

que excedam a cota prevista no **caput** do art. 1º;

II - acompanhar os abastecimentos realizados no decorrer do mês, com a finalidade de aferir a adequação do limite fixado ao consumo de cada veículo;

III - receber eventuais demandas de complementação do limite mensal de combustível e submetê-las à autoridade competente para decisão.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos pelo Subsecretário de Estado de Gestão Administrativa da SESP.

Art. 3º Autorizar o Subsecretário de Estado de Gestão Administrativa a promover todas as medidas administrativas necessárias à gestão e racionalização das despesas com combustíveis, especialmente:

I - atribuir, em caráter excepcional, devidamente motivado pelo setor demandante, cota complementar de abastecimento ao limite fixado no art. 1º.

II - reduzir, a qualquer tempo, o limite ordinário de abastecimento de cada veículo, a fim de ajustar o consumo da pasta aos limites globais previstos no contrato corporativo firmado pela SEGER;

III - reduzir a frota da SESP, mediante baixa física, patrimonial e contábil dos veículos considerados inservíveis ou classificados como antieconômicos, ou por meio de transferência patrimonial para outros órgãos da Administração Pública estadual que manifestem interesse em receber os veículos.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pelo Subsecretário de Estado de Gestão Administrativa da SESP.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Portaria nº 11-R, de 30 de maio de 2018.

Vitória/ES, 24 de junho de 2019.

ANTONIO ROBERTO CESARIO DE SÁ

Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social

Anexo único a que se refere o art. 1º da Portaria nº 21-R/2019

Espécie de Veículos	Setor	Limite mensal (R\$)
Automóveis, Camionetas e Utilitários	Gabinete	1.000,00
Automóveis, Camionetas e Utilitários	SESP	600,00
Motocicletas	SESP	100,00

Protocolo 499461

PORTARIA SESP Nº 014 - R, de 10 de maio de 2019.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL**, no uso das suas atribuições previstas no art. 98, inciso II, da Constituição Estadual e o que lhe confere alínea "o" do art. 46 da Lei nº. 3043, de 31 de dezembro de 1975 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 nº 8.159, de 08 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 nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

CONSIDERANDO a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada em arquivos, 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 que as atividades de administração dos documentos arquivísticos compõem-se de diversas fases que devem ser desenvolvidas e cumpridas de modo harmônico e integrado, respeitando-se os prazos e as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

CONSIDERANDO o Decreto nº 4343-R, de 20 de dezembro de 2018 (publicado em 21/12/18), que atualizou as normas do Programa de Gestão Documental - PROGED (instituído pelo revogado Decreto nº 1552-R/2005), no âmbito do Governo Estadual;

CONSIDERANDO que a versão final do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP, desenvolvidos pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Portaria SESP nº 253-S, de 06 de dezembro de 2018 (publicada no DOE/ES de 11/12/2018), foram aprovados pela Diretoria do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo - APEES, conforme Parecer Técnico nº 09/2019/APEES/COGED, integrante das Fls. 179-81 do Processo nº 84319208/18;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer e dar publicidade ao Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social, constantes dos Anexos I e II, que fazem parte integrante desta Portaria.

Art. 2º Confirmar a adoção do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade dos Documentos sobre atividades-meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15 de março de 2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades-meio desta Secretaria.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades-fim, por requerimento dirigido ao Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP e encaminhado à Comissão Setorial de Avaliação de Documentos.

Parágrafo único. Não havendo, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da SESP passam a vigorar automaticamente. Vitória, 10 de maio de 2019.

ANTÔNIO ROBERTO CESÁRIO DE SÁ

Secretário de Estado da Segurança Pública e Defesa Social¹

¹Nomeado pelo Decreto nº 349-S/19, de 08/01/19, publicado no Diário Oficial do Estado de 09/01/2019.

ANEXO I		
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADE-FIM		
ÓRGÃO: Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa Social - SESP/ES		
FUNÇÃO	26	GESTÃO DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO
SUBFUNÇÃO	26.01	GESTÃO DE PROJETOS ESPECIAIS, DO OBSERVATÓRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO
Atividade	26.01.01	Gerenciar a Elaboração, a Implementação e o Desenvolvimento de Processos Internos, com prioridade sobre as Ações e Projetos Estratégicos, integrantes de Programas Estruturantes do Estado
Documentos	26.01.01.01	Plano Estadual de Segurança Pública e Defesa Social
	26.01.01.02	Projetos Estruturantes da Área de Resultados do Sistema SESP (Componentes Estratégicos, Táticos, Custos e Situação)
	26.01.01.03	Ata de Reuniões de Monitoramento e Avaliação de Indicadores de Segurança Pública e Outros Assuntos
	26.01.01.04	Relatório de Gestão das Atividades Meio e Fim da Segurança Pública e Defesa Social
	26.01.01.05	Normas Legais e de Procedimentos envolvendo atividades, ações e objetivos gerais e específicos
Atividade	26.01.02	Gerenciar o Observatório de Segurança Pública, por meio da Coordenação, Produção, Sistematização, Integração e Compartilhamento da Base de Dados Estatísticos Criminais, além do Monitoramento de Indicadores Estratégicos

Vitória (ES), Sexta-feira, 28 de Junho de 2019.

