

ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES FIM - IDAF



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

APRESENTAÇÃO

O Instituto de Defesa Agropecuária e Florestal do Espírito Santo - IDAF foi criado através da Lei Complementar Nº 081, de 29 de fevereiro de 1996.

O IDAF é a entidade responsável pela execução das políticas agrária, cartográfica e de defesa sanitária das atividades agropecuárias, florestais, pesqueiras, dos recursos hídricos e solos bem como pela administração dos remanescentes florestais da mata atlântica, demais formas de vegetação existentes e da fauna no território do Estado do Espírito Santo.

(art. 3º do Decreto 910-R, de 31 de outubro de 2011)



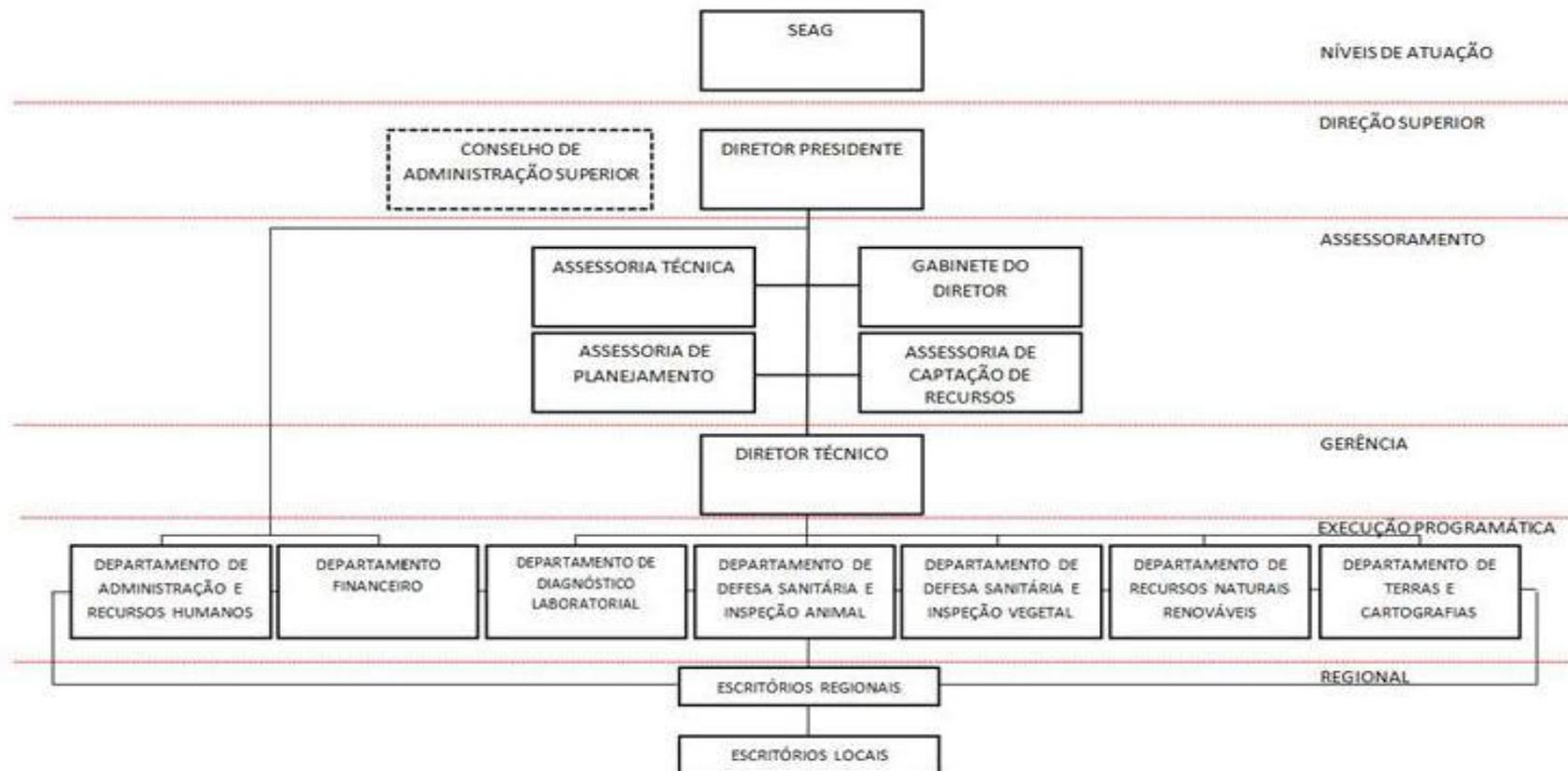
ORGANOGRAMA



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA
INSTITUTO DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESPÍRITO SANTO

