

Vitória (ES), Segunda-feira, 06 de Janeiro de 2020.

Vinicius Uliana C. Dall'orto	3923410	Janeiro/2020	Dezembro/2020
Adriano Paulo de Souza	4072723	Agosto/2020	Abril/2020
Patricia de Carli Silva	2806738	Fevereiro/2020	Janeiro/2020

CONCEDER, férias aos servidores abaixo, referente ao exercício de 2020:

NOME	Nº FUNCIONAL	DIAS	PERÍODO
Kelly Lucas Santiago	2438283	30	02/01/2021 à 31/01/2021
Vinicius Uliana C. Dall'orto	3923410	30	27/12/2020 à 25/01/2021
Adriano Paulo de Souza	4072723	30	01/04/2020 à 30/04/2020
Patricia de Carli Silva	2806738	15	20/01/2020 à 03/02/2020

CONCEDER, férias à servidora abaixo, referente ao exercício de 2019:

NOME	Nº FUNCIONAL	DIAS	PERÍODO
Kelly Lucas Santiago	2438283	30	27/02/2020 à 27/03/2020

ALTERAR a Escala de Férias desta Secretaria referente ao exercício de 2020, aprovada pela Ordem de Serviço nº 107/2019, publicada no Diário Oficial dos Poderes do Estado do Espírito Santo em 12/11/2019, para FRACIONAR as férias da servidora abaixo:

NOME	Nº FUNCIONAL	1º PERÍODO	2º PERÍODO
Luana de S. Coitinho Telles	2621061	Janeiro/2020	Julho/2020

CONCEDER, férias à servidora abaixo, referente ao exercício de 2020:

NOME	Nº FUNCIONAL	DIAS	PERÍODO
Luana de S. Coitinho Telles	2621061	15	20/01/2020 à 03/02/2020
Luana de S. Coitinho Telles	2621061	15	17/07/2020 à 31/07/2020

Vitória, 06 de janeiro de 2020.

PAULO SERGIO LIRIO

Subsecretário de Estado para Assuntos Administrativos- Respondendo

Protocolo 552852**Resumo do Termo de Fomento Nº 052/2019****Processo nº.:** 84904020**Registro SIGEFES:** 190238

Administração Pública: Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Organização da Sociedade Civil: APAE - Associação dos Pais e Amigos dos Excepcionais de Montanha.

Objeto: Cooperação técnica e financeira para aquisição de equipamentos para subsidiar os desenvolvimentos das ações da OSC.

Valor: R\$ 15.000,00 (quinze mil reais) de responsabilidade da Administração Pública e R\$ 5,31 (cinco reais e trinta e um centavos) de aporte de recursos próprios da OSC.

Vigência: a partir do primeiro dia subsequente ao da publicação até 30/11/2020.

Dotação Orçamentária: 47.901.08.244.0191.2239

Elemento de Despesa: 4.4.50.42. **Fonte:** 101

Gestor Titular: Servidora Gabriela Gomes Leal Félix - matrícula nº 2498960.

Gestor Suplente: Servidor Rosimery Rosa Silva Ribeiro - matrícula nº 3292274.

Vitória, 03 de janeiro de 2020.

Bruno Lamas Silva

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Protocolo 552723**Resumo do Termo de Fomento Nº 054/2019****Processo nº.:** 85461830**Registro SIGEFES:** 190265

Administração Pública: Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Organização da Sociedade Civil: Lar dos Idosos Frederico Ozanam de Guaçuí.

Objeto: Cooperação técnica e financeira para aquisição de equipamentos para subsidiar os desenvolvimentos das ações da OSC.

Valor: R\$ 20.000,00 (vinte mil reais) de responsabilidade da Administração Pública e R\$ 150,43 (cento e cinquenta reais e quarenta e três centavos) de aporte de recursos próprios da OSC.

Vigência: a partir do primeiro dia subsequente ao da publicação até 30/11/2020.

Dotação Orçamentária: 47.901.08.244.0191.2239

Elemento de Despesa: 3.3.50.43 **Fonte:** 101

Gestor Titular: Servidora Marcia Carvalho Vieira - matrícula nº 3853349.

Gestor Suplente: Servidor Rosimery Rosa Silva Ribeiro - matrícula nº 3292274.

