

Vitória (ES), Sexta-feira, 18 de Janeiro de 2019.

referentes ao exercício de 2017, da servidora abaixo relacionada:

Nº FUNCIONAL	NOME	A PARTIR DE	RESTANTE DE DIAS DE CRÉDITOS DE FÉRIAS
3128202	Francine Kampff Pimentel	21/01/2019	16 (dezesseis)

O.S. nº 024-S, 17 de janeiro de 2019.

CONCEDER, 20 (vinte) dias restantes de férias regulamentares, referentes ao exercício de 2018, a servidora **Gisele Carvalho Zanoteli**, no período de 21/01 a 09/02/2019.

O.S. nº 025-S, 17 de janeiro de 2019.

ALTERAR, a escala de férias referentes ao exercício de 2018, aprovada pela O.S. nº 313-S, publicada em 16/11/2017, para **excluir e incluir** a servidora abaixo relacionada:

Nº FUNCIONAL	NOME	EXCLUIR	INCLUIR:
3099890	Deny Angélica Carvalho Santos	Fevereiro/2018	Janeiro/2019

Vitória, 17 de janeiro de 2019.

MARIA DE LOURDES ABDALLA GOULART STARLING
Gerente Administrativa/ GEAD

O.S. nº 026-S, 17 de janeiro de 2019.
RESUMO DE RESCISÃO DO TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO PROGRAMA JOVENS VALORES

Órgão Concedente:
PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Estagiário:
- Reginaldo dos Passos Barcelos
A partir de 27/01/2019.

Vitória, 17 de janeiro de 2019.

ELIZA MARTINS SILVA

Chefe de Grupo de Recursos Humanos/ PGE - em exercício
Protocolo 455199

Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -

PORTARIA Nº 019-S, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Secretário de Estado de Controle e Transparência, no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Complementar nº. 856, de 17 de maio de 2017,

RESOLVE:
DESIGNAR, na forma do artigo 52, da Lei Complementar nº 46/94, o Auditor do Estado **Giovani Loss Pugnall, nº funcional 2805928** para substituir a Auditora do Estado

Simony Pedrini Nunes Rattis, nº funcional 365420 na Função Gratificada (FG) de Coordenador na Coordenação IV: CGOV - Contas de Governo, da Secretaria de Estado de Controle e Transparência, no período compreendido entre **16/01/2019 a 14/02/2019**, por motivo de licença médica do titular do cargo.

EDMAR MOREIRA CAMATA
Secretário de Estado de Controle e Transparência
Protocolo 455141

PORTARIA Nº. 020-S, DE 17 DE JANEIRO DE 2019.

O Secretário de Estado de Controle e Transparência, no uso de suas atribuições legais dispostas na Lei Complementar nº. 856, de 17 de maio de 2017, 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 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 integrado, respeitando-se as especialidades de cada órgão gerador de documentação;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada no arquivo da Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT, 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 4343-R, de 20 de dezembro de 2018 e demais normas 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 SECONT, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Portaria nº 206-S, de 11/10/2017, alterada pela Portaria nº 155-S, de 10/07/2018, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo por despacho nos autos do processo nº 66356792.

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 nº 17-R, de 15/03/2007, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio desta Secretaria.

Art. 2º Aprovar o Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da SECONT, que se encontram inseridos no Anexo I e Anexo II da presente Portaria.

Art. 3º Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valorização adotados na Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido a esta Secretaria.

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

§ 2º Não havendo manifestação de impugnação no prazo de 30 (trinta) dias após a publicação desta Portaria, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da SECONT passam a vigorar automaticamente.

§ 3º Verificada a incidência do disposto no § 2º, cessam-se os efeitos da Portaria SECONT nº 038-S, de 12 de junho de 2014, publicada no DIO de 16 de junho de 2014.

EDMAR MOREIRA CAMATA
Secretário de Estado de Controle e Transparência

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ATIVIDADES-FIM

Órgão Produtor		Secretaria de Estado de Controle e Transparência – SECONT/ES
Função	29	Sistema de Controle Interno
Subfunção	29.01	Gestão de Auditoria Interna
Atividade	29.01.01	Definir Plano Anual de Auditoria
Tipo Documental	29.01.01.01	Plano Anual de Auditoria
	29.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis
	29.01.01.03	Classificação de Risco
Atividade	29.02.01	Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção
Tipo Documental	29.02.01.01	Processo de Auditoria
	29.02.01.02	Processo de Auditoria de Monitoramento
	29.02.01.03	Processo de Inspeção
	29.02.01.04	Ordem de Serviço de Auditoria
	29.02.01.05	Ordem de Planejamento de Auditoria
	29.02.01.06	Relatório de Auditoria
	29.02.01.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento
	29.02.01.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento
	29.02.01.09	Ordem de Serviço de Inspeção
	29.02.01.10	Relatório de Inspeção
	29.02.01.11	Planejamento de Auditoria
	29.02.01.12	Constatações Preliminares
	29.02.01.13	Solicitação Técnica
	29.02.01.14	Nota de Auditoria
	29.02.01.15	Plano de Ação
	29.02.01.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)
	29.02.01.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)
Subfunção	29.02	Transparência da Gestão Pública
Atividade	29.02.01	Gerir Portal da Transparência
Tipo Documental	29.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência
Atividade	29.02.02	Gerir Observatório da Despesa Pública
Tipo Documental	29.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública
Subfunção	29.03	Ouvidoria
Atividade	29.03.01	Receber Denúncia, Reclamação, Elogio, Sugestão e Pedido de Acesso à Informação

