

Vitória (ES), Terça-feira, 18 de Dezembro de 2018.

41

PORTARIA CONJUNTA SECULT/APEES Nº 075-S, de 17 de Dezembro de 2018.

A **Secretaria de Estado da Cultura - SECULT**, e o **Arquivo Público do Estado do Espírito Santo- APEES**, no uso de suas atribuições legais;

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 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 a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES), sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória e história;

Considerando o Decreto de nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005 que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED e a Portaria nº 17-R - SEGER, de 15 de março de 2007, que institui procedimentos para avaliação de documentos;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim do APEES, constante no processo 79870414, elaborada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço de nº 027, de 19 de dezembro de 2016, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo (APEES);

RESOLVE:

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

Art. 2º: Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades fim do APEES, conforme aprovação no processo 79870414.

Art. 3º: Tais instrumentos encontram-se disponíveis para consulta e download no sítio do APEES: www.ape.es.gov.br e no sítio do PROGED: www.proged.es.gov.br

Art. 4º: Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Diretor Geral do Instituto Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.

§1º: Não havendo, no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria, manifestação de impugnação, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim do APEES, passam a vigorar automaticamente.

Vitória, 17 de Dezembro de 2018.

JOÃO GUALBERTO MOREIRA VASCONCELLOS

Secretário de Estado da Cultura

CILMAR CESCINETTO FRANCISCHETTO

Diretor Geral - APEES

Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo: atividades fim

Órgão produtor: Arquivo Público do Estado do Espírito Santo		
Função	11	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA
Subfunção	11.01	Gerenciamento de programa de gestão documental
Atividade	11.01.01	Gerir políticas públicas arquivísticas
Documentos	11.01.01.01	Prontuário de gerenciamento das CADS
	11.01.01.02	Termo de abertura de projeto arquivístico
	11.01.01.03	Formulário de acompanhamento de projeto arquivístico
	11.01.01.04	Ata de reunião do PROGED
	11.01.01.05	Formulário de diagnóstico arquivístico
	11.01.01.06	Relatório de diagnóstico arquivístico
Atividade	11.01.02	Acompanhar produção documental
Documentos	11.01.02.01	Manual de avaliação de documentos
	11.01.02.02	Formulário de avaliação de documentos- FAD (Versão/Modelo)
Atividade:	11.01.03	Executar atividades de transferência e recolhimento
Documentos	11.01.03.01	Listagem de transferência de documentos
	11.01.03.02	Termo de transferência de documentos
	11.01.03.03	Listagem de recolhimento de documentos
	11.01.03.04	Termo de recolhimento de documentos
	11.01.03.05	Listagem descritiva de documentos
Atividade	11.01.04	Analisar assuntos arquivísticos
Documentos	11.01.04.01	Processo de elaboração de instrumentos de gestão documental
	11.01.04.02	Processo de eliminação de documentos
	11.01.04.03	Listagem de eliminação de documentos
	11.01.04.04	Edital de ciência de eliminação de documentos

	11.01.04.05	Edital de eliminação de documentos
	11.01.04.06	Parecer técnico arquivístico (para fins de aprovação de PCD e TTD; Eliminação de documentos e outros.)
	11.01.04.07	Relatório de visita técnica
	11.01.04.08	Processos de análise de assuntos arquivísticos
Subfunção	11.02	Guarda, reprodução e conservação de documentos permanentes.
Atividade	11.02.01	Preservar documentos (incluem-se restauração de documentos)
Documentos	11.02.01.01	Ficha de avaliação de documentos
	11.02.01.02	Ficha de registro de documento filmográfico
	11.02.01.03	Formulário de entrega de material
Atividade	11.02.02	Arranjo e descrição
Documentos	11.02.02.01	Instrumentos de pesquisa (Guias, Inventários, Catálogos)
Atividade	11.02.03	Guardar documentos
Documentos	11.02.03.01	Recibo de empréstimo / guia fora
	11.02.03.02	Planilha de controle de empréstimos
	11.02.03.03	Controle de entrada e saída de documentos permanentes
Atividade	11.02.04	Atividades acadêmicas vinculadas
Documentos	11.02.04.01	Frequência de alunos
	11.02.04.02	Certidão de carga horária
Atividade	11.02.05	Reproduzir documentos (inclui-se certidões e transcrições)
Documentos	11.02.05.01	Requerimento de reprodução de documentos
	11.02.05.02	Transcrição de inteiro teor dos documentos
	11.02.05.03	Sinalética descritiva de microfilmes
Subfunção	11.03	Mediação cultural e acesso a informação
Atividade	11.03.01	Apoiar pesquisas histórico-culturais (inclui-se gestão da biblioteca)
Documentos	11.03.01.01	Termo de recebimento de acervo doado
	11.03.01.02	Ficha de catalogação de livros
Atividade	11.03.02	Atender usuário e gerenciar o acesso à informação
Documentos	11.03.02.01	Requerimento de consulta ao acervo
	11.03.02.02	Pedidos de informações e requerimentos
	11.03.02.03	Termo de responsabilidade de uso das informações
	11.03.02.04	Registro de entrada e saída de consulentes e visitantes
	11.03.02.05	Planilha de estudo de usuário
Atividade	11.03.03	Emitir registro de imigrantes
Documentos	11.03.03.01	Ficha para impressão de registro de entrada de imigrantes
Documentos:	11.03.03.01	Ficha para impressão de registro de entrada de imigrantes

