

Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -**PORTARIA nº 038-S, de 12 de junho de 2014.**

A SECRETARIA DE ESTADO DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas na Lei Complementar nº 295, de 15 de julho de 2004 e suas alterações posteriores e;

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do §2º, do art. 216, da Constituição da República e do art. 1º, da Lei Federal de nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que compete ao Estado a definição de critérios de organização e vinculação de seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, de acordo com o art. 21, da Lei Federal de nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

Considerando que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas de modo harmônico e integrado, respeitando-se as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

Considerando o Decreto de nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005 e a Portaria nº 17-R - SEGER, de 15 de março de 2007, que regem o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Portaria nº 075-S de 20 de dezembro de 2013 e alterada pela Portaria nº 014-S de 06 de fevereiro de 2014, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo por despacho nos autos do processo nº 66356792;

Resolve:

Art. 1º Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER de nº 17-R, de 15 de março de 2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio deste Instituto.

Art. 2º Aprovar o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim, constante do **Anexo I** e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, constante do **Anexo II** da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES, que fazem parte integrante desta Portaria.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a Secretária de Estado de Controle e Transparência.

§1º A impugnação será encaminhada à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS e ao Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, para nova avaliação.

§2º Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Portaria, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES, passam a vigorar automaticamente.

Vitória, ES, 12 de junho de 2014.

ANGELA MARIA SOARES SILVARES
Secretária de Estado de Controle e Transparência

ANEXO I
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-FIM

Órgão Produtor		Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES
Função	100	Sistema de Controle Interno
Subfunção	110	Auditoria
Atividade	111	Auditoria Interna
Tipo Documental	111.1	Ordem de Serviço de Auditoria
	111.2	Matriz de Planejamento
	111.3	Matriz de Constatações
	111.4	Solicitação Técnica
	111.5	Nota de Auditoria
	111.6	Relatório de Auditoria
	111.7	Plano de Providências
	111.8	Documentos Enviados pelos Órgãos Auditados
Subfunção	120	Transparência
Atividade	121	Gestão do Portal da Transparência
Tipo Documental	121.1	Vago
Subfunção	130	Ouvidoria
Atividade	131	Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão
Tipo Documental	131.1	Manifestação à Ouvidoria
Atividade	132	Apuração de Manifestação à Ouvidoria
Tipo Documental	132.1	Relatório de Apuração
Atividade	139	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria

Vitória (ES), Segunda-feira, 16 de Junho de 2014.

5

Tipo Documental	139.1	Relatório de Ouvidoria (semestral e anual)
Subfunção	140	Contas de Governo
Atividade	141	Análise e Acompanhamento das Contas Governamentais
Tipo Documental	141.1	Relatório de Gestão Fiscal
Atividade	142	Prestação de Contas do Governador do Estado
Tipo Documental	142.1	Relatório Técnico Conclusivo
Subfunção	150	Conselhos
Atividade	151	Conselho do Controle e da Transparência
Tipo Documental	151.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.
Atividade	152	Conselho Gestor do Portal da Transparência
Tipo Documental	152.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.
Atividade	153	Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção
Tipo Documental	153.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.
Atividade	154	Conselho Estadual de Controle Interno
Tipo Documental	154.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.

Subfunção	190	Outras Ações de Controle Interno
Atividade	191	Posicionamento e Manifestação em Processo
Tipo Documental	191.1	Manifestação Técnica
Tipo Documental	191.2	Nota Técnica
Atividade	192	Instauração de Tomada de Contas
Tipo Documental	192.1	Tomada de Contas
Atividade	193	Diligências e Outras Apurações
Tipo Documental	193.1	Relatório de Inspeção
Atividade	194	Apoio ao Controle Externo
Tipo Documental	194.1	Relatórios, auditorias, inspeções, levantamentos, monitoramentos e acompanhamentos

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-FIM

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 110 - Auditoria

ATIVIDADE: 111 - Auditoria Interna

CÓD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
111.1	Ordem de Serviço de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT. Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.
111.2	Matriz de Planejamento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos da auditoria, a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho. Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.
111.3	Matriz de Constatações	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documento que deve ser preenchido durante a fase de execução da auditoria, na medida em que as constatações vão sendo identificadas. Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.

111.4	Solicitação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
-------	---------------------	--------	--------	-------------------	---

111.5	Nota de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento pelo qual a SECONT comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe da auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação crítica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
111.6	Relatório de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser do tipo Preliminar ou Conclusivo.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
111.7	Plano de Providências	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento onde a SECONT recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e/ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
111.8	Documentos Enviados pelos Órgãos Auditados	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Refere-se a documentos enviados para exame da SECONT, de caráter complementar ou informativo.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 120 - Transparência

ATIVIDADE: 121 - Gestão do Portal da Transparência

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		

Vitória (ES), Segunda-feira, 16 de Junho de 2014.