21

Documentos	26.01.02.01	Relatório de Gestão e Análise da Evolução Criminal no Estado do Espírito Santo
	26.01.02.02	Coletânea Anual de Índices Violência e de Criminalidade no Espírito Santo
	26.01.02.03	Painel de Registro de Homicídios Gerais
	26.01.02.04	Painel de Registro de Homicídios Contra Mulheres
SUBFUNÇÃO	26.02	GESTÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E COMUNITÁRIA, POR MEIO DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, COM OUTROS ÓRGÃOS E ENTES ESTADUAIS E MUNICIPAIS
Atividade	26.02.01	Gerenciar a Integração Comunitária e Institucional com a sociedade civil e outros órgãos e entes estaduais e municipais
Documento	26.02.01.01	Relatório de ações voltadas a campanhas de ação integrada pela cidadania
Atividade	26.02.02	Gerenciar o Centro Integrado de Operações de Defesa Social, com o acionamento operacional dos recursos disponíveis, por meio de sistemas de comunicação de rádio, telefonia e computacional
Documentos	26.02.02.01	Boletim de Registro de Chamado via E-Cops (BC)
	26.02.02.02	Boletim de Registro de Atendimento via E-Cops (BA)
	26.02.02.03	Boletim de Registro Unificado via E-Cops (BU)
	26.02.02.04	Relatório Diário de Vítimas Fatais por Violência - Ocorrências Registradas no Sistema E-COPS
Atividade	26.02.03	Gerenciar Ações de Proteção à Mulher Vítima de Violência Doméstica, por meio de planejamento, organização, execução e controle, além do seu acolhimento, proteção e segurança
Documentos	26.02.03.01	Regimento Interno com Procedimentos da Casa Abrigo Estadual
	26.02.03.02	Controle da Movimentação, Frequência, Situação e da Alimentação das Abrigadas
	26.02.03.03	Roteiro com Questões para a Primeira Visita da "Patrulha Maria da Penha", feita a Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar
	26.02.03.04	Roteiro com Questões para Outras Visitas da "Patrulha Maria da Penha", feita a Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar
	26.02.03.05	Relatório Gerencial das Atividades na Casa Abrigo Estadual
Atividade	26.02.04	Gerenciar a Ouvidoria da SESP, com o recebimento de denúncias, críticas e sugestões e atuar de maneira autônoma e independente sobre as demandas de sua competência
Documentos	26.02.04.01	Relatório de Ouvidoria
	26.02.04.02	Controle de Reclamações e de Respostas sobre providências oficiadas
	26.02.04.03	Dados Gerais da Manifestação
SUBFUNÇÃO	26.03	GESTÃO DE OPERAÇÕES DE INTELIGÊNCIA E DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL, POR MEIO DA DIREÇÃO, EXECUÇÃO, COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE ATIVIDADES DO NUROC E DO SISPEP
Atividade	26.03.01	Gerenciar as Atividades de Inteligência por meio de planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle da produção de conhecimentos de inteligência
Documentos	26.03.01.01	Estudos de Inteligência
	26.03.01.02	Diretriz, Doutrina, Manual, Norma, Política de Inteligência, Regulamento, Plano, Programa
	26.03.01.03	Relatório da Inteligência
	26.03.01.04	Informe, Pedido, Ordem e Mensagem de inteligência referente à assuntos ligados à inteligência operacional.
	26.03.01.09	Outros Assuntos referentes à Inteligência
Atividade	26.03.02	Gerenciar a Atividade de Contraineligência, por meio do planejamento, coordenação, execução, credenciamento e controle de ações da área
Documentos	26.03.02.01	Documentos relacionados à Análise de Risco, Segurança Orgânica e Segurança Ativa
	26.03.02.02	Diretriz, Doutrina, Manual, Norma, Política de Inteligência, Regulamento, Plano, Programa, Instrução Geral Normativa e Reguladora
	26.03.02.03	Relatório da Contraineligência
	26.03.02.04	Ofício, Comunicação Interna e Mensagem referente ao comprometimento de publicações controladas, à segurança orgânica e ativa
	26.03.02.05	Fichas Biográficas, Entrevistas e Questionários referentes à Investigação Social
	26.03.02.06	Pedido, Ordem e Mensagem referente à assuntos ligados à contraineligência operacional
	26.03.02.09	Outros assuntos referentes à Contraineligência
Atividade	26.03.03	Gerenciar as Atividades de Operações de Inteligência, com a busca e coleta de dados e informações sobre segurança pública e defesa social, com ações de busca eletrônica e de contravigilância, além de treinamento dos agentes da SEI
Documentos	26.03.03.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa
	26.03.03.02	Relatório das Operações de Inteligência
	26.03.03.09	Outros assuntos referentes à Operação de Inteligência
Atividade	26.03.04	Gerenciar as atividades de Operações Técnica, por meio da administração da plataforma de comutação digital da SESP e disponibilizar meios tecnológicos e procedimentais para a interceptação judicialmente autorizada
Documentos	26.03.04.01	Assuntos Relacionados à Administração da Plataforma de Comutação Digital.
	26.03.04.02	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa.
	26.03.04.03	Comunicação, Ofício e Mensagem relacionados à Plataforma de Comutação Digital.
	26.03.04.09	Outros Assuntos referentes à Plataforma de Comutação Digital
Atividade	26.03.05	Gerenciar as atividades do Disque-Denúncia, por meio da captação de denúncias relativas a fatos e situações delituosas, oferecidas com a participação da sociedade para a redução da violência, criminalidade e da impunidade
Documentos	26.03.05.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa
	26.03.05.02	Denúncia
	26.03.05.03	Relatório do Disque-Denúncia
	26.03.05.09	Outros Assuntos referentes ao processamento de Denúncias
Atividade	26.03.06	Gerenciar as atividades de Investigação Criminal, por meio de operações, repressões e demais providências visando à apuração de infrações penais, em especial contra organizações criminosas e à corrupção