Tabela de Temporalidade de documentos do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo: atividades fim.

ÓRGÃO PRODUTOR: ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO					
FUNÇÃO: 11 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO PÚBLICA					
SUBFUNÇÃO: 11.01 Gerenciamento de Programa de Gestão Documental					
ATIVIDADE: 11.01.01 Gerir Políticas Públicas Arquivísticas					
Código	Documentos	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
		F a s e Corrente	F a s e Intermediária		
11.01.01.01	Prontuário de gerenciamento das CADs	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. COGEDAPEES/ reproduz ou extrai informações relevantes e arquiva em dossiê da referida CADs. Todos os documentos do prontuário serão classificados de acordo com o processo e seguirão a temporalidade do mesmo.
11.01.01.02	Termo de abertura de projeto arquivístico	Enquanto vigorar	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> A vigência se encerra quando o projeto é finalizado. Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. Uma via fica arquivada junto à COGED/APEES.
11.01.01.03	Formulário de acompanhamento de projeto arquivístico	Enquanto vigorar	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> A vigência se encerra quando o projeto é finalizado. Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. Uma via fica arquivada junto à COGED/APEES
11.01.01.04	Ata de reunião do PROGED	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original é entranhado ao dossiê do projeto e deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. COGED/APEES reproduz ou extrai informações relevantes e arquiva em dossiê da referida CADs.
11.01.01.05	Formulário de diagnóstico arquivístico	Enquanto vigorar	5 anos	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Os formulários preenchidos deverão ser juntados ao Relatório de Diagnóstico Arquivístico.
11.01.01.06	Relatório de diagnóstico arquivístico	2 anos	5 anos	G u a r d a Permanente	*
ATIVIDADE	11.01.02 Acompanhar produção Documental				

Vitória (ES), Terça-feira, 18 de Dezembro de 2018.

