

Vitória (ES), Quarta-feira, 05 de Dezembro de 2018.

45

## INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 050/2018-N DE 04 DE DEZEMBRO DE 2018

A DIRETORIA EXECUTIVA DO INSTITUTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO (PRODEST), no uso das atribuições legais e regimentais que lhe são conferidas pela Lei Complementar nº 315 de 03/01/2005.

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 8 de janeiro de 1991;

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

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

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST, 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 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço nº 075 de 03 de novembro de 2014, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST, constante do Anexo Único, que faz parte integrante desta Instrução de Serviço.

Art. 2º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor Presidente do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST.

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

§ 2º - Não havendo, no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Portaria, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim do Instituto de Tecnologia da Informação e Comunicação do Estado do Espírito Santo - PRODEST, passam a vigorar automaticamente.

Paulo Henrique Rabelo Coutinho  
Diretor Presidente

## ANEXO I

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO - ATIVIDADE FIM

FUNÇÃO	19	GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - TIC
SUBFUNÇÃO	19.01	DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO
ATIVIDADE	19.01.01	DESENVOLVER E MANTER SISTEMAS
DOCUMENTOS	19.01.01.01	Documentação de Sistema (Desenvolvimento e Manutenção) (Documento de Visão, Especificação de Requisitos, Cronograma; Planilha de Contagem de Ponto de Função; Documento de Resultado de Diagnóstico; Documento de Infraestrutura do Sistema; Modelo de Dados ou Classe; Padrão de Codificação, manual de usuário etc). SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.01.02	ABSORVER SISTEMAS DE TERCEIROS
DOCUMENTOS	19.01.02.01	Documentação da Implantação de Sistemas de Terceiros (Documento de Visão, Especificação de Requisitos, Cronograma; Planilha de Contagem de Ponto de Função; Documento de Resultado de Diagnóstico; Documento de Infraestrutura do Sistema; Modelo de Dados ou Classe; Padrão de Codificação, manual de usuário, Termo de Cessão etc). SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.02	GERENCIAMENTO DE SOLUÇÕES BUSINESS INTELLIGENCE - BI
ATIVIDADE	19.02.01	PROVER SOLUÇÕES DE BI
DOCUMENTOS	19.02.01.01	Documentação de Desenvolvimento e Manutenção de Solução de BI (Especificação de Requisitos, Cronograma, Documento de Resultado de Diagnóstico, Documento de Infraestrutura do Sistema, Modelo de Dados etc). SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.03	GERENCIAMENTO DE SITES E PORTAIS DE INTERNET CORPORATIVOS E ESTRATÉGICOS
ATIVIDADE	19.03.01	CONSTRUIR E MANTER SITES
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria) Documentação - Exemplos: Termo de Abertura de projeto - TAP
ATIVIDADE	19.03.02	REGISTRAR DOMÍNIO
DOCUMENTOS	19.03.02.01	Ofício de Registro de Domínio
	19.03.02.02	Processo de Registro de Domínio
	19.03.02.03	Ofício DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE (Responsabilidade de terceiros)
	19.03.02.04	Ofício WEB_HOSTING (Responsabilidade do Prodest)
SUBFUNÇÃO	19.04	RECURSOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS
ATIVIDADE	19.04.01	ANALISAR ESPECIFICAÇÕES DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DE TIC
DOCUMENTOS	19.04.01.01	Manifestação técnica
	19.04.01.02	Relatório de consultoria SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.05	MANTER INFRAESTRUTURA DE TIC - DATACENTER
ATIVIDADE	19.05.01	HOSPEDAR ATIVOS DE TIC
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.05.02	HOSPEDAR SITES, SIST EMAS E SERVIÇOS
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)

