

**EXTRATO DO CONTRATO Nº
13/2019**

Contratante: Ceturb/ES.
Contratada: MD SISTEMAS DE COMPUTAÇÃO LTDA.
Modalidade de Contratação: inexigibilidade de licitação
Valor total anual: R\$25.197,84
Vigência: 1º/06/19 a 31/05/2020
Gestor: Grasielli Ferreira Gava
Processo Ceturb/ES nº 2010/19.
 Vitória, 3 de junho de 2019
 RAPHAEL TRÉS DA HORA
 Diretor Presidente.
Protocolo 491529

**Secretaria de Estado de
Saneamento, Habitação e
Desenvolvimento Urbano -
SEDURB -****AVISO DE RETIFICAÇÃO NO
RESUMO DO TERMO ADITIVO
Nº 02 AO CONVÊNIO N.º
056/2018 DO MUNICÍPIO DE
AGUIA BRANCA**

CONCEDENTE: Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB.

ONDE SE LÊ:**OBJETO:**

..... TERMO ADITIVO Nº 01.....

LEIA-SE:**OBJETO:**

.... TERMO ADITIVO Nº 02

Número do processo: 82174199

Vila Velha/ES, 03 de junho de 2019.

**MARCUS ANTÔNIO VICENTE
Secretário de Estado de
Saneamento, Habitação e
Desenvolvimento Urbano
SEDURB**

Protocolo 491682

**Companhia Espírito Santense
de Saneamento - CESAN -
RESUMO DO TERMO ADITIVO
Nº 01 CONTRATO Nº 0068 /
2018**

CONTRATANTE: Companhia Espírito Santense de Saneamento - CESAN
CONTRATADA: Sollo Brasil Serviços de Call Center LTDA.

Objeto: 1.1 Por este instrumento e em consonância com o disposto na CLAUSULA DÉCIMA QUINTA do Contrato nº 0068/2018, altera-se a modalidade de garantia do referido Ajuste de Seguro Garantia para Depósito Bancário (Caução em Dinheiro). 1.2 A Vigência da referida garantia abrange a prorrogação do Contrato em epígrafe no período de 10/09/18 a 09/10/19. 2.1 Permanecem inalteradas todas as demais cláusulas e condições anteriormente avençadas, desde que não conflitantes com as do presente instrumento. **Ref. Processo nº 2019.0008674.**

Vitória, 03 de junho de 2019.

Weydson F do Nascimento
 Diretor Adm e Comercial da CESAN
Protocolo 491570

**Secretaria de Estado da
Ciência, Tecnologia, Inovação
e Educação Profissional -
SECTI -****AVISO DE APLICAÇÃO DE
PENALIDADE**

O Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional - SECTI, torna público a decisão de **Aplicação de Penalidade de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Estadual, Direta ou Indireta, pelo período de 02 (dois) anos** à empresa Werner Segurança Privada Ltda., inscrita no CNPJ n.º 15.169.837/0001-36, nos termos da Cláusula Décima, contrato n.º 008/2014, e do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/1993, em razão de irregularidades ocorridas no âmbito do referido Contrato devidamente apuradas nos Processos Administrativo nº 81912641, dando-lhe efeito perante a Administração Pública Estadual. A contagem do prazo da referida penalidade inicia-se a partir da data desta publicação. Por fim, fica a referida empresa intimada para, caso queira, apresentar recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

Vitória, 03 de junho de 2019.

Cristina Engel de Alvarez

Secretária de Estado de Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional

Protocolo 491801

**PORTARIA Nº 040-S, DE 30 DE
MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 98, Inciso VI, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os servidores abaixo relacionados para o desempenho descentralizado das atividades atinentes ao Sistema Integrado de Ouvidoria:

- Ângela Cristine Patrocínio (Titular);

- Bárbara Attademo Gonçalves (Adjunto).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor a partir da data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Portaria nº. 008-S, de 25 de janeiro de 2019, publicada em 28 de janeiro de 2019.

CRISTINA ENGEL DE ALVAREZ

Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional

Protocolo 491764

**PORTARIA Nº 043-S, DE 30 DE
MAIO DE 2019.**

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, no uso de suas atribuições que lhe confere o Artigo 98, Inciso VI, da Constituição Estadual,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os servidores abaixo relacionados, titulares e respectivos suplentes para, sob a Presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Desempenho - CAD de acordo com o Decreto nº 3133-R, de 19 de outubro de 2012, publicado em 22 de outubro de 2012.

