

**RESUMO DE TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº 001/2012**

Processo nº. 52793974  
 Contrato Nº 001/2012  
 Pregão 001/2011  
**Contratante:** Polícia Civil -ES  
**Contratado:** START COMERCIO REPRESENTAÇÕES LTDA  
**Objeto:** Prorrogação do prazo de vigência pelo período de 24 (vinte e quatro) meses, a partir do dia 21/01/2019.  
 Valor mensal: R\$ 17.341,27 (dezesete mil, trezentos e quarenta e um reais e vinte e sete centavos).  
**Classificação dos recursos:** Projeto / Atividade de: 45.102.06.122.0004.2070.0000-Elemento De Despesa 3.3.3.90.39 do orçamento 2018 PC/ES.  
 Vitória/ES, 14 de Dezembro de 2018.

**GUILHERME DARÉ DE LIMA**  
 Delegado Geral de Polícia Civil/ES  
**Protocolo 448977**

**1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO Nº. 0268/2017**

Processo nº. 79074936  
**Contratante:** Polícia Civil -ES  
**Contratado:** Zap Serviços e Conservação Ltda.ME  
**Objeto:** Prorrogação pelo período de 06 (seis) meses, a partir do dia 26/11/2018.  
**Classificação dos recursos:** UO: 45-102 - Projeto/Atividade: 06.122.0004.2070.0000 - Elemento De Despesa 3.3.3.90.37 do orçamento de 2018.

Vitória/ES, 18 de Dezembro de 2018

**GUILHERME DARÉ DE LIMA**  
 Delegado Geral de Polícia Civil/ES  
**Protocolo 449107**

**Corpo de Bombeiros Militar - CBM-ES -****PORTARIA Nº 486-R, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2018.**

Aprova o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo.

**O CORONEL BM COMANDANTE-GERAL DO CORPO DE BOMBEIROS MILITAR**, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no inciso XII do art. 2º do Regulamento do Comando Geral do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo, aprovado pelo Decreto nº. 689-R, de 11 de maio de 2001 e;

**RESOLVE:**

**Art. 1º Aprovar o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos do Corpo de Bombeiros Militar do Estado do Espírito Santo (CBMES)** de acordo com os anexos à presente Portaria.

**Art. 2º** O Plano de Classificação de Documentos e Tabela de

Temporalidade de Documentos estão disponíveis na íntegra na página eletrônica do CBMES (www.cb.es.gov.br).

**Art. 3º** Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 4º** Revogam-se as disposições em contrário.  
 Vitória, 14 de dezembro de 2018.

Carlos Marcelo **D'Isep** Costa -  
**Cel BM**

**Comandante-Geral do CBMES**  
**Protocolo 448834**

**Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN -****PROMOÇÃO POR SELEÇÃO - CICLO 2018**  
**EDITAL Nº 02/2018**

**O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESPÍRITO SANTO**, considerando as disposições contidas nas Leis nº 890/18 e 640/12 alterado pelas Leis nº 822/16 e 854/17, torna pública a data de inscrição no processo de promoção por seleção - Ciclo 2018, para os servidores das carreiras: Analista de trânsito e Assistente de trânsito, mediante as condições estabelecidas neste edital.

**1 DAS INSCRIÇÕES**

**1.1** A inscrição do servidor para concorrer à promoção por seleção implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, no edital nº 01/2018, e na Lei Complementar nº 640/12, e suas alterações, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**1.2** O servidor apto, deverá realizar a sua inscrição no Portal do Servidor, endereço eletrônico: [www.servidor.es.gov.br](http://www.servidor.es.gov.br), no período de **00 horas do dia 19 de dezembro de 2018 às 23 horas e 59 minutos de 11 de janeiro de 2019.**

**1.3** A participação do servidor no processo de promoção se dará por meio de inscrição voluntária.

**1.4** No ato da inscrição, será facultado ao servidor a escolha de documentação que irá compor o seu processo de promoção, nos termos do edital nº 01/2018, devendo o mesmo selecionar cada um dos itens listados em seu formulário de Inscrição para a Promoção - FIPS.