43

11.01.02.01	Manual de avaliação de documentos	de Enquanto de vigorar	-	G u a r d a Permanente	A vigência se encerra quando é publicada uma nova versão.
11.01.02.02	Formulário de avaliação de documentos - FAD (Modelo/PROGED)	de Enquanto de vigorar	-	G u a r d a Permanente	A vigência se encerra quando é publicada uma nova versão.
ATIVIDADE 11.01.03 Executar atividades de transferência e recolhimento					
11.01.03.01	Listagem de transferência de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Original fica na COGED/APEES para gestão documental, conforme PROGED.
11.01.03.02	Termo de transferência de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Original fica no COGED/APEES para gestão documental, conforme PROGED.
11.01.03.03	Listagem de recolhimento de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Original fica na COGED/APEES para gestão documental, conforme PROGED.
11.01.03.04	Termo de recolhimento de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Original fica no COGED/APEES para gestão documental, conforme PROGED.
11.01.03.05	Listagem descritiva de documentos	2 anos	2 anos	G u a r d a Permanente	*
11.01.03.06	Termo de doação de acervo	2 anos	3 anos	G u a r d a Permanente	*
ATIVIDADE 11.01.04 Analisar assuntos arquivísticos					
11.01.04.01	Processo de elaboração de instrumentos de gestão documental	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. APEES deve anotar/reproduzir informações relevantes do processo no Prontuário de Gerenciamento das CADS. Todos os documentos serão classificados de acordo com o processo e seguirão a temporalidade do mesmo.
11.01.04.02	Processo de eliminação de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. APEES deve anotar/reproduzir informações relevantes do processo no Relatório de Eliminação de Documentos.
11.01.04.03	Listagem de eliminação de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original deve ser arquivado pelo órgão produtor do documento. APEES deve anotar/reproduzir informações relevantes do processo no Relatório de Eliminação de Documentos. Todos os documentos serão classificados de acordo com o processo e seguirão a temporalidade do mesmo.
11.01.04.04	Edital de ciência de eliminação de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original é entranhado ao Processo de Eliminação de Documentos. APEES deve anotar/reproduzir informações relevantes do processo no Relatório de Eliminação de Documentos.
11.01.04.05	Edital de eliminação de documentos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original é entranhado ao Processo de Eliminação de Documentos. APEES deve anotar/reproduzir informações relevantes do processo no Relatório de Eliminação de Documentos.
11.01.04.06	Parecer técnico arquivístico (para fins de aprovação de PCD e TTD; Eliminação de documentos e outros.)	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	<ul style="list-style-type: none"> Original é entranhado ao processo. Uma via é arquivada no APEES em suporte físico ou digital.
11.01.04.07	Relatório de visita técnica	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Documentos produzido em duas vias, uma é fornecida ao órgão interessado, e outra fica arquivada na COGED/APEES
11.01.04.08	Processo de análise de assuntos arquivísticos	de 2 anos	-	G u a r d a Permanente	Todos os documentos serão classificados de acordo com o processo e seguirão a temporalidade do mesmo.
SUBFUNÇÃO 11.02 Guarda, reprodução e conservação de documentos permanentes.					
ATIVIDADE 11.02.01 Preservar documentos (incluem-se restauração de documentos)					
11.02.01.01	Ficha de avaliação de documentos	de 2 anos	3 anos	Eliminação	*
11.02.01.02	Ficha de registro de documento filmográfico	de 2 anos	4 anos	G u a r d a Permanente	O documento tem guarda permanente por registrar informações do acervo permanente e seu estado de conservação, assim, é necessário que esse registro esteja disponível posteriormente para que haja o controle das intervenções que já foram feitas em um material do acervo.
11.02.01.03	Formulário de entrega de material	de 2 anos	4 anos	G u a r d a Permanente	O documento tem guarda permanente por registrar informações do acervo permanente e seu estado de conservação, assim, é necessário que esse registro esteja disponível posteriormente para que haja o controle das intervenções que já foram feitas em um material do acervo.
ATIVIDADE 11.02.02 Arranjo e descrição					
01.02.02.01	Instrumentos de pesquisa (Guias, Inventários, Catálogos)	de Enquanto de vigorar	2 anos	G u a r d a Permanente	A vigência se encerra quando ocorre a atualização do catálogo ou outros.
ATIVIDADE 11.02.03 Guardar documentos					
11.02.03.01	Recibo de empréstimo/Guia fora	de Enquanto de vigorar	01 ano	Eliminação	O documento vigora até que ele seja retirado da caixa e o material seja devolvido ao acervo.
11.02.03.02	Planilha de controle de empréstimo	de 2 anos		G u a r d a Permanente	A versão atual da planilha encontra-se em meio digital.
11.02.03.03	Controle de entrada e saída de documentos permanentes	de 2 anos		G u a r d a Permanente	
ATIVIDADE 01.02.04 Atividades acadêmicas vinculadas					
11.02.04.01	Frequência de alunos	de 1 ano	3 anos	Eliminação	*