Presidente da Comissão:

Bárbara Attademo Gonçalves - nº funcional 2693151

Titulares:

Carla Geovana Fonseca da Silva Castro - nº funcional 3304841

Fábio Pereira Pessanha - nº funcional 3290522

Simone Tavares dos Santos - nº funcional 3031276

Suplentes:

Renata Resstel - nº funcional 3301729

Yasmin Miranda do Nascimento Gomes - nº funcional 3677176

Art. 2º - Revogam-se as disposições em contrário e em especial a Portaria nº. 014-S, de 22 de março de 2019, publicada em 23 de março de 2018.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTINA ENGEL DE ALVAREZ

Secretária de Estado da Ciência, Tecnologia, Inovação e Educação Profissional

Protocolo 491766

**Fundação de Amparo à
Pesquisa e Inovação do
Espírito Santo - FAPES -****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº
106, DE 31 DE MAIO DE 2019.**

O DIRETOR PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA E INOVAÇÃO DO ESPÍRITO SANTO - FAPES, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 15 da Lei Complementar nº 731, de 13 de dezembro de 2013, publicada no Diário Oficial de 16 de dezembro de 2013,

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 artigo 216, da Constituição da República e do artigo 1º, da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991;

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 artigo 21, da Lei Federal nº 8.159, de 08/01/1991;

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

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, 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 nº 1.552-R, de 10/10/2005 e a Portaria nº 17-R-SEGER, de 15/03/2007, 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 relativos às Atividades-Fim da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº104, de 28/09/2018, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo por despacho nos autos do processo nº 85677043, de 17/04/2019, em conformidade com o Parecer Técnico Nº 11/2019/APEES/COGED, de 22/05/2019.

RESOLVE:

Art. 1º - Adotar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos relativos as Atividades-Meio da Administração Pública do Estado do Espírito Santo, instituída pela Portaria SEGER nº 17-R, de 15/03/2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio desta Fundação.

Art. 2º - Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, parte integrante do Processo nº 85677043.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valorização adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor Presidente da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo.

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

Vitória (ES), Terça-feira, 04 de Junho de 2019.

avaliação.

§ 2º - Não havendo, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Instrução de Serviço, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo, passam a vigorar automaticamente.

Art. 4º - O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Espírito Santo estarão disponíveis no endereço www.fapes.es.gov.br, na aba Gestão Documental. Vitória, 31 de maio de 2019.

Denio Rebello Arantes

Diretor Presidente

***Republicado na íntegra por conter incorreções**

Protocolo 491747

Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES -

PORTARIA Nº 041-S, DE 03 DE JUNHO 2019.

O Secretário de Estado de Desenvolvimento do Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe confere o art. 98, inciso VI da Constituição Estadual e alínea "o" do art.46 da Lei nº 3043 de 31 de dezembro de 1975.

Resolve:

Art. 1º Delegar competência ao Subsecretário de Estado de Integração e Desenvolvimento Regional, para:

I - elaborar, assinar, requerer, responder a ofícios, requerimentos e notificações quanto atividades-fim das Gerência de Comercialização e Logística de Negócios e Gerência Técnica de Empreendimentos;

II - promover licitação e todos os atos administrativos pertinentes aos procedimentos licitatórios e/ou outro tipo de contratação/aquisição, quando tratar-se de "objeto específico" quanto ações de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais;

III - promover a supervisão, orientação técnica e executiva dos contratos cujos objetos sejam específicos da "área fim" quanto ações de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos

industriais;

IV - expedir ordens de serviço e fornecimento, quanto ao "objeto" específico de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais;

V - autorizar a expedição de certidões e atestados relativos as atividades-fim das Gerência de Comercialização e Logística de Negócios e Gerência Técnica de Empreendimentos;

VI - manter a gestão e autorizar pagamento dos contratos quanto ao "objeto específico" de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais, até o final de suas vigências ou rescisão contratual;

VII - autorizar e assinar a elaboração de contratos e termos aditivos, cujos objetos sejam específicos da "área fim" quanto ações de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais;

VIII - ordenar despesas provenientes de contratos, cujo "objeto" seja específico quanto ações de comercialização, logística de negócios, empreendimentos e desenvolvimento dos polos industriais.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, cessando-se os efeitos da PORTARIA Nº 016-S, de 24 de janeiro de 2019, publicada no DIO-ES em 25 de janeiro de 2019.

Vitória (ES), 03 de junho de 2019.

Heber Viana de Resende

Secretário de Estado de Desenvolvimento

Protocolo 491702

ORDEN DE SERVIÇO Nº 21, DE 03 DE JUNHO DE 2019.