**2 DOS RECURSOS**

**2.1** O servidor apto poderá interpor recurso referente às questões objetivas sobre o registro da documentação de dados funcionais, efetivamente entregue na unidade de Recursos Humanos, mas que o servidor não conseguiu utilizar no ato da inscrição. Prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, a contar da data de 19 de dezembro de 2018.

**2.2** O recurso deverá ser apresentado à CODEP - Coordenação de Desenvolvimento de Pessoas.

**2.3** O servidor deverá interpor o recurso por meio do formulário Recurso de Avaliação para a Promoção por Seleção - RAPS.

**2.4** O recurso deverá ser decidido pela CPPS - Comissão de Promoção Por Seleção no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do seu recebimento, admitida apenas uma prorrogação por igual período.

**2.5** Não será conhecido recurso interposto fora do prazo.

Vitória, 18 de dezembro de 2018  
**Édina de Almeida Poletto**  
 Diretor(a) Geral do DETRAN/ES  
 (Respondendo)  
**Protocolo 448915**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO P Nº 3642, DE 13 DE AGOSTO DE 2018.**

**A DIRETORA GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 7º, inciso I, alínea "a" do Decreto nº 4.593-N, de 28/01/00, publicado em 28/12/01, e o artigo 5º da Lei Complementar N.º 226/02, publicada em 18/01/02.

**RESOLVE:**

**EXONERAR**, de acordo com o Art. 61, § 2º, alínea "b", a pedido, da Lei Complementar 46/94, o servidor **ANTÔNIO CANDEIA DE LYRIO JUNIOR**, do cargo Efetivo de ASSISTENTE DE TRÂNSITO, a contar de 20/12/2018.

Vitória, 18 de dezembro de 2018.

**Édina de Almeida Poletto**  
 Diretor(a) Geral do DETRAN/ES  
 (Respondendo)  
**Protocolo 448820**

**INSTRUÇÃO DE SERVIÇO P Nº. 3656, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2018.**

**O DIRETOR GERAL DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso das suas atribuições legais, de acordo com os Arts 5º, § 3º e 6º, § 1º da Lei Complementar 457, publicada no DIO/ES em 14/10/2008, alterada pela Lei complementar 796, publicada no DIO/ES em 27/02/2015, e na forma do artigo 7º do Decreto nº 4.593-N, de 28 de janeiro de 2000, republicado em 28 de dezembro de 2001, e no uso da atribuição que lhe confere o artigo 5º da Lei Complementar 226/2002;

**Considerando** a necessidade de dar cumprimento à Lei Complementar n.º 796, de 25 de fevereiro de 2015, publicada no DIO-ES em 27/02/2015 14 de outubro de 2008 no DIO-ES;

**Considerando** a necessidade de adequar a composição das Comissões Julgadoras de Defesas Prévias;

**Considerando** as alterações ocorridas nas Instruções de Serviço 962 e 963, de 30 de março de 2015, publicadas no DIOES de 31 de março de 2015, que tratam dos Regimentos Internos das Comissões Julgadoras de Defesa Prévia e Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, respectivamente;

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Alterar a composição da 3ª Comissão Julgadora de Defesa Prévia, instituída pela IS DG 1669, de 30 de maio de 2018.

EXCLUIR: Tamara Matos De Moura

INCLUIR: Claudia Cardoso Moreira Cribari

**Art. 4º.** Esta Instrução de Serviço entra em vigor na data da sua publicação.

Vitória, 18 de dezembro de 2018.

**Édina de Almeida Poletto**  
 Diretor(a) Geral do DETRAN/ES  
 (Respondendo)  
**Protocolo 448905**

**Secretaria de Estado da Educação - SEDU -**  
**EDITAL DE NOTIFICAÇÃO**

A Presidente da 2ª Comissão Processante da Corregedoria/SEDU, instituída pela Portaria Nº. 743-S, de 18/07/2016, (DIOES de 19/07/2016), alterada pelas Portarias N.º 044-S de 17/01/2017 (DIOES 18/01/2017) e N.º 973-S, de 01/08/2018, (DIOES 02/08/2018), Sr.ª SANIA RAQUEL BRISSON DA COSTA ALACRINO:

Pelo presente edital **NOTIFICA** o servidor **LEONARDO TONASSI DE MATTOS**, nº funcional 3145964, para que, no prazo de 15 (quinze) dias, compareça ao cartório da Corregedoria/SEDU, localizado na Av. César Hilal, 1111, sala 310, Bairro Santa Lúcia, Vitória-ES, CEP: 29.056-085, a fim de:

Tomar ciência do conteúdo do **Processo Administrativo Disciplinar nº 83279156**, podendo extrair cópias do mesmo.