Vitória, 03 de janeiro de 2020.

Bruno Lamas Silva

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Protocolo 552726**Resumo do Termo de Fomento Nº 055/2019****Processo nº.:** 84922940**Registro SIGEFES:** 190228

Administração Pública: Estado do Espírito Santo por intermédio da Secretaria de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

Organização da Sociedade Civil: Pró-Vitae Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e a Assistência Social.

Objeto: Cooperação técnica e financeira para manutenção da entidade.

Valor: R\$ 35.000,00 (trinta e cinco mil reais) de responsabilidade da Administração Pública e R\$ 3.606,04 (três mil seiscentos e seis reais e quatro centavos) de aporte de recursos próprios da OSC.

Vigência: a partir do primeiro dia subsequente ao da publicação até 30/11/2020.

Dotação Orçamentária: 47.901.08.244.0191.2239

Elemento de Despesa: 3.3.50.43 **Fonte:** 101

Gestor Titular: Servidora Gabriela Gomes Leal - matrícula nº 2498960.

Gestor Suplente: Servidora Teresa Leny Papazanaki Ferreira - matrícula nº 2812290.

Vitória, 03 de janeiro de 2020.

Bruno Lamas Silva

Secretário de Estado de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social

Protocolo 552728

"Tornar sem efeito a PORTARIA Nº215, de 18 de dezembro de 2019,

Protocolo 552844**Secretaria de Estado da Cultura - SECULT -****PORTARIA Nº 001, DE 02 DE JANEIRO DE 2020.**

A Secretaria de Cultura do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 98, inciso II, da Constituição Estadual, também pela alínea "o" da lei 3.043/75, e ainda pelo inciso IX da lei Complementar nº 391/07 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;

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

Considerando a necessidade de reduzir ao mínimo essencial a documentação acumulada nos arquivos da Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Espírito Santo, 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 18 de dezembro de 2018 que atualiza as normas do Programa de Gestão Documental do Governo do Estado do Espírito Santo - PROGED, no âmbito do Governo Estadual;

Considerando que a proposta de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades-fim da Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Espírito Santo, desenvolvida pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos - CADS, instituída pela Portaria nº 84-S, de 06 de novembro de 2019, foi devidamente aprovada pelo Diretor-Geral do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, por meio do Processo nº 2019-KXXM8, exarado no despacho do dia 18/12/2019, parecer nº 25/2019/APEES/COGED, proferido em 09/12/2019.

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, como o instrumento legal de classificação e destinação de documentos referentes às atividades meio desta Secretaria.

Art.2º - Dar publicidade ao Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim da Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Espírito Santo.

Art. 3º Tais instrumentos estarão disponíveis na íntegra para consulta e download em: www.secult.es.gov.

br/gestaodocumental 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 Secretário da Secretaria de Estado da Cultura do Estado do Espírito Santo.

Vitória, 02 de janeiro de 2020.

FABRÍCIO NORONHA FERNANDES
Secretário de Estado da Cultura
Protocolo 552763

Secretaria de Estado do Meio Ambiente e Recursos Hídricos - SEAMA -

Instituto Estadual de Meio Ambiente e Recursos Hídricos - IEMA -
ERRATA

No texto da Publicação da Instrução de Serviço Nº 261-S, de 26 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial em 30 de dezembro de 2019, sob o protocolo nº 551601:

ONDE SE LÊ: "... a partir de 28.12.2019...".

LEIA-SE: "...a partir de 26.12.2019...".

Cariacica, 02 de janeiro de 2020.

ALAIMAR RIBEIRO RODRIGUES FIUZA
Diretor Presidente - IEMA
Protocolo 552707

Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB -

RESUMO DO TERMO ADITIVO Nº 03 AO CONVÊNIO N.º 077/2018 DO MUNICÍPIO DE DIVINO SÃO LOURENÇO

CONCEDENTE: Estado do Espírito Santo, por intermédio da Secretaria de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano - SEDURB.

CONVENIENTE: Município de Divino São Lourenço.

OBJETO: Fica prorrogado o prazo de vigência do Convênio nº 077/2018 contados a partir de 27/12/2019 e encerrando em 24/03/2020

Número do processo: 83611282

Vila Velha/ES, 03 de janeiro de 2020.