11.02.04.02	Certidão de carga horária	1 ano	3 anos	Eliminação	*
ATIVIDADE 01.02.05 Reproduzir documentos (inclui-se certidões e transcrições)					
11.02.05.01	Requerimento de reprodução de documentos	2 anos	2 anos	Eliminação	Para fins de controle de entrega de material, é gerada uma planilha no Excel
11.02.05.02	Transcrição de inteiro teor dos documentos	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	O consulente que solicita a transcrição de inteiro teor de documento deve assinar também um termo de responsabilidade pelo uso de informações e reprodução de documentos, visto que a transcrição terá valor legal e tratará de informações contidas no documento original.
11.02.05.03	Sinalética descritiva de microfílm	2 anos	02 anos	Guarda Permanente	*
SUBFUNÇÃO 11.03 Mediação cultural e acesso a informação					
ATIVIDADE 11.03.01 Apoiar pesquisas histórico-culturais (inclui-se gestão da biblioteca)					
11.03.01.01	Termo de recebimento de acervo doado	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	*
11.03.01.02	Ficha de Catalogação de livros	Enquanto de vigorar	4 anos	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> Documento cujas informações básicas possam ser recuperadas em outros. O documento funciona como um pré cadastro e triagem dos documentos antes de realmente entrarem no sistema da COACIN. Após este pré-cadastro proporcionado pela ficha de catalogação de livros, os livros são registrados no sistema BIBLIVR, sendo assim, as informações se repetem, então o documento pode ser eliminado.
ATIVIDADE 11.03.02 Atender usuário e gerenciar o acesso à informação					
11.03.02.01	Requerimento de consulta ao acervo	1 ano	1 ano	Eliminação	O documento apenas registra os requerimentos de consulta; ele não atribui ao consulente nenhuma responsabilidade ou obrigação específica.
11.03.02.02	Pedido de informações e requerimentos	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	*
11.03.02.03	Termo de responsabilidade de uso das informações	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	<ul style="list-style-type: none"> É anexada ao termo de responsabilidade pelo uso de informações dos documentos uma cópia da identidade do consulente.
11.03.02.04	Registro de entrada e saída de consulentes e visitantes	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	*
11.03.02.05	Planilha de estudo de usuário	1 ano	-	Guarda Permanente	*
ATIVIDADE 11.03.03 Emitir registro de imigrantes					
11.03.03.01	Ficha para impressão de registro de entrada de imigrantes	1 ano	1 ano	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> Cada coordenação (COATEN/CODEAC) fica com uma via do documento Após a conclusão do processo e a entrega do registro de imigrante, o documento será registrado em planilha. As informações contidas na planilha servirão de subsídio para a produção de um relatório anual. Após a entrega do relatório anual, os documentos podem ser descartados e as planilhas guardadas, visto que esses não são mais de necessidade administrativa e não têm valor secundário.

Protocolo 448585

Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca - SEAG -

PORTARIA nº 113-S, de 06 de dezembro de 2018.

Arquiva Tomada de Contas Especial.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 98, inciso II, da Constituição Estadual, considerando a Lei Complementar nº 621/2012, a Instrução Normativa nº TC 32/2014 e a Portaria AGE/SEFAZ nº 01-R/2006,

RESOLVE:

Art. 1º Promover o arquivamento da Tomada de Contas Especial, instaurada por meio da Portaria SEAG nº 071-S, de 12/07/2018 (Processo nº 82700656), referente ao Convênio SEAG nº 058/2004, firmado entre a SEAG e a Fundação de Apoio à Pesquisa Científica

e Tecnológica da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro - FAPUR/UFRRJ, com fulcro no Art. 10, inciso I, da INSTRUÇÃO NORMATIVA TC Nº 32, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 06 de dezembro de 2018.

PAULO ROBERTO FERREIRA

Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca

Protocolo 448648

PORTARIA nº 115-S, de 17 de dezembro de 2018.

Arquiva Tomada de Contas Especial.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 98, inciso II, da Constituição Estadual, considerando a Lei Complementar nº 621/2012, a Instrução Normativa nº TC 32/2014

e a Portaria AGE/SEFAZ nº 01-R/2006,

RESOLVE:

Art. 1º Promover o arquivamento da Tomada de Contas Especial, instaurada por meio da Portaria SEAG nº 0100-S, de 06/11/2018 (Processo nº 83958738), referente ao Convênio SEAG nº 022/2006, firmado entre a SEAG e Prefeitura Municipal de Presidente Kennedy, com fulcro no Art. 10, inciso I, da

INSTRUÇÃO NORMATIVA TC Nº 32, DE 04 DE NOVEMBRO DE 2014.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 17 de dezembro de 2018.

PAULO ROBERTO FERREIRA

Secretário de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca

Protocolo 448676

* PORTARIA nº 051-R, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.

Aprava a 29ª alteração de Quadro de Detalhamento de Despesa da Secretaria de Estado da Agricultura, Abastecimento, Aquicultura e Pesca.

O **SECRETÁRIO DE ESTADO DA AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA**, no uso da atribuição que lhe confere o art. 98, inciso II da Constituição Estadual, e tendo em vista o disposto no § 1º do art. 25 da Lei nº 10.700, de 12 de julho de 2017 e na Lei nº 10.784, de 18 de dezembro de 2017,

RESOLVE:

Art. 1º Proceder na forma dos Anexos I e II desta Portaria a 29ª alteração do Quadro de Detalhamento de Despesa, publicado em conformidade com a Portaria SEP nº 037-R, de 26 de dezembro de 2017.