Nomear, caso queira, advogado para acompanhá-lo nos atos processuais e patrocinar-lhe a defesa.

Arrolar testemunhas e apresentar documentos que lhe sejam favoráveis, bem como requerer provas que forem de competência desta Comissão.

Apresentar documentos de seu interesse, indicando o que pretendem provar.

Vitória, 13 de dezembro de 2018.

**WANIA MATTOS GOTARDO**  
 Cartório - Corregedoria/SEDU  
**Protocolo 448657**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADE-FIM CBMES**

|                  |                 |  |
|------------------|-----------------|--|
| <b>FUNÇÃO</b>    | <b>16</b>       | <b>GESTÃO DE PROTEÇÃO À VIDA, AO PATRIMÔNIO E AO MEIO AMBIENTE DO ESPÍRITO SANTO</b>                 |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.01</b>    | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.01</b> | <b>VISTORIAR ÁREAS DE RISCO (GEOLÓGICO OU ESTRUTURAL) - PREVENÇÃO/RESPOSTA</b>                       |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.01.01     | Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Geológico   |
|                  | 16.01.01.02     | Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Estrutural  |
|                  | 16.01.01.03     | Laudo de Interdição  |
|                  | 16.01.01.04     | Laudo de Desinterdição   |
|                  | 16.01.01.05     | Relatório de Vistoria de Situação Anormal  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.02</b> | <b>SERVIÇO DE PLANTONISTA 24 HORAS EM AÇÕES DE DEFESA CIVIL</b>                                      |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.02.01     | Boletim Ordinário  |
|                  | 16.01.02.02     | Release  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.03</b> | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>   |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.03.01     | Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil (PEPDEC)   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.04</b> | <b>SERVIÇO DE RESPOSTA A SITUAÇÕES ANORMAIS</b>  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.04.01     | Parecer de Homologação   |
|                  | 16.01.04.02     | Prescrição   |
|                  | 16.01.04.03     | Minuta de Homologação  |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.02</b>    | <b>ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS</b>   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.02.01</b> | <b>DISCIPLINAR ATIVIDADES</b>  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.02.01.01     | Plano de Articulação   |
|                  | 16.02.01.02     | Plano Anual de Instrução (PAI)   |
|                  | 16.02.01.03     | Procedimento Operacional Padrão (POP)  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.02.02</b> | <b>COORDENAR, CONTROLAR, ORIENTAR E REGULAR ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>                              |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.02.02.01     | Diretriz de Instrução  |
|                  | 16.02.02.02     | Diretriz de Serviço  |
|                  | 16.02.02.03     | Diretriz de Ensino   |
|                  | 16.02.02.04     | Ordem de Serviço   |
|                  | 16.02.02.05     | Ordem de Instrução   |
|                  | 16.02.02.06     | Ordem de Ensino  |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.03</b>    | <b>SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.01</b> | <b>ANÁLISE DE PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>                                     |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.01.01     | Processos de Segurança Contra Incêndio, Pânico e Outros Riscos – PSCIP (Análise)                     |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.02</b> | <b>VISTORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.02.01     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (LICENCIAMENTO)   |
|                  | 16.03.02.02     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (ALPCB)   |
|                  | 16.03.02.03     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (RENOVAÇÃO)   |
|                  | 16.03.02.04     | Documentos referentes à primeira vistoria após modificações em projeto já aprovado (Projeto Técnico) |
|                  | 16.03.02.05     | Processo de Vistoria - Simplificado (LICENCIAMENTO)  |