Tipo Documental	29.03.01.01	Manifestação de Ouvidoria
Atividade	29.03.02	Gerir Acesso à Informação
Tipo Documental	29.03.02.01	Recurso de Negativa
	29.03.02.02	Reclamação de Omissão
Atividade	29.03.03	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria
Tipo Documental	29.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (semestral e anual)
Tipo Documental	29.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria
Subfunção	29.04	Atuação no Conselho Estadual de Correição do Poder Executivo (CONSECOR)
Atividade	29.04.01	Processar Recursos Administrativos e Responder/Consultar Solicitações Administrativas e Jurídicas
Tipo Documental	29.04.01.01	Parecer conclusivo
	29.04.01.02	Despacho, Notificação, Ata de Reunião, Ofício
	29.04.01.03	Ata de Distribuição de Processos
	29.04.01.04	Certificado
	29.04.01.05	Extrato de Decisão
	29.04.01.06	Resolução Deliberativa
	29.04.01.07	Resolução Normativa
Subfunção	29.05	Atuação no Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC)
Atividade	29.05.01	Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública
Tipo Documental	29.05.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de reunião, Ofício
	29.05.01.02	Manifestação
	29.05.01.03	Moção, Pauta de reunião
	29.05.01.04	Regimento Interno
Subfunção	29.06	Atuação no Conselho Gestor do Portal da Transparência
Atividade	29.06.01	Deliberar diretrizes e propostas para o Portal da Transparência
Tipo Documental	29.06.01.01	Pauta de reunião
	29.06.01.02	Ata de reunião
Subfunção	29.07	Atuação no Conselho Estadual de Controle Interno (CECI)
Atividade	29.07.01	Promover a integração do Sistema de Controle Interno
Tipo Documental	29.07.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ata de reunião
	29.07.01.02	Resolução
	29.07.01.03	Pauta de reunião, Ofício
	29.07.01.04	Regimento Interno
	29.07.01.05	Relatório Anual de Atividades
Subfunção	29.08	Atuação no Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)
Atividade	29.08.01	Processar recurso de acesso à informação

Tipo Documental	29.08.01.01	Decisão, Voto, Relatório, Parecer, Ata de reunião
	29.08.01.02	Resolução
	29.08.01.03	Pauta de reunião, Ofício
	29.08.01.04	Regimento Interno
	29.08.01.05	Súmula
Subfunção	29.09	Atuação no Conselho do Controle e da Transparência (CONSECT)
Atividade	29.09.01	Orientar e organizar serviços afetos à SECONT e às atividades e condutas dos Auditores do Estado
Tipo Documental	29.09.01.01	Ata de Reunião
	29.09.01.02	Decisão
	29.09.01.03	Decisão Recursal
	29.09.01.04	Parecer
	29.09.01.05	Proposição
	29.09.01.06	Resolução
	29.09.01.07	Voto
Subfunção	29.10	Atuação no Comitê Gestor do Fundo Estadual de Combate à Corrupção
Atividade	29.10.01	Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Estadual de Combate à Corrupção
Tipo Documental	29.10.01.01	Deliberação
	29.10.01.02	Resolução
Subfunção	29.11	Outras Ações de Controle Interno
Atividade	29.11.01	Emitir Posicionamento Técnico
Tipo Documental	29.11.01.01	Manifestação Técnica
	29.11.01.02	Nota Técnica
Atividade	29.11.02	Analisar Tomada de Contas
Tipo Documental	29.11.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas
Atividade	29.11.03	Executar Monitoramento por Sistema Informatizado
Tipo Documental	29.11.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados – RMSI
Atividade	29.11.04	Analisar e Acompanhar Contas Governamentais
Tipo Documental	29.11.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais - RACF
	29.11.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI
	29.11.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI
Atividade	29.11.05	Analisar Notícias de Fatos Apresentadas
Tipo Documental	29.11.05.01	Notícia de Fato
Subfunção	29.12	Correição
Atividade	29.12.01	Admissibilidade de Denúncia, Representação e Outros

Tipo Documental	29.12.01.01	Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração
	29.12.01.02	Despacho de Correição
	29.12.01.03	Manifestação do Corregedor
Atividade	29.12.02	Sindicância
Tipo Documental	29.12.02.01	Processo de Sindicância
	29.12.02.02	Portaria
	29.12.02.03	Ata de Instalação e Deliberações da Comissão Processante
	29.12.02.04	Ata de Reunião
	29.12.02.05	Intimações e Notificações (02 vias: uma para o indiciado e outra compõe o processo de sindicância)
	29.12.02.06	Instrução Probatória (oitiva, diligência, audiência, outros elementos probatórios e contraditórios)
	29.12.02.07	Certidão de Comparecimento
	29.12.02.08	Ata de Encerramento de Instrução
	29.12.02.09	Ultimação de Instrução e Indiciamento
	29.12.02.10	Citação
	29.12.02.11	Defesa
	29.12.02.12	Relatório Conclusivo
	29.12.02.13	Manifestação do Corregedor
	29.12.02.14	Julgamento (Decisão da Autoridade Competente)
	29.12.02.15	Publicação
	29.12.02.16	Outros assuntos referentes à Sindicância
Atividade	29.12.03	Processo Administrativo Disciplinar
Tipo Documental	29.12.03.01	Processo Administrativo Disciplinar
	29.12.03.02	Portaria
	29.12.03.03	Ata de Instalação e Deliberações da Comissão Processante
	29.12.03.04	Ata de Reunião
	29.12.03.05	Intimações e Notificações
	29.12.03.06	Instrução Probatória (oitiva, diligência, audiência, outros elementos probatórios e contraditórios)
	29.12.03.07	Certidão de Comparecimento
	29.12.03.08	Ata de Encerramento de Instrução
	29.12.03.09	Ultimação de Instrução e Indiciamento
	29.12.03.10	Citação
	29.12.03.11	Defesa
	29.12.03.12	Relatório Conclusivo
	29.12.03.13	Manifestação do Corregedor
	29.12.03.14	Julgamento (Decisão da Autoridade Competente)
	29.12.03.15	Publicação