Documentos	26.03.06.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa
	26.03.06.02	Inquérito de Investigação
	26.03.06.09	Outros Assuntos referentes à Investigação Criminal
SUBFUNÇÃO	26.04	GESTÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE PESSOAL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, CONTRATUAL E DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
Atividade	26.04.01	Gerenciar e executar a elaboração, desenvolvimento, regularização, supervisão, fiscalização e acompanhamento, dos Projetos, Estudos, Memoriais e Relatório de Engenharia e Arquitetura sobre Obras e serviços afins, em áreas de atuação do Sistema SESP
Documentos	26.04.01.01	Projeto Executivo, de Arquitetura e/ou de Engenharia, com planilhas e desenho técnico, sobre Infraestrutura de Unidades do Sistema SESP - Processo
	26.04.01.02	Norma Técnica - Processo
	26.04.01.03	Tabela Referencial de Preço - Processo
	26.04.01.04	Relatório de Acompanhamento e Avaliação sobre andamento e/ou entrega de Projetos, Obras e/ou Serviços de Engenharia e Arquitetura - Processo
Atividade	26.04.02	Gerenciar, por meio de planejamento, execução, controle e fiscalização, funções operacionais, administrativas, de pessoal, contábeis, orçamentárias e financeiras da SESP
Documentos	26.04.02.01	Fichas de Registros e/ou Processos sobre Solicitação de Ex-Combatentes da Força Expedicionária Brasileira - FEB
	26.04.02.02	Processo de pagamento de alimentação a mulheres abrigadas na Casa Abrigo Estadual, vítimas de violência doméstica e familiar, e de eventuais presos sob custódia da SESP
	26.04.02.03	Registro, Tombamento, Certificado, Alteração de características e/ou Baixa de Veículo automotor de propriedade da SESP, usado para atividade-fim do órgão - Processo
	26.04.02.04	Lei, Decreto, atos regulamentares e/ou normativos, sobre criação, extinção, normatização e/ou mudanças da estrutura organizacional e funcional da SESP, inclusive regimento, organograma e fluxograma.
	26.04.02.05	Processo contendo Escritura, Registros, Planta, Contrato e outros documentos específicos ou gerais sobre patrimônio imobiliário de propriedade, responsabilidade e/ou gestão da SESP
	26.04.02.06	Outros tipos de processos e/ou de documentos avulsos, considerados de atividade-fim da SESP e/ou de suas vinculadas, como ofício, relatório, comunicação interna, fichas, pedidos de naturezas diversas, indicação, reclamação, denúncia, formulário etc., considerados na situação "concluída"
	26.04.02.07	Outros tipos de processos e/ou de documentos avulsos, considerados de atividade-fim da SESP e/ou de suas vinculadas, como ofício, relatório, comunicação interna, ficha; pedidos de naturezas diversas; indicação; denúncia, reclamação; formulário etc., localizados no Arquivo Intermediário, mas com seu valor primário ainda sujeito a ser revisto
	26.04.02.08	Outros tipos de documentos/processos autuados em outro órgão público estadual, localizados na SESP, mas cujo objetivo e valor primário foi e é de interesse do órgão originário

Protocolo 499547

www.dio.es.gov.br

SOMOS A
FONTE | **DE POLÍTICOS. SOMOS A**
FONTE DE PESQUISADORES.
SOMOS A FONTE DE MUITOS
JORNALIST@S.

BOM, COM QUASE
130 ANOS DE HISTÓRIA
SÓ NÃO DAVA PARA
SER A FONTE DA
JUVENTUDE.

DESDE 1890
O QUE FAZ O ESPÍRITO SANTO SE
DESENVOLVER SAI PRIMEIRO AQUI.

DIÁRIO OFICIAL. 100% DIGITAL.