MARCUS ANTONIO VICENTE
Secretário de Estado de Saneamento, Habitação e Desenvolvimento Urbano
SEDURB
Protocolo 552701

Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES -
RESOLUÇÃO INVEST Nº 1.432

Beneficiária: Fortlev Energia Solar Ltda

Processo nº: 85023400

CNPJ/MF: 32.270.838/0001-91

Ementa: Introduce alterações na Resolução INVEST-ES nº 1.362, de 18 de abril de 2019, publicada no DIO/ES de 22/04/2019.

Vitória, 03 de janeiro de 2020.

RACHEL FREIXO
Coordenadora do Comitê de Avaliação do Programa INVEST-ES - Suplente
Protocolo 552799

RESOLUÇÃO INVEST Nº 1.433

Beneficiária: Skystone do Brasil Ltda

Processo nº: 70681635

CNPJ/MF: 22.134.215/0001-38

Ementa: Introduce alterações na Resolução INVEST-ES nº 1.015, de 11 de agosto de 2015, publicada no DIO/ES de 12/08/2015.

Vitória, 03 de janeiro de 2020.

RACHEL FREIXO
Coordenadora do Comitê de Avaliação do Programa INVEST-ES - Suplente
Protocolo 552801

RESUMO DE ORDEM DE SERVIÇO

Ordem de Serviço nº 011/2019
Pregão Eletrônico nº 009/2019
Processo nº: 2019-65R7L

Contratante: Secretaria de Estado de Desenvolvimento - SEDES.

Contratado: Bastos Edificações Ltda - ME

Objeto: Prestação de serviço de obras civis para manutenção corretiva das instalações administrativas da Secretaria de Estado de Desenvolvimento do Espírito Santo - SEDES, incluindo mão de obra e fornecimento de materiais.

Período de execução: 19/01/2020 A 17/05/2020.

Valor: R\$ 95.999,99 (noventa e cinco mil, novecentos e noventa e nove centavos).

Vitória/ES, 02 de janeiro de 2020

Marcos Kneip Navarro
Secretário de Estado de Desenvolvimento - SEDES
Republicado por ter sido publicado com incorreção
Protocolo 552612

ORDEM DE SERVIÇO Nº 66, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2019.

O GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO, usando da delegação de competência que lhe foi atribuída através da Portaria nº 058-S, de 10/09/2019;

RESOLVE:

CONCEDER, dias restantes de férias regulamentares, aos servidores abaixo relacionados:

Nome	Nº Funcional	Período aquisitivo	Dias restantes	Período
Rafael Rocha Vieira	2685795	2017/2018	17 dias	23/12/2019 a 08/01/2020
Luciane Mazzini de Carvalho	2825791	2017/2018	21 dias	26/12/2019 a 15/01/2020
Jobe Almeida Junior	2682532	2018/2019	29 dias	23/12/2019 a 20/01/2020

Vitória, 23 de dezembro de 2019.

DANIEL MENDES FILHO
GERENTE TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Protocolo 552800

Instituto de Pesos e Medidas do Estado do Espírito Santo - IPEM-ES -

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 142, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO - IPEM-ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 8º da Lei Complementar n.º 343, de 15 de dezembro de 2005,

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO N.º 001, DE 03 DE JANEIRO DE 2020

O DIRETOR GERAL DO INSTITUTO DE PESOS E MEDIDAS DO ESPÍRITO SANTO - IPEM-ES, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 8º da Lei Complementar n.º 343, de 15 de dezembro de 2005,

RESOLVE:

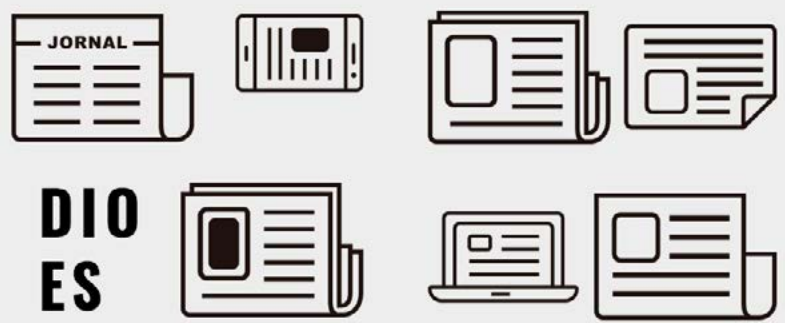
Art. 1º Alterar escala de Férias do servidor do Instituto de Pesos e Medidas do Espírito Santo - IPEM-ES, relativas ao exercício de 2020.