	29.12.03.16	Outros assuntos referentes ao Processo Administrativo Disciplinar
Atividade	29.12.04	Emissão de Certidão Negativa
Tipo Documental	29.12.04.01	Certidão Negativa
Subfunção	29.13	Integridade Empresarial
Atividade	29.13.01	Processo Administrativo de Responsabilização
Tipo Documental	29.13.01.01	Processo Administrativo de Responsabilização
	29.13.01.02	Portaria de Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização
	29.13.01.03	Ata de Instalação
	29.13.01.04	Defesa
	29.13.01.05	Instrução Probatória (termo de diligências, ata de audiências, parecer técnico, perícias, mídias eletrônicas, fotos, etc...) * * Tipo Documental/áudio visual
	29.13.01.06	Alegações Finais
	29.13.01.07	Relatório Conclusivo
	29.13.01.08	Decisão
	29.13.01.09	Recurso
	29.13.01.10	Decisão Recursal
	29.13.01.11	Publicações
	29.13.01.12	Notificações e intimações
	29.13.01.13	Despachos
	29.13.01.14	Informação de pagamento de multa (em caso de condenação)
	29.13.01.15	Outros assuntos referentes ao Processo Administrativo de Responsabilização
Atividade	29.13.02	Investigação Preliminar
Tipo Documental	29.13.02.01	Processo de Investigação Preliminar
	29.13.02.02	Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração
	29.13.02.03	Juízo de Admissibilidade (Despacho ou Portaria)
	29.13.02.04	Portaria de Instauração da Investigação Preliminar
	29.13.02.05	Instrução Probatória (diligências, notificações, cruzamento de informações, depoimentos, análise, etc.) * * Tipo Documental/áudio visual
	29.13.02.06	Relatório de Investigação Preliminar
	29.13.02.07	Despacho
	29.13.02.08	Publicações
	29.13.02.09	Outros assuntos referentes à Investigação Preliminar

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM

FUNÇÃO : 29 - Sistema de Controle Interno

SUBFUNÇÃO: 29.01 - Gestão de Auditoria Interna

ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
29.01.01	Definir Plano Anual de Auditoria	29.01.01.01	Plano Anual de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no documento, baseado em riscos, no qual são registradas as atividades que o Órgão Central do Sistema de Controle Interno pretende desenvolver em um determinado exercício financeiro.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT N° 008, de 23 de fevereiro de 2018.</p>
		29.01.01.02	Levantamento de Horas Disponíveis	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento que indica o quantitativo total de horas de auditoria disponíveis, apurado com base na quantidade de Auditores do Estado alocados para esta atividade na SECONT</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT N° 008, de 23 de fevereiro de 2018.</p>
		29.01.01.03	Classificação de Risco	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A classificação do risco é feita considerando critérios de: Materialidade, Investimentos, Fonte dos recursos, Exposição pública, Ambiente de controle, Mudanças organizacionais, Complexidade das operações e Data da última auditoria. Para cada um dos fatores considerados é definido previamente um peso, de acordo com o seu impacto nos resultados estratégicos esperados pelo Órgão Central do Controle Interno, de forma que a somatória total totalize 100 (cem) pontos.</p>

							<p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT N° 008, de 23 de fevereiro de 2018.</p>
29.01.02	Autuar Processos de Auditoria, Auditoria de Monitoramento e Inspeção	29.01.02.01	Processo de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no processo sistemático, documentado e independente, realizado com a utilização de técnicas de amostragem e metodologia própria para avaliar uma determinada situação ou condição e verificar o atendimento de critérios obtendo evidências e relatando o resultado da avaliação.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT N° 009, de 29 de maio de 2018.</p>
		29.01.02.02	Processo de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no procedimento de controle amostral que tem por objetivo verificar o cumprimento das recomendações expedidas pela Secont em Manifestações, Inspeções ou Relatórios de Auditoria, podendo abranger desde uma recomendação de uma Manifestação ou Relatório até o inteiro teor de várias Manifestações ou Relatórios, não implicando em reanálise do(s) processos anteriormente analisados/auditados.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT N° 005, de 21 de dezembro de 2017 e Lei Estadual n° 9.938 de</p>

							22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV.
		29.01.02.03	Processo de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no instrumento de controle utilizado pela SECONT para suprir omissões, lacunas de informações, esclarecer dúvidas, apurar a legalidade, a legitimidade e a economicidade de fatos específicos praticados pelos órgãos e entidades do Poder Executivo, a responsabilidade de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, bem como para a apuração de denúncias ou de representações, podendo resultar na abertura de procedimentos administrativos para apuração de responsabilidade e eventual imposição de sanções administrativas aos agentes públicos e instituições envolvidas.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT Nº 006, de 21 de dezembro de 2017. Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV</p>
		29.01.02.04	Ordem de Serviço de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento oficial que autoriza a realização das auditorias, diligências e levantamento de informações realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p>

							<p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
		29.01.02.05	Ordem de Planejamento de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento por meio do qual são expedidas determinações para a elaboração do planejamento da auditoria a ser realizada..</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT Nº 009, de 29 de maio de 2018.</p>
		29.01.02.06	Relatório de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/ equipe de auditoria, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de auditoria. Pode ser do tipo Preliminar ou Conclusivo.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014. Norma de Procedimento SECONT Nº 009, de 29 de maio de 2018.</p>
		29.01.02.07	Ordem de Serviço de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das auditorias de monitoramento realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal:</p>

							Norma de Procedimento SECONT Nº 005, de 21 de dezembro de 2017 e Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV.
		29.01.02.08	Relatório de Auditoria de Monitoramento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento de caráter formal, emitido pelo auditor/equipe, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de monitoramento.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT Nº 005, de 21 de dezembro de 2017 e Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV.</p>
		29.01.02.09	Ordem de Serviço de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento oficial que autoriza a realização das inspeções realizadas pela Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT Nº 006, de 21 de dezembro de 2017. Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV.</p>
		29.01.02.10	Relatório de Inspeção	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em um documento de caráter formal, emitido pelo auditor/equipe, que expressa e comunica os resultados dos trabalhos realizados, de acordo com a forma e tipo de inspeção.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Norma de Procedimento SECONT Nº 006, de 21 de</p>

							dezembro de 2017. Lei Estadual nº 9.938 de 22/11/2012, art. 1º, II, art. 5º, III, 'a' e art. 6º, IV e XIV.
		29.01.02.11	Planejamento de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste no detalhamento das informações a serem requeridas, os atos e fatos objetos da auditoria, a legislação aplicável e os procedimentos e ações que deverão compor o programa de trabalho.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014. Norma de Procedimento SECONT Nº 009, de 29 de maio de 2018.</p>
		29.01.02.12	Constatações Preliminares	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>execução da auditoria, na medida em que as constatações vão sendo identificadas.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014. Norma de Procedimento SECONT Nº 009, de 29 de maio de 2018</p>