IMPRESA OFICIAL/ES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

© DA IMPRESA

ANEXO II						
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - ATIVIDADE-FIM						
ÓRGÃO: SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL/ES						
FUNÇÃO: 26 - GESTÃO DO SISTEMA DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA SOCIAL DO ESTADO						
SUBFUNÇÃO : 26.01 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE PROJETOS ESPECIAIS, DO OBSERVATÓRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO						
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
26.01.01	Gerenciar a Elaboração, a Implementação e o Desenvolvimento de Processos Internos, com prioridade sobre as Ações e Projetos Estratégicos, integrantes de Programas Estruturantes do Estado	26.01.01.01	Plano Estadual de Segurança Pública e Defesa Social	5 anos	10 anos	Guarda permanente O Plano Estadual de Segurança Pública e Defesa Social [por período governamental] é elaborado com base nas referências e diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento do ES 2030 e nas Orientações Estratégicas do Plano de cada período governamental. No caso do Governo 2015-2018, o plano da SESP foi disponibilizado em: https://sesp.es.gov.br/plano-de-seguranca-publica-2015-2018 .
		26.01.01.02	Projetos Estruturantes da Área de Resultados do Sistema SESP (Componentes Estratégicos, Táticos, Custos e Situação)	5 anos	10 anos	Guarda permanente É um formulário demonstrativo dos Projetos Estruturantes prioritários do Sistema SESP, contendo componentes "Estratégicos", "Táticos", "Custos" e "Situação" de programas e ações - orçamentários e/ou operacionais - alinhados ao PPA e respectivo planejamento estratégico, cujos resultados são de interesse das corporações e da sociedade capixaba.
		26.01.01.03	Ata de Reuniões de Monitoramento e Avaliação de Indicadores de Segurança Pública e Outros Assuntos	5 anos	10 anos	Guarda permanente Na mesma "Ata de Reunião" são registrados fatos e decisões resultantes de reunião mensal, presidida pelo Secretário/SESP, realizada na "Sala de Decisão" do Governo do Estado, com a participação de dirigentes e órgãos no âmbito da Segurança Pública e Defesa Social, quando são apresentados e avaliados indicadores criminais e outros pertinentes.
		26.01.01.04	Relatório de Gestão das Atividades Meio e Fim da Segurança Pública e Defesa Social	5 anos	10 anos	Guarda permanente O Relatório de Gestão, feito mensalmente e consolidado anualmente e quadrialmente (contemplando o período governamental, neste caso), resume, por meio de relatos e quadros estatísticos, o número de delitos e os resultados das ações de prevenção e investimentos realizados.
		26.01.01.05	Normas Legais e de Procedimentos envolvendo atividades, ações e objetivos gerais e específicos	5 anos	10 anos	Guarda permanente Tais normas e procedimentos, sistematizados por meio de ato administrativo, são relativas a procedimentos, atividades, ações e objetivos gerais e/ou específicos, que envolvem o órgão e/ou todo Sistema SESP, inclusive sobre atendimento a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, com o uso de formulários e questionamentos para definição de diagnósticos e providências saneadoras.
26.01.02	Gerenciar o Observatório de Segurança Pública, por meio da Coordenação, Produção, Sistematização, Integração e Compartilhamento da Base de Dados Estatísticos Criminais, além do Monitoramento de Indicadores Estratégicos	26.01.02.01	Relatório de Gestão e Análise da Evolução Criminal no Estado do Espírito Santo	5 anos	10 anos	Guarda permanente O Relatório agrega dados mensais e anuais e contém um "Mapa do Crime" (contra a vida e contra o patrimônio), além de localização de unidades policiais de nível e âmbito regionais. Ele é produzido graficamente e guardado em arquivo digital no próprio ambiente de trabalho.
		26.01.02.02	Coletânea Anual de Índices Violência e de Criminalidade no Espírito Santo	5 anos	10 anos	Guarda permanente A coletânea agrega dados numéricos e percentuais demonstrativos por município e no Estado, o que permite análise da ocorrência e evolução de ilícitos penais. É útil, portanto, para atendimento de demandas e atividades policiais, não apenas de homicídios, mas também sobre apreensões, abordagens, atendimento de socorros etc.
		26.01.02.03	Painel de Registro de Homicídios Gerais	5 anos	5 anos	Guarda permanente O painel com dados e imagens ilustrativas é disponibilizado a autoridades e/ou grupo de policiais representantes das corporações envolvidas. Eles são separados por município e por meio das chamadas "Regiões Integradas de Segurança Pública (RISP)", e contém também um comparativo por meio de série histórica.
		26.01.02.04	Painel de Registro de Homicídios Contra Mulheres	5 anos	5 anos	Guarda permanente Com dados e imagens ilustrativas esse painel é disponibilizado a autoridades e/ou grupo de policiais representantes das corporações que lidam com a prevenção e combate a crimes contra mulheres, com dados também separados por município e por meio das "Regiões Integradas de Segurança Pública (RISP)".
SUBFUNÇÃO: 26.02 - GESTÃO E INTEGRAÇÃO INSTITUCIONAL E COMUNITÁRIA, POR MEIO DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO COM A SOCIEDADE CIVIL ORGANIZADA, COM OUTROS ÓRGÃOS E ENTES ESTADUAIS E MUNICIPAIS						
ATIVIDADE	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			

26.02.01	Gerenciar a Integração Comunitária e Institucional com a sociedade civil e outros órgãos e entes estaduais e municipais	26.02.01.01	Relatório de ações voltadas a campanhas de ação integrada pela cidadania	5 anos	10 anos	Guarda permanente	O Relatório é elaborado com o registro da programação e o resultado das "Ações Integradas e comunitárias pela cidadania". Isso ocorreu com maior intensidade durante a primeira fase do programa "Estado Presente" (Governo 2011-2015). Fizeram parte como dados estatísticos aqueles resultantes da então "Campanhas de Desarmamento". No período de governo 2015-2018, o mesmo relatório contemplou outras atividades, uma vez que o citado programa foi ajustado com o título "Ocupação Social", passando a ser de competência/responsabilidade direta da então Vice-governadoria do Estado, posteriormente remanejado para a Secretaria de Estado dos Direitos Humanos - SEDH, oferecendo atendimento multissetorial e promovendo-se cidadania com ações sociais. Com o retorno do Programa "Estado Presente" na Gestão 2019-2022, os mesmos registros permanecem sendo feitos, como memória histórica e aperfeiçoamento das ações integradas e comunitárias.
		26.02.02.01	Boletim de Registro de Chamado via E-Cops (BC)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento produzido durante o desenvolvimento das atividades operacionais do Centro Integrado de Operações de Defesa Social - CIODES, por meio do Sistema E-COPS. O "Boletim Registro de Chamado" (BC) é preenchido quanto do recebimento da ligações via Tel. 190. O mesmo é complementado por dois outros demonstrativos: o de "Registro de Atendimento" e o de "Registro Unificado".
26.02.02	Gerenciar o Centro Integrado de Operações de Defesa Social, com o acionamento operacional dos recursos disponíveis, por meio de sistemas de comunicação de rádio, telefonia e computacional	26.02.02.02	Boletim de Registro de Atendimento via E-Cops (BA)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento produzido durante o desenvolvimento das atividades operacionais do CIODES via Sistema E-COPS. O "Boletim Registro de Atendimento" (BA) é preenchido quando do envio do recurso/policial operacional para o atendimento. O mesmo documento é precedido pelo "Registro de Chamado" e concluído com o "Registro Unificado".
		26.02.02.03	Boletim de Registro Unificado via E-Cops (BU)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	O "Boletim de Registro Unificado" (BU) é produzido durante o desenvolvimento das atividades, com o uso do Sistema E-COPS do CIODES. O mesmo documento absorve e unifica dados do Boletim de Chamado (BC) e do Boletim de Atendimento (BA). Embora permaneça arquivado eletronicamente (<i>on line</i>), o BU é compartilhado e encaminhado a setores e/ou autoridades envolvidas, em especial junto a unidades da Polícia Judiciária (PCES) para providências pertinentes. É impresso somente no caso de solicitação dos envolvidos ou a pedido de autoridade. O BU contém os seguintes campos principais: a origem e dados da ocorrência, a versão do fato, os recursos envolvidos, dados do responsável pela ocorrência, recibo da autoridade a que se destina ou seu agente/auxiliar policial, a validação da tipificação do delito; e em sua segunda página são registrados dados da autoridade policial responsável, com respectiva assinatura.
		26.02.02.04	Relatório Diário de Vítimas Fatais por Violência, Ocorrências Registradas no Sistema E-COPS	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Tal "relatório" tem formato de um quadro demonstrativo; ele contém dados e informações sobre ocorrências policiais feitas pelo Centro Integrado de Operações de Defesa Social - CIODES, por meio do Sistema de Inteligência da Central de Operações de Atendimento - E-COPS (tel. 190). O mesmo documento é preenchido de forma unificada por representantes da PMES, PCES e/ou CBMES e/ou Guarda Municipal, conforme o fato. Ele contém, basicamente, os seguintes campos: data, hora, local do fato, nome da suposta vítima, meios utilizados, nome da unidade hospitalar, perícia criminal, papiloscopia, além de nome de representante da DHPP, DML e/ou outras unidades, conforme cada caso. O seu conteúdo contribui também para a construção de um diagnóstico situacional e para a elaboração do "Mapa do Crime", na Grande Vitória e interior, de municípios e bairros com maior índice ou potencial de ocorrências fatais.