Nome	Nº Funcional	Período	Excluir	Incluir
Rogério Pinheiro	4049411	1º	03/2020	02/2020

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

ROGÉRIO PINHEIRO
Diretor Geral do IPEM/ES

Protocolo 552714



Órgão Produtor: Secretaria de Estado da Cultura do Espírito Santo		
Função	36	Gestão da Política Cultural
Subfunção	36.01	Planejamento e Coordenação de Ações Culturais
Atividade	36.01.01	Estabelecimento de diretrizes e formulação de estudos e ações culturais
Documentos	36.01.01.01	Dossiê de estudos, levantamentos e pesquisas culturais
	36.01.01.02	Projeto cultural
	36.01.01.03	Manifestações técnicas do Conselho Estadual de Cultura (CEC)
	36.01.01.04	Processo eleitoral do Conselho Estadual de Cultura (CEC)
	36.01.01.05	Processo para concessão de Certificado de Registro de Entidade Cultural - CREC (CEC)
	36.01.01.06	Resolução do Conselho Estadual de Cultura (CEC)
Atividade	36.01.02	Controle de atendimento técnico e de visitação
Documentos	36.01.02.01	Cadastro de usuários
	36.01.02.02	Cadastro de consultas
	36.01.02.03	Livro de registro de consulta
	36.01.02.04	Livro de registro de visitantes
	36.01.02.05	Questionário de avaliação de atendimento
	36.01.02.06	Relatório de controle de público visitante
	36.01.02.07	Relatório de pesquisa de público
Subfunção	36.02	Gestão e Preservação do Patrimônio Cultural
Atividade	36.02.01	Administração e conservação do patrimônio cultural
Documentos	36.02.01.01	Base de dados de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico e de projeto
	36.02.01.02	Cadastro de equipamento cultural
	36.02.01.03	Catálogo de equipamento cultural
	36.02.01.04	Catálogo de acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos e artísticos
	36.02.01.05	Inventário de bens culturais
	36.02.01.06	Inventário de equipamento cultural do Estado
	36.02.01.07	Dossiê de equipamento cultural
	36.02.01.08	Dossiê de obra cultural
	36.02.01.09	Levantamento cadastral de imóveis
	36.02.01.10	Documento musicográfico

	36.02.01.11	Livro de registro de acervo
	36.02.01.12	Processo de gestão de sítios e bens tombados
	36.02.01.13	Projeto de arquitetura e engenharia
	36.02.01.14	Registro fotográfico de bem cultural
	36.02.01.15	Registro videográfico de bem cultural
	36.02.01.16	Relação de obras para curadoria de exposição
	36.02.01.17	Relação de fotografias e vídeos
Atividade	36.02.02	Atividades voltadas para tombamento e registro do patrimônio cultural
Documentos	36.02.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro do patrimônio cultural
	36.02.02.02	Planta de bem tombado
	36.02.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis
	36.02.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial
	36.02.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado
	36.02.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado
Atividade	36.02.03	Realização de vistorias técnicas
Documentos	36.02.03.01	Relatório técnico de obra
	36.02.03.02	Relatório de visita técnica <i>in loco</i>
Subfunção	36.03	Formação, Promoção e Difusão Cultural
Atividade	36.03.01	Avaliação de projetos e produções culturais
Documentos	36.03.01.01	Processo de edital para seleção de projetos culturais - (Funcultura)
	36.03.01.02	Processo de edital para seleção de profissionais para composição das comissões julgadoras - (Funcultura)
	36.03.01.03	Projeto de atividade cultural de proponente
	36.03.01.04	Parecer técnico cultural
	36.03.01.05	Relatório técnico cultural
	36.03.01.06	Ateste de documentação para abertura de processo
Atividade	36.03.02	Edição de obras para a difusão do conhecimento cultural
Documentos	36.03.02.01	Catálogo, guia, periódico, artigo, anuário, livro etc.
Atividade	36.03.03	Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural
	36.03.03.01	Apostila de curso/oficina cultural
	36.03.03.02	Certificado de participação em curso de formação e aperfeiçoamento cultural
	36.03.03.03	Dossiê de aluno em curso de formação e aperfeiçoamento cultural

