade.
	Tabelas de Dados Sócio-Econômicos, Transportes, Demografia, Mercado de Trabalho, Matrículas e Produção)	Vigência			X	Documentos registrados em CD, arquivados na unidade.
Gerenciamento do Banco do Povo	Relatório Anual de Produção	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Pastas dos Clientes (Empréstimo)	Vigência			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Relatório Nossa Caixa	18 meses		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este, o documento poderá ser eliminado.
Alegria Centro	Cópia da Certidão de Preservação e Utilização de Imóvel de Nível de Proteção 2 (Patrimônio)	02 anos		X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
	Cópia do Termo de Compromisso do Imóvel	05 anos		X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
	Cópia de Memorial Descritivo dos imóveis de nível de proteção 2	4 anos		X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
	Cadernos dos Projetos da Secretaria	Arquivado na Unidade			X	Documentos arquivados na Secretaria. Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
	Ficha Original dos atendimentos ao público	Arquivado na Unidade			X	Documentos arquivados na Secretaria. Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
	Processo solicitando Certidão de Preservação	180 dias			X	Documentos arquivados na Secretaria. Justifica-se a guarda pra fins de consulta.
Oficina Escola	Apostilas (Conteúdo Programático dos Cursos Ministrados)	Arquivado na Unidade			X	Justifica-se a guarda do documento para fins de consulta.
	Prontuário dos Alunos	Arquivado na Unidade			X	Justifica-se a guarda do documento para fins de consulta.
	Certificado dos Cursos Ministrados	Arquivado na Unidade			X	Justifica-se a guarda do documento para fins de consulta.
	Cópia de Contrato de Aluguel	05 anos		X		O original encontra-se no processo, Justifica-se a guarda pra fins de consulta
GEOPROCESSAMENTO						
Gerenciamento e Integração de Programas Urbanos	Backup de Dados (Arquivos de Trabalho da Secretaria)	Arquivado na Unidade			X	Documentos registrados em CD,DVD e Fita DAT, arquivados na Secretaria.
	Mapoteca - Ortofotos e Base Cartográfica de Santos da área Insular e Continental - Livros (assuntos gerais) - Plantas de Abairramento,Arruamento, Zoneamento	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
CONSELHOS MUNICIPAIS						
Apoio aos Conselhos	Processo solicitando nomeação de Conselheiros.	Arquivado na Unidade			X	Guarda na unidade para consulta
	Publicações feitas no Diário Oficial de Santos de Convocações de Reuniões	01 ano		X		Existem as Atas, Listas de presença e arquivo digital p/ consultas de datas de publicação.
	Livro de Atas de Reuniões	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa
	Livro de Lista de Presença	05 anos		X		O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Disquetes e CDs com apresentações feitas nos Conselhos	Arquivado na Unidade			X	Após o uso primário o documento passa a ser fonte de informação e pesquisa.
	Folhetos, folders, informes recebidos de outros Conselhos e/ou Comissões.	Vigência			X	Guarda permanente aconselhada ao produtor do material
	Livro de Protocolo de documentos internos	10 anos			X	O prazo de guarda justifica-se pelo valor primário existente, findo este o documento poderá ser eliminado
	Cópia de convocação recebida para reuniões de Conselhos	02 anos		X		Guarda na unidade para consulta
	Cópia da Ata da Reunião dos Conselhos	02 anos		X		Guarda na unidade para consulta