|                  |                 |  |
|------------------|-----------------|--|
|                  | 16.03.02.06     | Processo de Vistoria - Simplificado (RENOVAÇÃO)  |
|                  | 16.03.02.07     | Processo de Vistoria - Simplificado para Shows e Eventos Temporários   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.03</b> | <b>FISCALIZAÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  |
|                  | 16.03.03.01     | Auto de Notificação  |
|                  | 16.03.03.02     | Auto de Infração   |
|                  | 16.03.03.03     | Auto de Interdição   |
|                  | 16.03.03.04     | Auto de Desinterdição  |
|                  | 16.03.03.05     | Auto de Embargo  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.03.06     | Auto de Desembargo   |
|                  | 16.03.03.07     | Auto de Suspensão de Cadastro  |
|                  | 16.03.03.08     | Auto de Revalidação de Cadastro  |
|                  | 16.03.03.09     | Auto de Liberação de Perecíveis  |
|                  | 16.03.03.10     | Auto de Cassação   |
|                  | 16.03.03.11     | Auto de Apreensão  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.04</b> | <b>PERÍCIA DE INCÊNDIO E EXPLOSÃO</b>  |
|                  | 16.03.04.01     | Processo de Registro de Incêndio aberto no SIAT - Módulo Perícia   |
|                  | 16.03.04.02     | Laudo Pericial   |
|                  | 16.03.04.03     | Formulário de Retroalimentação   |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.04.04     | Atestado de Desistência para Laudo Pericial  |
|                  | 16.03.04.05     | Atestado de Autorização para realização de perícia   |
|                  | 16.03.04.06     | Solicitações de laudo, informação técnica, acesso à evidência  |
|                  | 16.03.04.07     | Despacho de laudo, informação técnico, evidência   |
|                  | 16.03.04.08     | Registro de entrada de evidência coletada e cadeia de custódia   |
|                  | 16.03.04.09     | Informe Pericia, manual técnico, tutorial  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.05</b> | <b>NORMAS E CADASTROS</b>  |
|                  | 16.03.05.01     | Ordem de Procedimento Técnico (OPT)  |
|                  | 16.03.05.02     | Parecer Técnico (PT)   |
|                  | 16.03.05.03     | Normas Técnicas (NT)   |
|                  | 16.03.05.04     | Relatórios Técnicos  |
|                  | 16.03.05.05     | Estudos Técnicos   |
|                  | 16.03.05.06     | Cadastros de Profissionais e Empresas  |
|                  | 16.03.05.07     | Documentos sobre dúvidas na área de segurança contra incêndio e pânico   |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.05.08     | Processo de revalidação de certificados de brigadistas eventuais ou brigadistas profissionais de outras Unidades Federativas   |
|                  | 16.03.05.09     | Processo de emissão de certificação para empresa que possui obrigatoriedade de brigada de incêndio   |
|                  | 16.03.05.10     | Processo de cadastramento/recadastramento de empresa prestadora de serviço de brigadistas profissionais  |
|                  | 16.03.05.11     | Processo de cadastramento/recadastramento de instrutor para cursos de brigadistas eventuais ou brigadistas profissionais   |
|                  | 16.03.05.12     | Processo de cadastramento/recadastramento de empresa especializada na formação e treinamento de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, salva-vidas, guarda-vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência |

| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.06</b> | <b>FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>   |
|------------------|-----------------|---|
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.06.01     | Processo de aluguel de campo de treinamento   |
|                  | 16.03.06.02     | Processo de execução de palestra/treinamento  |
|                  | 16.03.06.03     | Processo de formação, treinamento ou reciclagem de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, guarda-vidas, salva-vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência realizado por empresa especializada na formação e treinamento |
|                  | 16.03.06.04     | Processo de formação, treinamento ou reciclagem de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, salva-vidas, guarda-vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência realizado pelo CBMES  |