ATIVIDADE	19.05.03	PROVER VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.05.04	PROVER ARMAZENAMENTO DE DADOS
DOCUMENTOS	19.05.04.01	Base de Dados de Sistemas Regidos por Instrumento Contratual
	19.05.04.02	Base de Dados de Sistemas Corporativos
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.05.05	PROVER E GERENCIAR BACKUP
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.05.06	IMPLANTAR E GERENCIAR BANCO DE DADOS
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.06	COMUNICAÇÃO E CONECTIVIDADE
ATIVIDADE	19.06.01.	ADMINISTRAR CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.06.02	GERIR REDE METROPOLITANA
DOCUMENTOS	19.06.02.01	Ofício solicitando interligação à Rede Multimídia
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.07	ATENDIMENTO - SERVICE DESK
ATIVIDADE	19.07.01	ATENDER DEMANDAS
DOCUMENTOS	19.07.01.01	Ofício solicitando serviço
	19.07.01.02	Solicitação de Atendimento - SA Documentação da SA (e-mail ao solicitante notificando abertura de SA; Notificação de Ações Realizadas; e-mail de fechamento da SA; documentação referente ao serviço solicitado, ofícios, relatórios, análises, imagens etc)
SUBFUNÇÃO	19.08	IMPRESSÃO LASER
ATIVIDADE	19.08.01	IMPRIMIR E DAR ACABAMENTO EM DOCUMENTOS
DOCUMENTOS		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.09	SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
ATIVIDADE	19.09.01	GERIR A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
DOCUMENTOS	19.09.01.01	PSI - Política de Segurança da Informação
ATIVIDADE	19.09.02	PACTUAR SIGILO DAS INFORMAÇÕES
DOCUMENTOS	19.09.02.01	Termo de Compromisso
ATIVIDADE	19.09.03	GERIR INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
DOCUMENTOS	19.09.03.01	Ofício, e-mail etc., informando do incidente de segurança
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
ATIVIDADE	19.09.04	FORNECER DADOS E/OU INFORMAÇÕES
DOCUMENTOS	19.09.04.01	Ofício solicitando dados e/ou informações
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)
SUBFUNÇÃO	19.10	GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL
ATIVIDADE	19.10.01	IMPLEMENTAR PROGRAMAS SOCIAIS
DOCUMENTOS	19.10.01.01	Programa Navegando Na Internet Na Melhor Idade
ATIVIDADE	19.10.02	MANTER MEDICINA, SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO
DOCUMENTOS	19.10.02.01	PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional * Relatório Anual do PCMSO * ASO - Atestado de Saúde Ocupacional
DOCUMENTOS	19.10.02.02	PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais * Relatório Anual de PPRA * LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Saúde
DOCUMENTOS	19.10.02.03	PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário * Documento PPP
SUBFUNÇÃO	19.11	RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL
ATIVIDADE	19.11.01	GERENCIAR CLIENTES
DOCUMENTOS	19.11.01.01	Processo de negociação
	19.11.01.02	Proposta comercial
	19.11.01.03	Contrato de prestação de serviços
	19.11.01.04	Relatório de visita técnica
	19.11.01.05	Tabela de Preços de Serviços de TIC - Tecnologia da Informação
SUBFUNÇÃO	19.12	DIRETRIZES E NORMAS
ATIVIDADE	19.12.01	ELABORAR NORMAS INTERNAS
DOCUMENTOS	19.12.01.01	Manual de Condutas nas Mídias Sociais
	19.12.01.02	Norma de Frequência
	19.12.01.03	Instrução de Serviço
	19.12.01.04	Manual de Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) - Gestor
	19.12.01.05	Manual de Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) - Empregado
ATIVIDADE	19.12.02	ELABORAR NORMAS DE PROCEDIMENTOS UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UECI (EXCLUSIVAS)
DOCUMENTOS	19.12.02.01	Norma de Procedimento Desenvolvimento e Manutenção de Sites
	19.12.02.02	Norma de Procedimento Análise e Emissão de Manifestação Técnica
ATIVIDADE	19.12.03.	GERIR O ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS (ELP)
DOCUMENTOS	19.12.03.01	Metodologia de Gestão por Processos

Vitória (ES), Quarta-feira, 05 de Dezembro de 2018.

47

SUBFUNÇÃO	10.13	DIAGNÓSTICO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS RECURSOS E PROCESSOS DE TI
ATIVIDADE	10.13.01	PLANEJAR AÇÕES DE TI
DOCUMENTOS	10.13.01.01	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)

