

Secretaria de Estado de Mobilidade e Infraestrutura - SEMOBI**RESUMO DA ORDEM DE FORNECIMENTO N.º 006/2022**

CONTRATANTE: SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE E INFRAESTRUTURA -SEMOBI.

CONTRATADA: FLORAL FORNECEDORA ALIANÇA COMERCIAL EIREL

OBJETO: Aquisição de 08 (oito) caixas de copo descartável indicação água capacidade 200 ml e 05 (cinco) caixas de copo descartável indicação café capacidade 50 ml.

VALOR: R\$ 1.215,40 (mil duzentos e quinze reais e quarenta centavos).

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: Programa de Trabalho 10.35.101.26.122.0800.2070 - Administração da Unidade, Elemento de despesa 3.3.90.30.00 - material de consumo.

PROCESSO: 2022-TODDN.

Vitória, 16 de março de 2022.

HUMBERTO COELHO GUIMARÃES FILHO

Subsecretário de Estado de Administração e Gestão. (Designado pela Portaria n.º 015-S, de 22 de janeiro de 2019).

Protocolo 817525

Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA -**Agência Estadual de Recursos Hídricos - AGERH****INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 014, DE 17 DE MARÇO DE 2022**

A Agência Estadual de Recursos Hídricos (Agerh), no uso de suas atribuições legais conferidas pela Lei n.º 10.143, de 13.12.2013, publicada no Diário Oficial em 16.12.2013;

Considerando que é dever do Poder Público promover a gestão e a proteção especial de documentos de arquivo, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, nos termos do § 2º do art. 216 da Constituição da República e do art. 1º da Lei Federal n.º 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 o art. 21 da Lei Federal n.º 8.159, de 08.01.1991;

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Agerh, 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 n.º 4343- R de 18.12.2018 que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo - PROGED, no âmbito do Governo Estadual; e

Considerando ainda que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Agerh, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Instrução de Serviço n.º 064, de 05.04.2019, foi devidamente

aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo n.º 2021-44HNN, Parecer n.º 17/2021/APEES/COGED;

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 Conjunta SEGER/SECULT/APEES n.º 66-R, de 18.12.2020, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio deste órgão.

Art. 2º Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Agência Estadual de Recursos Hídricos (Agerh).

Art. 3º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download em <https://agerh.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 Presidente da Agerh.

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

§ 2º - Não havendo impugnação no prazo de 15 (quinze) dias após a publicação desta Instrução, o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às Atividades-Fim da Agência Estadual de Recursos Hídricos (Agerh), passam a vigorar automaticamente.

Vitória/ES, 17 de março de 2022.

Fábio Ahnert

Diretor-Presidente da Agerh

Protocolo 817562

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA -**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 45-S, DE 17 DE MARÇO DE 2022**

A DIRETORIA PRESIDENTE DO INSTITUTO ESTADUAL DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS - IEMA, Autarquia Estadual, no uso das atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º. PRORROGAR de acordo com o artigo 146, §3º da Lei Complementar nº 46, de 31 de janeiro de 1994 e suas alterações, o prazo da licença para trato de interesse particular, sem remuneração, concedida ao servidor efetivo **MILESMARCOS GOMES PEREIRA**, nº funcional 498443/4, ocupante do cargo de TÉCNICO EM DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL E RECURSOS HÍDRICOS, por mais 45 (quarenta e cinco) dias, a contar de 28/02/2022, tendo em vista o que consta no processo eletrônico 2021-SNG75.

Cariacica, 17 de março de 2022.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA

Protocolo 817620



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM

Função: 46 - GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

Subfunção: 46.01 - Regulação e gestão de recursos hídricos.

Atividade: 46.01.01 - Analisar requerimentos de outorga de direito de uso de recursos hídricos.

Documentos: 46.01.01.01 - Processo de outorga de direito de recursos hídricos;
46.01.01.02 - Requerimento de outorga de direito de uso de recurso hídricos;
46.01.01.03 - Formulários de identificação da atividade;
46.01.01.04 - Certificado de regularidade de uso de recurso hídrico;
46.01.01.05 - Relatório de vistoria técnica;
46.01.01.06 - Parecer técnico / Regulação e gestão de recursos hídricos;
46.01.01.07 - Portaria de outorga.

Atividade: 46.01.02 - Atender demandas externas e internas de outorga de água.

Documentos: 46.01.02.01 - Nota técnica de outorga de água;
46.01.02.02 - Carta consulta/ Regulação e gestão de recursos hídricos;
46.01.02.03 - Relatório técnico.

Atividade: 46.01.03 - Cadastrar o Uso de Recursos Hídricos.

Documentos: 46.01.03.01 - Declaração de uso de água subterrânea;
46.01.03.02 - Certidão de dispensa de outorga;
46.01.03.03 - Cadastro nacional de usuários de recursos hídricos (CNARH).

Subfunção: 46.02 - Gerenciamento de planejamento, pesquisa e apoio ao SIGERH - Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Estado do Espírito Santo.