INTERROMPER, por necessidade de serviço, as férias relativas ao exercício de 2019, da servidora **MEIRIELE BERTOLDI**, nº funcional 2863383, a partir de 31.05.2019, ressalvando-lhe o direito de gozar os 15 (quinze) dias restantes oportunamente. Proc. 86036351.

DANIEL MENDES FILHO

Gerente Técnico-Administrativo

Protocolo 491592

ORDEN DE SERVIÇO Nº 22, DE 03 DE JUNHO DE 2019.

O GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ALTERAR a escala de férias, relativa ao exercício de 2019, aprovada pelo Art. 1º, da Ordem de Serviço nº 87, de 20.11.2018, publicada em 22.11.2018, para incluir e excluir o servidor relacionado abaixo:

INCLUIR		
NOME	Nº FUNC.	MÊS
Filipe Klippel Bastos	3225097	Setembro/2019
EXCLUIR		
NOME	Nº FUNC.	MÊS
Filipe Klippel Bastos	3225097	Julho/2019

Vitória, 03 de junho de 2019.

DANIEL MENDES FILHO

GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

ORDEN DE SERVIÇO Nº 23, DE 03 DE JUNHO DE 2019.

O GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

ALTERAR a escala de férias, relativa ao exercício de 2018, aprovada pela Ordem de Serviço nº 95, de 23.11.2017, publicada em 24.11.2017, para incluir e excluir o servidor relacionado abaixo:

INCLUIR		
NOME	Nº FUNC.	MÊS
Bruno Luiz Rios Graça Ribeiro	3817245	Setembro/2019
EXCLUIR		
NOME	Nº FUNC.	MÊS
Bruno Luiz Rios Graça Ribeiro	3817245	Julho/2019

Vitória, 03 de junho de 2019.

DANIEL MENDES FILHO

GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Protocolo 491649

Banco de Desenvolvimento do Espírito Santo - BANDES -

BANCO DE DESENVOLVIMENTO DO ESPÍRITO SANTO S/A - BANDES
CNPJ nº 28.145.829/0001-00
N.I.R.E. 32300001378

EXTRATO DA ATA DA 591ª REUNIÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

DATA: 14 de março de 2019.
MESA: Roberto da Cunha Penedo, Aroldo Natal Silva Filho, José Teófilo Oliveira, Valber Pinheiro Padilha, Orlando Caliman, Gustavo Lisboa Cruz e Robson Luiz Avelino Pereira; Maria da Consolação Ferreira Varanda - Secretária.
DELIBERAÇÃO: ELEIÇÃO DE DIRETOR: a) O Presidente do Conselho de Administração levou ao conhecimento de seus pares a renúncia apresentada pelo Sr. Angelo José de Carvalho Baptista que havia sido eleito para o cargo de Diretor-Presidente e nomeado para Vice-Presidente do Conselho na 589ª reunião, de 11.01.2019. Apresentou o Ofício G nº071, datado de 11/03/2019, com indicação pelo acionista majoritário, do candidato Maurício Cezar Duque para ocupar o cargo de Diretor-Presidente. O Presidente deu conhecimento ainda da ata da reunião do Comitê Estatutário

de Auditoria e Elegibilidade do BANDES, realizada em 12/03/2019, com o resultado da análise dos documentos apresentados pelo candidato e manifestação favorável acerca da eleição por atender integralmente os requisitos de eleição previstos nas Leis nº 13.303/2016, nº6.404/76 e Lei Estadual nº9.891/2012. O Conselho de Administração, após análise da matéria, deliberou por unanimidade **eleger** para o cargo de **Diretor-Presidente** o Sr. **Maurício Cezar Duque**. O mandato do Diretor destituído se estende até a posse de seu substituto, conforme art. 33, § 4º do Estatuto Social. **b)** Foi informado aos Conselheiros que, em decorrência do disposto no art. 24, §3º do Estatuto Social do BANDES, o Diretor-Presidente ora eleito, ocupará também a Vice-Presidência do Conselho de Administração, motivo pelo qual submete para deliberação a nomeação de Maurício Cezar Duque, já qualificado anteriormente, para ocupar o cargo de **Vice-Presidente do Conselho de Administração**, com mandato até a próxima Assembleia Geral.