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ATIVIDADE-FIM CBMES

|                  |                 |  | PRAZO DE GUARDA (ANOS)              |               | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|------------------|-----------------|--|-------------------------------------|---------------|-------------------|--|
|                  |                 |  | CORRENTE                            | INTERMEDIÁRIO |                   |  |
| <b>FUNÇÃO</b>    | <b>16</b>       | <b>GESTÃO DE PROTEÇÃO A VIDA, AO PATRIMÔNIO E AO MEIO AMBIENTE DO ESPÍRITO SANTO</b>                 | -                                   | -             | -                 | -  |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.01</b>    | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>   | -                                   | -             | -                 | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.01</b> | <b>VISTORIAR ÁREAS DE RISCO (GEOLÓGICO OU ESTRUTURAL) - PREVENÇÃO/RESPOSTA</b>                       | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.01.01     | Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Geológico   | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.01.01.02     | Laudo de Vistoria de Levantamento de Risco Estrutural  | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.01.01.03     | Laudo de Interdição  | 10 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.01.01.04     | Laudo de Desinterdição   | 10 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.01.01.05     | Relatório de Vistoria de Situação Anormal  | 10 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.02</b> | <b>SERVIÇO DE PLANTONISTA 24 HORAS EM AÇÕES DE DEFESA CIVIL</b>                                      | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.02.01     | Boletim Ordinário  | 10 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.01.02.02     | Release  | 10 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.03</b> | <b>GESTÃO DAS AÇÕES DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL</b>   | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.03.01     | Plano Estadual de Proteção e Defesa Civil (PEPDEC)   | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda permanente | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.01.04</b> | <b>SERVIÇO DE RESPOSTA A SITUAÇÕES ANORMAIS</b>  | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.01.04.01     | Parecer de Homologação   | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda Permanente | -  |
|                  | 16.01.04.02     | Prescrição   | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda Permanente | -  |
|                  | 16.01.04.03     | Minuta de Homologação  | 05 anos                             | 05 anos       | Guarda Permanente | Este documento é gerado no Departamento de Resposta, mas é assinado pelo Governador  |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.02</b>    | <b>ATENDIMENTO A EMERGÊNCIAS</b>   | -                                   | -             | -                 | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.02.01</b> | <b>DISCIPLINAR ATIVIDADES</b>  | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.02.01.01     | Plano de Articulação   | Enquanto vigente                    | 05 anos       | Guarda permanente | A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano.   |
|                  | 16.02.01.02     | Plano Anual de Instrução (PAI)   | Enquanto vigente                    | 05 anos       | Guarda permanente | A vigência esgota-se com a elaboração de novo Plano.   |
|                  | 16.02.01.03     | Procedimento Operacional Padrão (POP)  | Enquanto vigente                    | 05 anos       | Guarda permanente | A vigência esgota-se com a elaboração de novo POP.   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.02.02</b> | <b>COORDENAR, CONTROLAR, ORIENTAR E REGULAR ATIVIDADES OPERACIONAIS</b>                              | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.02.02.01     | Diretriz de Instrução  | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
|                  | 16.02.02.02     | Diretriz de Serviço  | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
|                  | 16.02.02.03     | Diretriz de Ensino   | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
|                  | 16.02.02.04     | Ordem de Serviço   | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
|                  | 16.02.02.05     | Ordem de Instrução   | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
|                  | 16.02.02.06     | Ordem de Ensino  | 02 anos                             | 03 anos       | Eliminação        | -  |
| <b>SUBFUNÇÃO</b> | <b>16.03</b>    | <b>SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  | -                                   | -             | -                 | -  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.01</b> | <b>ANÁLISE DE PROJETOS DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>                                     | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.01.01     | Processos de Segurança Contra Incêndio, Pânico e Outros Riscos – PSCIP (Análise)                     | Enquanto a edificação existir       | 20 anos       | Guarda permanente | Os Documentos que constituem o referido Processo são especificados pela NT 1 Parte 1 de 2017.  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.02</b> | <b>VISTORIA DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  | -                                   | -             | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.02.01     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (LICENCIAMENTO)   | Enquanto a edificação existir       | 20 anos       | Guarda permanente | Os Tipos documentais que compõem este processo estão previstos na NT 01 - Procedimentos Administrativos - Parte 03/2017 - Licenciamento e renovação do licenciamento; em Pareceres Técnicos; em Orientação de procedimento técnico; em Atas de Comissões Técnicas e em outras normas específicas. Exemplo de documentos: Anotação de Responsabilidade Técnica; Registro de Responsabilidade Técnica; Notas fiscais; Laudos; Certificados; Relatórios, outros previstos). |
|                  | 16.03.02.02     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (ALPCB)   | Enquanto a edificação existir       | 10 anos       | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.02.03     | Processo de Vistoria - Projeto Técnico (RENOVAÇÃO)   | Enquanto a edificação existir       | 10 anos       | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.02.04     | Documentos referentes à primeira vistoria após modificações em projeto já aprovado (Projeto Técnico) | Enquanto a edificação existir       | 20 anos       | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.02.05     | Processo de Vistoria - Processo Simplificado (LICENCIAMENTO)   | Validade do ALCB / AAFCB            | 20 anos       | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.02.06     | Processo de Vistoria - Processo Simplificado (RENOVAÇÃO)   | Validade do ALCB / AAFC             | 10 anos       | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.02.07     | Processo de Vistoria - Processo Simplificado para Shows e Eventos Temporários                        | Validade do ALCB acrescido de 1 ano | 10 anos       | Guarda permanente |  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.03</b> | <b>FISCALIZAÇÃO DE SEGURANÇA CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  | -                                   | -             | -                 | -  |
|                  | 16.03.03.01     | Auto de Notificação  | 10 anos                             | 20 anos       | Guarda permanente |  |