IDAF

Anexo I, a que se refere o artigo 3º da Lei Complementar 703 (que alterou o artigo 3º da Lei Complementar 197).



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO

ELABORAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE DAS ATIVIDADES FIM

- INÍCIO DOS TRABALHOS EM NOVEMBRO DE 2005, COM A INSTITUIÇÃO DA CADS
- CONCLUSÃO DOS TRABALHOS EM 2010
- EM 2011 REESTRUTURAÇÃO DA CADS
- CONTINUIDADE AO TRABALHO JÁ INICIADO



- **TTD – FIM**
COMO FOI FEITO?

- ESTUDO DA LEGISLAÇÃO QUE ORIGINOU O IDAF: DEFINIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS, SUAS FUNÇÕES E ATIVIDADES
- LEVANTAMENTO DOS DOCUMENTOS/ ATUALIZAÇÃO DA TABELA
- CADA DEPARTAMENTO ELABOROU A SUA PARTE



TTD – FIM

COMO FOI FEITO?

- DEFINIÇÃO DOS PRAZOS: ESTUDO DA LEGISLAÇÃO DE CADA DEPARTAMENTO E EXPERIÊNCIA DOS SERVIDORES MAIS ANTIGOS
- PUBLICAÇÃO DA TABELA EM DEZEMBRO DE 2013



TTD – FIM

DIFICULDADES

- Identificar todos os documentos produzidos pelo Órgão
- Definir os prazos de guarda e a destinação



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Elaboração das Listagens de Eliminação
- Aprovação das Listagens de Eliminação pela CADS
- Aprovação das Listagens de Eliminação pelo APE
- Publicação do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no DIO



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Publicação das Listagens de Eliminação no site do IDAF (economia com a publicação)
- Fragmentação dos documentos
- Publicação do Edital de Eliminação de Documentos no DIO



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- Tabela das Atividades Meio
3 eliminações de documentos em 2013
Total 850 kg de documentos
- Tabela das Atividades Fim
1 eliminação de documentos em 2014
Aproximadamente 600 kg de documentos



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

DIFICULDADES

- Classificar os documentos, principalmente CI's e Ofícios
- Arquivamento incorreto dos documentos



TABELA DE TEMPORALIDADE - FIM

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
FUNÇÃO	100	GESTÃO DA POLÍTICA DE DEFESA AGROPECUÁRIA E FLORESTAL DO ESTADO	*	*	*	
ATIVIDADE	101	PLANEJAMENTO E NORMATIZAÇÃO	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	101.1	ESTUDOS, PROJETOS, NORMAS E MANUAIS	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
SUBFUNÇÃO	110	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO VEGETAL	*	*	*	
ATIVIDADE	111	INSPEÇÃO E FISCALIZAÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS EM ESTABELECIMENTOS E PROPRIEDADES	*	*	*	Legislação de Agrotóxicos: Lei Estadual nº 5.760 de 02 de Dezembro de 1998, Alterada pela Lei Estadual nº 6.469 de 11 de Dezembro de 2000.
TIPO DOCUMENTAL	111.1	TERMOS DE INSPEÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.2	AUTOS DE INFRAÇÃO	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.3	AUTOS DE INTERDIÇÃO E AUTOS DE DESINTERDIÇÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS E/OU ESTABELECIMENTOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.