Atividade: 46.02.01 - Elaborar relatórios planos de recursos hídricos e enquadramento de corpos de água em classes de uso.

Documentos: 46.02.01.01 - Processo de elaboração de planos de recursos hídricos e enquadramento de Corpos de água em classes de uso;
46.02.01.02 - Relatório de diagnóstico de bacia hidrográfica;
46.02.01.03 - Relatório de prognóstico de bacia hidrográfica;
46.02.01.04 - Relatório de plano de ação;
46.02.01.05 - Relatório síntese ou documento consolidado;
46.02.01.06 - Relatório de enquadramento.

Subfunção: 46.03 – Gerenciamento de gestão de infraestrutura hídrica.



Atividade: 46.03.01 - Gerenciar obras de infraestrutura hídrica, fiscalização de usos múltiplos.

Documentos: 46.03.01.01 - Processo de Segurança de Barragem;
46.03.01.02 - Cadastro de Segurança de Barragem;
46.03.01.03 - Parecer Técnico/ Gestão de Infraestrutura Hídrica;
46.03.01.04 - Matriz de Cálculo;
46.03.01.05 - Plano de Segurança de Barragem;
46.03.01.06 - Plano de Ação de Emergência;
46.03.01.07 - Extrato de Inspeção Regular;
46.03.01.08 - Extrato de Inspeção de Especial;
46.03.01.09 - Classificação da Barragem;
46.03.01.10 - Plano de Descomissionamento de Barragem.

Atividade: 46.03.02 - Fiscalizar usos múltiplos da água.

Documentos: 46.03.02.01 - Processo de Fiscalização de Usos Múltiplos da água;
46.03.02.02 - Denúncia sobre: (Uso irregular de recursos hídricos, Segurança de barragens etc.);
46.03.02.03 - Relatório de atendimento;
46.03.02.04 - Relatório Técnico sobre uso da água;
46.03.02.05 - Autuações de Sansões.

Atividade: 46.03.03 - Atender demandas externas sobre Fiscalização de Usos Múltiplos da água.

Documentos: 46.03.03.01 - Nota Técnica sobre o uso da água;
46.03.03.02 - Relatório de produtividade;
46.03.03.03 - Minuta de Ofício de Fiscalização.

Subfunção: 46.04 - Monitoramento hidrológico.

Atividade: 46.04.01 - Monitorar quali-quantitativamente os recursos hídricos.

Documentos: 46.04.01.01 - Cadeia de custódia;
46.04.01.02 - Relatório Analítico de Qualidade de Água;
46.04.01.03 - Nota Técnica de Monitoramento hidrológico;
46.04.01.04 - Parecer Técnico de Monitoramento hidrológico;
46.04.01.05 - Relatório Técnico de Monitoramento hidrológico;
46.04.01.06 - Boletim Hidrológico.
46.04.01.07 - Minuta de Ofício de Monitoramento de Qualidade.

Atividade: 46.04.02 - Atender demandas externas relacionadas ao Monitoramento dos recursos hídricos.

Documentos: 46.04.02.01 - Nota técnica de Monitoramento hidrológico/demandas externas;
46.04.02.02 - Relatório técnico de Monitoramento/ demandas externas;
46.04.02.03 - Carta consulta/ Monitoramento hidrológico.



Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

SUBFUNÇÃO: 46.01 Regulação e gestão de recursos hídricos

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES		
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA				
46.01.01	Analisar requerimentos de outorga de direito de uso de recursos hídricos	46.01.01.01	Processo de outorga de direito de recursos hídricos	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	O processo seguirá temporalidade da Portaria de Outorga. Os documentos com código 46.01.01.02, 46.01.01.03, 46.01.01.04, 46.01.01.05, 46.01.01.06, 46.01.01.07 podem compor o Processo.
		46.01.01.02	Requerimento de outorga de direito de uso de recurso hídricos;	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	
		46.01.01.03	Formulários de identificação da atividade;	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	
		46.01.01.04	Certificado de regularidade de uso de recurso hídrico;	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	
		46.01.01.05	Relatório de vistoria técnica;	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

		46.01.01.06	Parecer técnico / Regulação e gestão de recursos hídricos;	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	
		46.01.01.07	Portaria de outorga.	Enquanto vigorar a portaria de outorga	—	Guarda Permanente	
46.01.02	Atender Demandas Externas e internas de outorga de água.	46.01.02.01	Nota técnica de outorga de água;	01 Ano	—	Guarda Permanente	
		46.01.02.02	Carta consulta/ Regulação e gestão de recursos hídricos;	01 Ano	—	Guarda Permanente	
		46.01.02.03	Relatório técnico.	01 Ano	—	Guarda Permanente	
46.01.03	Cadastrar o Uso de Recursos Hídricos	46.01.03.01	Declaração de uso de água subterrânea;	Enquanto vigorar a declaração de uso de água subterrânea	—	Guarda Permanente	
		46.01.03.02	Certidão de dispensa de outorga;	Enquanto vigorar a declaração de uso de água subterrânea	—	Guarda Permanente	
		46.01.03.03	Cadastro nacional de usuários de recursos hídricos (CNARH).	Enquanto vigorar a declaração de uso de água subterrânea	—	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO: 46.02 Gerenciamento de Planejamento, Pesquisa e apoio ao SIGERH-(Sistema Integrado de Gerenciamento de Recursos Hídricos do Estado do Espírito Santo).