Documentos	36.03.03.04	Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural
	36.03.03.05	Ficha de inscrição de aluno em curso de formação e aperfeiçoamento cultural
	36.03.03.06	Relação de inscritos em curso de formação e aperfeiçoamento cultural
	36.03.03.07	Relação de participantes de curso de formação cultural
Atividade	36.03.04	Realização de eventos culturais e educativos
Documentos	36.03.04.01	Banner de divulgação de evento
	36.03.04.02	Briefing de evento
	36.03.04.03	Borderô
	36.03.04.04	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais
	36.03.04.05	Catálogo de exposição
	36.03.04.06	Dossiê de atividade educativa
	36.03.04.07	Dossiê de evento cultural
	36.03.04.08	Lista de obras de exposição
	36.03.04.09	Controle de agendamento de atendimento educativo
	36.03.04.10	Controle de atendimento educativo
	36.03.04.11	Controle de público visitante
	36.03.04.12	Portifólio de artista
	36.03.04.13	Produto cultural resultante dos editais do Fundo Estadual de Cultura (Funcultura)
	36.03.04.14	Programação de atividade cultural
	36.03.04.15	Registro fonográfico de atividade cultural
	36.03.04.16	Registro fotográfico de atividade cultural
	36.03.04.17	Registro videográfico de atividade cultural
	36.03.04.18	Relatório de atividades educativas
	36.03.04.19	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural (Facility Report)
	36.03.04.20	Roteiro de entrevista do autor da obra e participantes

CAPTURADO POR	
RENATO LUIZ DUARTE DE MORAIS PRESIDENTE (CADS-SECULT) SECULT - SUBGE	
DATA DA CAPTURA	25/11/2019 17:32:08 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA SIMPLES
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2019-226MDX>



Consulta via leitor de QR Code.

36 - Gestão de Políticas Culturais

Subfunção 36.01. Planejamento e Coordenação de Ações Culturais

ATIVIDADE: 36.01.01 Estabelecimento de diretrizes e formulação de estudos e ações culturais

DOCUMENTOS		PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES	USADO PARA
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIA			
36.01.01.01	Dossiê de estudos, levantamentos e pesquisas culturais	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo, o levantamento ou a pesquisa concebidos pela Secult. Documentos que preservam a memória institucional e subsidiam a realização de novos projetos	1. Dossiê de estudo; 2. Dossiê de pesquisa de exposição; 3. Dossiê de Pesquisa em arte-educação; 4. Estudo e pesquisa em arte-educação; 5. Pesquisas e estudos culturais; 6. Estudos e levantamentos da área cultural e etc.
36.01.01.02	Projeto cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a execução do projeto tornar-se inviável. Projetos executados compõem seus respectivos processos. Projetos concebidos pela própria Secult. Documentos que preservam a memória institucional	1. Projeto de atividade educativa; 2. Projeto de documentação (história oral, catalogação, informatização); 3. Projeto de pesquisa; 4. Projeto museográfico; 5. projeto museológico; 6. Projeto expográfico
36.01.01.03	Manifestações técnicas do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	2	5	Guarda Permanente	Uma via do documento deve ser guardada mesmo que integre um processo. A CADS, após estudo, poderá autorizar a eliminação desta via	1. Relatório técnico; 2. Parecer técnico; 3. Análise técnica
36.01.01.04	Processo eleitoral do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o processo eleitoral. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.01.01.05	Processo para concessão de Certificado de Registro de Entidade Cultural - CREC (CEC)	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando é concedido ou negado o CREC. Resolução CEC 01/2009	
36.01.01.06	Resolução do Conselho Estadual de Cultura (CEC)	5	5	Guarda Permanente	Lei Delegada nº 06/67; Lei nº 375/06; Lei Complementar nº 421/07. Documentos que preservam a memória institucional	
ATIVIDADE: 36.01.02 Controle de atendimento técnico e de visitaçao						
36.01.02.01	Cadastro de usuários	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.01.02.02	Cadastro de consultas	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.01.02.03	Livro de registro de consulta	Vigência	10	Eliminação	A vigência se encerra quando da utilização de todas as folhas. Código Civil, art. 205	
36.01.02.04	Livro de registro de visitantes	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da utilização de todas as folhas. Código Civil, art. 205. No entanto devem ser guardados, visto que ajudam a preservar a memória institucional	
36.01.02.05	Questionário de avaliação de atendimento	Vigência	4	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizada a avaliação. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.01.02.06	Relatório de controle de público visitante	Vigência	4	Eliminação	A vigência se encerra quando os dados passam a constar do relatório anual de atividades ou correspondente	