		29.01.02.13	Solicitação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento formal encaminhado ao responsável pela unidade auditada para requisição de documentos e/ou informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos de auditoria.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
		29.01.02.14	Nota de Auditoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento pelo qual a SECONT comunica ao órgão/entidade auditada, imediatamente após a constatação pela equipe da auditoria, a ocorrência de alguma falha, irregularidade ou situação crítica, que requer adoção de providências imediatas para reparar, mitigar ou evitar prejuízo maior à instituição auditada e ao erário.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
		29.01.02.15	Plano de Ação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>É o documento onde a SECONT recomenda medidas a serem adotadas pelo órgão/entidade auditada, para mitigar ou corrigir as deficiências e/ou irregularidades apontadas no relatório de auditoria.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-</p>

							R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014. Norma de Procedimento SECONT N° 009, de 29 de maio de 2018.
		29.01.02.16	Documentos Recebidos de Terceiros (Ministério Público, Tribunal de Contas e outros entes dos demais Poderes)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela SECONT, de outros entes e dos demais Poderes. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
		29.01.02.17	Documentos Recebidos de Unidade Auditada (normativos, fluxos de trabalho, relatórios, etc)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Refere-se a documentos recebidos pela SECONT, de outros entes e dos demais Poderes. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.

SUBFUNÇÃO: 29.02 - Transparência da Gestão Pública

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
29.02.01	Gerir Portal da Transparência	29.02.01.01	Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência	*	*	*	Portal da Transparência do Poder Executivo Estadual, sítio eletrônico à disposição na Rede Mundial de Computadores - Internet tem por finalidade veicular dados e informações sobre a gestão governamental e as políticas públicas do Estado do Espírito Santo. Vigência: Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade. Fundamentação Legal: O Portal da Transparência foi estruturado com base na Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, e na Lei Estadual de Acesso à Informação nº 9.871, 09 de julho de 2012

29.02.02	Gerir Observatório da Despesa Pública	29.02.02.01	Documentos referentes à gestão do Observatório da Despesa Pública	*	*	*	<p>O Observatório da Despesa Pública (ODP) é uma unidade voltada à aplicação de metodologia científica, apoiada em tecnologia da informação de ponta, para a produção de informações estratégicas voltadas às ações de prevenção da corrupção, que visam a subsidiar e a acelerar a tomada de decisões estratégicas, por meio do monitoramento dos gastos público, e apoio à boa e regular gestão pública.</p> <p>Vigência: Documento eletrônico cuja política de gestão documental eletrônica está em estudo. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p>
SUBFUNÇÃO: 29.03 - Ouvidoria							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
29.03.01	Receber Denúncia, Reclamação, Elogio, Sugestão e Pedido de Acesso à Informação	29.03.01.01	Manifestação de Ouvidoria	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Denúncia, Reclamação, Solicitação e/ou Sugestão recebida na Ouvidoria Geral do Estado através de carta e/ou e-mail contendo informações detalhadas sobre sua manifestação.</p> <p>Vigência: esgota-se com a finalização da análise da manifestação. A temporalidade e destinação estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Decreto nº 2286-R de 01 de julho de 2009, Decreto nº 2969-R de 01 de março de 2012 e Decreto nº 3012-R, de 17 de maio de 2012.</p>
29.03.02	Gerir Acesso à Informação	29.03.02.01	Recurso de Negativa	Sistema Informatizado	Sistema Informatizado	Guarda Permanente	<p>Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei</p>

							nº 9.938, de 22/11/2012, art. 5, inc. V, e art. 6º, inc. I e XI; 3.2; Lei Complementar nº 856, de 17/05/2017, art. 6º, XXV; 3.3; Decreto nº 4.130-R, de 17/07/2017, art. 5º, II, e Anexo I; 3.4; Lei nº 9.871, de 09/07/2012; 3.5; Decreto nº 3.152-R, de 26/11/2012; Norma de Procedimento – STP Nº 003, de 11/04/2018
		29.03.02.02	Reclamação de Omissão	Sistema Informatizado	Sistema Informatizado	Guarda Permanente	<p>Consiste no documento que registra a insatisfação do cidadão, quando um órgão ou uma entidade não responde um pedido de acesso à informação.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 22/11/2012, art. 5, inc. V, e art. 6º, inc. I e XI; 3.2; Lei Complementar nº 856, de 17/05/2017, art. 6º, XXV; 3.3; Decreto nº 4.130-R, de 17/07/2017, art. 5º, II, e Anexo I; 3.4; Lei nº 9.871, de 09/07/2012; 3.5; Decreto nº 3.152-R, de 26/11/2012; Norma de Procedimento – STP Nº 003, de 11/04/2018</p>
29.03.03	Outros Assuntos Referentes às Ações de Ouvidoria	29.03.03.01	Relatório de Ouvidoria (semestral e anual)	2 anos	5 anos	Eliminação	<p>Apresentar as ações desenvolvidas pela Subsecretaria de Estado da Ouvidoria Geral no período, considerando as atividades internas. Funciona como instrumento de apoio gerencial, utilizando as informações encaminhadas pelos cidadãos na produção de indicadores estratégicos, visando subsidiar os gestores na elaboração de políticas públicas que permitam melhorar e ampliar os serviços prestados à sociedade.</p> <p>Vigência: Arquivamento do Relatório Semestral e Anual de Ouvidoria em meio eletrônico (Servidor de Arquivos da SECONT). A temporalidade e destinação estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal:</p>