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

ATIVIDADES	DOCUMENTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
46.02.01 Elaborar relatórios planos de recursos hídricos e enquadramento de corpos de água em classes de uso.	46.02.01.01	Processo de elaboração de planos de recursos hídricos e enquadramento de Corpos de água em classes de uso:	20 anos	—	Guarda Permanente	Os documentos com código 46.02.01.02 , 46.02.01.03, 46.02.01.04, 46.02.01.05 46.02.01.06, podem compor o Processo.
	46.02.01.02	Relatório de diagnóstico de bacia hidrográfica;	20 anos	—	Guarda Permanente	
	46.02.01.03	Relatório de prognóstico de bacia hidrográfica;	20 anos	—	Guarda Permanente	
	46.02.01.04	Relatório de plano de ação;	20 anos	—	Guarda Permanente	
	46.02.01.05	Relatório síntese ou documento consolidado;	20 anos	—	Guarda Permanente	
	46.02.01.06	Relatório de enquadramento.	20 anos	—	Guarda Permanente	

SUBFUNÇÃO: 46.03 Gerenciamento de Gestão de Infraestrutura Hídrica.

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

46.03.01	Gerenciar obras de infraestrutura hídrica, fiscalização de usos múltiplos.	46.03.01.01	Processo de Segurança de Barragem:	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	Os documentos com código 46.03.01.02 , 46.03.01.03, 46.03.01.04 , 46.03.01.05, 46.03.01.06, 46.03.01.07, 46.03.01.08, 46.03.01.09 ,46.03.01.10 podem compor o Processo.
		46.03.01.02	Cadastro de Segurança de Barragem;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.03	Parecer Técnico/ Gestão de Infraestrutura Hídrica;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.04	Matriz de Cálculo;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.05	Plano de Segurança de Barragem;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.06	Plano de Ação de Emergência;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.07	Extrato de Inspeção Regular;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.08	Extrato de Inspeção de Especial;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

		46.03.01.09	Classificação da Barragem;	Vigente até o descomissionamento da barragem.	—	Guarda Permanente	
		46.03.01.10	Plano de Descomissionamento de Barragem	01 ano	2 ano	Eliminação	
46.03.02	Fiscalizar usos múltiplos da água.	46.03.02.01	Processo de Fiscalização de Usos Múltiplos da água:	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	<i>Os documentos com código 46.03.01.02 , 46.03.02.03 , 46.03.02.04 , 46.03.02.05 , 46.03.02.06 , 46.03.02.07 , podem compor o Processo.</i>
		46.03.02.02	Denúncia sobre: (Uso irregular de recursos hídricos, Segurança de barragens etc.;	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
		46.03.02.03	Relatório de atendimento;	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
		46.03.02.04	Relatório Técnico sobre uso da água;	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
		46.03.02.05	Autuações de Sansões	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	
		46.03.03.01	Nota Técnica sobre o uso da água;	visita tecnica	02 anos	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

46.03.03	Atender demandas externas sobre Fiscalização de Usos Múltiplos da água.	46.03.03.02	Relatório de produtividade;	02 anos	02 anos	Eliminação	
		46.03.03.03	Minuta de Ofício de Fiscalização	02 anos	02 anos	Eliminação	

SUBFUNÇÃO: 46.04 Monitoramento hidrológico.

46.04.01	Monitorar quali-quantitativamente os recursos hídricos.	46.04.01.01	Cadeia de custódia	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	Os documentos com código 46.04.01.02 , 46.04.01.03 , 46.04.01.04 , 46.04.01.05 , 46.04.01.06 , 46.04.01.07 , podem compor o Processo.
		46.04.01.02	Relatório Analítico de Qualidade de Água;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.01.03	Nota Técnica de Monitoramento hidrológico;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.01.04	Parecer Técnico de Monitoramento hidrológico;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.01.05	Relatório Técnico de Monitoramento hidrológico;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.01.06	Boletim Hidrológico.	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos : Atividades-Fim

ÓRGÃO PRODUTOR: AGÊNCIA ESTADUAL DE RECURSOS HÍDRICOS

FUNÇÃO : 46 GESTÃO E EXECUÇÃO DA POLÍTICA DE RECURSOS HÍDRICOS DO ESTADO

		46.04.01.07	Minuta de Ofício de Monitoramento de Qualidade	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
46.04.02	Atender demandas externas relacionadas ao Monitoramento dos recursos hídricos.	46.04.02.01	Nota técnica de Monitoramento hidrológico/ demandas externas;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.02.02	Relatório técnico de Monitoramento/ demandas externas;	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	
		46.04.02.03	Carta consulta/ Monitoramento hidrológico.	02 anos	02 anos	Guarda Permanente	