		26.02.03.01	Regimento Interno com Procedimentos da Casa Abrigo Estadual	Enquadrado vigora	5 anos	Guarda permanente	A atividade que gerou a necessidade de Regimento Interno está previsto nas "Competências" legais da Gerência de Proteção à Mulher, em especial sobre o que consta no Inciso V do Art. 26 do Decreto nº 3958-R/2016 (publicado no DOE/ES de 1º/04/2016). Lá está expressa a necessidade do mesmo Regimento Interno "gerenciar e operacionalizar o funcionamento da Casa Abrigo Estadual Maria Cândida Teixeira - CAES, por meio de articulação de rede de atendimento, fiscalizando sistematicamente todos os procedimentos internos e zelando pelo permanente aperfeiçoamento das atividades". De forma específica e geral, as atividades da mesma Casa Abrigo Estadual foram redefinidas por meio da Portaria SESP 28-R/2018, publicada no DOE/ES de 25/10/18.
	Gerenciar Ações de Proteção à Mulher Vítima	26.02.03.02	Controle da Movimentação, Frequência, Situação e da Alimentação das Abrigadas	5 anos	5 anos	Eliminação	Preparar e manter controle sobre o ingresso, movimentação e a situação inicial e final das mulheres acolhidas na Casa Abrigo Estadual, bem como uma espécie de "boletim de frequência" e controle também de sua alimentação, torna-se importante, inclusive, para quantificar e qualificar o motivo da violência física, sexual e/ou psicológica, com ou sem ameaça de morte, de que são vítimas. Tais competências e/ou atribuições da Gerência de Proteção à Mulher estão previstas no Inciso VI, Art. 26 do Dec. nº. 3958-R/16 (DOE/ES, de 01/04/2016): "acolher mulheres vitimadas por violência física, sexual e/ou psicológica ou ameaçadas de morte, derivadas de violência doméstica".
26.02.03	de Violência Doméstica, por meio de planejamento, organização, execução e controle, além do seu acolhimento, proteção e segurança	26.02.03.03	Roteiro com Questões para a Primeira Visita da "Patrulha Maria da Penha", feita a Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar	3 anos	3 anos	Eliminação	Tal roteiro, materializado por meio de um formulário, é usado durante o primeiro atendimento a mulheres vítimas de violência doméstica e familiar. Ele é composto de duas páginas e contém um roteiro com 13 (treze) questões a serem respondidas pela mulher, durante a visita, dessa forma gerando um diagnóstico situacional e familiar. No final há um campo para observações complementares, onde são identificados a viatura, o policial responsável, com assinatura deste e da visitada. Há ainda espaço para o registro do número do Boletim de Ocorrência - BO que originou a visita e do BO resultado da visita, dados e endereço da vítima etc.
		26.02.03.04	Roteiro com Questões para Outras Visitas da "Patrulha Maria da Penha", feita a Mulheres Vítimas de Violência Doméstica e Familiar	3 anos	3 anos	Eliminação	Com objetivo complementar e verificador sobre fatos e resultado da primeira visita (roteiro com questões acima identificado), o formulário usado para a segunda e outras visitas contém um roteiro com 09 (nove) questões. Por isso é também chamada de "visita tranquilizadora". Os procedimentos realizados podem ou não ser regulamentados por ato administrativo.
		26.02.03.05	Relatório Gerencial das atividades da Casa Abrigo Estadual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	A elaboração de um Relatório Gerencial Anual, depois consolidado quadrienalmente (por período governamental), é indispensável e útil como registro de controle e acompanhamento administrativo, gerencial e/ou histórico, pois resume um fragmento dos problemas sociais, com implicações na área de segurança pública e defesa social. Portanto, dados estatísticos e informações colhidas de outros tipos documentais, inclusive o custo-benefício da infraestrutura, as dificuldades e realizações resultantes do trabalho desenvolvido na Casa Abrigo Estadual, desde sua instituição, resumidos em tal relatório, servem como alicerce para o poder estatal buscar soluções saneadoras (preventivas e corretivas) com visão de futuro e sensibilidade social.