|                  |                  |  |                                       |         |                   |  |
|------------------|------------------|--|---------------------------------------|---------|-------------------|--|
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.03.02      | Auto de Infração   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | Os Tipos documentais que compõem este processo estão previstos na NT 01 - Procedimentos Administrativos - Parte 05/2017 - Procedimentos de Fiscalização. Exemplo de documentos: Relatórios; Autos; Defesa Prévia; Recursos, Aviso de Recebimento; e outros previstos em norma ou mediante determinação de autoridade competente. |
|                  | 16.03.03.03      | Auto de Interdição   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.04      | Auto de Desinterdição  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.05      | Auto de Embargo  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.06      | Auto de Desembargo   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.07      | Auto de Suspensão de Cadastro  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.08      | Auto de Revalidação de Cadastro  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.09      | Auto de Liberação de Perecíveis  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.10      | Auto de Cassação   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 16.03.03.11      | Auto de Apreensão  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente |  |
|                  | <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.04</b>  | <b>PERÍCIA DE INCÊNDIO E EXPLOSÃO</b> | -       | -                 |  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.04.01      | Processo de Registro de Incêndio aberto no SIAT - Módulo Perícia   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | Todos os documentos gerados em Registro de incêndio aberto pelo SIAT - Módulo Perícia, tais como: Relatório de abertura, Laudo Pericial, Relatório de Inspeção, FAT Retroalimentação, FAT Solicitação de Prazo   |
|                  | 16.03.04.02      | Laudo Pericial de Investigação de Incêndio e/ou Explosão   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.03      | Formulário de Retroalimentação   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.04      | Atestado de Desistência para Laudo Pericial de Investigação de Incêndio e/ou Explosão  | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.05      | Atestado de Autorização para realização de perícia   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.06      | Solicitações de laudo, informação técnica, acesso à evidência ou correlato   | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.07      | Despacho de laudo, informação técnico, evidência ou correlato  | 05 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.08      | Registro de entrada de evidência coletada e cadeia de custódia   | 10 anos                               | 20 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 16.03.04.09      | Informe perícia, manual técnico, tutorial ou correlato   | Enquanto estiver vigente              | 10 anos | Guarda permanente | O Informe Pericial estará corrente até publicação de nova edição.  |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.05</b>  | <b>NORMAS E CADASTROS</b>  | -                                     | -       | -                 | -  |
| TIPO DOCUMENTAL  | 16.03.05.01      | Ordem de Procedimento Técnico (OPT)  | Enquanto estiver vigente              | 10 anos | Guarda permanente | São documentos que possuem validade relativa   |
|                  | 16.03.05.02      | Parecer Técnico (PT)   | Enquanto estiver vigente              | 10 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 01.03.05.03      | Normas Técnicas (NT)   | Enquanto estiver vigente              | 10 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 01.03.05.04      | Relatórios Técnicos  | Enquanto estiver vigente              | 10 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 01.03.05.05      | Estudos Técnicos   | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente |  |
|                  | 01.03.05.06      | Cadastros de Profissionais e Empresas  | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | -  |
|                  | 01.03.05.07      | Documentos sobre dúvidas na área de segurança contra incêndio e pânico   | 05 anos                               | 10 anos | Eliminação        | Após os prazos são documentos que podem ser descartados  |
|                  | 16.03.05.08      | Processo de revalidação de certificados de brigadistas eventuais ou brigadistas profissionais de outras Unidades Federativas   | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: Requerimento; Cópia de certificado; Normas da instituição de origem; currículo; conteúdo programático; DUA; comprovante de pagamento; outros mediante determinação de autoridade competente.  |
|                  | 16.03.05.09      | Processo de emissão de certificação para empresa que possui obrigatoriedade de brigada de incêndio   | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: certificado; DUA; comprovante de pagamento; outros mediante determinação de autoridade competente.  |
|                  | 16.03.05.10      | Processo de cadastramento/recadastramento de empresa prestadora de serviço de brigadistas profissionais  | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: aqueles elencados na seção 5.7.1 da Norma Técnica 07 do CBMES de 2016; certificado de cadastramento (para recadastramento); ficha de protocolo de recebimento de certificado; outros mediante determinação de autoridade competente.  |
|                  | 16.03.05.11      | Processo de cadastramento/recadastramento de instrutor para cursos de brigadistas eventuais ou brigadistas profissionais   | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: aqueles elencados na seção 5.1 da Norma Técnica 07 do CBMES de 2016; listas de presença; resultados da avaliação; outros mediante determinação de autoridade competente.  |
|                  | 16.03.05.12      | Processo de cadastramento/recadastramento de empresa especializada na formação e treinamento de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, salva-vidas, guarda-vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência | 05 anos                               | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: aqueles elencados na seção 5.6.2 da Norma Técnica 07 do CBMES de 2016; certificado de recadastramento; outros mediante determinação de autoridade competente.   |
| <b>ATIVIDADE</b> | <b>16.03.06</b>  | <b>FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO PARA PREVENÇÃO CONTRA INCÊNDIO E PÂNICO</b>  | -                                     | -       | -                 | -  |

