

**PORTARIA SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO – SMDet**  
Nº 12, de 11 de abril de 2019

**Designar servidores para atuar como Pontos Focais da Tabela de Temporalidade no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDet.**

**ALINE CARDOSO**, Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho no uso de suas atribuições legais:

**CONSIDERANDO** o disposto na Portaria nº 131/SG/2018, que determina em seu artigo 2º, que os Órgãos da Administração Pública Municipal designem servidores para atuarem como Pontos Focais da Tabela de Temporalidade,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Designar as servidoras abaixo para atuarem como Pontos Focais da Tabela de Temporalidade, no âmbito desta Secretaria:

**I** – Titular: **Cristina Sumagawa** - RF 602.093.3

**II** – Suplente: **Ceci Paraguassu Simon da Luz** - RF 812.905.3

**§ 1º** Em caso de impedimento, ainda que momentâneo, do Titular e do sua suplente, deverá ser nomeado substituto, por Portaria.

**I** – Em caso de substituição, deverá comunicar a Secretaria Municipal de Gestão pelo endereço eletrônico: [gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br](mailto:gestaodocumental@prefeitura.sp.gov.br).

**§ 2º** As atividades serão desenvolvidas pelos servidores nomeados sem prejuízo de suas demais atribuições.

**Art. 2º** São atribuições do Ponto Focal:

**I** – Ter conhecimento das áreas específicas da documentação a ser analisada;

**II** – Solicitar e acompanhar o preenchimento do Formulário de Identificação Documental, que será encaminhado pela Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Municipal de Gestão, durante a elaboração da Tabela de Temporalidade;

**III** – Participar de reuniões com a Coordenadoria de Gestão Documental, da Secretaria Municipal de Gestão, para alinhamento das ações;

- IV** – Ser o responsável pela comunicação entre seu Órgão e a CGDOC;
- V** – Centralizar o recebimento dos Formulários de Identificação Documental para posterior envio à CGDOC;
- VI** – Ser o responsável pela devolução dos Formulários de Identificação Documental à CGDOC;
- VII** – Agendar reuniões com os servidores responsáveis pela documentação de seu Órgão;
- VIII** – Auxiliar na definição dos prazos de guarda dos documentos que constarão nas Tabelas de Temporalidade: Atividades - Meio e Fim;
- IX** – Autuar o processo de elaboração e formalização da Tabela de Temporalidade;
- X** – Cumprir os prazos estabelecidos pela CGDOC no cronograma de atividades.

**Art. 3º** Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



**ALINE CARDOSO**

Secretária Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho  
PMSP/SMDDET