36.01.02.07	Relatório de pesquisa de público	3	-	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
Subfunção 36.02. Gestão e Preservação do Patrimônio Cultural						
ATIVIDADE: 36.02.01 Administração e conservação do patrimônio cultural						
36.02.01.01	Base de dados de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico, artístico e de projeto	Vigência	-	Guarda Permanente		
36.02.01.02	Cadastro de equipamento cultural	Vigência	-	Guarda Permanente	Vigora até a atualização do cadastro	
36.02.01.03	Catálogo de equipamento cultural	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Publicações que não integram acervos de bibliotecas; 2. Itens que não receberam tratamento biblioteconômico, sendo, portanto, itens de caráter arquivístico
36.02.01.04	Catálogo de acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos e artísticos	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Publicações que não integram acervos de bibliotecas; 2. Itens que não receberam tratamento biblioteconômico, sendo, portanto, itens de caráter arquivístico
36.02.01.05	Inventário de bens culturais	2	3	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente para garantir a preservação da memória institucional	1. Catálogo de obras culturais
36.02.01.06	Dossiê de equipamento cultural	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Dossiê de espaço cultural; 2. Documentação de espaço cultural; 3. Documentação de equipamento cultural

36.02.01.07	Dossiê de obra cultural	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando a obra cultural for doada, descartada, furtada etc. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Documentação de obras culturais; 2. Documentos de acervo artístico e cultural; 3. Pasta de obra artística. Podem compor o dossiê: Laudo de conservação de obra de arte; Termo de empréstimo; Termo de descarte; Termo de doação; Laudo técnico de restauração; Registro de videográfico; Registro fotográfico e etc.
36.02.01.08	Levantamento cadastral de imóveis	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o objetivo do levantamento for cumprido ou perder efeito. Este documento quando presente em processo ou dossê, poderá ter suas cópias eliminadas	1. Planta de imóveis não tombados
36.02.01.09	Documento musicográfico	Vigência	-	Guarda Permanente	No entanto a CADS juntamente com a Gerência da Orquestra podem, quando necessário, estabelecer regras para a eliminação de itens	1. Partitura; 2. Arranjo; 3. Excerto; 4. Redução; 5. Coletânea; 6. Parte; 7. Lição
36.02.01.10	Livro de registro de acervo	Vigência	5	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Livro do tomo; 2. Livro de registro de bens móveis e imóveis; 3. Livro de registro de bens culturais de natureza imaterial; 4. Livro de tombamento de acervos; 5. Livro de registro ou tombamento do patrimônio cultural e etc.
36.02.01.11	Processo de gestão de sítios e bens tombados	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra se houver destobamento do bem ou sítio. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.02.01.12	Projeto de arquitetura e engenharia	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando o objetivo do projeto for cumprido ou perder efeito. Este documento quando presente em processo ou dossiê, poderá ter suas cópias eliminadas. Projetos não aprovados devem ser guardados para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.13	Registro fotográfico de bem cultural	2	3	Eliminação	Deve-se eliminar cópias, desde que o registro componha o dossiê de obra cultural ou equipamento cultural para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.14	Registro videográfico de bem cultural	2	3	Eliminação	Deve-se eliminar cópias, desde que o registro componha o dossiê de obra cultural ou equipamento cultural para garantir a preservação da memória institucional	
36.02.01.15	Relação de equipamento cultural do Estado	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando houver atualização da relação/lista	
36.02.01.16	Relação de obras para curadoria de exposição	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando terminar a exposição	
36.02.01.17	Relação de fotografias e vídeos	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando houver atualização da relação/lista	