7

121.1	(Vago)	*	*	*	<p>Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, sítio eletrônico à disposição na Rede Mundial de Computadores - Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as políticas públicas do Estado do Espírito Santo.</p> <p>Vigência: Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo</p> <p>Fundamentação Legal: O Portal foi estruturado com base no Decreto Federal nº 7.185, de 27 de maio de 2010, e na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009.</p>
-------	--------	---	---	---	--

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 130 - Ouvidoria

ATIVIDADE: 131 - Denúncia, Reclamação, Solicitação e Sugestão

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
131.1	Manifestação à Ouvidoria	2 anos	5 anos	Eliminação	<p>Denúncia, Reclamação, Solicitação e/ou Sugestão recebida na Ouvidoria Geral do Estado através de carta e/ou e-mail contendo informações detalhadas sobre sua manifestação.</p> <p>Vigência: esgota-se com a finalização da análise da manifestação. Arquivamento da manifestação em pasta própria da OGE.</p> <p>Fundamentação Legal: Decreto nº 2286-R de 01 de julho de 2009, Decreto nº 2969-R de 01 de março de 2012 e Decreto nº 3012-R, de 17 de maio de 2012.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 130 - Ouvidoria

ATIVIDADE: 132 - Apuração de Manifestação à Ouvidoria

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
132.1	Relatório de Apuração	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Registrar as ações realizadas durante a apuração de determinada manifestação à Ouvidoria, bem como contemplar a resposta final do manifestante.</p> <p>Vigência: esgota-se com a finalização da análise da manifestação. Este relatório permanece arquivado na OGE.</p> <p>Fundamentação Legal: Decreto nº 2286-R de 01 de julho de 2009, Decreto nº 2969-R de 01 de março de 2012 e Decreto nº 3012-R, de 17 de maio de 2012.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 130 - Ouvidoria

ATIVIDADE: 139 - Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
139.1	Relatório de Ouvidoria (semestral e anual)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Apresentar as ações desenvolvidas pela Subsecretaria de Estado da Ouvidoria Geral no período, considerando as atividades internas. Funciona como instrumento de apoio gerencial, utilizando as informações encaminhadas pelos cidadãos na produção de indicadores estratégicos, visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados à sociedade.</p> <p>Vigência: Arquivamento do Relatório Semestral e Anual de Ouvidoria em meio eletrônico (Servidor de Arquivos da SECONT).</p> <p>Fundamentação Legal: Decreto nº 2286-R de 01 de julho de 2009, Decreto nº 2969-R de 01 de março de 2012 e Decreto nº 3012-R, de 17 de maio de 2012.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 140 - Contas de Governo

ATIVIDADE: 141 - Análise e Acompanhamento das Contas Governamentais

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
141.1	Relatório de Gestão Fiscal	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Analisar, previamente à publicação, as demonstrações quadrimestrais da execução orçamentária e gestão fiscal elaboradas pela Secretaria de Estado da Fazenda - SEFAZ, em cumprimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal.</p> <p>Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Art. 4º da Lei Complementar nº 295/2004 e Portaria SECONT nº 09- R, de 02 de setembro de 2009.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 140 - Contas de Governo

ATIVIDADE: 142 - Prestação de Contas do Governador do Estado

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		

Vitória (ES), Segunda-feira, 16 de Junho de 2014.

9

142.1	Relatório Técnico Conclusivo	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Verificar as prestações e tomadas de contas dos ordenadores de despesas, administradores e demais responsáveis, de direito e de fato, por bens e valores do Estado ou a esses confiados; Monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Governador do Estado; Consolidar o Relatório Conclusivo das Atividades da SECONT e da Análise das Contas de Governo para encaminhamento ao TCE/ES.</p> <p>Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Art. 76 da Constituição Estadual, no art. 4º da Lei Complementar nº 295/2004 e na Resolução nº 182/2002 do TCE-ES, art. 117 e art. 119, I, II e V.</p>
-------	------------------------------	--------------------------	---	-------------------	--

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 150 - Conselhos

ATIVIDADE: 151- Conselho do Controle e da Transparência

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
151.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	<p>Conselho do Controle e da Transparência é um órgão superior de caráter propositivo e consultivo, vinculado à Secretaria de Estado de Controle e Transparência.</p> <p>Vigência: As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram. O documento é importante para a preservação da memória institucional e como fonte de pesquisa.</p> <p>Fundamentação Legal: Instituído pela Lei Complementar nº 295, de 15/07/2004, e transformado pela Lei Complementar nº 478, de 17/03/2009. Regimento Interno aprovado através da RESOLUÇÃO CONECT Nº 001/2009.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 150 - Conselhos