## ANEXO II

## TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE FIM

19. GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO TIC -	19.01. DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	19.01.01. DESENVOLVER DE SISTEMAS	19.01.01.01. Documentação do Sistema (Desenvolvimento e Manutenção)	-	-	Permanente	Documento Digital	SoftWare		
			(Documento de Visão, Especificação de Requisitos, Cronograma; Planilha de Contagem de Ponto de Função; Documento de Resultado de Diagnóstico; Documento de Infraestrutura do Sistema; Modelo de Dados ou Classe; Padrão de Codificação, manual de usuário etc.)	-	-	-	-	-		
				SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01	-	-	-	-	-
		19.01.02. ABSORVER DE SISTEMAS TERCEIROS	19.01.02.01. Documentação da Implantação de Sistemas de Terceiros	-	-	Permanente	Documento Digital	SoftWare		
	(Documento de Visão, Especificação de Requisitos, Cronograma; Planilha de Contagem de Ponto de Função; Documento de Resultado de Diagnóstico; Documento de Infraestrutura do Sistema; Modelo de Dados ou Classe; Padrão de Codificação, manual de usuário, Termo de Cessão etc.)		-	-	-	-	-			
			SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01	-	-	-	-	-	
	19.02. GERENCIAMENTO DE SOLUÇÕES DE BUSINESS INTELLIGENCE - BI	19.02.01. PROVER SOLUÇÕES DE BI	19.02.01.01. Documentação de Desenvolvimento e Manutenção de Solução de BI	-	-	Permanente	Documento Digital	SoftWare		
			(Especificação de Requisitos, Cronograma, Documento de Resultado de Diagnóstico, Documento de Infraestrutura do Sistema, Modelo de Dados, etc.)	-	-	-	-	-		
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01	-	-	-	-	-		
19.03. GERENCIAMENTO DE SITES E PORTAIS DE INTERNET CORPORATIVOS E ESTRATÉGICOS	19.03.01. CONSTRUIR E MANUTER SITES	19.03.01.01. Documentação da construção de sites (Termo de Abertura de projeto - TAP, Atas de Reuniões)	-	-	-	Documento Digital	-			
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	-	-	-	-	-			
	19.03.02. REGISTRAR DOMÍNIO	19.03.02.01. Ofício Solicitando Registro de Domínio	20 anos	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	-	-			
		19.03.03.02. Processo de Registro de Domínio	20 anos	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	-	-			
		19.03.03.03. Ofício WEB_HOSTING (responsável pelo registro do domínio)	20 anos	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	-	-			
19.03.03.04. Ofício DELEGAÇÃO DE AUTORIDADE (não responsável pelo registro do domínio)	20 anos	-	Lei Federal n. 2.848/40 (Código	-	-					

						Penal), art. 109, IV		
19.04. RECURSOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS	19.04.01. ANALISAR ESPECIFICAÇÕES DE PRODUTOS E/OU SERVIÇOS DE TIC	19.04.01.01. Manifestação técnica	20 anos			Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	uma via digital fica no Prodest, uma via anexada ao processo do solicitante	Análise Técnica
		19.04.01.02. Relatório de consultoria	20 anos			Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	uma via digital fica no Prodest, uma via anexada ao processo do solicitante	Consultoria Técnica
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
19.05. MANTER INFRAESTRUTURA DE TIC - DATA CENTER	19.05.01. HOSPEDAR ATIVOS DE TIC	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
		19.05.02. HOSPEDAR SITES, SISTEMAS E SERVIÇOS	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01				
	19.05.03. PROVER VIRTUALIZAÇÃO DE SERVIDORES	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
	19.05.04. PROVER ARMAZENAMENTO DE DADOS	19.05.04.01. Base de Dados de Sistemas Regidos por Instrumento Contratual	vigência			eliminação	Lei Federal nº 9.610/98, art.87.	Banco de Dados
		19.05.04.02 Base de Dados de Sistemas Corporativos	vigência			permanente	Cabe ao produtor avaliar a importância do conteúdo da base de dados para a Administração Estadual	Dados
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
	19.05.05. PROVER GERENCIAR BACKUP	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
	19.05.06. IMPLANTAR GERENCIAR BANCO DE DADOS	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
19.06. COMUNICAÇÃO E CONECTIVIDADE	19.06.01. ADMINISTRAR CORREIO ELETRÔNICO CORPORATIVO	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
		19.06.02. GERIR REDE METROPOLITANA	19.06.02.01. Ofício solicitando interligação à Rede Metropolitana	2 anos	20 anos	Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	Metro Gvix, Rede Multímídia	
		SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01					
19.07. ATENDIMENTO - SERVICE DESK	19.07.01. ATENDER DEMANDAS	19.07.01.01. Ofícios solicitando Serviços, Sistemas, Impressão etc.	2 anos	20 anos		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV		
		19.07.01.02. Solicitação de Atendimento - SA (e-mail ao solicitante notificando abertura de SA;	Documento	20 anos		Lei Federal n. 2.848/40 (Código	solicitação de	

Vitória (ES), Quarta-feira, 05 de Dezembro de 2018.