ATIVIDADE: 36.02.02 Atividades voltadas para tombamento e registro

36.02.02.01	Dossiê preliminar de avaliação de estudo de tombamento e registro	Vigência	10	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o estudo ou avaliação. Em regra geral originam processo de tombamento ou registro. São Documentos que ajudam a preservar a memória institucional e a subsidiar a realização de novos estudos	1. Documentos em geral utilizados durante a avaliação da viabilidade do tombamento ou registro
36.02.02.02	Planta de bem tombado	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o processo de tombamento do bem ou sítio. A via original consta do processo de tombamento, sendo, portanto uma cópia e passível de eliminação	
36.02.02.03	Processo de tombamento de bens móveis e imóveis	5	15	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do ato de homologação do tombamento. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	

36.02.02.04	Processo de registro de bens culturais de natureza imaterial	5	15	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do ato de homologação do registro. Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.02.02.05	Processo para autorização de intervenção em área de entorno de bem tombado	5	15	Guarda Permanente	Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.02.02.06	Processo para autorização de intervenção em bem tombado	5	15	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 216; Código Civil, art. 205; Constituição do Espírito Santo, art. 182; Lei 2.947/74 e Decreto 626/75 - N. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
ATIVIDADE: 36.02.03 Realização de vistorias técnicas						
36.02.03.01	Relatório técnico de obra	Vigência	5	Eliminação	A via original deve constar do processo ou dossiê, quando cópia deve ser eliminada	
36.02.03.02	Relatório de visita técnica <i>in loco</i>	Vigência	5	Eliminação	A via original deve constar do processo ou dossiê, quando cópia deve ser eliminada	

Subfunção 36.03. Formação, Promoção e Difusão Cultural

ATIVIDADE: 36.03.01 Avaliação de projetos e produções culturais

36.03.01.01	Processo de edital para seleção de projetos culturais - (Funcultura)	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Lei Federal 8.313/91; Lei Federal 8.685/93; Lei Complementar Estadual 458/08; Decreto Estadual 2.155/08	
36.03.01.02	Processo de edital para seleção de profissionais para composição das comissões julgadoras - (Funcultura)	Vigência	10	Guarda Permanente	Código Civil, art. 205; Lei Federal 8.313/91; Lei Federal 8.685/93; Lei Complementar Estadual 458/08; Decreto Estadual 2.155/08	
36.03.01.03	Projeto de atividade cultural de proponente	1	5	Eliminação	Projeto que, após análise, não foi aprovado e nem autuado como processo	1. Proposta de atividade cultural de proponentes; 2. Proposta cultural de entidade; 3. Projeto para apoio financeiro
36.03.01.04	Parecer técnico cultural	2	5	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	1. Parecer técnico museológico; 2. Parecer administrativo; 3. Parecer sobre indicação política/projeto de lei; 4. Parecer sobre viabilidade de celebração de termos de fomento/colaboração, acordos e convênios etc. Instrumento utilizado para dar opinião técnica acerca de algum assunto de competência desta pasta
36.03.01.05	Relatório técnico cultural	2	5	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	
36.03.01.06	Ateste de documentação para abertura de processo	Vigência	2	Eliminação	Uma via deste documento estará guardada no processo ou dossiê que deu-lhe origem	1. Ateste de documentação de celebração completa; 2. Ateste de documentação técnica completa (quando de reforma ou obra)

ATIVIDADE: 36.03.02 Edição de obras para a difusão do conhecimento cultural

36.03.02.01	Catálogo, guia, periódico, artigo, anuário, livro etc.	2	5	Guarda Permanente	Dois exemplares devem ser guardados permanentemente	
-------------	--	---	---	-------------------	---	--