26.02.04	Gerenciar a Ouvidoria da SESP, com o recebimento de denúncias, críticas e sugestões, e atuar de maneira autônoma e independente sobre as demandas de sua competência	26.02.04.01	Relatório de Ouvidoria	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Relata, de forma estatística e/ou circunstanciada, as denúncias recebidas e os encaminhamentos mais apropriados para cada tipo de caso, no âmbito do Sistema SESP. Os registros são quase todos feitos por meio de plataforma digital, via Sistema de Ouvidoria do Estado do Espírito Santo (e-OUV), em especial o documento sob o título "Dados Gerais da Manifestação". Porém, o relatório pode conter também cópia de ata de reunião realizada.
		26.02.04.02	Controle de Reclamações e de Respostas sobre providências oficiadas	5 anos	5 anos	Eliminação	Além de quantificar o número de denúncias e/ou reclamação e/ou sugestões recebidas, as mesmas devem ser descritas de forma resumida, com a qualificação pertinente, inclusive sobre as providências oficiadas.
		26.02.04.03	Dados Gerais da Manifestação	5 anos	5 Anos	Eliminação	O documento "Dados Gerais da Manifestação" é preenchido on line e contém campos com os seguintes títulos para registros diversos: Dados Básicos da Manifestação; Dados do Manifestante; Teor da Manifestação; Detalhes da Manifestação; Dados da Análise da Manifestação, Dados de Histórico da Manifestação. O mesmo documento recebe um número padrão sequencial da Ouvidoria Geral do Estado/ES, por meio do Sistema de Ouvidoria (e-OUV).

SUBFUNÇÃO: 26.3 - GESTÃO DE OPERAÇÕES DE INTELIGÊNCIA E DE INVESTIGAÇÃO CRIMINAL, POR MEIO DA DIREÇÃO, EXECUÇÃO, COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO, NORMATIZAÇÃO E INTEGRAÇÃO DE ATIVIDADES DO NUROC E DO SISPE

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA				
26.03.01	Gerenciar as Atividades de Inteligência por meio de planejamento, execução, coordenação, supervisão e controle da produção de conhecimentos de inteligência	26.03.01.01	Estudos de Inteligência	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, em especial os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011; dos Decretos Federais Nº 7.724, de 16/05/2012 e Nº 7.845, de 14/11/2012 (Credencial de Segurança), além da Lei Estadual Nº 9.871, de 09/07/2012, e Decreto Estadual Nº 3.152-R, de 26/11/12.
		26.03.01.02	Diretriz, Doutrina, Manual, Norma, Política de Inteligência, Regulamento, Plano, Programa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.01.03	Relatório da Inteligência	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.01.04	Informe, Pedido, Ordem e Mensagem de inteligência referente à assuntos ligados à inteligência operacional	5 anos	10 anos	Eliminação	
		26.03.01.09	Outros Assuntos referentes à Inteligência	5 anos	10 anos	Eliminação	
26.03.02	Gerenciar as Atividade de Contrainteligência, por meio do planejamento, coordenação, execução, credenciamento e controle de ações da área	26.03.02.01	Documentos relacionados à Análise de Risco, Segurança Orgânica e Segurança Ativa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, principalmente, os seguintes dispositivos legais: Lei Federal Nº 12.527, de 18 de novembro de 2011; Decretos Federais Nº 7.724, de 16 de maio de 2012 e Nº 7.845, de 14 de novembro de 2012 (Credencial de Segurança); Lei Estadual Nº 9.871, de 09 de julho de 2012 e Decreto Estadual Nº 3.152-R, de 26 de novembro de 2012.
		26.03.02.02	Diretriz, Doutrina, Manual, Norma, Política de Inteligência, Regulamento, Plano, Programa, Instrução Geral Normativa e Reguladora	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.02.03	Relatório da Contrainteligência	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.02.04	Ofício, Comunicação Interna e Mensagem referente ao comprometimento de publicações controladas, à segurança orgânica e ativa	5 anos	10 anos	Eliminação	
		26.03.02.05	Fichas Biográficas, Entrevistas e Questionários referentes à Investigação Social	5 anos	10 anos	Eliminação	

Vitória (ES), Sexta-feira, 28 de Junho de 2019.