49

		Notificação de Ações Realizadas; e-mail de fechamento da SA; documentação referente ao serviço solicitado, ofícios, relatórios, análises, imagens etc)	interna do sistema			Penal), art. 109, IV a partir de 2008 feita no sistema, antes meio papel.	serviço
19.08. IMPRESSÃO LASER	19.08.01. IMPRIMIR E DAR ACABAMENTO EM DOCUMENTOS	SA - solicitação de atendimento (ver classificação própria)	ver documento 19.07.01.01				
19.09. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	19.09.01. GERIR A POLÍTICA DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	19.09.01.01. PSI - Política de Segurança da Informação	Atualizável			<a href="http://www.seguranca.prodest.com.br">www.seguranca.prodest.com.br</a>	
	19.09.02. PACTUAR SIGILO DAS INFORMAÇÕES	19.09.02.01. Termo de Compromisso	enquanto vigora		permanente	compõe a pasta funcional do servidor ou o contrato de terceiros	
	19.09.03. GERIR INCIDENTES DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	SA - solicitação de atendimento (formulário preenchido no site que se transforma em uma SA)	ver documento 19.07.01.01				
	19.09.04. FORNECER DADOS E/OU INFORMAÇÕES	19.09.04.01. Ofício solicitando dados	vigência	20 anos		Lei Federal n. 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV	
19.10. GERENCIAMENTO DOS PROGRAMAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	19.10.01. IMPLEMENTAR PROGRAMAS SOCIAIS	19.10.01.01. Programa Navegando da Internet na Melhor Idade	Enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa e caráter histórico	
	19.10.02. MANTER MEDICINA, SAÚDE OCUPACIONAL E DO TRABALHO	19.10.02.01. PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional	20 anos		eliminação	NR 7 - Subitens 7.4.1, 7.4.2, 7.4.5 e 7.4.5.1	
		19.10.02.02. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais	20 anos		eliminação	NR 9, 9.3.8.1 e 9.3.8.2; Lei Federal nº 6.514/77, art.160, § 1º	
		19.10.02.03. PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário	20 anos		eliminação	NR 9 - Subitem 9.3.8.2	
		* Relatório Anual do PCMSO * ASO - Atestado de Saúde Ocupacional					
19.11. RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	19.11.01. GERENCIAR CLIENTES	19.11.01.01. Processo de negociação	enquanto vigora	10 anos após a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado	eliminação	o documento integral do Processo de contratação de serviços de informática e automação	
		19.11.01.02. Proposta comercial	enquanto vigora	10 anos após a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado	eliminação	o documento integral do Processo de contratação de serviços de informática e automação.	
		19.11.01.03. Contrato de prestação de serviços	enquanto vigora	10 anos após a prestação de	eliminação	o documento integral do Processo de contratação de serviços de informática e automação.	

					contas no Tribunal de Contas do Estado			
		19.11.01.04. Relatório de visita técnica	enquanto vigora	10 anos após a prestação de contas no Tribunal de Contas do Estado	eliminação	o documento integral do Processo de contratação de serviços de informática e automação.		
		19.11.01.05. Tabela de Preços de Serviços de TIC - Tecnologia da Informação	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
19.12. DIRETRIZES E NORMAS	19.12.01. ELABORAR NORMAS INTERNAS	19.12.01.01. Manual de Condutas nas Mídias Sociais	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
		19.12.01.02. Norma de Frequência	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
		19.12.01.03. Instrução de Serviço	enquanto vigora		Permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
		19.12.01.04. Manual de Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) - Gestor	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
		19.12.01.05. Manual de Acesso ao Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) - Empregado	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
	19.12.02. ELABORAR NORMAS DE PROCEDIMENTOS DE UNIDADE DE CONTROLE INTERNO - UECI (EXCLUSIVAS)	19.12.02.01. Norma de Procedimento Desenvolvimento e Manutenção de Sites	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
		19.12.02.02. Norma de Procedimento Análise e Emissão de Manifestação Técnica	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
	19.12.03. GERIR O ESCRITÓRIO LOCAL DE PROCESSOS	19.12.02.03. Metodologia de Gestão por Processos	enquanto vigora		permanente	necessidade administrativa caráter histórico		
19.13. DIAGNÓSTICO, PLANEJAMENTO E GESTÃO DOS RECURSOS E PROCESSOS DE TI	19.13.01. PLANEJAMENTO DE TI	19.13.01.01. Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	5 anos	10 anos	Permanente	necessidade administrativa caráter histórico		

Protocolo 445450

[www.dio.es.gov.br](http://www.dio.es.gov.br)

**AO LONGO DA NOSSA HISTÓRIA** **JÁ MUD@MOS**  
 DE NOME, SEDE E PROJETO GRÁFICO. COM NOSSO MEIO DE INFORMAR NÃO PODERIA SER **DIFERENTE.**

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

DIÁRIO OFICIAL 100% DIGITAL



IMPRENSA OFICIAL/ES



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

É DA IMPRESA