ATIVIDADE: 36.03.03 Realização de cursos de formação e aperfeiçoamento cultural

36.03.03.01	Apostila de curso/oficina	Vigência	2	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. Dois exemplares devem ser guardados permanentemente
36.03.03.02	Certificado de participação em curso de formação e aperfeiçoamento cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.03	Dossiê de aluno	5	5	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional
36.03.03.04	Dossiê de curso de formação e aperfeiçoamento cultural	5	5	Guarda Permanente	Documentos que ajudam a preservar a memória institucional
36.03.03.05	Ficha de inscrição de aluno	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.06	Relação de inscritos em curso	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas
36.03.03.07	Relação de participantes de curso de formação	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do aluno. Cópias devem ser eliminadas

ATIVIDADE: 36.03.04 Realização de eventos culturais e educativos

36.03.04.01	Banner de divulgação de evento	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra ao término do evento	
36.03.04.02	Briefing de evento	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas do dossiê	
36.03.04.03	Borderô	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve compor o Processo de autorização de uso de imóvel público. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente. Além disso as informações estão disponíveis em base de dados	
36.03.04.04	Canhoto de ingresso de atividades culturais e educacionais	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra ao término do evento	
36.03.04.05	Catálogo de exposição	Vigência	3	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizada a exposição. Dois exemplares devem ser guardados permanentemente	

36.03.04.06	Dossiê de atividade educativa	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizada atividade. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	
36.03.04.07	Dossiê de evento cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Dossiê de evento educativo; 2. Dossiê de evento artístico; 3. Pasta de evento cultural; 4. Pasta de evento educativo. Podem compor o dossiê: Folder do evento; flyer do evento; convite do evento; cartaz do evento; Facility Report; Registro videográfico; Registro fotográfico e etc.
36.03.04.08	Lista de obras de exposição	Vigência	1	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o curso/oficina. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.09	Controle de agendamento de atendimento educativo	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.03.04.10	Controle de atendimento educativo	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	
36.03.04.11	Controle de público visitante	Vigência	2	Eliminação	Os dados deverão constar do relatório anual de atividades ou correspondente	

36.03.04.12	Portifólio de artista	Vigência	1	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. A via original deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.13	Produto cultural resultante dos editais do Fundo Estadual de Cultura (Funcultura)	1	3	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado os prazos ou concluída a execução. Devem ser guardados 2 exemplares para garantir a preservação da memória institucional, mesmo que o registro componha o processo do Fundo	1. Todos os itens produzidos pelos proponentes selecionados e entregues à Secult para cumprir requisitos do edital. Exemplos: DVD; CD; Publicações (Catálogos; Livros; Cartazes; <i>Folders</i> ; <i>Flyers</i>
36.03.04.14	Programação de atividade cultural	Vigência	5	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Documentos que ajudam a preservar a memória institucional	1. Livreto de programação; 2. Programação mensal; 3. Livreto mensal; 4. Programação cultural do mês; 5. Programação especial; 6. Programação cultural; 7. Calendário anual de apresentações; 8. Calendário de eventos culturais e educativos; 9. Tabela anual de apresentações e etc.
36.03.04.15	Registro fonográfico de atividade cultural	1	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	

36.03.04.16	Registro fotográfico de atividade cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.17	Registro videográfico de atividade cultural	Vigência	2	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.18	Relatório de atividades educativas	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê de atividade educativa para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.19	Relatório de condições técnicas e estruturais de instituição cultural (Facility Report)	Vigência	3	Eliminação	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Uma via deve integrar o Dossiê do evento cultural ou Dossiê de atividade educativa para garantir a preservação da memória institucional. Cópias devem ser eliminadas	
36.03.04.20	Roteiro de entrevista do autor da obra e participantes	Vigência	1	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando finalizado o evento. Deve-se guardar 1 exemplar para ajudar na preservação da memória institucional	

CAPTURADO POR	
RENATO LUIZ DUARTE DE MORAIS PRESIDENTE (CADS-SECULT) SECULT - SUBGE	
DATA DA CAPTURA	25/11/2019 17:32:38 (HORÁRIO DE BRASÍLIA - UTC-3)
VALOR LEGAL	CÓPIA SIMPLES
NATUREZA	DOCUMENTO NATO-DIGITAL

A disponibilidade do documento pode ser conferida pelo link <https://e-docs.es.gov.br/documento/registro/2019-W1Q6JF>



Consulta via leitor de QR Code.