|                 |             |   |         |         |                   |   |
|-----------------|-------------|---|---------|---------|-------------------|---|
| TIPO DOCUMENTAL | 16.03.06.01 | Processo de aluguel de campo de treinamento   | 05 anos | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: Ofício/Requerimento da autoridade delegante; DUA; comprovante de pagamento; publicação em boletim do CBMES; outros mediante determinação de autoridade competente.   |
|                 | 16.03.06.02 | Processo de execução de palestra/treinamento para prevenção contra incêndio e pânico  | 05 anos | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: Ofício/Requerimento da autoridade delegante; DUA; comprovante de pagamento; ficha de inscrição; lista de presença; matrícula; conclusão de curso; ficha de protocolo de recebimento de certificado; outros mediante determinação de autoridade competente.   |
|                 | 16.03.06.03 | Processo de formação, treinamento ou reciclagem de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, guarda-vidas, salva vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência realizado por empresa especializada na formação e treinamento | 05 anos | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: Certificado de formação (para reciclagem); DUA; comprovante de pagamento; Anotação de Responsabilidade Profissional (ARP); listas de presença; taxa de avaliação; resultado da avaliação; ficha de protocolo de certificado; outros mediante determinação de autoridade competente.  |
|                 | 16.03.06.04 | Processo de formação, treinamento ou reciclagem de brigadistas eventuais, brigadistas profissionais, salva-vidas, guarda vidas, primeiros socorros ou socorro de urgência realizado pelo CBMES  | 05 anos | 10 anos | Guarda permanente | Tipos documentais que compõem este processo: ficha de inscrição; cópia de documentos pessoais; Certificado de formação (para reciclagem); DUA; comprovante de pagamento; listas de presença; taxa de avaliação; resultado da avaliação; ficha de protocolo de certificado; Registro de certificado; Instrução de Serviços; outros mediante determinação de autoridade competente. |