Junta Comercial do Estado do Espírito Santo - Certifico o registro em 27/05/2019 - Protocolo: 20192195115, de 24/04/2019 - Paulo Cezar Juffo - Secretário-Geral

Protocolo 491817

Telefones

úteis: Polícia Militar - 190
Acidentes de Trânsito - 194
Corpo de Bombeiros - 193



Departamento de Imprensa Oficial do Espírito Santo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA FUNDAÇÃO DE AMPARO A PESQUISA E INOVAÇÃO- FAPES: ATIVIDADES FIM

APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD configuram-se como instrumentos fundamentais para a efetividade da gestão de documentos, facilitando também o devido e rápido acesso à informação. Esses instrumentos foram elaborados a partir do levantamento da produção documental junto aos setores da FAPES, através de entrevistas com a aplicação do Formulário de Avaliação de Documentos - FAD, que permitiu identificar os tipos documentais produzidos e recebidos no decorrer das atividades finalísticas da FAPES e seus respectivos valores e destinações legais.

Órgão produtor: Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação - FAPES		
Função	17	GESTÃO DO FOMENTO A CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Subfunção:	17.01	Gerenciamento de fomento à pesquisa e difusão de desenvolvimento científica e tecnológica
Atividade:	17.01.01	Apoiar projetos de pesquisa científica e tecnológica
Documentos:	17.01.01.01	Processo de edital de apoio financeiro a projeto de pesquisa científico e tecnológico ou de difusão científica/tecnológica: Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer de análise jurídica; Extrato da ata de aprovação da Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da ata de publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos ao resultado de habilitação, conforme resolução CCAF; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, de acordo com resoluções CCAF; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx.
	17.01.01.02	Processo de concessão de apoio financeiro ao beneficiário de projeto de pesquisa científica e tecnológica Formulários do projeto aprovado assinado pelo beneficiário; Instrumento jurídico de contratação do projeto; Extrato da publicação do instrumento jurídico de contratação no Diário Oficial; Comprovante de repasse dos recursos financeiros aprovados; Cronograma de prestação de contas; Formulários de gestão de bolsas (implementação, cancelamento e substituição), de remanejamento orçamentário, de inclusão de membros de equipe, quando aplicáveis; Termos de depósito, quando aplicáveis; Prestação de contas técnica e/ou financeira parcial do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas parcial; Parecer de deliberação da diretoria técnica e/ou financeira acerca dos relatórios parciais; Extrato da ata de deliberação da Diretoria Executiva; Prestação de contas técnicas e/ou financeira final do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas final por consultores ad hoc, comitê ou

		membros da câmara de assessoramento, se aplicável; Parecer de aprovação da Diretoria Técnica e/ou Financeira; Extrato de ata de aprovação da prestação de contas técnicas e/ou financeira final pela Diretoria Executiva da Fapes – Direx.
Atividade:	17.01.02	Apoiar a difusão científica e tecnológica
Documentos:	17.01.02.01	Processo de edital de auxílio a difusão científica e tecnológica: Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer de análise jurídica; Extrato da ata de aprovação da Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da ata de publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos ao resultado de habilitação, conforme resolução CCAF; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, de acordo com resoluções CCAF; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx.
	17.01.02.02	Processo de concessão de auxílio a difusão científica e tecnológica: Formulários do projeto aprovado assinado pelo beneficiário; Instrumento jurídico de contratação do projeto; Extrato da publicação do instrumento jurídico de contratação no diário oficial; Comprovante de repasse dos recursos financeiros aprovados; Cronograma de prestação de contas; Formulários de gestão de bolsas (implementação, cancelamento e substituição), de remanejamento orçamentário, de inclusão de membros de equipe, quando aplicáveis; Termos de depósito, quando aplicáveis; Prestação de contas técnica e/ou financeira parcial do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas parcial; Parecer de deliberação da diretoria técnica e/ou financeira acerca dos relatórios parciais; Extrato da ata de deliberação da diretoria executiva; Prestação de contas técnicas e/ou financeira final do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas final por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, se aplicável; Parecer de aprovação da diretoria técnica e/ou financeira; Extrato de ata de aprovação da prestação de contas técnicas e/ou financeira final pela Diretoria Executiva da Fapes – Direx.
Atividade:	17.01.03	Apoiar projetos de pesquisa ou de difusão científica e/ou tecnológica
Documentos:	17.01.03.01	Processo de edital de apoio financeiro a projeto de pesquisa ou de difusão científicos e tecnológicos com a participação de parceiros: Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Cópia do(s) instrumento(s) jurídico(s) de formalização da parceria e seus anexos; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer da análise jurídica; Aprovação da(s) instituição(ões) parceira(s); Extrato da ata de aprovação de Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Resultado da fase de habilitação; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos ao resultado de habilitação, conforme resolução CCAF; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de

		habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, de acordo com resoluções CCAF; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx; Extrato da publicação do resultado de seleção das propostas; Recursos administrativos em face do resultado da seleção; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de seleção homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Relatório de encerramento do edital; Despacho de solicitação de arquivamento.
Subfunção	17.02	Gerenciamento do fomento e incentivo desenvolvimento à inovação
Atividade	17.02.01	Fomentar à inovação tecnológica e social
Documentos:	17.02.01.01	Processo de edital de concessão de subvenção econômica: Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer da análise jurídica; Extrato da ata de aprovação de Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos ao resultado de habilitação; Julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx; Extrato da publicação do resultado de seleção das propostas; Recursos administrativos ao resultado de seleção; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de seleção homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Relatório de encerramento do edital; Despacho de solicitação de arquivamento.
	17.02.01.02	Processo de concessão de subvenção econômica: Formulários do projeto aprovado assinado pelo beneficiário; Instrumento jurídico de contratação do projeto; Extrato da publicação do instrumento jurídico de contratação no diário oficial; Comprovante de repasse dos recursos financeiros aprovados; Cronograma de prestação de contas; Formulários de gestão de bolsas (implementação, cancelamento e substituição), de remanejamento orçamentário, de inclusão de membros de equipe, quando aplicáveis; Termos de depósito, quando aplicáveis; Prestação de contas técnica e/ou financeira parcial do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas parcial; Parecer de deliberação da diretoria técnica e/ou financeira acerca dos relatórios parciais; Extrato da ata de deliberação da diretoria executiva; Prestação de contas técnicas e/ou financeira final do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas final por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, se aplicável; Parecer de aprovação da diretoria técnica e/ou financeira; Extrato de ata de aprovação da prestação de contas técnicas e/ou financeira final pela Diretoria Executiva da Fapes – Direx.
	17.02.01.03	Processo de edital de concessão de apoio financeiro a projetos de inovação: Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer da análise jurídica; Extrato da ata de aprovação de Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas;

		Formulários de habilitação das propostas submetidas; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos ao resultado de habilitação; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx; Extrato da publicação do resultado de seleção das propostas; Recursos administrativos ao resultado de seleção; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de seleção homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Relatório de encerramento do edital; CI de solicitação para arquivamento.
	17.02.01.04	<p>Processo de concessão de apoio financeiro a projetos de inovação:</p> <p>Formulários do projeto aprovado assinado pelo beneficiário; Instrumento jurídico de contratação do projeto; Extrato da publicação do instrumento jurídico de contratação no diário oficial; Comprovante de repasse dos recursos financeiros aprovados; Cronograma de prestação de contas; Formulários de gestão de bolsas (implementação, cancelamento e substituição), de remanejamento orçamentário, de inclusão de membros de equipe, quando aplicáveis; Termos de Depósito, quando aplicáveis; Prestação de contas técnica e/ou financeira parcial do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas parcial; Parecer de deliberação da Diretoria Técnica e/ou Financeira acerca dos relatórios parciais; Extrato da ata de deliberação da Diretoria Executiva; Prestação de contas técnicas e/ou financeira final do projeto; Barema de avaliação da prestação de contas final por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento, se aplicável; Parecer de aprovação da diretoria técnica e/ou financeira; Extrato de ata de aprovação da prestação de contas técnicas e/ou financeira final pela Diretoria Executiva da Fapes – Direx.</p>
	17.02.01.05	<p>Processo de edital de apoio financeiro à projeto de pesquisa científica e tecnológica com a participação de parceiros:</p> <p>Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Cópia do(s) instrumento(s) jurídico(s) de formalização da parceria e seus anexos; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do edital e seus anexos; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Parecer de análise jurídica; Aprovação da(s) instituição(ões) parceira(s); Extrato da ata de aprovação da Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Resultado da fase de habilitação; Extrato da ata de aprovação do resultado de habilitação pela Direx; Extrato da publicação do resultado de habilitação; Recursos administrativos em face do resultado de habilitação; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação homologado pelo CCAF; Parecer de mérito técnico-científico por consultores ad hoc, comitê ou membros da câmara de assessoramento; Extrato da ata de aprovação do resultado pela Direx; Extrato da publicação do resultado da seleção das propostas; Recursos administrativos em face do resultado da seleção; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de seleção homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Relatório de encerramento do edital; Despacho de solicitação para arquivamento.</p>
Subfunção:	17.03	Gerenciamento da formação e capacitação técnico científica
Atividade:	17.03.01	Apoiar a formação e capacitação técnico científico