27

		26.03.02.06	Pedido, Ordem e Mensagem referente à assuntos ligados à contrainteligência operacional	5 anos	10 anos	Eliminação	
		26.03.02.09	Outros assuntos referentes à Contrainteligência	5 anos	10 anos	Eliminação	Os documentos classificados neste tipo só poderão ser aqui inseridos após a verificação de outros assuntos não contemplados na Atividade Gerenciamento de Contrainteligência. Tal verificação será realizada pela CADS da Subsecretaria de Estado de Inteligência-SEI/SESP-ES, instituída pela Portaria nº 107-S, de 06/07/2015.
26.03.03	Gerenciar as Atividades de Operações de Inteligência, com a coleta de dados e informações sobre segurança pública e defesa social, com ações de busca eletrônica e de contravigilância, além de treinamento dos agentes da SEI	26.03.03.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, principalmente, os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011; dos Decretos Federais Nº 7.724, de 16/05/2012 e Nº 7.845, de 14/11/2012 (Credencial de Segurança); da Lei Estadual Nº 9.871, de 09/07/2012 e Decreto Estadual Nº 3.152-R, de 26/11/2012.
		26.03.03.02	Relatório das Operações de Inteligência	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.03.09	Outros assuntos referentes à Operação de Inteligência	5 anos	10 anos	Eliminação	Os documentos classificados neste tipo só poderão ser aqui inseridos após a verificação de outros assuntos não contemplados na Atividade Gerenciamento de Operações de Inteligência. A verificação será realizada pela CADS da Subsecretaria de Estado de Inteligência - SEI/SESP-ES (Portaria nº 107-S, de 06 de julho de 2015).
26.03.04	Gerenciar as atividades de Operações Técnica, por meio da administração da plataforma de comutação digital da SESP e disponibilizar meios tecnológicos e procedimentais para a interceptação judicialmente autorizada	26.03.04.01	Assuntos Relacionados a Administração da Plataforma de Comutação Digital	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, principalmente, os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011; dos Decretos Federais Nº 7.724, de 16/05/2012 e Nº 7.845, de 14/11/2012 (Credencial de Segurança); da Lei Estadual Nº 9.871, de 09/07/2012 e Dec. Estadual Nº 3.152-R, de 26/11/2012.
		26.03.04.02	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.04.03	Comunicação, Ofício e Mensagem relacionados à Plataforma de Comutação Digital	5 anos	10 anos	Guarda Permanente	Conforme as normas/leis acima citadas.
		26.03.04.09	Outros Assuntos referentes à Plataforma de Comutação Digital	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Os documentos classificados neste tipo só poderão ser aqui inseridos após a verificação de outros assuntos não contemplados na Atividade Gerenciamento de Operações Técnicas. A verificação será realizada pela CADS da Subsecretaria de Estado de Inteligência - SEI/SESP/ES, instituída pela Portaria nº 107-S, de 06 de julho de 2015.
26.03.05	Gerenciar as atividades do Disque-Denúncia, por meio da captação de denúncias relativas a fatos e situações delituosas, oferecidas com a participação da sociedade para a redução da violência, criminalidade e da impunidade	26.03.05.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, principalmente, os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011; dos Decretos Federais Nº 7.724, de 16/05/2012 e Nº 7.845, de 14/11/2012 (Credencial de Segurança); da Lei Estadual Nº 9.871, de 09/07/2012 e Dec. Estadual Nº 3.152-R, de 26/11/2012.
		26.03.05.02	Denúncia	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa federal e estadual em vigor que estabelece as classificações de sigilo e as credenciais de acesso, principalmente, os dispositivos da Lei Federal Nº 12.527, de 18/11/2011; dos Decretos Federais Nº 7.724, de 16/05/2012 e Nº 7.845, de 14/11/2012 (Credencial de Segurança); da Lei Estadual Nº 9.871, de 09/07/2012 e Dec. Estadual Nº 3.152-R, de 26/11/2012.
		26.03.05.03	Relatório do Disque-Denúncia	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Conforme as leis e decretos acima citados.
		26.03.05.09	Outros Assuntos referentes ao processamento de Denúncias	5 anos	10 anos	Eliminação	Os documentos classificados neste tipo só poderão ser aqui inseridos após a verificação de outros assuntos não contemplados na Atividade Gerenciamento de Denúncias. A verificação será realizada pela CADS da SEI/SESP/ES (Portaria nº 107-S, de 06 de julho de 2015, que constituiu a Comissão Setorial de Avaliação e Gestão de Documentos - CADS, da Subsecretaria de Estado de Inteligência).

26.03.06	Gerenciar as atividades de Investigação Criminal, por meio de operações, repressões e demais providências visando à apuração de infrações penais, em especial contra organizações criminosas e à corrupção	26.03.06.01	Diretriz, Doutrina, Instrução Geral Normativa e Reguladora, Manual, Norma, Plano, Programa	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Deverá atender a normativa penal e processual em vigor no que diz respeito ao segredo de justiça.
		26.03.06.02	Inquérito de Investigação	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
		26.03.06.09	Outros Assuntos referentes à Investigação Criminal	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Os documentos classificados neste tipo só poderão ser aqui inseridos após a verificação de outros assuntos não contemplados na Atividade Gerenciamento de Investigação Criminal. A verificação será realizada pela CADS da SEI/SESP/ES (com base na Portaria nº 107-S, de 06 de julho de 2015, que constitui a Comissão Setorial de Avaliação e Gestão de Documentos - CADS, da Subsecretaria de Estado de Inteligência).

SUBFUNÇÃO: 26.4 - GESTÃO DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DE PESSOAL, ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, CONTÁBIL, CONTRATUAL E DE ARQUITETURA E ENGENHARIA.

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA			
26.04.01 Gerenciar e executar a elaboração, desenvolvimento, regularização, supervisão, fiscalização e acompanhamento, dos Projetos, Estudos, Memoriais e Relatório de Engenharia e Arquitetura sobre Obras e serviços afins, em áreas de atuação do Sistema SESP	26.04.01.01	Projeto Executivo, de Arquitetura e/ou de Engenharia, com planilhas e desenho técnico, sobre Infraestrutura de Unidades do Sistema SESP - Processo	Enquanto vigora ou até a entrega da Obra / Serviço	5 anos	Guarda permanente	Os documentos e projetos de engenharia e/ou arquitetura, com suas respectivas planilhas de obras e/ou serviços e eventual registro de medições para efeito de liquidação e pagamento, integrantes de um processo administrativo, seguirão o código do Plano de Classificação e o prazo de guarda da Tabela de Temporalidade, atividades-fim do mesmo órgão.
	26.04.01.02	Norma Técnica - Processo	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	As normas técnicas sobre projetos de engenharia e/ou arquitetura, integrantes ou não de um processo administrativo, seguirão o código do Plano de Classificação de Documentos e prazo de guarda da Tabela de Temporalidade, atividades-fim do mesmo órgão.
	26.04.01.03	Tabela Referencial de Preço - Processo	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	A Tabela Referencial de Preços, utilizada para a definição e/ou conferência de orçamento sobre projetos de engenharia e/ou arquitetura, integrantes ou não de um processo autuado, seguirão o código do Plano de Classificação e prazo de guarda da Tabela de Temporalidade, atividades-fim do órgão.
	26.04.01.04	Relatório de Acompanhamento e Avaliação sobre andamento e/ou entrega de Projetos, Obras e/ou Serviços de Engenharia e Arquitetura - Processo	Enquanto vigora e/ou até a entrega da Obra e/ou Serviço	5 anos	Guarda permanente	Os documentos contidos num processo com Relatório de Acompanhamento e Avaliação de projetos, obras e/ou de serviços de engenharia e/ou de arquitetura (e da respectiva medição, se em execução), seguirão o mesmo código do Plano de Classificação e o prazo de guarda da Tabela de Temporalidade, atividades-fim do mesmo órgão.
26.04.02	26.04.02.01	Ficha de Registros e Processos sobre Solicitação de Ex-Combatentes da Força Expedicionária Brasileira - FEB	2 anos	5 anos	Guarda permanente	Documento de valor histórico. Tanto as fichas quanto os processos tratam de solicitação de Carteira Especial de Identificação de Ex-Combatentes da Força Expedicionária Brasileira - FEB, dos que participaram de forma direta (na Itália) ou indiretamente (no Brasil), durante a 2ª Guerra Mundial.
	26.04.02.02	Processo de pagamento de alimentação a mulheres abrigadas na Casa Abrigo Estadual, vítimas de violência doméstica, e a eventuais presos sob custódia da SESP	4 anos	10 anos após aprovação das contas pelo TCEES	Eliminação	Trata-se de processo de solicitação e pagamento de alimentação a mulheres, com ou sem filhos menores, abrigadas na Casa Abrigo Estadual; e processo de pagamento a eventuais presos sob custódia do Estado, de responsabilidade da SESP, ou seja, sem transferência à Secretaria de Estado da Justiça - SEJUS.
	26.04.02.03	Registro, Tombamento, Certificado, Alteração de características e/ou Baixa de Veículo automotor de propriedade da SESP, usado em atividade-fim do órgão - Processo	Enquanto ativo	10 anos	Eliminação	Todo documentos e/ou processo que contém registro, tombamento, certificado, alteração de características e/ou baixa patrimonial de veículo automotor de propriedade da SESP, e a disposição de serviços externos (investigativos) do órgão, seguirão o Plano de Classificação e prazo da Tabela de Temporalidade, atividades-fim da mesma Secretaria.

26.04.02	Gerenciar, por meio de planejamento, execução, controle e fiscalização, as funções operacionais, administrativas, contábeis, orçamentárias e financeiras da SESP	26.04.02.04	Lei, Decreto, atos regulamentares e/ou normativos, sobre criação, extinção, normatização e/ou mudanças da estrutura organizacional e funcional da SESP, inclusive regimento, organograma e fluxograma	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	Diz respeito, em especial, a leis, decretos e regulamentos sobre criação, constituição, modificação ou extinção sobre o órgão produtor dos documentos. Excepcionalmente, pode figurar junto dos mesmos atos, leis ou normas formais que geraram impacto marcante e histórico nas ações e atividades do órgão.	
		26.04.02.05	[10 anos	-	Guarda Permanente	Os documentos que integram ou estejam anexados aos processos de guarda e controle dos bens imóveis de propriedade da SESP seguirão o mesmo código contido no Plano de Classificação e prazo de guarda da Tabela de Temporalidade Fim do mesmo órgão.	
		26.04.02.06	Outros tipos de processos e/ou de documentos avulsos, <u>considerados de atividade-fim</u> da SESP e/ou de suas vinculadas, como ofício, relatório, comunicação interna, fichas, pedidos de naturezas diversas, indicação, reclamação, denúncia, formulário etc., <u>com situação "concluída"</u>	3 anos	-	Eliminação	Esses documentos com títulos e objetivos diversos, considerados de atividade-fim da SESP e/ou de suas unidades vinculadas, poderão ser objeto de eliminação dentro do devido processo legal, desde que considerados na situação "concluído", por terem cumprido o seu objetivo original e valor primário (legal, fiscal, técnico, administrativo e/ou histórico).	
		26.04.02.07	Outros tipos de processos e/ou de documentos avulsos, <u>considerados de atividade-fim</u> da SESP e/ou de suas vinculadas, como ofício, relatório, comunicação interna, ficha, pedidos de naturezas diversas, indicação, denúncia, reclamação, formulário etc., localizados no Arquivo Intermediário, <u>mas com seu valor primário ainda sujeito a ser revisto</u>	3 anos	-	Guarda permanente	Esses outros tipos de processos e/ou documentos avulsos, com títulos e objetivos diversos, considerados de atividade-fim da SESP e/ou de unidades vinculadas, mas sob guarda do Arquivo Intermediário da Secretaria, poderão ser transferidos para guarda permanente, mediante análise e parecer da CADS/SESP, desde que considerados concluídos, porém, com seu valor primário (administrativo, fiscal e jurídico) e/ou valor secundário (probatório e informativo/histórico), ainda sujeito a reativação, nem que seja apenas para pesquisas.	
		26.04.02.08	Outros tipos de documentos/processos autuados em outro órgão público estadual, <u>localizados na SESP, mas cujo objetivo e valor primário foi e/ou é de interesse do órgão originário</u>	Enquanto em andamento	-	Remessa ao órgão originário	Trata-se de processos/documentos títulos e objetivos diversos, autuados em outro órgão público, localizados na SESP, mas que deverão ser remetidos ao respectivo órgão de origem, inclusive a entidades vinculada à SESP, para verificação de seu valor primário e secundário, devendo a sua CADS analisar e decidir o fim dos mesmos, dentro do devido processo legal.	

Protocolo 499560

www.dio.es.gov.br

O PERFIL @ OFICIAL QUE VOCÊ RESPEITA MUITO ANTES DE EXISTIR

PERFIL. | E ARROBA. _

DESDE 1890 _ O QUE FAZ O ESPÍRITO SANTO SE DESENVOLVER SAI PRIMEIRO AQUI.

DIÁRIO OFICIAL - 100% DIGITAL



IMPRESA OFICIAL/ES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É DA IMPRESA