							Decreto nº 2286-R de 01 de julho de 2009, Decreto nº 2969-R de 01 de março de 2012 e Decreto nº 3012-R, de 17 de maio de 2012.
		29.03.03.02	Outros Assuntos referentes à Ouvidoria	*	*	*	Consiste em outros assuntos referentes à Ouvidoria. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
SUBFUNÇÃO: 29.04 - Atuação no Conselho Estadual de Correição do Poder Executivo (CONSECOR)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
29.04.01 Processar Recursos Administrativos e Responder/Consultar Solicitações Administrativas e Jurídicas	29.04.01.01	Parecer conclusivo	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documento que contém o resultado julgamento do Recurso Administrativo. Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.	
	29.04.01.02	Despacho, Notificação, Ata de Reunião, Ofício	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Documento que contém encaminhamentos administrativos ou decisões orientativas/mandatórias das decisões colegiadas e com respostas à consultada administrativos/jurídicas. Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.	

		29.04.01.03	Ata de Distribuição de Processos	2 anos	5 anos	Eliminação	<p>Documento que indica o procedimento do sorteio dos processos aos conselheiros.</p> <p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.</p>
		29.04.01.04	Certificado	60 dias após recebimento	02 anos	Eliminação	<p>Documento que contém a formalização do recebimento do processo pelo conselheiro.</p> <p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.</p>
		29.04.01.05	Extrato de Decisão	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento contém o resultado da votação do colegiado em determinado julgamento de recurso.</p> <p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.</p>
		29.04.01.06	Resolução Deliberativa	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento contém o extrato resumido da decisão do Consecor relativo ao recurso interposto para publicação no Diário Oficial.</p> <p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.</p>

		29.04.01.07	Resolução Normativa	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Documento que contém uma norma a ser seguida para as partes interessadas ao Sistema de Correição do Poder Executivo.</p> <p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 847/2017 e Resolução Consecor nº 001, de 17 de julho de 2017.</p>
--	--	-------------	---------------------	--------	--------	-------------------	---

SUBFUNÇÃO: 29.05 - Atuação no Conselho de Transparência Pública e Combate à Corrupção (CTPCC)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
29.05.01 Debater medidas de aperfeiçoamento da transparência na administração pública	29.05.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ato, Ata de Reunião, Ofício	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: DECRETO Nº 2812-R, DE 28 DE JULHO DE 2011. Regimento Interno ATO Nº 01/2011</p>
	29.05.01.02	Manifestação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: DECRETO Nº 2812-R, DE 28 DE JULHO DE 2011. Regimento Interno ATO Nº 01/2011</p>
	29.05.01.03	Moção, Pauta de Reunião	2 anos	5 anos	Descarte	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado.</p> <p>Fundamentação Legal: DECRETO Nº 2812-R, DE 28 DE JULHO DE 2011. Regimento Interno ATO Nº 01/2011</p>
	29.05.01.04	Regimento Interno	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p>

							Fundamentação Legal: DECRETO Nº 2812-R, DE 28 DE JULHO DE 2011. Regimento Interno ATO Nº 01/2011
SUBFUNÇÃO: 29.06 - Atuação no Conselho Gestor do Portal da Transparência							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
29.06.01	Deliberar diretrizes e propostas para o Portal da Transparência	29.06.01.01	Pauta de reunião	2 anos	5 anos	Descarte	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado. Fundamentação Legal: DECRETO Nº 4043-R, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2016.
		29.06.01.02	Ata de reunião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: DECRETO Nº 4043-R, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2016.
SUBFUNÇÃO: 29.07 - Atuação no Conselho Estadual de Controle Interno (CECI)							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
29.07.01	Promover a integração do Sistema de Controle Interno	29.07.01.01	Decisão, Voto, Deliberação, Ata de Reunião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 23 de novembro de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CECI Nº 001/2013.
		29.07.01.02	Resolução	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 23 de novembro de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CECI Nº 001/2013.

		29.07.01.03	Pauta de reunião, Ofício	2 anos	5 anos	Descarte	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado. Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 23 de novembro de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CECI Nº 001/2013.
		29.07.01.04	Regimento Interno	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 23 de novembro de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CECI Nº 001/2013.
		29.07.01.05	Relatório Anual de Atividades	2 anos	5 anos	Descarte	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado. Fundamentação Legal: Lei nº 9.938, de 23 de novembro de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CECI Nº 001/2013.

SUBFUNÇÃO: 29.08 - Atuação no Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
29.08.01 Processar recurso de acesso à informação	29.08.01.01 Decisão, Voto, Relatório, Parecer, Ata de Reunião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CMRI Nº 001/2017.
	29.08.01.02 Resolução	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente. Fundamentação Legal: Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CMRI Nº 001/2017.

		29.08.01.03	Pauta de reunião, Ofício	2 anos	5 anos	Descarte	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ser descartado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CMRI Nº 001/2017.</p>
		29.08.01.04	Regimento Interno	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CMRI Nº 001/2017.</p>
		29.08.01.05	Súmula	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 02 anos. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após deverá ter guarda permanente.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei nº 9.871, de 09 de julho de 2012. Regimento Interno RESOLUÇÃO CMRI Nº 001/2017.</p>

SUBFUNÇÃO: 29.09 - Atuação no Conselho do Controle e da Transparência (CONSECT)

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
29.09.01 Orientar e organizar serviços afetos à SECONT e às atividades e condutas dos Auditores do Estado	29.09.01.01	Ata de Reunião	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento contendo a narrativa de todos os atos realizados nas reuniões ordinárias/extraordinárias.</p> <p>Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 12 da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).</p>
	29.09.01.02	Decisão	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento utilizado pelo CONSECT para expor o resultado das deliberações relacionadas aos processos de progressão, promoção e instauração/decisão de Processos Administrativos Disciplinares envolvendo Auditores do Estado.</p>

							Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 27, II, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).
		29.09.01.03	Decisão Recursal	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Definição: Documento utilizado pelo CONSECT exclusivamente para expor o resultado de deliberação nos casos de recursos de Processo Administrativo de Responsabilização e de Processo Administrativo Disciplinar envolvendo Auditor do Estados. Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 27, III, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).
		29.09.01.04	Parecer	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Definição: Documento utilizado pelo CONSECT para expor o resultado de avaliação quanto à matéria diversa proposta por um dos membros. Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 27, V, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).
		29.09.01.05	Proposição	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Definição: Documento utilizado pelo CONSECT para expor indicação quanto de projetos, de atividades e de alteração na estrutura da SECONT. Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 27, IV, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).