Documentos:	17.03.01.01	<p>Processo de edital de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico-científica:</p> <p>Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Minuta do edital e seus anexos; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do(s) instrumento(s) jurídico(s) para contratação dos beneficiários selecionados no edital; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Análise jurídica; Extrato da ata de aprovação de Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Formulários de habilitação das propostas submetidas; Distribuição das cotas de bolsas entre as propostas habilitadas; Extrato da ata de aprovação da Direx; Extrato da publicação do resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa; Recursos administrativos ao resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa; Extrato da ata de julgamento e deliberação do CCAF; Extrato da publicação do resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Relatório de encerramento do edital; Despacho de solicitação para arquivamento.</p>
	17.03.01.02	<p>Processo de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico científica:</p> <p>Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Plano de trabalho do projeto a ser desenvolvido pelo bolsista beneficiário; Instrumento jurídico de contratação do bolsista beneficiário; Prestação de contas técnicas e/ou financeira parcial do beneficiário; Despacho de aprovação da Diretoria Técnica e/ou Financeira; Prestação de contas técnicas e/ou financeira final do beneficiário; Despacho da aprovação da diretoria técnica e/ou financeira; Extrato da ata de aprovação do encerramento da prestação de contas técnicas e/ou financeira final pela Direx; Despacho de solicitação de arquivamento.</p>
	17.03.01.03	<p>Processo de edital de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico-científica com a participação de parceiros:</p> <p>Comunicação interna para abertura de processo, com a justificativa do interesse público; Cópia do(s) instrumento(s) jurídico(s) de formalização da parceria e seus anexos; Minuta do edital e seus anexos; Resoluções do Conselho Científico-Administrativo da Fapes (CCAF) que fundamentam a minuta do edital; Minuta do(s) instrumento(s) jurídico(s) para contratação dos beneficiários selecionados no edital; Disponibilidade orçamentária ou financeira para a execução do edital; Análise jurídica; Aprovação da(s) instituição(ões) parceira(s); Aprovação de Diretoria Executiva da Fapes (Direx); Publicação do edital; Relação das propostas submetidas; Habilitação das propostas submetidas; Distribuição das cotas de bolsas entre as propostas habilitadas; Aprovação da Direx; Publicação do resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa; Interposição de recursos administrativos ao resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa; Julgamento e deliberação do CCAF; Publicação do resultado de habilitação e distribuição de cotas de bolsa homologado pelo CCAF; Relatório de contratação dos beneficiários; Disponibilidade orçamentária ou financeira anual para a execução do edital; Relatório de encerramento do edital; Aprovação do encerramento pela da(s) instituição(ões) parceira(s); Aprovação do encerramento pela Direx; Despacho de solicitação para arquivamento.</p>
Subfunção:	17.04	Gerenciamento programas especiais
Atividade:	17.04.01	Conceder bolsas de formação de ensino superior
	17.04.01.01	Processo de credenciamento das instituições de ensino

Documentos:		superior: Requerimento de adesão; Quadro de cursos regulares; Quadro de oferta de vagas; Quadro de distribuição das vagas; Extrato da ata de aprovação do quadro de vagas pela Direx.
	17.04.01.02	Processo de edital de concessão de bolsas de ensino superior: Comunicação interna da Diretoria Executiva da Fapes ou do Nupes; Minuta do edital e legislações e regulamentos pertinentes; Extrato da ata do comitê gestor; Extrato da ata da Diretoria Executiva da Fapes; Disponibilidade financeira para execução do edital; Parecer da análise jurídica; Edital datado e assinado; Extrato da publicação do edital; Relatórios de inscrição, habilitação e seleção; Extrato da homologação do resultado pelo CCAF; Extrato da publicação do resultado homologado.
	17.04.01.03	Processo de concessão de bolsas de ensino superior (ci de solicitação de abertura de processo: Comprovante de inscrição; Histórico escolar autenticado do candidato; Cópia dos documentos do candidato e de seus familiares (CI, CPF, certidão de nascimento, CTPS, comprovante de residência, certidões negativas, comprovante de renda); Formulário de avaliação documental; Termo de adesão assinado; Relatórios de análise individual do bolsista; Formulário de conclusão.
	17.04.01.04	Documentação(avulsa) dos candidatos para concessão de bolsa de ensino superior: Comprovante de inscrição; Histórico escolar autenticado do candidato; Cópia dos documentos do candidato e de seus familiares (CI, CPF, certidão de nascimento, CTPS, comprovante de residência, certidões negativas, comprovante de renda); Formulários de avaliação documental.
Subfunção:	17.05	Gerenciamento de parcerias para projetos de pesquisas com instituições públicas, privadas, nacionais e internacionais
Atividade:	17.05.01	Elaborar parcerias com instituições públicas, privadas, nacionais e internacionais
Documentos:	17.05.01.01	Processo de celebração de parcerias: CI para abertura de processo; Ofício ou documento similar; Encaminhamento da proposta de demanda de parceria; Minuta de TC (Termo de Cooperação) e de PT (plano de trabalho); Ata da Direx; Ata do CCAF; Parecer Asjur para análise da proposta de parceria; Parecer e recomendações da PGE; Análise da minuta pela Secont; Versão final do TC e do PT alinhada e assinada pelas partes; Extrato da publicação do acordo no Diores – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo; Relatório de acompanhamento do processo da parceria; Relatório parcial dos projetos apresentados e avaliados nos seminários; Relatórios de prestação de contas técnica e financeira parciais; Extrato da ata de aprovação de prestação de contas técnica e financeira parciais pela Direx; Aceite da prestação de contas técnica e financeira parcial pelo parceiro; Relatório final dos projetos apresentados e avaliados nos seminários; Relatório de prestação de contas técnica e financeira final; Extrato da ata de aprovação de prestação de contas técnica e financeira finais pela Direx; Aceite da prestação de contas técnica e financeira final pelo parceiro.