ATIVIDADE: 152 - Conselho Gestor do Portal da Transparência

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		

152.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	<p>Conselho Gestor do Portal da Transparência do Governo do Estado do Espírito Santo, tem a finalidade de sugerir e debater medidas de aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência na gestão da administração do Poder Executivo Estadual.</p> <p>Vigência: As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram. O documento é importante para a preservação da memória institucional e como fonte de pesquisa.</p> <p>Fundamentação Legal: Instituído pelo Decreto nº 2285-R, de 25 de Junho de 2009.</p>
-------	---	-----------------	---	-------------------	--

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 150 - Conselhos

ATIVIDADE: 153 - Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
153.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	<p>Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção é um órgão colegiado, propositivo e consultivo, vinculado à Secretaria de Estado de Controle e Transparência, com a finalidade de sugerir e debater medidas de aperfeiçoamento dos métodos e sistemas de controle e incremento da transparência na gestão da Administração Pública Estadual, e estratégias de combate à corrupção e à impunidade.</p> <p>Vigência: As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram. O documento é importante para a preservação da memória institucional e como fonte de pesquisa.</p> <p>Fundamentação Legal: Instituído por meio do Decreto nº 2812-R, de 28 de julho de 2011.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 150 - Conselhos

ATIVIDADE: 154 - Conselho Estadual de Controle Interno

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
154.1	Norma, regulamento, diretriz, procedimento, estudo ou decisão de caráter geral referente a ações do Conselho.	Enquanto vigora	*	Guarda Permanente	<p>Conselho Estadual de Controle Interno - CECI, tem a função de promover a integração do sistema de controle interno de que trata esta Lei por meio do fomento ao diálogo interinstitucional e da recomendação de padronização de procedimentos, métodos e técnicas de atuação do controle interno.</p> <p>Vigência: As normas deverão permanecer em fase corrente enquanto vigoram. O documento é importante para a preservação da memória institucional e como fonte de pesquisa.</p> <p>Fundamentação Legal: Instituído pela Lei nº 9.938/2012, de 22 de novembro de 2012.</p>

Vitória (ES), Segunda-feira, 16 de Junho de 2014.

11

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 190 - Outras ações de Controle Interno

ATIVIDADE: 191 - Posicionamento e Manifestação em Processo

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
191.1	Manifestação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma análise técnica (Ex: análise econômico-financeira realizada em processo administrativo de contratação de serviços).</p> <p>Vigência: esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
191.2	Nota Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Nota Técnica é uma declaração escrita e oficial da Secretaria de Estado de Controle e Transparência visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos acerca de determinado fato. Procede-se, neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do Poder Executivo Estadual..</p> <p>Vigência: esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 190 - Outras ações de Controle Interno

ATIVIDADE: 192 - Instauração de Tomada de Contas

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
192.1	Tomada de Contas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.</p> <p>Vigência: Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Complementar nº. 478 Art. 4º inciso III, de 17/03/2009.</p>

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 190 - Outras ações de Controle Interno

ATIVIDADE: 193 - Diligências e Outras Apurações

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
193.1	Relatório de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Diligências em empresas contratadas pela Administração Pública Estadual para realização de obras e prestação de serviços. Fundamentação Legal: Lei nº 9.403, de 25 de Fevereiro de 2010 e Lei Complementar nº 508, de 02 de dezembro de 2009.

ÓRGÃO PRODUTOR: Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT/ES

FUNÇÃO: 100 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 190 - Outras ações de Controle Interno

ATIVIDADE: 194 - Apoio ao Controle Externo

COD	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		Fase Corrente Unidade Produtora	Fase Intermediária Arquivo		
194.1	Relatórios, auditorias, inspeções, levantamentos, monitoramentos e acompanhamentos	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	Configura-se observância à obrigação diretamente relacionada à finalidade, constitucionalmente estabelecida, de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional. Vigência: Utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão. Fundamentação Legal: Em atendimento às disposições previstas na Resolução nº 182/2002 do TCE-ES e alterações posteriores, especialmente a Resolução TC nº 252/2012, de 20/12/2012.

Protocolo 63167

PORTARIA Nº. 039-S, DE 13 DE JUNHO DE 2014.

A Secretária de Estado de Controle e Transparência, no uso das atribuições e prerrogativas dispostas na Lei Complementar nº 295, de 15 de julho de 2004 e suas alterações posteriores;

RESOLVE:

Alterar as férias referentes ao ano de exercício de 2014, programadas por meio da Portaria nº 063-S de 18/11/2013, publicada no DOE de 19/11/2013, conforme abaixo indicado:

Servidor	Nº Funcional	Excluir	Incluir
Maria Goretti Alves Godinho	331196	JUNHO	DEZEMBRO/14
Priscila Oliveira de Alvarenga	3464474	JUNHO	OUTUBRO/14
Valber Pinheiro Padilha	3373185	JUNHO	JANEIRO/15

ANGELA MARIA SOARES SILVARES
Secretária de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 63323



Compartilhe as publicações do Diário Oficial.

Baixe em seu dispositivo móvel (celular, tablet ou ipad)
o leitor IOES e tenha o Diário Oficial sempre à mão.