		29.09.01.06	Resolução	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento utilizado pelo CONSECT para aprovar o Regimento interno, as normas do Sistema de Controle Interno, as normas da SECONT, assim como a uniformização de interpretação de atos normativos.</p> <p>Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 27, I, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).</p>
		29.09.01.07	Voto	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento contendo a análise, fundamentação e a conclusão da matéria sob apreciação do membro relator. Pode ser acompanhado pelos demais membros ou haver discordância por meio de voto em separado.</p> <p>Fundamentação legal: Art. 15 a 18 da Lei Complementar Estadual nº 856/2017 e art. 20, I, da Resolução CONSECT nº 003/2017, de 11 de dezembro de 2017. (Alterado pela Resolução 008/2018, de 12 de junho de 2018).</p>

SUBFUNÇÃO: 29.10 - Atuação no Comitê Gestor do Fundo Estadual de Combate à Corrupção

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
29.10.01 Acompanhar, avaliar e fiscalizar a aplicação dos recursos do Fundo Estadual de Combate à Corrupção	29.10.01.01	Deliberação	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento utilizado pelo Comitê Gestor do Fundo Estadual de Combate à Corrupção para expor resultado de análise sobre a proposta de orçamento anual e suas alterações, bem como dos projetos previstos no art. 5º da Lei nº 10.498/16 e demais execuções de despesas.</p> <p>Fundamentação legal: Art. 4, II, VI e VII, do Decreto Estadual nº 4.224-R/2018.</p>
	29.10.01.02	Resolução	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Definição: Documento utilizado pelo Comitê Gestor do Fundo Estadual de Combate à Corrupção para instituir o Regimento Interno e demais normas de funcionamento do colegiado.</p>

							Fundamentação legal: Art. 4, I, do Decreto Estadual nº 4.224-R/2018.
SUBFUNÇÃO: 29.11 - Outras Ações de Controle Interno							
ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
29.11.01	Emitir Posicionamento Técnico	29.11.01.01	Manifestação Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Manifestação é um documento essencialmente processual. Pode ter conteúdo de mera informação ou orientação técnica, dando prosseguimento a um processo ou expediente, ou conter uma análise técnica (Ex: análise econômico-financeira realizada em processo administrativo de contratação de serviços).</p> <p>Vigência: esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
		29.11.01.02	Nota Técnica	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>A Nota Técnica é uma declaração escrita e oficial da Secretaria de Estado de Controle e Transparência visando prestar esclarecimentos e/ou firmar posicionamentos acerca de determinado fato. Procedese, neste documento, a exposição, análise e conclusão, com enfoque técnico/administrativo, de solução para determinado assunto, orientando ou facilitando decisão a ser tomada por entidade ou gestor do Poder Executivo Estadual..</p> <p>Vigência: esgota-se com o despacho determinando o arquivamento do expediente. A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p>

							<p>Fundamentação Legal: Portaria nº 003-R publicada no Diário Oficial do Estado em 16 de abril de 2014, alterada pela Portaria nº 004-R publicada no Diário Oficial do Estado em 02 de maio de 2014.</p>
29.11.02	Analisar Tomada de Contas	29.11.02.01	Parecer Técnico de Tomada de Contas	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Instaurada no caso de omissão da autoridade competente em adotar essa medida, para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação pecuniária do dano.</p> <p>Vigência: Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Complementar nº. 478 Art. 4º inciso III, de 17/03/2009.</p>
29.11.03	Executar Monitoramento por Sistema Informatizado	29.11.03.01	Relatório de Monitoramento por Sistemas Informatizados – RMSI	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	<p>Consiste em documento elaborado com a base de dados extraídos do SIGEFES com objetivo de monitorar e acompanhar o desenvolvimento das atividades, cientificando os órgãos envolvidos.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p> <p>Fundamentação Legal: Decreto Nº 4164-R, de 01 de novembro de 2017 e Resolução CONSECT Nº 009/2018.</p>

29.11.04	Analisar e Acompanhar Contas Governamentais	29.11.04.01	Relatório de Análise dos Demonstrativos Contábeis e Fiscais - RACF	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Consiste no documento utilizado para descrever a análise realizada nos demonstrativos contábeis e fiscais, prescrevendo-se recomendações, caso necessário</p> <p>Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 621 de 08/03/2012 e alterações posteriores; Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017; Resolução TCE-ES nº 261/2013 e alterações posteriores, e Instrução Normativa TC nº 043 de 05/12/2017.</p>
		29.11.04.02	Relatório de Atividades do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELACI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Consolidar o Relatório de Atividades da SECONT para encaminhamento aos órgãos e entidades do Poder Executivo, para compor a prestação de contas.</p> <p>Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 621 de 08/03/2012 e alterações posteriores; Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017; Resolução TCE-ES nº 261/2013 e alterações posteriores, e Instrução</p>