Tabela de Temporalidade de Documentos : Atividades-fim da Fundação de Amparo a Pesquisa e inovação -FAPES

17 FUNÇÃO : GESTÃO DO FOMENTO A CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

17.01 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE FOMENTO A PESQUISA E DIFUSÃO DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL: ELIMINAÇÃO OU GUARDA PERMANENTE	OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
17.01.01 Apoiar Projetos de Pesquisa Científica e Tecnológica	17.01.01.01 Processo de Edital de apoio financeiro a pesquisa científico e tecnológico ou de difusão científica/tecnológica.	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	1) Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação, temporalidade e destinação final do mesmo. 2) Os documentos são responsáveis pela concessão de apoio financeiro a projetos de pesquisa ou de auxílio financeiro para propostas de difusão científica e/ou tecnológica. O processo de edital tem por objetivo selecionar propostas de projetos de pesquisa ou de difusão científica e/ou tecnológica para concessão do apoio financeiro e execução.
	17.01.01.02 Processo de concessão de apoio financeiro ao beneficiário de projeto de pesquisa científica e tecnológica	Até aprovação da prestação de contas final	05 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização da concessão de apoio financeiro ao beneficiário de projeto de pesquisa ou de auxílio financeiro para difusão científica ou tecnológica. O documento tem por objetivo acompanhar a execução das atividades do beneficiário referente ao projeto de pesquisa.
	17.01.02.01 Processo de Edital de auxílio a difusão científica e tecnológica	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela concessão de apoio financeiro a projetos de pesquisa ou de auxílio financeiro para propostas de difusão científica e/ou tecnológica. O Processo de Edital tem por objetivo selecionar propostas de projetos de pesquisa ou de difusão científica e/ou tecnológica para concessão do apoio financeiro e execução.

17.01.02	Apoiar a Difusão Científica e Tecnológica	17.01.02.02	Processo de concessão de auxílio a difusão científica e tecnológica	Até aprovação da prestação de contas final	02 anos	Eliminação	<p>Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo.</p> <p>Eles são responsáveis pela formalização da concessão de apoio financeiro ao beneficiário de auxílio financeiro para difusão científica ou tecnológica. O documento tem por objetivo acompanhar a execução das atividades do beneficiário referente ao auxílio.</p>
17.01.03	Apoiar Projetos de Pesquisa ou de Difusão Científica e/ou Tecnológica	17.01.03.01	Processo de Edital de apoio financeiro a projeto de pesquisa ou de difusão científicos e tecnológicos com a participação de parceiros	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	<p>Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo.</p> <p>Eles são responsáveis pela concessão de apoio financeiro a projetos de pesquisa e de difusão científica/tecnológica, mediante participação de parceiros (municipais, estaduais, federais públicos ou da iniciativa privada). O Processo de Edital tem por objetivo selecionar propostas de projetos de pesquisa científica e/ou tecnológica ou de difusão científica/tecnológica para concessão do apoio financeiro e acompanhamento.</p>

17.02 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DO FOMENTO E INCENTIVO DESENVOLVIMENTO À INOVAÇÃO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
17.02.01	Fomentas à Inovação Tecnológica e Social	17.02.01.01	Processo de Edital de concessão de subvenção economica	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização de auxílio para o desenvolvimento de projetos de inovação tecnológica em empresas. O documento tem por objetivo selecionar propostas de empresas para o desenvolvimento de produtos (bens ou serviços) e/ou processos inovadores, novos ou significativamente aprimorados que possam elevar a capacidade de competitividade.
		17.02.01.02	Processo de concessão de subvenção economica	Até aprovação da prestação de contas final	05 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização da concessão de apoio ou auxílio financeiro ao beneficiário de projeto de pesquisa científica, tecnológica ou inovação. O documento tem por objetivo acompanhar a execução das atividades do beneficiário referente ao projeto de pesquisa a ele vinculado.
		17.02.01.03	Processo de Edital de concessão de apoio financeiro a projetos de inovação	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização de auxílio às instituições de pesquisa voltadas à inovação. O documento tem por objetivo selecionar propostas de instituições de ensino/pesquisa que abrigam ambientes para a inovação tecnológica, tais como, incubadoras/aceleradoras, centros de pesquisa e de políticas de inovação
		17.02.01.04	Processo de concessão de apoio financeiro a projetos de inovação	Até aprovação da prestação de contas final	05 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização da concessão de apoio ou auxílio financeiro ao beneficiário de projeto de pesquisa científica, tecnológica ou inovação. O documento tem por objetivo acompanhar a execução das atividades do beneficiário referente ao projeto de pesquisa a ele vinculado e à área de formação e capacitação de recursos humanos.
		17.02.01.05	Processo de Edital de apoio financeiro à projeto de pesquisa científica e tecnológica com a participação de parceiros	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização de auxílio à projetos de pesquisa. O documento tem por objetivo selecionar propostas de projetos de pesquisa vinculados e à área de formação e capacitação de recursos humanos

17.03 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DA FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO TÉCNICO CIENTÍFICA							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
17.03.01	Apoiar a Formação e Capacitação Técnico Científico	17.03.01.01	Processo de Edital de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico-científica	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização de auxílio para a formação e capacitação técnico-científica. O documento tem por objetivo selecionar propostas institucionais que visam a concessão de bolsas de formação e capacitação técnico-científica
		17.03.01.02	Processo de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico científica	Até aprovação da prestação de contas final	05 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização da concessão de bolsa ao beneficiário. O documento tem por objetivo acompanhar a execução das atividades do beneficiário da bolsa de formação e capacitação de técnico-científica.
		17.03.01.03	Processo de Edital de concessão de bolsas para formação e capacitação técnico-científica com a participação de parceiros	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis pela formalização de auxílio para a formação e capacitação técnico-científica. O documento tem por objetivo selecionar propostas institucionais que visam a concessão de bolsas de formação e capacitação técnico-científica.
17.04 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO PROGRAMAS ESPECIAIS							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
		17.04.01.01	Processo de credenciamento das instituições de ensino superior-ies	Enquanto vigorar o credenciamento	06 anos	Eliminação	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são entregues das instituições de ensino superior(ies) interessadas em participar do processo seletivo para conceder bolsas de ensino superior.
		17.04.01.02	Processo de Edital de concessão de bolsas de ensino superior	Enquanto vigorar o edital	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis das chamada pública para a seleção de bolsistas de ensino superior para o ano letivo objeto do edital nos termos estabelecidos no processo.

17.04.01	Conceder Bolsas de Formação de Ensino Superior	17.04.01.03	Processo de concessão de bolsas de ensino superior	Enquanto vigorar a bolsa	10 anos	Eliminação	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis das chamada pública para a seleção de bolsistas de ensino superior para o ano letivo objeto do edital nos termos estabelecidos no edital. São processos de acompanhamento de bolsista de graduação selecionado em edital, contendo documentação pessoal do candidato, termo de adesão ao termo de outorga do edital de seleção e informações sobre gestão da bolsa (renovação, cancelamento, suspensões e transferência).
		17.04.01.04	Documentação (avulsa) dos candidatos para concessão de bolsa de ensino superior	Enquanto vigorar o edital	02 anos	Eliminação	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Esses documentos avulsos são entregues pelos candidatos para participar do processo seletivo nas instituição de ensino superior(ies) e repassadas a Fapes para avaliação.

17.05 SUBFUNÇÃO: GERENCIAMENTO DE PARCERIAS PARA PROJETOS DE PESQUISAS COM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS, PRIVADAS, NACIONAIS E INTERNACIONAIS

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
17.05.01	Elaborar Parcerias com Instituições Públicas, Privadas, Nacionais e Internacionais	17.05.01.01	Processo de celebração de parcerias	Enquanto vigorar a parceria	10 anos	Guarda Permanente	Todos os documentos que compõem o processo deverão seguir a classificação e destinação final do mesmo. Eles são responsáveis para elaborar e acompanhar as parcerias