

Vitória (ES), Quinta-feira, 12 de Setembro de 2019.

3

Secretaria da Casa Civil - SCV -**PORTARIA Nº 04-R, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.**

O SECRETÁRIO-CHEFE DA CASA CIVIL, no uso da atribuição que lhe confere a alínea "o" do Art. 46, da Lei nº 3043, de 31 de dezembro de 1975, e tendo em vista o que consta do processo nº 86947877/SCV/2019, 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 art. 216, da Constituição da República e do art. 1º, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

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

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

a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Secretaria da Casa Civil - SCV, sem prejuízo da salvaguarda dos atos administrativos, constitutivos e extintivos de direito, das informações indispensáveis ao processo decisório e à preservação da memória histórica;

o Decreto nº 1.552-R, de 10 de outubro de 2005, que instituiu o Programa de Gestão Documental - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria da Casa Civil - SCV, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pelas Portarias Nº 014-S, de 30/04/2019 - DOE: 02/05/2019 e Nº 016-S, de 31/05/19 - DOE: 03/06/2019, foi devidamente aprovada pelo Subsecretário da Casa Civil para Assuntos Administrativos no uso da delegação e competência atribuído pela Portaria Nº 016-S, de 31/05/2019 alterada pela Portaria Nº 22-S de 10/07/2019, conforme consta no processo nº 86947877/SCV/2019;

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 de março de 2007, publicada no Diário Oficial de 22/03/2007, 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, constante do Anexo I e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim, constante do Anexo II, que faz parte integrante desta Portaria.

Art. 3º - Qualquer interessado poderá apresentar impugnação em relação aos critérios de valoração adotados no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade, por requerimento dirigido ao Secretário da Casa Civil.

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

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

Vitória, 11 de setembro de 2019.

DAVI DINIZ DE CARVALHO
Secretário-Chefe da Casa Civil

ANEXO I**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS: ATIVIDADES-FIM - SECRETARIA DA CASA CIVIL.**

ÓRGÃO PRODUTOR	SECRETARIA DA CASA CIVIL	
FUNÇÃO	43	Assistência direta ao Governador do Estado nos relacionamentos políticos.
Subfunção:	43.01	Interlocução Institucional entre a Secretaria da Casa Civil e a Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo.
Atividade	43.01.01	Acompanhar Emenda Parlamentar Incluída na Lei Orçamentária Anual.
Documentos	43.01.01.01	Emenda Parlamentar Estadual.
Atividade	43.01.02	Proposta Parlamentar de Medidas de Interesse Público.
Documentos	43.01.02.01	Indicação Parlamentar
Subfunção	43.02	Comunicação e pedidos de informações a Autoridades Públicas ou a membros da Sociedade Civil.
Atividade	43.02.01	Encaminhar e receber documentos, transmitir ou solicitar informações.
Documentos	43.02.01.01	Ofício do Secretário da Casa Civil.
	43.02.01.02	Ofício recebido pelo Secretário da Casa Civil.
	43.02.01.03	Ofício do Subsecretário de Relações Institucionais da Casa Civil.
	43.02.01.04	Ofício recebido pelo Subsecretário de Relações Institucionais da Casa Civil.
	43.02.01.05	Ofício do Subsecretário para Coordenação Política da Casa Civil.
	43.02.01.06	Ofício recebido pelo Subsecretário para Coordenação Política da Casa Civil.

ANEXO II							
Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Fim da Secretaria da Casa Civil							
FUNÇÃO: 43 - Assistência direta ao Governador do Estado nos relacionamentos políticos.							
SUBFUNÇÃO: 43.01 - Interlocução Institucional entre a Secretaria da Casa Civil e a Assembleia Legislativa do Estado do Espírito Santo.							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
43.01.01	Acompanhar Emenda Parlamentar Incluída na Lei Orçamentária Anual.	43.01.01.01	Emenda Parlamentar Estadual.	Até o final do ano corrente	6 anos	Eliminação.	
43.01.02	Proposta Parlamentar de Medidas de Interesse Público.	43.01.02.01	Indicação Parlamentar.	Até o final do ano corrente	3 anos	Eliminação.	Proposição por parte de Parlamentares Estaduais que sugerem aos poderes do Estado, da União, dos Municípios e de outros estados da federação que possuam interesse em comum com o Estado do Espírito Santo. Medidas de interesse público cuja iniciativa legislativa ou execução administrativa não seja de competência do Poder Legislativo.
SUBFUNÇÃO: 43.02 - Comunicação e pedidos de informações a Autoridades Públicas ou a membros da Sociedade Civil.							
ATIVIDADES		DOCUMENTOS		PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
				CORRENTE	INTERMEDIÁRIA		
43.02.01	Encaminhar e receber documentos, transmitir ou solicitar informações.	43.02.01.01	Ofício do Secretário da Casa Civil.	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	
		43.02.01.02	Ofício recebido pelo Secretário da Casa Civil.	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	
		43.02.01.03	Ofício do Subsecretário de Relações Institucionais da Casa Civil	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	
		43.02.01.04	Ofício recebido pelo Subsecretário de Relações Institucionais da Casa Civil	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	
		43.02.01.05	Ofício do Subsecretário para Coordenação Política da Casa Civil	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	
		43.02.01.06	Ofício recebido pelo Subsecretário para Coordenação Política da Casa Civil	Até o final do ano corrente	5 anos	Eliminação.	