TABELA DE TEMPORALIDADE - FIM

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	111.4	AUTOS DE APREENSÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.5	RECEITA AGRONÔMICA	3 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002. Documentos de guarda obrigatória dos comerciantes por 2 anos.
	111.6	PROCESSOS DE DENÚNCIA DE AGROTÓXICO	2 anos	10 anos	Guarda permanente	
	111.7	PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO DE AGROTÓXICO	5 anos	20 anos	Guarda permanente	Após transitado em julgado será encaminhada cópia do processo administrativo ao Ministério Público Estadual.
	111.8	RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.9	RELATÓRIO DAS BLITZ DE AGROTÓXICO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.10	RELATÓRIOS MENSAIS DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Eliminação	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento. Os dados ficam registrados também no Relatório Anual das Metas de Agrotóxicos, Código 111.11, de guarda permanente.
	111.11	RELATÓRIO ANUAL DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Guarda permanente	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento.
	111.12	RELAÇÃO SEMESTRAL DE CONTROLE DE ESTOQUE DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002, art. 37, VIII. Documentos de envio obrigatório ao IDAF pelos comerciantes de agrotóxicos a cada 6 meses.
ATIVIDADE	112	CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS, EMPRESAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	112.1	PROCESSOS DE CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	30 anos	Guarda permanente	Todos os documentos contendo alterações do produto agrotóxico, seus componentes e afins, recebidos após a emissão do cadastro serão anexados ao processo de origem.



TABELA DE TEMPORALIDADE - FIM

	CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
TIPO DOCUMENTAL	111.4	AUTOS DE APREENSÃO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Documentos em formato de bloco com 4 vias. Este item corresponde às vias do Departamento/Escritório Central e do bloco. Uma via é anexada ao Processo de Auto de Infração de Agrotóxicos - Código 111.7, de guarda permanente. Caso não seja aberto processo a via do mesmo deve ser arquivada por 2 anos e depois eliminada. Uma via fica com o fiscalizado. A via do bloco fica no Escritório responsável pela emissão.
	111.5	RECEITA AGRONÔMICA	3 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002. Documentos de guarda obrigatória dos comerciantes por 2 anos.
	111.6	PROCESSOS DE DENÚNCIA DE AGROTÓXICO	2 anos	10 anos	Guarda permanente	
	111.7	PROCESSOS DE AUTO DE INFRAÇÃO DE AGROTÓXICO	5 anos	20 anos	Guarda permanente	Após transitado em julgado será encaminhada cópia do processo administrativo ao Ministério Público Estadual.
	111.8	RELATÓRIOS DAS ATIVIDADES DE FISCALIZAÇÃO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.9	RELATÓRIO DAS BLITZ DE AGROTÓXICO	1 ano	20 anos	Guarda permanente	
	111.10	RELATÓRIOS MENSAIS DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Eliminação	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento. Os dados ficam registrados também no Relatório Anual das Metas de Agrotóxicos, Código 111.11, de guarda permanente.
	111.11	RELATÓRIO ANUAL DAS METAS DE AGROTÓXICOS	1 ano	*	Guarda permanente	Estes relatórios são enviados ao Departamento de Defesa Sanitária e Inspeção Vegetal pelos Escritórios Regionais. As informações são reunidas e registradas em uma planilha eletrônica para controle pelo Departamento.
	111.12	RELAÇÃO SEMESTRAL DE CONTROLE DE ESTOQUE DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	2 anos	*	Eliminação	Decreto Estadual nº 024-R de 23/03/2000, alterado pelo Decreto Nº 1.106-R de 03/12/2002, art. 37, VIII. Documentos de envio obrigatório ao IDAF pelos comerciantes de agrotóxicos a cada 6 meses.
ATIVIDADE	112	CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS, EMPRESAS E PRESTADORES DE SERVIÇOS	*	*	*	
TIPO DOCUMENTAL	112.1	PROCESSOS DE CADASTRO DE PRODUTOS AGROTÓXICOS	1 ano	30 anos	Guarda permanente	Todos os documentos contendo alterações do produto agrotóxico, seus componentes e afins, recebidos após a emissão do cadastro serão anexados ao processo de origem.



OBRIGADA



GOVERNO DO ESTADO
DO ESPÍRITO SANTO