							Normativa TC nº 043 de 05/12/2017.
		29.11.04.03	Relatório e Parecer Conclusivo do Órgão Central do Sistema de Controle Interno - RELOCI	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente	<p>Verificar e monitorar o processo de elaboração da Prestação de Contas do Governador do Estado; consolidar o Relatório Conclusivo da Análise das Contas de Governo para encaminhamento ao TCE/ES.</p> <p>Vigência: utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das contas + 5 anos a contar da data de aprovação das contas). Estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Complementar Estadual nº 621 de 08/03/2012 e alterações posteriores; Lei Complementar Estadual nº 856 de 17/05/2017; Resolução TCE-ES nº 261/2013 e alterações posteriores, e Instrução Normativa TC nº 043 de 05/12/2017.</p>
29.11.05	Analisar Notícias de Fatos Apresentadas	29.11.05.01	Notícia de Fato	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	<p>Demanda dirigida à Secretaria de Estado de Controle e Transparência contendo registro sobre atos ou fatos que possam ser averiguados através da adoção de ações de controle previstas nas competências e atribuições institucionais da Secretaria.</p> <p>Fundamentação legal: Art. 4º, 5º e 6º da lei Complementar Estadual nº 856/2017.</p>

SUBFUNÇÃO: 29.12 - Correição							
29.12.01	Admissibilidade de Denúncia, Representação e Outros	29.12.01.01	Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração	01 ano	01 ano	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, o prazo de manutenção é de 01 ano. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de mais 01 ano. Após os prazos, o documento poderá ser eliminado caso não tenha se transformado em um PAD ou em uma sindicância.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.01.02	Despacho de Correição	01 ano	01 ano	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, o prazo de manutenção é de 01 ano. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de mais 01 ano. Após os prazos, o documento poderá ser eliminado caso não tenha se transformado em um PAD ou em uma sindicância.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.01.03	Manifestação do Corregedor	01 ano	01 ano	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, o prazo de manutenção é de 01 ano. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de mais 01 ano. Após os prazos, o documento poderá ser eliminado caso não tenha se transformado em um PAD ou em uma sindicância.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
29.12.02	Sindicância	29.12.02.01	Processo de Sindicância	60 dias após transitado em julgado.	02 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>

		29.12.02.02	Portaria	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.03	Ata de Instalação e Deliberações da Comissão Processante	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.04	Ata de Reunião	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.05	Intimações e Notificações (02 vias: uma para o indiciado e outra compõe o processo de sindicância)	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.06	Instrução Probatória (oitiva, diligência, audiência, outros elementos probatórios e contraditórios)	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>

		29.12.02.07	Certidão de Comparecimento	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.08	Ata de Encerramento de Instrução	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.09	Ultimação de Instrução e Indiciamento	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.10	Citação	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.11	Defesa	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>

		29.12.02.12	Relatório Conclusivo	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.13	Manifestação do Corregedor	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.14	Julgamento (Decisão da Autoridade Competente)	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.15	Publicação	60 dias após transitado em julgado	02 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.02.16	Outros assuntos referentes à Sindicância	*	*	*	<p>Consiste em outros assuntos referentes à Sindicância.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p>
29.12.03	Processo Administrativo Disciplinar	29.12.03.01	Processo Administrativo Disciplinar	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei</p>

						complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.	
		29.12.03.02	Portaria	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.03	Ata de Instalação e Deliberações da Comissão Processante	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.04	Ata de Reunião	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.05	Intimações e Notificações	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 02 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.06	Instrução Probatória (oitiva, diligência, audiência, outros elementos probatórios e contraditórios)	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 60 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005;</p>

						Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.	
		29.12.03.07	Certidão de Comparecimento	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.08	Ata de Encerramento de Instrução	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.09	Ultimação de Instrução e Indiciamento	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.10	Citação	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
		29.12.03.11	Defesa	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado.</p>

							Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.
		29.12.03.12	Relatório Conclusivo	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.
		29.12.03.13	Manifestação do Corregedor	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.
		29.12.03.14	Julgamento (Decisão da Autoridade Competente)	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.
		29.12.03.15	Publicação	90 dias após transitado em julgado	05 anos	Eliminação	Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até 90 dias após transitado em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 05 anos. Após poderá ser eliminado. Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.
		29.12.03.16	Outros assuntos referentes ao Processo Administrativo Disciplinar	*	*	*	Consiste em outros assuntos referentes ao Processo Administrativo Disciplinar. Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de

							acordo com a necessidade.
29.12.04	Emissão de Certidão Negativa	29.12.04.01	Certidão Negativa	30 dias após emissão da certidão	01 ano	Eliminação	<p>Vigência: Na fase corrente, o prazo de manutenção é de 30 dias após emissão da certidão. Após os prazos, o documento poderá ser eliminado caso não tenha se transformado em um PAD ou em uma sindicância.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei complementar nº 328/2005; Lei complementar nº 46/1994 e Lei complementar nº 847/2017.</p>
SUBFUNÇÃO: 29.13 - Integridade Empresarial							
29.13.01	Processo Administrativo de Responsabilização	29.13.01.01	Processo Administrativo de Responsabilização	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.02	Portaria de Instauração do Processo Administrativo de Responsabilização	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.01.03	Ata de Instalação	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.04	Defesa	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.05	Instrução Probatória (termo de diligências, ata de audiências, parecer técnico, perícias, mídias eletrônicas, fotos, etc...)* * Tipo Documental/áudio visual	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.01.06	Alegações Finais	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.07	Relatório Conclusivo	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.08	Decisão	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.01.09	Recurso	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.10	Decisão Recursal	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.11	Publicações	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.01.12	Notificações e intimações	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.13	Despachos	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.14	Informação de pagamento de multa (em caso de condenação)	Até a verificação de cumprimento ou descumprimento da penalidade, se for o caso	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a verificação de cumprimento/descumprimento da penalidade, se for o caso. Se inocentado, até a decisão transitada em julgado. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.01.15	Outros assuntos referentes ao Processo Administrativo de Responsabilização	*	*	*	<p>Consiste em outros assuntos referentes ao Processo Administrativo de Responsabilização.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão</p>

							estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
29.13.02	Investigação Preliminar	29.13.02.01	Processo de Investigação Preliminar	Até a conclusão do procedimento	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.02.02	Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração	Até a conclusão do procedimento	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.02.03	Juízo de Admissibilidade (Despacho ou Portaria)	Até a conclusão do procedimento	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.02.04	Portaria de Instauração da Investigação Preliminar	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R.	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.02.05	Instrução Probatória (diligências, notificações, cruzamento de informações, depoimentos, análise, etc.) * * Tipo Documental/áudio visual	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R.	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013;</p>

						Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.	
		29.13.02.06	Relatório de Investigação Preliminar	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R.	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.02.07	Despacho	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R.	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>

		29.13.02.08	Publicações	Até a conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R.	5 anos a contar da data de conclusão do procedimento que decidiu pelo arquivamento ou pela abertura do P.A.R. da Denúncia, Representação ou Comunicação de Suposta Infração.	Guarda Permanente	<p>Vigência: Na fase corrente, a vigência se dá até a data de conclusão do procedimento que apura o conteúdo do fato noticiado e que decidiu pela abertura do P.A.R. Para a fase intermediária, o prazo estabelecido é de 5 anos caso a decisão tenha sido pelo arquivamento da Denúncia, Representação ou Notícia de Suposta Infração. Deverá ser observado o valor permanente para os conjuntos documentais relativos à apuração de violação das condutas relacionadas ao fato indicado.</p> <p>Fundamentação Legal: Lei Federal nº 12.849/2013; Decreto Estadual nº 3.956-R/2016.</p>
		29.13.02.09	Outros assuntos referentes à Investigação Preliminar	*	*	*	<p>Consiste em outros assuntos referentes à Investigação Preliminar.</p> <p>Vigência: A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.</p>

Protocolo 45503

RESUMO DO 4º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2016**PROCESSO** Nº 72379839/2015.**FORMA DE AQUISIÇÃO:** Pregão Eletrônico nº 005/2015.**CONTRATANTE:** Secretaria de Estado de Controle e Transparência-SECONT.**CONTRATADA:** VIX SERVIÇOS-ES LTDA, CNPJ: 13.729.411/0001-64.**OBJETO:** Prorrogação da vigência do Contrato nº 001/2016, pelo prazo de 12 (doze) meses, a contar de **22/01/2019**, cujo objeto é a prestação de serviços de conservação, limpeza, copeiragem e manutenção predial (artífice) nas dependências da SECONT.**VALOR MENSAL:** R\$ 14.430,78 (quatorze mil quatrocentos e trinta

reais e setenta e oito centavos).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Atividade nº 04.122.0189.2070, Elemento de Despesa 3.3.90.37.**RENOVAÇÃO GARANTIA:** A garantia contratual prevista na Cláusula Oitava do Contrato original será renovada pela Contratada proporcionalmente ao novo período de vigência estabelecido neste Termo Aditivo.**RATIFICAÇÃO:** Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do contrato primitivo. Vitória, 11 de janeiro de 2019.**EDMAR MOREIRA CAMATA**
Secretário de Estado de Controle e Transparência**Protocolo 455208****Superintendência Estadual de Comunicação Social - SECOM****PORTARIA Nº 001-S, de 17.01.2019****O Superintendente de Comunicação Social**, no uso de atribuições legais e tendo em vista o que estabelece o Art. 9º, Inciso I, alínea "g", do Decreto 3.200-N, de 29.08.91, publicado no Diário Oficial de 31.08.91,**R E S O L V E:**Designar a servidora **Karen Christini Machado da**Silva, Assessor Técnico, para substituir **Marcus Vinicius Machado Telles**, Chefe do Grupo Financeiro Setorial - GFS, Ref. **QCE-05**, que se afastará, por motivo de férias regulamentares, no período de **21/01/2019 a 09/02/2019**, referente ao exercício de 2017/2018.

Vitória, 17 de janeiro de 2019

Flávia Regina Dallapicola Teixeira Mignoni
Superintendente Estadual de Comunicação Social
Protocolo 455105

VIVER LONGE DAS **DROGAS** É ESTAR MAIS PERTO DO MELHOR DA **VIDA**

Encare a Vida
Conselho Estadual Sobre Drogas Espírito Santo

IMPRESA OFICIAL/ES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

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.

www.dio.es.gov.br

DIÁRIO OFICIAL - 100% DIGITAL

IMPRESA OFICIAL/ES

GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

RETIFICAÇÃO

Na redação da Ordem de Serviço nº 263-S, de 25/07/2019, publicada no Diário Oficial de 31/07/2019.

Onde se lê:

Nº FUNCIONAL	NOME	EXCLUIR	INCLUIR:
3260356	David Augusto de Souza	Fevereiro/2017	Julho/2019

Leia-se:

Nº FUNCIONAL	NOME	EXCLUIR	INCLUIR:
3260356	David Augusto de Souza	Fevereiro/2017	Agosto/2019

Protocolo 514982**Secretaria de Estado de Controle e Transparência - SECONT -****ERRATA**

OBJETO: Portaria nº 020-S, de 17/01/2019, publicada em 18/01/2019, referente à aprovação do Plano de Classificação de Documentos das Atividades-Fim e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da SECONT, que se encontram inseridos no Anexo I e Anexo II da presente Portaria.

ONDE SE LÊ:

"Atividade 29.02.01 Gerir Portal da Transparência"
 "Tipo Documental 29.02.01.01 Documentos referentes à gestão do Portal da Transparência"
 "Tipo Documental 29.03.03.01 Relatório de Ouvidoria (semestral e anual)"

LEIA-SE:

"Atividade 29.02.01 Gerir Instrumentos de Transparência"
 "Tipo Documental 29.02.01.01 Documentos referentes à Gestão da Transparência"
 "Tipo Documental 29.03.03.01 Relatório de Ouvidoria"

Em 08 de agosto de 2019.

EDMAR MOREIRA CAMATA

Secretário de Estado de Controle e Transparência

Protocolo 514885

www.dio.es.gov.br

**DIZEM QUE
PRA VALER,
A LEI TEM QUE**

SAIR DO PAPEL.

**NÃO É À TOA
QUE SOMOS**

**100%
DIGITAL.**

DIÁRIO OFICIAL
100% DIGITAL

DESDE 1890

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

IMPRESSA OFICIAL/ES GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO