

**COMPANHIA ESPÍRITO SANTENSE DE SANEAMENTO – CESAN**



**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

**CESAN**

<b>Revisão:</b> 02	<b>Proposta:</b> CPAD	<b>Processo:</b> 2022.008641	<b>Aprovação:</b> Resolução nº 6396/2022	<b>Páginas:</b> 241
-----------------------	--------------------------	---------------------------------	--	------------------------

**Carlos Aurélio Linhalis**

Diretor Presidente

**Weydson Ferreira do Nascimento**

Diretoria Administrativa e Comercial

**Pablo Ferraço Andreão**

Diretoria de Engenharia e Meio Ambiente

**Thiago José Gonçalves Furtado**

Diretoria Operacional

**Jeferson Dias Toledo**

Gerência de Logística

**Andressa Guimarães Siqueira Marchesi**

Divisão de Serviços Gerais e Transportes

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD**

Igor Pimentel Barbosa - Coordenação

Alessandro Bonicenha

Anneliese Vago das Chagas

Edvânia R. Queiroz Cunha

Eric Modolo

Gabriela Oliveira Pinon Rizzi

Larissa do Nascimento Vieira

Luciana Rodrigues Correa

Marcia Cristina C. Santos

Marco Aurelio B. Lima

## 1 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS - PCD

O Plano de Classificação de Documentos ou PCD é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por uma Unidade, no exercício de suas funções e atividades.

O modelo utilizado na CESAN é o funcional, com a vinculação dos documentos às atividades de cada função.

### 1.1 Da Classificação de Documentos

Os critérios utilizados para elaboração do Plano de Classificação de Documentos da CESAN são:

- a) Análise da Estrutura Administrativa;
- b) Análise da Estrutura de Macro e Subprocessos da CESAN;
- c) Análise das atribuições das Unidades e legislação pertinente;
- d) Agrupamento das atribuições idênticas e semelhantes das Unidades;
- e) Identificação de:
  - e.1) Função: conjunto de atividades executadas nas Unidades.
  - e.2) Subfunção: agrupamento de atividades afins.
  - e.3) Atividade: ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.
  - e.4) Documento: configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou.
- f) Definição do código para cada documento.

<b>Função</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>01.03</b>	<b>Administração de Pessoal</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Gerir Pessoal nas Áreas</b>
<b>Documento</b>	<b>01.03.01.01</b>	Declaração de Comparecimento ou outros Documentos para Justificativa de Ausências
	<b>01.03.01.02</b>	Acordo de Prorrogação de Jornada
	<b>01.03.01.03</b>	Acordo de Compensação de Dias Pontes
	<b>01.03.01.04</b>	Fichas de EPI
	<b>01.03.01.05</b>	Autorização de Ingresso de Pessoas e Pernoite de Veículos

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ATIVIDADES-MEIO

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
---------------	-----------	----------------------------

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da Administração Geral da CESAN ao controle dos documentos institucionais de comunicação; a administração de pessoal, patrimonial e financeira e serviços gerais e transportes nas áreas; gestão da qualidade; administração documental e arquivística.

<b>Subfunção</b>	<b>01.01</b>	<b>Organização e Funcionamento</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.01.01</b>	<b>Manter atualizados os Documentos relativos à Organização Administrativa da Empresa</b>
Documentos	01.01.01.01	Estatuto Social
	01.01.01.02	Organograma
	01.01.01.03	Manual de Organização
	01.01.01.04	Normas, Políticas, Regimentos e Regulamentos
	01.01.01.05	Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviço
	01.01.01.06	Processos para ajustes ou alterações de Documentos Institucionais (Estatuto Social, Organograma, Manual de Organização e outros).
	01.01.01.07	Atas de Reunião de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias, inclusive ata de posse de diretores e conselheiros.
	01.01.01.99	Outros Documentos de Organização Administrativa da Empresa.
<b>Atividade</b>	<b>01.01.02</b>	<b>Gerir a Governança Corporativa</b>
Documentos	01.01.02.01	Plano de Negócios
	01.01.02.02	Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa
	01.01.02.03	Relatório Prestação de Contas do Plano de Negócios do Exercício Anterior
	01.01.02.04	Código de Conduta e Integridade
	01.01.02.05	Acordo para Participação nos Resultados - GER
	01.01.02.99	Outros Documentos de Governança Corporativa
<b>Atividade</b>	<b>01.01.03</b>	<b>Acompanhar e Instruir Ações Administrativas</b>
Documentos	01.01.03.01	Parecer Técnico de Assuntos Específicos das Unidades
	01.01.03.02	Nota Técnica de Assuntos Específicos das Unidades
	01.01.03.03	Relatório de Assuntos específicos das Unidades
	01.01.03.04	Lista de Presença
	01.01.03.05	Ata de Reunião
	01.01.03.99	Outros Documentos de Ações Administrativas

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>01.02</b>	<b>Comunicação Institucional</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.02.01</b>	<b>Manter Controle dos Documentos Institucionais de Comunicação</b>
Documentos	01.02.01.01	Aviso de Recebimento.
	01.02.01.02	Comprovante de Postagem dos Correios.
	01.02.01.03	Caderno de Registro e Controle de Protocolo e Correspondências
	01.02.01.04	Comunicação Interna (CI) / CI Circular.
	01.02.01.05	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado.
	01.02.01.06	Correspondência Eletrônica.
	01.02.01.99	Outros Documentos Institucionais de Comunicação.
<b>Subfunção</b>	<b>01.03</b>	<b>Administração de Pessoal</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.03.01</b>	<b>Gerir Pessoal nas Áreas</b>
Documentos	01.03.01.01	Declaração de Comparecimento ou outros Documentos para Justificativa de Ausências
	01.03.01.02	Acordo de Prorrogação de Jornada
	01.03.01.03	Acordo de Compensação de Dias Pontes
	01.03.01.04	Fichas de EPI
	01.03.01.05	Autorização de Ingresso de Pessoas e Pernoite de Veículos
	01.03.01.06	Controle de Frequência de Estagiários e Aprendizizes
	01.03.01.99	Outros Documentos de Administração de Pessoal na Área
<b>Subfunção</b>	<b>01.04</b>	<b>Administração Patrimonial e Financeira das Unidades</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.04.01</b>	<b>Gerir Bens Patrimoniais nas Áreas</b>
Documentos	01.04.01.01	Inventário Patrimonial
	01.04.01.02	Termo de Inventário de Bens Móveis
	01.04.01.03	Termo de Transferência de Bens
	01.04.01.04	Autorização de Saída de Bens Patrimoniais
	01.04.01.05	Processo de Solicitação de Alienação e Baixa Patrimonial
	01.04.01.06	Registro Patrimonial
	01.04.01.99	Outros Documentos referentes à Administração Patrimonial das Unidades

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>01.04</b>	<b>Administração Patrimonial e Financeira das Unidades</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.04.02</b>	<b>Efetuar a Gestão Financeira nas Áreas</b>
Documentos	01.04.02.01	Processo de Prestação de Contas de Fundo Fixo
	01.04.02.02	Processo de Transferência de Titularidade do Fundo Fixo
	01.04.02.03	Processo de Prestação de Despesas de Viagem
	01.04.02.99	Outros Documentos de Administração Financeira das Unidades
<b>Subfunção</b>	<b>01.05</b>	<b>Gestão da Qualidade</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.05.01</b>	<b>Gerir a Qualidade dos Processos</b>
Documentos	01.05.01.01	Manual da Qualidade
	01.05.01.02	Documentos de Apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade
	01.05.01.03	Formulários da Qualidade
	01.05.01.04	Instruções de Trabalho
	01.05.01.05	Procedimentos Operacionais
	01.05.01.06	Procedimentos da Qualidade
	01.05.01.07	Lista Mestra de Documentos
	01.05.01.08	Mapa de Controle Anual de Melhorias
	01.05.01.09	Relatórios de Melhoria
	01.05.01.10	Plano de Auditorias Internas da Qualidade
	01.05.01.11	Programa de Auditorias
	01.05.01.12	Plano de Reuniões da Análise Crítica (RAC)
	01.05.01.13	Ata de RACs
	01.05.01.14	Controle de Documentos Externos ao Sistema de Gestão da Qualidade
	01.05.01.15	Tabela de Registros
	01.05.01.16	Relatório de Auditoria do SGQ
	01.05.01.17	Registros do Sistema da Qualidade
	01.05.01.18	Manual de Práticas de Gestão
	01.05.01.19	Relatório de Gestão dos Programas de Qualidade - RG
	01.05.01.20	Resultado das Premiadas nos Programas de Qualidade
	01.05.01.21	Relatório de Avaliação dos Programas de Qualidade - RA
	01.05.01.22	Plano de Melhorias Práticas das Unidades (Base RA)
	01.05.01.23	Manual do Programa 10 Sentos
	01.05.01.24	Relatório de Levantamentos do Programa 10 Sentos
	01.05.01.25	Relatório de Avaliação do Programa 10 Sentos
01.05.01.26	Formulários de Implantação do Programa 10 Sentos	
01.05.01.27	Questionário Recebido de Revistas de Saneamento	
01.05.01.28	Questionário Consolidado para Revistas de Saneamento	
01.05.01.99	Outros Documentos de Gestão da Qualidade	

<b>FUNÇÃO</b>	<b>01</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>01.06</b>	<b>Serviços Gerais e Transportes nas Áreas</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.06.01</b>	<b>Solicitar Demandas de Serviços Gerais</b>
Documentos	01.06.01.01	Notas de Serviço e Manutenção
	01.06.01.99	Outros Documentos de Solicitação de Serviços Gerais
<b>Atividade</b>	<b>01.06.02</b>	<b>Monitorar os Deslocamentos dos Veículos</b>
Documentos	01.06.02.01	RDV - Registro de Deslocamento de veículos
	01.06.02.99	Outros Documentos de Veículos
<b>Subfunção</b>	<b>01.07</b>	<b>Administração Documental e Arquivística</b>
<b>Atividade</b>	<b>01.07.01</b>	<b>Gerir Diretrizes e Normas referentes à Arquivo e Protocolo</b>
Documentos	01.07.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos
	01.07.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos
	01.07.01.03	Processo para aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas
	01.07.01.04	Planilha de Levantamento e Descrição de Documentos
	01.07.01.99	Outros Documentos de Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo.
<b>Atividade</b>	<b>01.07.02</b>	<b>Gerir Arquivo e Destinação de Documentos</b>
Documentos	01.07.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária/Definitiva
	01.07.02.02	Processo para Eliminação de Documentos
	01.07.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos
	01.07.02.04	Listagem de Conteúdo das Caixas
	01.07.02.99	Outros Documentos referentes ao Arquivamento e Destinação de Documentos Arquivísticos

<b>FUNÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS</b>
---------------	-----------	--

Essa função se refere à contratação desde a solicitação de abertura de licitação até a gestão de contratos de obras, serviços e aquisições nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

<b>Subfunção</b>	<b>02.01</b>	<b>Gestão de Solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e Obras e Contratações Diretas nas Unidades</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.01.01</b>	<b>Efetuar a Composição de Processos para Solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e Obras nas Unidades.</b>
Documentos	02.01.01.01	Processo de Solicitação de Abertura de Licitação
	02.01.01.99	Outros Documentos referentes a Composição de Processos para solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e/ou Obras para a Unidade
<b>Atividade</b>	<b>02.01.02</b>	<b>Efetuar Contratações Diretas nas Unidades</b>
Documentos	02.01.02.01	Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, inclusive as de Procedimento Simplificado (Compras por Resolução)
	02.01.02.02	Processo de Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação
	02.01.02.99	Outros Documentos de Contratação Direta nas Unidades
<b>Subfunção</b>	<b>02.02</b>	<b>Licitação</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.02.01</b>	<b>Efetuar Processamento das Solicitações de Contratações</b>
Documentos	02.02.01.01	Processo de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia
	02.02.01.02	Processo de Contratação de Serviços de Engenharia
	02.02.01.03	Processo de Contratação de Projetos
	02.02.01.04	Processo de Contratação de Serviços Comuns
	02.02.01.05	Processo de Contratação de Serviços de Informática e Automação
	02.02.01.06	Processo para Contratação de Locação de Equipamentos
	02.02.01.07	Processo para Aquisição de Materiais de Consumo/de Uso Específico
	02.02.01.08	Processo de Aquisição de Bens de Informática e Automação
	02.02.01.09	Processo para Aquisição de Ativo Fixo
02.02.01.99	Outros Documentos de Processamento de Licitação	



<b>FUNÇÃO</b>	<b>02</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>02.03</b>	<b>Gestão de Contratos</b>
<b>Atividade</b>	<b>02.03.01</b>	<b>Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições</b>
Documentos	02.03.01.01	Contrato e Proposta de Preços
	02.03.01.02	Garantia de Execução do Contrato
	02.03.01.03	Declaração de Confidencialidade
	02.03.01.04	Plano de Trabalho
	02.03.01.05	Relatórios Técnicos exigidos no Contrato
	02.03.01.06	Cronograma Físico e Financeiro do Contrato.
	02.03.01.07	Dossiê do Contrato - Obras e Serviços de Engenharia
	02.03.01.08	Dossiê do Contrato - Exceto Obras e Serviços de Engenharia (A-DFI)
	02.03.01.09	Ordem de Início de Serviço do contrato
	02.03.01.10	Termo de Designação de Fiscal
	02.03.01.11	Anotação de Responsabilidade Técnica do Fiscal de Contrato
	02.03.01.12	Anotação de Responsabilidade Técnica da Empresa Contratada para Execução do Contrato.
	02.03.01.13	Processo para emissão de Atestado Técnico Parcial de Execução de Obras ou Serviços de Engenharia
	02.03.01.14	Processo para Recebimento Definitivo de Obras e Serviços Contratados pela CESAN
	02.03.01.15	Processo para Emissão de Atestado Técnico Parcial ou Definitivo de Execução de Serviços Comuns e Fornecimento de Materiais
	02.03.01.16	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras
	02.03.01.17	Processo para Pagamento de Medição de Obras ou Serviços
	02.03.01.18	Processo de Pagamento de Notas Fiscais de Aquisição de Materiais e Equipamentos
	02.03.01.19	Relatório de Segurança do Trabalho
	02.03.01.20	Ordem de Retenção
	02.03.01.21	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras
	02.03.01.22	Diário de Obras
	02.03.01.23	Processo de Aplicação de Reajuste
	02.03.01.24	Processo para Aplicação de Penalidade ao Contratado
	02.03.01.25	Dossiê dos Prestadores de Serviço
02.03.01.99	Outros Documentos de Gestão e Fiscalização de Obras, Serviços e Outras Aquisições	

<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>
---------------	-----------	-----------------------------

Essa função engloba as subfunções de auditoria e controle; relações institucionais e administração contratual; jurídico; comunicação empresarial; planejamento estratégico e gestão de riscos e conformidades.

<b>Subfunção</b>	<b>03.01</b>	<b>Auditoria e Controle</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.01.01</b>	<b>Gerir o Processo de Auditoria</b>
Documentos	03.01.01.01	Carta de Abertura de Auditoria
	03.01.01.02	Papéis de Trabalho
	03.01.01.03	Relatório de Auditoria
	03.01.01.04	Ordem de Serviço de Follow Up (Monitoramento)
	03.01.01.05	Relatório de Follow Up (Monitoramento) acerca de um trabalho de auditoria anterior
	03.01.01.06	Relatório de Atividades
	03.01.01.07	Plano Anual de Auditoria
	03.01.01.08	Manual de Auditoria
	03.01.01.09	Relatório de Auditoria Externa (Independente)
	03.01.01.10	Parecer Atuarial
03.01.01.99	Outros Documentos de Processo de Auditoria	
<b>Subfunção</b>	<b>03.02</b>	<b>Relações Institucionais/ Administração Contratual</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.02.01</b>	<b>Gerir Relação com Ente Regulador - ARSP Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo</b>
Documentos	03.02.01.01	Processo de Fiscalização Periódica
	03.02.01.02	Processo de Fiscalização Específica
	03.02.01.03	Processo de Termo de Notificação
	03.02.01.04	Processo de Auto de Infração
	03.02.01.05	Processo de Penalidade
	03.02.01.06	Processo de Recurso
	03.02.01.07	Relatórios Mensais ARSP
	03.02.01.99	Outros Documentos de Regulação com Ente Regulador

<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>03.02</b>	<b>Relações Institucionais/ Administração Contratual</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.02.02</b>	<b>Gerir Relação com o Poder Concedente</b>
Documentos	03.02.02.01	Termo de Encerramento - Contrato de Concessão
	03.02.02.02	Instrumentos Legais Municipais Relacionados à Concessão
	03.02.02.03	Processo de Celebração de Contrato de Programa
	03.02.02.04	Processo de Celebração de Convênio com o Estado
	03.02.02.05	Convênio de Cooperação (Estado/Município)
	03.02.02.06	Convênio de Cooperação (Ente Regulador/Município)
	03.02.02.07	Contrato de Programa
	03.02.02.08	Revisão de Plano Municipal de Saneamento Básico - PMSB
	03.02.02.09	Termo Aditivo ao Contrato de Programa
	03.02.02.10	Plano Municipal de Saneamento Básico - Eixos Água e Esgoto
	03.02.02.11	Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico
	03.02.02.99	Outros Documentos de Relação com Poder Concedente
<b>Subfunção</b>	<b>03.03</b>	<b>Jurídico</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.03.01</b>	<b>Gerir Processos Jurídico Consultivo/ Governança</b>
Documentos	03.03.01.01	Processos de Ações Judiciais - Próprio (Iniciados pela CESAN)
	03.03.01.02	Processos de Ações Judiciais - Terceiros (Processos recebidos pela CESAN)
	03.03.01.99	Outros Documentos de Jurídico Consultivo/ Governança
<b>Atividade</b>	<b>03.03.02</b>	<b>Gerir Processos Jurídico Contencioso</b>
Documentos	03.03.02.01	Processo Relacionado a Contencioso Administrativo - Próprio (iniciado pela CESAN)
	03.03.02.02	Processo relacionado a Contencioso administrativo - Terceiros (recebido pela CESAN)
	03.03.02.99	Outros Documentos de Jurídico Contencioso
<b>Atividade</b>	<b>03.03.03</b>	<b>Elaborar Manifestações Jurídicas</b>
Documentos	03.03.03.01	Parecer Jurídico
	03.03.03.02	Notas Técnicas referentes a Manifestações Jurídicas
	03.03.03.99	Outros Documentos de Manifestações Jurídicas

<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>03.04</b>	<b>Comunicação Empresarial</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.04.01</b>	<b>Divulgar as Ações da CESAN</b>
Documentos	03.04.01.01	Publicação Legal
	03.04.01.02	Release
	03.04.01.03	Relatório de Sustentabilidade
	03.04.01.04	Clipping
	03.04.01.05	Site Institucional
	03.04.01.06	Manual de Identidade Visual
	03.04.01.07	Briefing
	03.04.01.08	Comunicação Interna
	03.04.01.09	Política de Porta-Vozes da CESAN
	03.04.01.10	Processo para Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais
03.04.01.99	Outros Documentos de Divulgações de Ações da CESAN	
<b>Atividade</b>	<b>03.04.02</b>	<b>Gerir a Marca CESAN</b>
Documentos	03.04.02.01	Arquivos da Agência de Publicidade
	03.04.02.99	Outros Documentos de Gestão da Marca CESAN
<b>Atividade</b>	<b>03.04.03</b>	<b>Gerir Solicitações de Apoios e Patrocínios</b>
Documentos	03.04.03.01	Processo de Solicitação de Apoio / Patrocínio
	03.04.03.99	Outros Documentos de Apoios e Patrocínios
<b>Subfunção</b>	<b>03.05</b>	<b>Planejamento Estratégico</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.05.01</b>	<b>Gerir o Processo de Planejamento Estratégico</b>
Documentos	03.05.01.01	Relação de Princípios e Valores
	03.05.01.02	Mapa Estratégico
	03.05.01.03	Matriz SWOT – Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças
	03.05.01.04	Tabela Riscos e Oportunidades – Diretrizes CESAN
	03.05.01.05	Planilha Média das Premiadas - PNQS - Prêmio Nacional de Qualidade em Saneamento
	03.05.01.06	Glossários Indicadores CESAN, GRMD - Guia de Referência para Medição do Desempenho - PNQS e SNIS
	03.05.01.07	Tabela Riscos e Oportunidades por Unidades – Acompanhamento Anual
	03.05.01.08	Planilha de Indicadores Corporativos
	03.05.01.09	Planilha de Indicadores relativos à Gestão Empresarial por Resultados – GER
	03.05.01.10	Relatório Mensal de Planejamento e Gestão
	03.05.01.99	Outros Documentos de Planejamento Estratégico

<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>03.05</b>	<b>Planejamento Estratégico</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.05.02</b>	<b>Gerir Indicadores de Resultado</b>
Documentos	03.05.02.01	Planilhas de Dados Comerciais
	03.05.02.02	Planilhas de Dados Operacionais das Unidades
	03.05.02.03	Planilha Projeções Demográficas
	03.05.02.04	Relatórios Agente Regulador
	03.05.02.05	Relatórios Gerenciais, Operacionais e Comerciais
	03.05.02.06	Planilha Ranking SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento
	03.05.02.07	Planilha Sumário Arquivos SINCOP - Sistema de Informações Operacionais
	03.05.02.08	Planilha de Informações e Indicadores para o SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento
	03.05.02.99	Outros Documentos de Gestão de Indicadores
<b>Atividade</b>	<b>03.05.03</b>	<b>Gerir Orçamento</b>
Documentos	03.05.03.01	Planilha Orçamento Empresarial
	03.05.03.02	Planilha Controle do Orçamento
	03.05.03.03	Planilha Acompanhamento das Receitas
	03.05.03.04	Planilha Acompanhamento dos Resultados
	03.05.03.05	Planilha Acompanhamento dos Resultados Por Município
	03.05.03.06	Planilha Acompanhamento dos Resultados por Unidade
	03.05.03.07	Planilha Controle da Transferência de Orçamento
	03.05.03.99	Outros Documentos de Gestão do Orçamento
<b>Atividade</b>	<b>03.05.04</b>	<b>Gerir Investimento</b>
Documentos	03.05.04.01	Planilha Programação de Investimentos
	03.05.04.02	Planilha Programação de Investimentos por Gerência
	03.05.04.03	Planilha Histórico dos Investimentos
	03.05.04.04	Planilha Plano Plurianual - Orçamento de Investimentos CESAN
	03.05.04.05	Projeto de Lei Orçamentária Anual - Orçamento de Investimentos CESAN
	03.05.04.06	Estudo Tarifário
	03.05.04.07	Processos para Solicitação de Financiamento
	03.05.04.99	Outros Documentos de Gestão do Investimento

<b>FUNÇÃO</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO INSTITUCIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>03.06</b>	<b>Gestão de Riscos e Conformidade</b>
<b>Atividade</b>	<b>03.06.01</b>	<b>Gerir as Ações de Ouvidoria</b>
Documentos	03.06.01.01	Manifestação de Ouvidoria
	03.06.01.02	Recurso de Negativa
	03.06.01.03	Relatório de Ouvidoria Anual
	03.06.01.04	TCI - Termo de Classificação de Informação
	03.06.01.99	Outros Documentos de Ouvidoria

<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
---------------	-----------	--------------------------

Essa função compreende o planejamento e a formulação de políticas de pessoal; relações trabalhistas e sindicais; serviço social; recrutamento e seleção; carreira e remuneração; medicina e segurança do trabalho; treinamento e desenvolvimento; cadastro de pessoal e estágio; frequência de pessoal; benefícios e folha de pagamento.

<b>Subfunção</b>	<b>04.01</b>	<b>Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal, Relações Trabalhistas e Sindicais</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.01.01</b>	<b>Gerir Diretrizes Gerais de RH</b>
Documentos	04.01.01.01	ACT- Acordo Coletivo de Trabalho e aditivos
	04.01.01.02	PCR - Plano de Carreira e Remuneração e aditivos
	04.01.01.03	Normas, Regulamentos, Políticas de Pessoal e Cartilhas
	04.01.01.99	Outros Documentos de Diretrizes Gerais de RH
<b>Subfunção</b>	<b>04.02</b>	<b>Serviço Social</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.02.01</b>	<b>Atender Demandas Sociais</b>
Documentos	04.02.01.01	Relatório Técnicos Sociais e Evidências - físico
	04.02.01.02	Relatório Técnicos Sociais e Evidências - digital
	04.02.01.03	Programas, Projetos e material de referencial teórico - digitais
	04.02.01.99	Outros Documentos de atividades do Serviço Social
<b>Subfunção</b>	<b>04.03</b>	<b>Recrutamento e Seleção</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.03.01</b>	<b>Realizar Concurso Público</b>
Documentos	04.03.01.01	Processo para Contratação de Empresa realizadora de Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado.
	04.03.01.02	Editais de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado.
	04.03.01.03	Processo de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado.
	04.03.01.04	Processo Administrativo que solicita o preenchimento de posição.
	04.03.01.05	Remessas de Atos de Pessoal
	04.03.01.06	Processo de Avaliação do Período de Experiência
	04.03.01.99	Outros Documentos de Recrutamento e Seleção

<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>04.04</b>	<b>Carreira e Remuneração</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.04.01</b>	<b>Efetuar Manutenção do Plano de Carreira e Remuneração – PCR</b>
Documentos	04.04.01.01	Processo de Promoção Salarial por Mérito
	04.04.01.02	Processo de Promoção Salarial por Antiguidade
	04.04.01.03	Processo de Promoção Funcional
	04.04.01.04	Avaliação Anual de Desempenho
	04.04.01.05	Processo de Crescimento Diferenciado
	04.04.01.06	Ata de Reunião do Comitê de Avaliação de Função e Dimensionamento de Pessoal
	04.04.01.07	Processo de Revisão do Plano de Carreira e Remuneração
	04.04.01.08	Relatório de Dimensionamento de Pessoal
	04.04.01.09	Tabela Salarial
	04.04.01.10	Manual de Políticas e Procedimentos (PCR) e Anexos
	04.04.01.11	Planilha Banco de Intenção de Movimentação Interna
	04.04.01.12	Processo de Transferências/Movimentação
04.04.01.99	Outros Documentos de Carreira e Remuneração	
<b>Subfunção</b>	<b>04.05</b>	<b>Medicina e Segurança do Trabalho</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.05.01</b>	<b>Gerir a Medicina do Trabalho</b>
Documentos	04.05.01.01	Prontuário Médico Ocupacional
	04.05.01.02	Prontuário Digital
	04.05.01.03	PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
	04.05.01.04	CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho
	04.05.01.05	Recibo da CAT enviada para o Sindicato
	04.05.01.06	Comprovante de Entrega de Guias de Exames Ocupacionais Complementares
	04.05.01.07	Termo de Notificação de Pendências junto a Medicina do Trabalho.
	04.05.01.08	Relatório Anual do PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional
	04.05.01.99	Outros Documentos de Medicina do Trabalho



<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>04.05</b>	<b>Medicina e Segurança do Trabalho</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.05.02</b>	<b>Gerir a Segurança do Trabalho</b>
Documentos	04.05.02.01	Processo de Análise e Investigação de Acidentes de trabalho e Trajeto
	04.05.02.02	Relatório de Análise e Investigação de Acidente de Trabalho
	04.05.02.03	Documentação das CIPAS - Comissões Internas de Prevenção de Acidentes
	04.05.02.04	Ordens de Serviços de Manutenção de Extintores de Incêndio.
	04.05.02.05	Processo de Inspeção de Saúde e Segurança do Trabalho
	04.05.02.06	Processo de Análise e investigação de Acidentes de Trabalho com Empresas Contratadas
	04.05.02.07	PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)
	04.05.02.08	LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho
	04.05.02.09	Ordens de Serviços de Segurança do Trabalho
04.05.02.99	Outros Documentos de Segurança do Trabalho	
<b>Subfunção</b>	<b>04.06</b>	<b>Treinamento e Desenvolvimento</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.06.01</b>	<b>Acompanhar o Desenvolvimento de Competências Técnicas para a Realização das Atividades Funcionais</b>
Documentos	04.06.01.01	Formulário para Capacitação em Serviço - <i>On the Job</i>
	04.06.01.02	Processo para Ingresso no Programa de Desenvolvimento Acadêmico
	04.06.01.99	Outros Documentos de Treinamento e Desenvolvimento
<b>Subfunção</b>	<b>04.07</b>	<b>Cadastro de Pessoal e Estágio</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.07.01</b>	<b>Efetuar Controle do Cadastro de Pessoal e Arquivo de Documentos dos Empregados</b>
Documentos	04.07.01.01	Dossiê do Empregado
	04.07.01.02	Requerimento de Informações Profissionais
	04.07.01.03	Declarações Diversas (Passaporte, uso do FGTS, teto INSS, vínculo, outros).
	04.07.01.04	Recibo CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
	04.07.01.05	Recibo de Devolução CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social
	04.07.01.06	Comprovante de Entrega de CTPS – Extinto
	04.07.01.99	Outros Documentos de Cadastro de Empregados
<b>Atividade</b>	<b>04.07.02</b>	<b>Manter Programas de Estágio e Aprendiz</b>
Documentos	04.07.02.01	Processo de Contratação de Estagiário
	04.07.02.02	Apresentação de Estagiário - Extinto
	04.07.02.99	Outros Documentos de Programas de Estágio e Aprendiz

<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>04.08</b>	<b>Frequência de Pessoal</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.08.01</b>	<b>Efetuar Controle de Frequência ao Trabalho dos Empregados</b>
Documentos	04.08.01.01	Processo para Tratamento de Frequência
	04.08.01.02	Evidências de Frequências/ Solicitação Judicial
	04.08.01.03	Espelho de Ponto
	04.08.01.04	Relatório de Auditoria de Frequência de Sistema
	04.08.01.05	Relatório de Auditoria de Frequência Documental
	04.08.01.06	Acordo para Prorrogação do Horário de Trabalho – Extinto
	04.08.01.07	Cartão de Ponto - Extinto
	04.08.01.99	Outros Documentos de Controle de Frequência dos Empregados
<b>Subfunção</b>	<b>04.09</b>	<b>Benefícios</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.09.01</b>	<b>Gerir Benefícios Concedidos aos Empregados</b>
Documentos	04.09.01.01	Termo de Compromisso do Auxílio Creche e Pré-Escola
	04.09.01.02	Declaração de Quitação das Mensalidades do Auxílio Creche e Pré-Escola
	04.09.01.03	Termo de Entrega de Cartela de Vale Transporte
	04.09.01.04	Termo de Entrega de Vale Transporte – Serviço Externo
	04.09.01.05	Ofícios da ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar
	04.09.01.06	Solicitação de Reembolso conforme ACT - Acordo Coletivo de Trabalho
	04.09.01.07	Solicitação de Benefício Auxílio Dependente Especial
	04.09.01.08	Documentos de Acompanhamento e Gestão do Convênio 079/2017
	04.09.01.09	Autorização para Fornecimento de Vale Transporte - extinto
	04.09.01.10	Autorização para Serviços Médicos - extinto
	04.09.01.11	Cadastro de Entrega de Vale Transporte - extinto
	04.09.01.12	Comprovante de Compra em Farmácia - extinto
	04.09.01.13	Comprovante de Prestação de Serviços Médicos - extinto
	04.09.01.14	Comprovante de Prestação de Serviços Odontológicos - extinto
	04.09.01.15	Comprovante de Venda de Medicamentos - extinto
	04.09.01.16	Cheque Carnê de Compra - extinto
04.09.01.99	Outros Documentos de Benefícios	
<b>Atividade</b>	<b>04.09.02</b>	<b>Gerir Benefícios Previdenciários junto ao INSS – Instituto Nacional de Seguro Social</b>
Documentos	04.09.02.01	Seguro de Vida - Alteração de Beneficiário
	04.09.02.02	Dossiê de Documentos INSS
	04.09.02.99	Outros Documentos referentes ao Convênio INSS

<b>FUNÇÃO</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>04.10</b>	<b>Folha de Pagamento</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.10.01</b>	<b>Elaborar Folha de Pagamento e Encargos Sociais</b>
Documentos	04.10.01.01	Ofícios Recebidos relativos à Pensão Alimentícia
	04.10.01.02	Processos Diversos relacionados à Folha de Pagamento
	04.10.01.99	Outros Documentos de Elaboração de Folha de Pagamento
<b>Atividade</b>	<b>04.10.02</b>	<b>Gerir Folha de Pagamento, Admissão e Demissão de Pessoal</b>
Documentos	04.10.02.01	TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho
	04.10.02.02	Termo de Transação PIADV – Programa de Incentivo à Aposentadoria e Demissão Voluntária
	04.10.02.03	Convênio de Intermediação da FAECES no PIADV
	04.10.02.04	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS
	04.10.02.05	DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
	04.10.02.06	SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social
	04.10.02.07	DARF IRPF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais do Imposto de Renda de Pessoa Física
	04.10.02.08	RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
	04.10.02.09	DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Empregados
	04.10.02.10	ESOCIAL - Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas
	04.10.02.11	Folha de Pagamento
	04.10.02.12	Ficha Financeira - extinto
	04.10.02.99	Outros Documentos de Admissão e Demissão de Pessoal e Encargos Sociais
<b>Atividade</b>	<b>04.10.03</b>	<b>Controlar Escalas de Férias e Licença-Prêmio</b>
Documentos	04.10.03.01	Processo de Concessão de Férias
	04.10.03.02	Processo de Concessão de Licença Prêmio
	04.10.03.03	Solicitação de Programação/ Alteração de Férias e Licença Prêmio
	04.10.03.99	Outros Documentos de Férias e Licença Prêmio
<b>Subfunção</b>	<b>04.11</b>	<b>Apoio à Gestão</b>
<b>Atividade</b>	<b>04.11.01</b>	<b>Apoiar a Gestão de Recursos Humanos</b>
Documentos	04.11.01.01	Processo Administrativo de Cobrança Judicial AMOS - Assistência Médica e Odontológica Supletivas
	04.11.01.02	Boletos de Pagamento de Plano de Saúde para Reintegrados Judicialmente
	04.11.01.03	Relatório dos Convênios SESI - Serviço Social da Indústria e SENAI - Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial
	04.11.01.99	Outros Documentos de Apoio à Gestão de Recursos Humanos

<b>FUNÇÃO</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
---------------	-----------	---

Nessa função estão inseridas as infraestruturas de T.I; a manutenção e a operação da telefonia móvel e fixa; o desenvolvimento e a manutenção de sistemas e as políticas de T.I.

<b>Subfunção</b>	<b>05.01</b>	<b>Infraestrutura de TI</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.01.01</b>	<b>Gerir e Disponibilizar a Infraestrutura de TI</b>
Documentos	05.01.01.01	Disposição dos Discos nas Templates (VMWARE)
	05.01.01.02	Mapeamento Interface de Rede X VMNIC (VMWARE)
	05.01.01.03	Registro de Troca de Fitas de Backup
	05.01.01.04	Conteúdo das Fitas de Backup
	05.01.01.05	Teste de Restore Mensal (BACKUP)
	05.01.01.06	Relatório de Análise de Vulnerabilidade
	05.01.01.07	Conexões Físicas de Rede do Data Center - JUMPERS
	05.01.01.08	Conexões Físicas de Rede do Data Center - Servidores
	05.01.01.09	Mapeamento de Portas de Patch Panel do Data Center - Novos Servidores
	05.01.01.10	Conexões Físicas de Rede do Data Center - Telecom
	05.01.01.11	Conexões Físicas de Rede do Data Center - Cabeamento Estruturado Metálico
	05.01.01.12	Lista de File Servers
	05.01.01.13	Mapeamento de Portas de Switch Ethernet
	05.01.01.14	Mapeamento de Portas de Switch SAN
	05.01.01.15	Relação de Endereços IP da Internet
	05.01.01.16	Relação de Endereços IP da Rede Corporativa - Datacenter
	05.01.01.17	Relação de Endereços IP da Rede Corporativa - Redes Locais
	05.01.01.18	Desenhos da Rede
05.01.01.99	Outros Documentos de Gestão e Disponibilização da Infraestrutura de TI	
<b>Atividade</b>	<b>05.01.02</b>	<b>Gerenciar <i>Service Desk</i></b>
Documentos	05.01.02.01	Formulário de Criação de Usuário
	05.01.02.02	Formulário para Acesso VPN
	05.01.02.03	Planilha de Cadastro do Sicat
	05.01.02.04	Planilha de Cadastro do Siscom
	05.01.02.05	Termo de Compromisso de Utilização de Meios Eletrônicos
	05.01.02.06	Lista de Impressoras
	05.01.02.07	Registro de Licença de <i>Software</i>
	05.01.02.08	Manuais de <i>Software</i>
	05.01.02.99	Outros Documentos de Gestão do <i>Service Desk</i>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Subfunção</b>	<b>05.02</b>	<b>Manutenção e Operação da Telefonia Móvel e Fixa</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.02.01</b>	<b>Gerir a Telefonia Móvel</b>
Documentos	05.02.01.01	QoS dos Circuitos de Dados
	05.02.01.02	Nota Fiscal de Celulares (TELECOM)
	05.02.01.03	Termo de Responsabilidade - Telefonia Móvel
	05.02.01.04	Cadastro de Telefonia Móvel
	05.02.01.05	Registro de Devolução de Aparelho
	05.02.01.06	Manuais de Telefonia Móvel
	05.02.01.99	Outros Documentos de Telefonia Móvel
<b>Subfunção</b>	<b>05.03</b>	<b>Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.03.01</b>	<b>Desenvolver e Manter Sistemas Informatizados</b>
Documentos	05.03.01.01	Documento de Escopo - SAP
	05.03.01.02	Especificação Técnica
	05.03.01.03	Documento de Configuração
	05.03.01.04	Plano de Teste
	05.03.01.05	Análise de Retorno de Demandas
	05.03.01.06	Alteração de Dados SICAT - Sistema Integrado de Comercialização e Atendimento
	05.03.01.07	Documento de Requisitos
	05.03.01.08	Documentação da Funcionalidade
	05.03.01.09	Check List de Verificação de Implementação
	05.03.01.10	Planilha de Homologação de Chamados
	05.03.01.11	Manual de Uso e Configuração de Sistemas
	05.03.01.99	Outros Documentos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
<b>Subfunção</b>	<b>05.04</b>	<b>Gestão de TI</b>
<b>Atividade</b>	<b>05.04.01</b>	<b>Planejar Ações de TI</b>
Documentos	05.04.01.01	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)
	05.04.01.02	Alinhamento de Tecnologia da Informação (AETI)
	05.04.01.99	Outros Documentos de Planejamento de Ações de TI

<b>FUNÇÃO</b>	<b>06</b>	<b>FINANCEIRA E CONTÁBIL</b>
---------------	-----------	------------------------------

Essa função compreende as subfunções de planejamento e controle de investimento e de gestão financeira, de contabilidade e custo e patrimonial.

<b>Subfunção</b>	<b>06.01</b>	<b>Planejamento e Controle de Investimento</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.01.01</b>	<b>Elaborar Relatórios Gerenciais</b>
Documentos	06.01.01.01	Relatórios Financeiros e/ou Contábeis
	06.01.01.99	Outros Documentos de Elaboração de Relatórios Gerenciais
<b>Subfunção</b>	<b>06.02</b>	<b>Gestão Financeira</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.02.01</b>	<b>Controlar Pagamentos e Financiamentos</b>
Documentos	06.02.01.01	Termo de Antecipação de Pagamento
	06.02.01.02	Relatório com o Arquivo de Retorno
	06.02.01.99	Outros Documentos de Controle de Pagamentos e Financiamentos
<b>Subfunção</b>	<b>06.03</b>	<b>Gestão de Contabilidade e Custos</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.03.01</b>	<b>Emitir Balancetes Mensais e demais Demonstrações Contábeis</b>
Documentos	06.03.01.01	Demonstrações Financeiras/Contábeis Anuais - DF's
	06.03.01.02	Demonstrações Financeiras/ Contábeis Trimestrais - ITR
	06.03.01.03	Processo para Pagamento de Tributos
	06.03.01.04	Processo para Pagamento de Impostos e Taxas não Tributários
	06.03.01.99	Outros Documentos de Controle de Tributário e Não Tributário
<b>Atividade</b>	<b>06.03.02</b>	<b>Efetuar Conciliação dos Saldos e das Contas do Ativo Imobilizado e Intangível</b>
Documentos	06.03.02.01	Conciliação Contábil / Bancária
	06.03.02.02	Recibo DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais
	06.03.02.03	Relatório de Controle de Depósito Judicial
	06.03.02.04	Recibo SPED-EFD - Sistema Público de Escrituração Digital
	06.03.02.05	DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Autônomos e PJ
	06.03.02.99	Outros Documentos de Conciliação dos Saldos e das Contas do Ativo Imobilizado e Intangível

<b>FUNÇÃO</b>	<b>06</b>	<b>FINANCEIRA E CONTÁBIL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>06.03</b>	<b>Gestão de Contabilidade e Custos</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.03.03</b>	<b>Efetuar Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas</b>
Documentos	06.03.03.01	Declaração Anual de Inventário de Bens Patrimoniais para TCE-ES
	06.03.03.99	Outros Documentos de Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas
<b>Atividade</b>	<b>06.03.04</b>	<b>Efetuar Controle de Regularidade da CESAN</b>
Documentos	06.03.04.01	Certidões de Regularidade em Nome da CESAN
	06.03.04.99	Outros Documentos de Controle de Regularidade de CESAN
<b>Subfunção</b>	<b>06.04</b>	<b>Gestão Patrimonial</b>
<b>Atividade</b>	<b>06.04.01</b>	<b>Gerir a Desapropriação de Áreas</b>
Documentos	06.04.01.01	Processos de Desapropriação
	06.04.01.02	Escritura de Imóvel
	06.04.01.99	Outros Documentos de Gestão da Desapropriação de Áreas
<b>Atividade</b>	<b>06.04.02</b>	<b>Controlar Bens Patrimoniais Móveis</b>
Documentos	06.04.02.01	Controle de Bens Comprados via Almoxarifado
	06.04.02.02	Processo de Registro de Bens de Compra Direta ou Obra
	06.04.02.99	Outros Documentos de Controle de Bens Patrimoniais Móveis
<b>Atividade</b>	<b>06.04.03</b>	<b>Efetuar Registro e Incorporações de Obras, Serviços Doações e Subvenções</b>
Documentos	06.04.03.01	Processo de Incorporação de Obras e Serviços
	06.04.03.02	Processo de Recebimento de Doações de Obras e Serviços
	06.04.03.99	Outros Documentos de Controle de Registro e Incorporação de Obras, Serviços, Doações e Subvenções
<b>Atividade</b>	<b>06.04.04</b>	<b>Gerir Alvarás de Localização e Funcionamento e Corpo de Bombeiros</b>
Documentos	06.04.04.01	Alvarás e/ou Licenças de Funcionamento de Imóveis
	06.04.04.99	Outros Documentos de Gestão Alvarás de Localização e Funcionamento e Corpo de Bombeiros

<b>FUNÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
---------------	-----------	------------------

Essa função engloba as subfunções de compras; armazenamento e controle de estoque; controle da qualidade de materiais e relacionamento e qualificação de fornecedores; gestão de serviços gerais e da frota de veículos.

<b>Subfunção</b>	<b>07.01</b>	<b>Compras</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.01.01</b>	<b>Efetuar Aquisição de Materiais de Manutenção e Operação</b>
Documentos	07.01.01.01	Processo para Aquisição de Materiais de Estoque de Manutenção e Operação
	07.01.01.99	Outros Documentos de Aquisição de Materiais de Estoque de Manutenção e Operação
<b>Atividade</b>	<b>07.01.02</b>	<b>Efetuar Recebimento de Materiais</b>
Documentos	07.01.02.01	Check List Avaliação de Desempenho de Fornecedores de Materiais e Equipamentos
	07.01.02.99	Outros Documentos referentes ao Recebimento de Materiais
<b>Subfunção</b>	<b>07.02</b>	<b>Armazenamento e Controle de Estoque</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.02.01</b>	<b>Armazenar Materiais</b>
Documentos	07.02.01.01	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais
	07.02.01.02	Formulário de Saída para Inspeção de Hidrômetro
	07.02.01.99	Outros Documentos referentes ao Armazenamento de Materiais
<b>Atividade</b>	<b>07.02.02</b>	<b>Efetuar Expedição de Materiais</b>
Documentos	07.02.02.01	Reserva de Materiais
	07.02.02.02	Autorização de Retirada de Materiais
	07.02.02.03	Retirada de Material de Uso Específico
	07.02.02.99	Outros Documentos de Expedição de Materiais
<b>Atividade</b>	<b>07.02.03</b>	<b>Efetuar Inventário de Materiais</b>
Documentos	07.02.03.01	Cronograma de Inventário Anual
	07.02.03.02	Documento de Inventário
	07.02.03.03	Lista de Diferenças
	07.02.03.04	Pedido de Ajuste
	07.02.03.05	Relatório de Inventário Rotativo
	07.02.03.99	Outros Documentos referentes ao Inventário de Materiais
<b>Atividade</b>	<b>07.02.04</b>	<b>Efetuar Alienação de Bens Patrimoniais</b>
Documentos	07.02.04.01	Processo de Leilão de Bens Patrimoniais
	07.02.04.99	Outros Documentos de Alienação de Bens Patrimoniais



<b>FUNÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
<b>Subfunção</b>	<b>07.03</b>	<b>Controle da Qualidade de Materiais</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.03.01</b>	<b>Qualificar Materiais e Equipamentos</b>
Documentos	07.03.01.01	Relatório de Auditoria TESIS - Tecnologia e Qualidade de Sistemas em Engenharia LTDA
	07.03.01.02	Atestado de Pré-Qualificação (APQ)
	07.03.01.03	Solicitação de novo NI Material (e-mail material)
	07.03.01.99	Outros Documentos de Qualificação de Materiais e Equipamentos
<b>Subfunção</b>	<b>07.04</b>	<b>Controle, Relacionamento e Qualificação de Fornecedores</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.04.01</b>	<b>Efetuar o Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços</b>
Documentos	07.04.01.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores e Prestadores de Serviços
	07.04.01.99	Outros Documentos de Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços
<b>Atividade</b>	<b>07.04.02</b>	<b>Efetuar o Cadastro Simplificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços</b>
Documentos	07.04.02.01	Formulário de Solicitação de Código de Terceiro
	07.04.02.99	Outros Documentos de Cadastro Simplificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços
<b>Subfunção</b>	<b>07.05</b>	<b>Gestão de Serviços Gerais</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.05.01</b>	<b>Fiscalizar os Contratos de Serviços Gerais</b>
Documentos	07.05.01.01	Ordem de Serviço - Manutenção Preventiva e Corretiva
	07.05.01.02	Ordem de Serviço - Manutenção Preventiva e Corretiva Vinculada ao Processo de Medição
	07.05.01.03	APR - Análise Preliminar de Risco
	07.05.01.99	Outros Documentos de Fiscalização dos Contratos de Serviços Gerais
<b>Atividade</b>	<b>07.05.02</b>	<b>Efetuar Manutenção Predial</b>
Documentos	07.05.02.01	Projeto de Adequações em Instalações da CESAN
	07.05.02.02	Relatório Técnico Geral de Vistorias e Patologias em Edificações
	07.05.02.03	Processo de Aprovação de Manutenção Predial
	07.05.02.99	Outros Documentos de Manutenção Predial
<b>Atividade</b>	<b>07.05.03</b>	<b>Efetuar Manutenção em Climatização e Refrigeração</b>
Documentos	07.05.03.01	Laudo Técnico de Equipamentos de Climatização e Refrigeração
	07.05.03.99	Outros Documentos de Manutenção em Climatização e Refrigeração

<b>FUNÇÃO</b>	<b>07</b>	<b>LOGÍSTICA</b>
<b>Subfunção</b>	<b>07.05</b>	<b>Gestão de Serviços Gerais</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.05.04</b>	<b>Efetuar Vigilância Patrimonial e Eletrônica</b>
Documentos	07.05.04.01	Relatório de Manutenções Preventivas e/ou Corretivas do Sistema de Segurança Eletrônica
	07.05.04.02	Relatório de Ocorrências Diárias de Vigilância Patrimonial e Eletrônica
	07.05.04.03	Relatório de Ocorrências Especiais de Vigilância Patrimonial e Eletrônica
	07.05.04.99	Outros Documentos de Vigilância Patrimonial e Eletrônica
<b>Subfunção</b>	<b>07.06</b>	<b>Gestão da Frota de Veículos</b>
<b>Atividade</b>	<b>07.06.01</b>	<b>Gerir o Atendimento através de Pool - Centrais de Veículos</b>
Documentos	07.06.01.01	Check List - Atendimento à Requisição de Veículo
	07.06.01.99	Outros Documentos relativos ao Atendimento através de Pool - Centrais de Veículos
<b>Atividade</b>	<b>07.06.02</b>	<b>Efetuar Manutenção de Veículos</b>
Documentos	07.06.02.01	Processo de Aprovação de Manutenção Veicular
	07.06.02.02	Dossiê do Veículo
	07.06.02.99	Outros Documentos de Manutenção de Veículos
<b>Atividade</b>	<b>07.06.03</b>	<b>Efetuar o Credenciamento de Motoristas</b>
Documentos	07.06.03.01	Dossiê do Motorista Usuário
	07.06.03.02	Relatório de Motoristas Usuários para Apuração da Reclassificação
	07.06.03.99	Outros Documentos relativos ao Credenciamento de Motoristas
<b>Atividade</b>	<b>07.06.04</b>	<b>Efetuar o Processamento das Ocorrências de Acidentes de Trânsito</b>
Documentos	07.06.04.01	Processo de Acidente com Veículo da CESAN
	07.06.04.99	Outros Documentos relativos ao Processamento das Ocorrências de Acidentes de Trânsito
<b>Atividade</b>	<b>07.06.05</b>	<b>Efetuar o Processamento das Ocorrências de Infrações de Trânsito</b>
Documentos	07.06.05.01	Processo Interno de Infração de Trânsito
	07.06.05.99	Outros Documentos relativos ao Processamento das Ocorrências de Infrações de Trânsito

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>08.01</b>	<b>Controle da Qualidade de Água e Esgoto</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.01.01</b>	<b>Atuar para o atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano</b>
Documentos	08.01.01.01	Controle Mensal SAA - Sistema de Abastecimento de Água
	08.01.01.02	Controle Semestral SAA - Sistema de Abastecimento de Água
	08.01.01.03	Plano de Amostragem
	08.01.01.04	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde – LARS dos produtos químicos
	08.01.01.05	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs)
	08.01.01.99	Outros Documentos de Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano
<b>Atividade</b>	<b>08.01.02</b>	<b>Prestar Informações sobre Qualidade da Água ao Consumidor</b>
Documentos	08.01.02.01	Relatório de Informações ao Consumidor
	08.01.02.99	Outros Documentos de Prestação de Informações ao Consumidor
<b>Atividade</b>	<b>08.01.03</b>	<b>Realizar Amostragem</b>
Documentos	08.01.03.01	Cadeia de Custódia
	08.01.03.99	Outros Documentos de Amostragem
<b>Atividade</b>	<b>08.01.04</b>	<b>Realizar o Controle da Qualidade Analítica</b>
Documentos	08.01.04.01	Certificado de Calibração (Controle da Qualidade Analítica- CQA)
	08.01.04.99	Outros Documentos do Controle da Qualidade Analítica
<b>Atividade</b>	<b>08.01.05</b>	<b>Executar o Controle da Qualidade</b>
Documentos	08.01.05.01	Banco de Dados do Sistema Unilims
	08.01.05.02	Relatório de Resultados Interlaboratorial
	08.01.05.03	Laudo de Análises emitidos por empresas Contratadas
	08.01.05.04	Solicitação Extra de Análises e Alterações
	08.01.05.99	Outros Documentos do Controle da Qualidade
<b>Subfunção</b>	<b>08.02</b>	<b>Gestão Ambiental</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.02.01</b>	<b>Gerir as Autuações Ambientais</b>
Documentos	08.02.01.01	Processo de Autuações Ambientais
	08.02.01.99	Outros Documentos de Gestão de Autuações Ambientais
<b>Atividade</b>	<b>08.02.02</b>	<b>Manter relacionamento com Órgãos de Controle ou Interface</b>
Documentos	08.02.02.01	Ofício de Indicação de Representantes junto aos Conselhos Municipais e Comitês de Bacias.
	08.02.02.02	Ofício referente a Demandas de Órgãos de Controle ou Interface
	08.02.02.99	Outros Documentos de Relacionamento com Órgãos de Controle ou Interface

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>08.02</b>	<b>Gestão Ambiental</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.02.03</b>	<b>Realizar o Licenciamento Ambiental</b>
Documentos	08.02.03.01	Requerimento referente a Licenciamento Ambiental
	08.02.03.02	Ofício referente a Licenciamento Ambiental
	08.02.03.03	Licença Ambiental
	08.02.03.04	Autorização Ambiental
	08.02.03.05	Estudo Ambiental
	08.02.03.06	Relatório Técnico referente a Licenciamento Ambiental
	08.02.03.07	Parecer Técnico referente a Licenciamento Ambiental
	08.02.03.08	Relatório de Monitoramento
	08.02.03.09	E-mail referente a Licenciamento Ambiental
	08.02.03.10	Anuência Ambiental
	08.02.03.11	Processo de Licenciamento Ambiental
08.02.03.99	Outros Documentos de Licenciamento Ambiental	
<b>Atividade</b>	<b>08.02.04</b>	<b>Gerir Outorga</b>
Documentos	08.02.04.01	Requerimento de Outorga de Captação
	08.02.04.02	Requerimento de Outorga de Lançamento
	08.02.04.03	Ofício referente a Outorga
	08.02.04.04	Portaria de Outorga de Captação
	08.02.04.05	Portaria de Outorga de Lançamento
	08.02.04.06	Estudo de Diluição para Lançamento de Efluente
	08.02.04.07	Relatório referente a Outorga
	08.02.04.08	Parecer Técnico referente a Outorga
	08.02.04.09	E-mail referente a Outorga
	08.02.04.10	Processo de Outorga
08.02.04.99	Outros Documentos referentes a Outorga	

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>08.02</b>	<b>Gestão Ambiental</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.02.05</b>	<b>Gerir as Ações de Compensação Ambiental</b>
Documentos	08.02.05.01	Laudo de Vistoria Técnica do Instituto de Defesa Agrícola e Florestal do Espírito Santo (IDAF)
	08.02.05.02	Autorização de Proprietários de Terras para a realização de Compensação Ambiental em suas Áreas
	08.02.05.03	Autorização de Exploração Florestal
	08.02.05.04	Relatório Ambiental de Reflorestamento
	08.02.05.05	Ofício de Órgãos Externos referente a Compensação Ambiental
	08.02.05.06	E-mail referente a Compensação Ambiental
	08.02.05.07	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas
	08.02.05.08	Mandado de Intimação
	08.02.05.09	Anotação de Responsabilidade Técnica para Compensação Ambiental
	08.02.05.10	Ata de Reunião de Compensação Ambiental
	08.02.05.11	Parecer Técnico referente a Compensação Ambiental
	08.02.05.12	Processo de Recuperação Ambiental
	08.02.05.99	Outros Documentos de Compensação Ambiental
<b>Atividade</b>	<b>08.02.06</b>	<b>Monitorar as Ações de Gerenciamento Resíduos</b>
Documentos	08.02.06.01	Planos de Gerenciamento de Resíduos
	08.02.06.02	Inventário de Resíduos
	08.02.06.99	Outros Documentos de Gerenciamento Resíduos
<b>Subfunção</b>	<b>08.03</b>	<b>Educação Ambiental</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.03.01</b>	<b>Realizar Ações de Educação Ambiental</b>
Documentos	08.03.01.01	Processo de Solicitação de Atividades Educativas em Escolas.
	08.03.01.02	Processo de Solicitação de Participação em Feiras e Eventos Ambientais.
	08.03.01.03	Banco de Imagens de Atividades de Educação Ambiental
	08.03.01.99	Outros Documentos de Educação Ambiental

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>08.04</b>	<b>Comunicação Social e Mobilização Comunitária</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.04.01</b>	<b>Atender a Demandas das Comunidades</b>
Documentos	08.04.01.01	Processo de atendimento a demandas Espontâneas das Comunidades
	08.04.01.02	Relatório de Atendimento às Demandas da Comunidade
	08.04.01.03	Banco de Imagens referentes a atendimento a Demandas Espontâneas
	08.04.01.99	Outros Documentos de Atendimento a Demandas Espontâneas
<b>Atividade</b>	<b>08.04.02</b>	<b>Realizar Ações para Adesão aos Sistemas de Água e Esgoto</b>
Documentos	08.04.02.01	Processo de Solicitação de Ações Informativas e/ou Educativas de Adesão ao Sistema de Esgotamento Sanitário
	08.04.02.02	E-mail sobre o Trabalho Socioambiental de Adesão
	08.04.02.03	Relatório de Atividades Socioambientais de Adesão
	08.04.02.04	Banco de Imagens de Ações Socioambientais de Adesão
	08.04.02.05	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social
	08.04.02.99	Outros Documentos de Adesão aos Sistemas de Água e Esgoto
<b>Atividade</b>	<b>08.04.03</b>	<b>Realizar o Encontro de Lideranças</b>
Documentos	08.04.03.01	Processo do Encontro de Lideranças
	08.04.03.02	Relatório Final do Encontro de Lideranças
	08.04.03.99	Outros Documentos do Encontro de Lideranças
<b>Atividade</b>	<b>08.04.04</b>	<b>Executar Ações de Comunicação Social em Apoio ao Saneamento Rural</b>
Documentos	08.04.04.01	Processo de Atividades de Apoio ao Saneamento Rural
	08.04.04.02	Relatório de ações desenvolvidas referentes ao Saneamento Rural
	08.04.04.03	Fotos (ou Banco de Imagens) referentes a Ações Socioambientais de Saneamento Rural
	08.04.04.04	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social
	08.04.04.99	Outros Documentos de Apoio ao Saneamento Rural
<b>Atividade</b>	<b>08.04.05</b>	<b>Desenvolver Ações de Comunicação Social de Obras</b>
Documentos	08.04.05.01	Processo de Comunicação Social de Obras
	08.04.05.02	Relatório de Ações de Comunicação Social de Obras
	08.04.05.03	Formulário de Entrevistas ou Abordagem
	08.04.05.99	Outros Documentos de Comunicação Social de Obras

<b>FUNÇÃO</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO AMBIENTAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>08.04</b>	<b>Comunicação Social e Mobilização Comunitária</b>
<b>Atividade</b>	<b>08.04.06</b>	<b>Desenvolver Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água</b>
Documentos	08.04.06.01	Processo de Comunicação para Regularização de Abastecimento de Água
	08.04.06.02	Plano de Ação referente a Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água
	08.04.06.03	Relatório de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água
	08.04.06.04	Banco de Imagens de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água
	08.04.06.99	Outros Documentos de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água
<b>Atividade</b>	<b>08.04.07</b>	<b>Executar Projeto Técnico Social - Caixa Econômica Federal</b>
Documentos	08.04.07.01	Projeto Técnico Social (PTS)
	08.04.07.02	Relatório de Acompanhamento do Trabalho Socioambiental
	08.04.07.99	Outros Documentos de Projeto Técnico Social
<b>Atividade</b>	<b>08.04.08</b>	<b>Comunicar a Interrupção Programada nos Sistemas de Abastecimento de Água</b>
Documentos	08.04.08.01	Comunicação de Paralisação do Abastecimento às Lideranças Comunitárias
	08.04.08.99	Outros Documentos de Comunicação de Interrupção Programada nos Sistemas de Abastecimento de Água

<b>FUNÇÃO</b>	<b>09</b>	<b>EXPANSÃO</b>
<b>Subfunção</b>	<b>09.01</b>	<b>Projetos</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.01.01</b>	<b>Elaborar Projetos</b>
Documentos	09.01.01.01	Projetos de Engenharia
	09.01.01.02	Projeto Topográfico
	09.01.01.03	Diagnóstico de Sistema
	09.01.01.04	Estudo de Concepção
	09.01.01.99	Outros Documentos relativos à Elaboração de Projetos
<b>Atividade</b>	<b>09.01.02</b>	<b>Aprovar Projetos Junto a Órgãos Públicos e Concessionárias</b>
Documentos	09.01.02.01	Processo para Licenciamento Rodoviário e/ou Ferroviário
	09.01.02.02	Licença Rodoviário e/ou Ferroviário para Execução de Obras
	09.01.02.99	Outros Documentos relativos à Aprovação Projetos Junto a Órgãos Públicos e Concessionárias
<b>Atividade</b>	<b>09.01.03</b>	<b>Padronizar e Prescrever Tecnicamente os Projetos</b>
Documentos	09.01.03.01	Caderno de Projetos Padrões
	09.01.03.99	Outros Documentos de Padronização e Prescrição Técnica de Projetos
<b>Atividade</b>	<b>09.01.04</b>	<b>Analisar Empreendimentos de Terceiros</b>
Documentos	09.01.04.01	Parecer de Análise de Viabilidade Técnica de Empreendimentos de Terceiros
	09.01.04.02	Parecer de Ajuste de Projetos de Empreendimentos de Terceiros
	09.01.04.03	Parecer de Aprovação de Análise de Projetos de Empreendimentos de Terceiros
	09.01.04.04	Projetos de Empreendimentos de Terceiros
	09.01.04.05	Parecer de Análise de Viabilidade Técnica de Interligação de Hidrante
<b>Atividade</b>	<b>09.01.05</b>	<b>Gerir o Arquivo Técnico</b>
Documentos	09.01.05.01	Solicitação de Demandas do Arquivo Técnico
	09.01.05.02	Projetos de Valor Histórico
	09.01.05.99	Outros Documentos de Arquivo Técnico
<b>Subfunção</b>	<b>09.02</b>	<b>Orçamento</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.02.01</b>	<b>Cadastrar e Registrar Serviços</b>
Documentos	09.02.01.01	Solicitação de Criação de Novo Código de Serviços
	09.02.01.99	Outros Documentos relativos ao Cadastro e Registro dos Serviços
<b>Atividade</b>	<b>09.02.02</b>	<b>Gerar Orçamentos de Investimento</b>
Documentos	09.02.02.01	Orçamento de Investimento
	09.02.02.99	Outros Documentos relativos a Orçamentos de Investimento



<b>FUNÇÃO</b>	<b>09</b>	<b>EXPANSÃO</b>
<b>Subfunção</b>	<b>09.02</b>	<b>Orçamento</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.02.03</b>	<b>Elaborar, Manter e Atualizar Caderno de Prescrições Técnicas dos Serviços</b>
Documentos	09.02.03.01	Prescrições Técnicas de Serviços
	09.02.03.99	Outros Documentos relativos à Elaboração, Manutenção e Atualização de Caderno de Prescrições
<b>Atividade</b>	<b>09.02.04</b>	<b>Atualizar Índices e Tabelas de Preços</b>
Documentos	09.02.04.01	Tabela de Índices Setoriais Fundação Getúlio Vargas (FGV)
	09.02.04.02	Tabela de Preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (SINAPI)
	09.02.04.03	Tabela de Preço dos Serviços
	09.02.04.99	Outros Documentos de Atualização de Índices e Tabelas de Preços
<b>Subfunção</b>	<b>09.03</b>	<b>Obras</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.03.01</b>	<b>Coordenar Execução de Obras</b>
Documentos	09.03.01.01	Caderno de Procedimentos Padrões de Obras
	09.03.01.99	Outros Documentos de Obras
<b>Subfunção</b>	<b>09.04</b>	<b>Saneamento Rural</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.04.01</b>	<b>Prestar Apoio Técnico às Comunidades Rurais</b>
Documentos	09.04.01.01	Relatório de Visita Técnica às Comunidades Rurais
	09.04.01.02	Convênio de Cooperação Técnica com Parceria da CESAN
	09.04.01.99	Outros Documentos de Saneamento Rural
<b>Subfunção</b>	<b>09.05</b>	<b>Pesquisa e Inovação</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.05.01</b>	<b>Acompanhar o Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação</b>
Documentos	09.05.01.01	Projeto de Pesquisa Científica sem Convênio
	09.05.01.02	Processo referente a Projeto de Pesquisa Científica com Convênio
	09.05.01.03	Relatório Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões
	09.05.01.04	Ata Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões
	09.05.01.05	Frequência Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões
	09.05.01.99	Outros Documentos de Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação

<b>FUNÇÃO</b>	<b>09</b>	<b>EXPANSÃO</b>
<b>Subfunção</b>	<b>09.06</b>	<b>Crescimento Vegetativo</b>
<b>Atividade</b>	<b>09.06.01</b>	<b>Programar, Acompanhar e Fiscalizar Execução de Serviços</b>
Documentos	09.06.01.01	Processo de Solicitação para Execução de Serviços Relativos a Crescimento Vegetativo
	09.06.01.02	Planilha de Estimativa de Custo
	09.06.01.99	Outros Documentos de Crescimento Vegetativo

<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>10.01</b>	<b>Monitoramento e Controle dos Sistemas Operacionais de Água e Esgoto</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.01.01</b>	<b>Monitorar e Controlar os Sistemas Operacionais de Água e Esgoto</b>
Documentos	10.01.01.01	Relatório Operacional de Supervisão e Controle dos Sistemas de Água e Esgoto
	10.01.01.02	Plano Operacional
	10.01.01.03	Escala de Trabalho de Controladores do Centro de Controle Operacional
	10.01.01.99	Outros Documentos de Monitoramento e Controle dos Sistemas
<b>Atividade</b>	<b>10.01.02</b>	<b>Controlar a Distribuição dos Sistemas de Abastecimento de Água</b>
Documentos	10.01.02.01	Relatório Três Gerações - Controle de Volume Distribuído
	10.01.02.02	Relatório de Paralisações Acima de 6 Horas
	10.01.02.03	Controle de Eventos Relevantes Informados ao Órgão Regulador de prestação de serviços
	10.01.02.04	Aviso de Paralisação dos Sistemas de Abastecimento de Água
	10.01.02.05	Escala de Plantão de Técnicos do Centro de Controle Operacional
	10.01.02.99	Outros Documentos de Controle da Distribuição dos Sistemas
<b>Subfunção</b>	<b>10.02</b>	<b>Eficiência Energética</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.02.01</b>	<b>Monitorar a Qualidade da Energia Elétrica nos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário</b>
Documentos	10.02.01.01	Relatório de Qualidade da Energia Elétrica
	10.02.01.02	Relatório de Análise para Compensação de Reativos de BFP Baixo Fator de Potência
	10.02.01.03	Relatório de Baixo Fator de Potência
	10.02.01.99	Outros Documentos relativos ao Monitoramento de Energia Elétrica
<b>Atividade</b>	<b>10.02.02</b>	<b>Analisar Ultrapassagem de Demanda Elétrica e Avaliações da Demanda Contratada</b>
Documentos	10.02.02.01	Processo de Análise de Multas por Ultrapassagem de Demanda Elétrica
	10.02.02.99	Outros Documentos de Analisar Ultrapassagem de Demanda

<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>10.02</b>	<b>Eficiência Energética</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.02.03</b>	<b>Gerenciar, Monitorar e Auditar as Informações Relativas a Eficiência Energética dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário</b>
Documentos	10.02.03.01	Contratos de Energia Elétrica (CUSD e CCER)
	10.02.03.02	Processo de Viabilidade de Fornecimento de Energia Elétrica BT e MT
	10.02.03.03	Aviso de Interrupção de Fornecimento de Energia Elétrica
	10.02.03.04	Solicitação de Desligamento Programado da CESAN
	10.02.03.05	Pedido de Desligamento Definitivo de Energia Elétrica
	10.02.03.06	Processo de Solicitação de Aprovação de Projeto Elétrico
	10.02.03.07	Formulário de Reclamação da Qualidade do Fornecimento de Energia Elétrica
	10.02.03.08	Solicitação de Memória de Massa
	10.02.03.99	Outros Documentos relativos às Informações de Eficiência Energética
<b>Subfunção</b>	<b>10.03</b>	<b>Manutenção Eletromecânica / Instrumentação e Automação</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.03.01</b>	<b>Controlar Manutenção dos Equipamentos</b>
Documentos	10.03.01.01	Ordem de Manutenção
	10.03.01.02	Especificação Técnica de Equipamentos
	10.03.01.99	Outros Documentos de Controle de Manutenção dos Equipamentos
<b>Subfunção</b>	<b>10.04</b>	<b>Pitometria / Macromedição</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.04.01</b>	<b>Cadastrar Equipamentos</b>
Documentos	10.04.01.01	Formulário de Cadastro de Macromedidores
	10.04.01.02	Formulário de Cadastro de Estação Pirométrica
	10.04.01.99	Outros Documentos de Cadastro de Equipamentos
<b>Atividade</b>	<b>10.04.02</b>	<b>Avaliar o Desempenho de Macromedidores</b>
Documentos	10.04.02.01	Relatório de Atendimento de Ordens de Serviços de Macromedição
	10.04.02.02	Relatório de Verificação de Macromedidores 24h, 48 ou 72 horas
	10.04.02.99	Outros Documentos de Desempenho de Macromedidores
<b>Atividade</b>	<b>10.04.03</b>	<b>Calcular a Constante Pitométrica</b>
Documentos	10.04.03.01	Planilha de Cálculo da Constante Pitométrica - Traverse (Крс)
	10.04.03.99	Outros Documentos de Constante Pitométrica

<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>10.04</b>	<b>Pitometria / Macromedição</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.04.04</b>	<b>Inspeccionar Macromedidores</b>
Documentos	10.04.04.01	Formulário de Inspeção de Macromedidores
	10.04.04.99	Outros Documentos de Inspeção de Macromedidores
<b>Subfunção</b>	<b>10.05</b>	<b>Cadastro Técnico</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.05.01</b>	<b>Gerir o Cadastro Básico Cartográfico da CESAN</b>
Documentos	10.05.01.01	Base Cartográfica
	10.05.01.02	Processo de Solicitação de Atualização de Dados de Logradouros, Bairros e Localidades
	10.05.01.99	Outros Documentos de Cadastro Básico Cartográfico da CESAN
<b>Atividade</b>	<b>10.05.02</b>	<b>Gerir o Cadastro Técnico dos Sistemas de Água e Esgoto</b>
Documentos	10.05.02.01	Planilha de Controle de Redes - Água e Esgoto
	10.05.02.02	As Built de Infraestrutura Contratada
	10.05.02.03	As Built de Infraestrutura Doadada
	10.05.02.04	Checklist As Built Cadastro para Recebimento de Obra
	10.05.02.99	Outros Documentos de Cadastro Técnico da CESAN
<b>Atividade</b>	<b>10.05.03</b>	<b>Disponibilizar Cadastros de Redes de Água e Esgoto da CESAN</b>
Documentos	10.05.03.01	Planilha de Gestão do Ativo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
	10.05.03.02	Processo de Cessão de Dados para Clientes Externos
	10.05.03.99	Outros Documentos para Disponibilização de Cadastros de Redes de Água e Esgoto
<b>Subfunção</b>	<b>10.06</b>	<b>Análise de Viabilidade Operacional</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.06.01</b>	<b>Acompanhar Volume Mensal de Água e Esgoto</b>
Documentos	10.06.01.01	Planilha de Acompanhamento de Leitura de Volume em Macromedidores
	10.06.01.99	Outros Documentos de Acompanhamento do Volume Mensal de Água e Esgoto
<b>Atividade</b>	<b>10.06.02</b>	<b>Medir Parâmetros Hidráulicos nas Redes de Água e Sanitários nas Redes de Esgoto</b>
Documentos	10.06.02.01	Planilha de Registro de Pressão e/ou Vazão para Análise de Viabilidade Técnica ou Operacional
	10.06.02.99	Outros Documentos relativos aos Parâmetros Hidráulicos nas Redes de Água e Sanitários nas Redes de Esgoto

<b>FUNÇÃO</b>	<b>10</b>	<b>DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>10.07</b>	<b>Combate às Perdas</b>
<b>Atividade</b>	<b>10.07.01</b>	<b>Prevenir, Reduzir e Controlar Perdas</b>
Documentos	10.07.01.01	Plano Estratégico da P-CCP - Coordenadoria de Combate a Perdas
	10.07.01.02	Política e Diretrizes para Combate às Perdas de Água
	10.07.01.03	Plano Combate às Perdas da CESAN - Municipal
	10.07.01.04	Registro das Principais Ações da P-CCP
	10.07.01.99	Outros Documentos de Prevenção, Redução e Controle de Perdas

<b>FUNÇÃO</b>	<b>11</b>	<b>PRODUÇÃO DE ÁGUA</b>
<b>Subfunção</b>	<b>11 .01</b>	<b>Captação de Água</b>
<b>Atividade</b>	<b>11.01.01</b>	<b>Monitorar Vazão e Nível dos Mananciais</b>
Documentos	11.01.01.01	Controle de Vazão e Níveis do Manancial
	11.01.01.02	Plano de Contingência em Caso de Crise Hídrica
	11.01.01.99	Outros Documentos de Monitoramento de Vazão e Nível dos Mananciais
<b>Subfunção</b>	<b>11.02</b>	<b>Tratamento da Água</b>
<b>Atividade</b>	<b>11.02.01</b>	<b>Controlar o Sistema de Tratamento de Água</b>
Documentos	11.02.01.01	Escala de Serviços dos Operadores
	11.02.01.02	Planilha de Controle Diário de Operação de ETA
	11.02.01.03	Livro de Ocorrência de ETA - Estação de Tratamento de Água
	11.02.01.04	Planilha de Controle Diário de Operação de Elevatórias
	11.02.01.99	Outros Documentos de Controle do Sistema de Tratamento de Água

<b>FUNÇÃO</b>	<b>12</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA</b>
<b>Subfunção</b>	<b>12.01</b>	<b>Reservação e Distribuição de Água Tratada</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.01.01</b>	<b>Operar o Sistema de Distribuição de Água</b>
Documentos	12.01.01.01	Cronograma de Manutenção Programada de RAT - Reservatórios de Água Tratada
	12.01.01.02	Plano Operacional Mensal do Sistema de Abastecimento de Água
	12.01.01.03	Controle de Abastecimento por Carro-Pipa
	12.01.01.04	Escala de Serviços dos Operadores de Elevatórias
	12.01.01.99	Outros Documentos de Operação do Sistema de Distribuição de Água
<b>Atividade</b>	<b>12.01.02</b>	<b>Controlar a Programação de Serviços de Água</b>
Documentos	12.01.02.01	Relatório de Plantão de Programadores de Serviços
	12.01.02.99	Outros Documentos de Controle da Programação de Serviços de Água
<b>Atividade</b>	<b>12.01.03</b>	<b>Controlar a Manutenção de Redes de Distribuição de Água</b>
Documentos	12.01.03.01	Controle de Manutenção de Hidrantes
	12.01.03.02	Controle dos Reservatórios de Água Tratada
	12.01.03.03	Controle de VRP's - Válvulas Redutoras de Pressão
	12.01.03.04	Controle de Área de Influência do Sistema de Abastecimento de Água
	12.01.03.99	Outros Documentos de Controle da Manutenção de Redes de Água
<b>Subfunção</b>	<b>12.02</b>	<b>Manutenção de Redes de Abastecimento de Água e Elevatórias (Civil e Operacional)</b>
<b>Atividade</b>	<b>12.02.01</b>	<b>Controlar a Execução dos Serviços inerentes às Redes e Elevatórias de Distribuição de Água</b>
Documentos	12.02.01.01	Solicitação de Serviços
	12.02.01.99	Outros Documentos de Controle da Execução dos Serviços inerentes às Redes e Elevatórias de Distribuição de Água



<b>FUNÇÃO</b>	<b>13</b>	<b>COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS</b>
<b>Subfunção</b>	<b>13.01</b>	<b>Tratamento de Esgoto – ETE's, EEET</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.01.01</b>	<b>Operar e Controlar o Sistema de Tratamento de Esgoto</b>
Documentos	13.01.01.01	Relatório Mensal de Desempenho Operacional de Tratamento de Esgoto
	13.01.01.02	Carta de Anuência para Recebimento de Despejos não Domésticos
	13.01.01.03	Certificados de Disposição de Resíduos
	13.01.01.04	Controle Diário de ETE - Estação de Tratamento de Esgoto
	13.01.01.05	Livro de Ocorrência da ETE - Estação de Tratamento de Esgoto
	13.01.01.99	Outros Documentos de Operação e Controle do Sistema de Tratamento de Esgoto
<b>Atividade</b>	<b>13.01.02</b>	<b>Controlar o Fornecimento de Água de Reuso</b>
Documentos	13.01.02.01	Relatório de Controle de Abastecimento de Caminhões com Água de Reuso
	13.01.02.99	Outros Documentos de Fornecimento de Água de Reuso
<b>Subfunção</b>	<b>13.02</b>	<b>Gestão de PPP's - Parceria Público-Privada</b>
<b>Atividade</b>	<b>13.02.01</b>	<b>Gerir os Contratos de PPP's - Parceria Público-Privada</b>
Documentos	13.02.01.01	Relatório Mensal de Indicadores de Desempenho
	13.02.01.02	Demonstrações Financeiras do Contratado
	13.02.01.03	Boletim Informativo de Desempenho da Contratada
	13.02.01.99	Outros Documentos de Contratos de PPP's - Parceria Público-Privada
<b>Atividade</b>	<b>13.02.02</b>	<b>Controlar Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário</b>
Documentos	13.02.02.01	Relatório de Monitoramento das ETE's- Estações de Tratamento de Esgotos
	13.02.02.02	Relatório de Controle de Vazão de ETEs - Estações de Tratamento de Esgotos
	13.02.02.03	Relatório Técnico de Vistoria
	13.02.02.04	Relatório de Zeladoria
	13.02.02.99	Outros Documentos de Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário
<b>Atividade</b>	<b>13.02.03</b>	<b>Controlar Serviços Diversos Correlacionados aos Processos de Coleta e Tratamento de Esgoto</b>
Documentos	13.02.03.01	Cronograma de Investimentos
	13.02.03.02	Relatório de Educação Ambiental e de Comunicação Social e Mobilização Comunitária
	13.02.03.03	Relatório de Atendimento aos Clientes Atingidos por Sinistros
	13.02.03.04	Relatórios para Prefeituras - PAPER
	13.02.03.99	Outros Documentos de Serviços Diversos Correlacionados aos Processos de Coleta e Tratamento de Esgoto

<b>FUNÇÃO</b>	<b>14</b>	<b>GESTÃO COMERCIAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>14.01</b>	<b>Gestão de Atendimento ao Cliente</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.01.01</b>	<b>Atender as Solicitações dos Clientes</b>
Documentos	14.01.01.01	Solicitação de Verificação do Medidor
	14.01.01.02	Solicitação de Ressarcimento de Danos
	14.01.01.03	Solicitação de Revisão do Valor da Conta
	14.01.01.04	Solicitação de Análise de Projetos de Água e/ou Esgoto
	14.01.01.05	Solicitação de Análise de Viabilidade Técnica
	14.01.01.06	Solicitação de Declaração de Tempo de Ligação
	14.01.01.07	Solicitação de Fornecimento de água de reuso
	14.01.01.08	Solicitação de Interligação de Hidrante
	14.01.01.09	Solicitação de Parcelamento de Débitos
	14.01.01.10	Solicitação de Recurso de Penalidade
	14.01.01.11	Solicitação de Segunda Via de Conta, carnê de Parcelamento e Contrato de Adesão
	14.01.01.12	Solicitação de Subvenção de Tarifas
	14.01.01.13	Solicitação de Cancelamento de Débito
	14.01.01.14	Solicitação de Extensão de Rede de Água e Esgoto
	14.01.01.15	Solicitação de Instalação de Hidrômetro em Função de Furto
	14.01.01.16	Solicitação de Ligação Temporária de Água
	14.01.01.17	Processo de Reclamação de Deficiência no Abastecimento
	14.01.01.18	Solicitação de Restituição de Pagamento
	14.01.01.19	Solicitação de Denúncia ou Reclamação relacionadas à ETE ou Estação Elevatória de Esgoto
	14.01.01.20	Solicitação de Reclamação de Faturamento Indevido de Esgoto
	14.01.01.21	Solicitação de Despejo de Dejetos
	14.01.01.22	Solicitação de Registro de Denúncia oriunda da Secretaria de Estado de Segurança Pública
	14.01.01.23	Solicitação de Carta de Anuência para Despejos Não Domésticos
	14.01.01.24	Solicitação de Registro de Reclamação relacionadas à PPP
	14.01.01.25	Formulário "FALA CLIENTE"
	14.01.01.26	Solicitação de Continuidade de Abastecimento
	14.01.01.27	Solicitação de Cheque Devolvido com Fatura Baixada
	14.01.01.28	Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento (parcelamento)
	14.01.01.29	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário.
	14.01.01.30	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário.
	14.01.01.31	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso.

<b>FUNÇÃO</b>	<b>14</b>	<b>GESTÃO COMERCIAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>14.01</b>	<b>Gestão de Atendimento ao Cliente</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.01.01</b>	<b>Atender as Solicitações dos Clientes</b>
Documentos	14.01.01.32	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso.
	14.01.01.33	Termo de Compromisso e Autorização de Faturamento
	14.01.01.34	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos.
	14.01.01.35	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos.
	14.01.01.36	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta.
	14.01.01.37	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta.
	14.01.01.38	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de forma individualizada.
	14.01.01.39	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de forma individualizada.
	14.01.01.40	Contrato de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável
	14.01.01.41	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável.
	14.01.01.42	Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de forma específica
	14.01.01.43	Termo Aditivo ao Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de forma específica
	14.01.01.44	CIP (Carta de Informação Preliminar) Impressa - Procon
	14.01.01.45	Abertura da Reclamação - Notificação - Procon
	14.01.01.46	Notificação de Comparecimento em Audiência e prestação de esclarecimentos - Procon
	14.01.01.47	Decisão Administrativa - Procon
	14.01.01.48	Decisão Administrativa Recursal - Procon
	14.01.01.49	Notificação de Inclusão no Cadastro de Dívida Ativa - Procon
	14.01.01.50	Protesto de Título em Cartório - Procon
	14.01.01.51	Solicitação de Informações e esclarecimentos - Defensoria Pública
	14.01.01.52	Registro da Denúncia - Disque Denúncia
	14.01.01.53	Tickets Reclamação - Reclame aqui
	14.01.01.54	Solicitação de manifestação sobre pedido liminar - Judicial
	14.01.01.55	Solicitação de cumprimento de Decisão liminar - Judicial
	14.01.01.56	Solicitação de comparecimento em audiência - Judicial
	14.01.01.57	Solicitação de quesitos e indicação de assistente técnico - Judicial
	14.01.01.58	Arquivo de Áudios de ligações telefônicas do <i>Call Center</i>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>14</b>	<b>GESTÃO COMERCIAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>14.01</b>	<b>Gestão de Atendimento ao Cliente</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.01.01</b>	<b>Atender as Solicitações dos Clientes</b>
Documentos	14.01.01.99	Outros documentos de Atendimento ao Cliente
<b>Subfunção</b>	<b>14.02</b>	<b>Faturamento</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.02.01</b>	<b>Executar Atividades inerentes ao Faturamento dos Serviços prestados pela CESAN</b>
Documentos	14.02.01.01	Aviso de Vistoria
	14.02.01.02	Faturas Remanejadas Devolvidas
	14.02.01.99	Outros Documentos de Faturamento
<b>Subfunção</b>	<b>14.03</b>	<b>Cobrança</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.03.01</b>	<b>Planejar, Acompanhar, Executar e Fiscalizar os Serviços de Cobrança</b>
Documentos	14.03.01.01	Formulário de Execução de Serviços Operacionais e de Fiscalização
	14.03.01.02	Notificação de Débitos de Clientes Especiais
	14.03.01.03	Notificação de Débitos de Clientes Públicos
	14.03.01.99	Outros Documentos de Cobrança
<b>Subfunção</b>	<b>14.04</b>	<b>Hidrometria</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.04.01</b>	<b>Gerir as Atividades de Hidrometria</b>
Documentos	14.04.01.01	Formulário de Retirada de Hidrômetro para Aferição
	14.04.01.02	Laudo de Aferição de Hidrômetro
	14.04.01.03	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Recebimento
	14.04.01.04	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Conformidade
	14.04.01.05	Relatório de Inspeção de bancada - IPEM - Instituto de Pesos e Medidas/INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia
	14.04.01.99	Outros Documentos de Hidrometria
<b>Atividade</b>	<b>14.04.02</b>	<b>Gerir a Execução das Atividades de Pesquisa e Combate à Irregularidades</b>
Documentos	14.04.02.01	Termo de Ocorrência de Inspeção
	14.04.02.02	Notificação de Irregularidade
	14.04.02.03	Notificação de Impedimento de Acesso
	14.04.02.99	Outros Documentos de Pesquisa e Combate à Irregularidades

<b>FUNÇÃO</b>	<b>14</b>	<b>GESTÃO COMERCIAL</b>
<b>Subfunção</b>	<b>14.05</b>	<b>Cadastro Comercial</b>
<b>Atividade</b>	<b>14.05.01</b>	<b>Gerir as Atividades de Cadastro Comercial</b>
Documentos	14.05.01.01	Solicitação de Alteração do Endereço da Ligação
	14.05.01.02	Solicitação de Alteração do Responsável pelo Pagamento da Conta
	14.05.01.03	Solicitação de Inscrição na Tarifa Social
	14.05.01.04	Solicitação de Mudança de Local do Medidor de Água
	14.05.01.05	Solicitação de Ligação de Esgoto
	14.05.01.06	Solicitação de Ligação ou Separação de Água
	14.05.01.07	Solicitação de Desligamento da Ligação de Água
	14.05.01.08	Solicitação de Alteração de Dados do Imóvel
	14.05.01.09	Solicitação de Atualização de Cadastro
	14.05.01.10	Solicitação de Mudança do Ramal de Água
	14.05.01.11	Solicitação de Serviços de Rede de Água
	14.05.01.12	Solicitação de Serviços de Rede de Esgoto
	14.05.01.13	Solicitação de Ligação/Separação de Água e Esgoto para Clientes Especiais
	14.05.01.14	Contrato de Adesão (Contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário)
	14.05.01.15	Autodeclaração de Interligação à Rede de Esgoto
14.05.01.16	Autodeclaração de Interligação à Rede de Esgoto	
14.05.01.99	Outros Documentos de Cadastro	

## **2 TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS - TTD**

A Tabela de Temporalidade de Documentos ou TTD é um documento institucional que determina os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente, intermediária e permanente e que estabelece sua destinação final: eliminação ou guarda permanente.

Os prazos de guarda e destinação final foram definidos de acordo com as necessidades administrativas e a legislação aplicável à CESAN.

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

### FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

#### Subfunção – 01.01 - Organização e Funcionamento

#### Atividade – 01.01.01 - Manter atualizados os Documentos relativos à Organização Administrativa da Empresa

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.01.01.01	Estatuto Social	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da atualização do Estatuto Social.
01.01.01.02	Organograma	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Organograma.
01.01.01.03	Manual de Organização	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Manual de Organização. Guardar 1 exemplar.
01.01.01.04	Normas, Políticas, Regimentos e Regulamentos	Documentos Institucionais	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Documento Institucional.
01.01.01.05	Deliberações, Resoluções e Instruções de Serviço	Instrumentos Normativos	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação do Instrumento Normativo.
01.01.01.06	Processos para ajustes ou alterações de Documentos Institucionais (Estatuto Social, Organograma, Manual de Organização e outros)	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Documento Institucional.
01.01.01.07	Atas de Reunião de Diretoria, Conselho de Administração e Assembleias, inclusive ata de posse de diretores e conselheiros	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.01.01.99	Outros Documentos de Organização Administrativa da Empresa	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.01 - Organização e Funcionamento

#### Atividade – 01.01.02 - Gerir a Governança Corporativa

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.01.02.01	Plano de Negócios	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.01.02.02	Carta Anual de Políticas Públicas e Governança Corporativa	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.01.02.03	Relatório Prestação de Contas do Plano de Negócios do Exercício Anterior	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.01.02.04	Código de Conduta e Integridade	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Código de Conduta e Integridade.
01.01.02.05	Acordo para Participação nos Resultados - GER	-	10 anos	-	Guarda permanente	-
01.01.02.99	Outros Documentos de Governança Corporativa	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.01 - Organização e Funcionamento

#### Atividade – 01.01.03 - Acompanhar e Instruir Ações Administrativas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.01.03.01	Parecer Técnico de Assuntos específicos das Unidades	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
01.01.03.02	Nota Técnica de Assuntos específicos das Unidades	-	05 anos	-	Eliminação	-
01.01.03.03	Relatório de Assuntos específicos das Unidades	-	05 anos	-	Eliminação	-
01.01.03.04	Lista de Presença	Lista de Frequência	05 anos	-	Eliminação	A Lista de Presença que registra relações que podem provocar desdobramentos terá sua temporalidade definida de acordo com a natureza de seu conteúdo.
01.01.03.05	Ata de Reunião	-	05 anos	-	Eliminação	A Ata que registra relações que podem provocar desdobramentos posteriores a 5 anos terá sua temporalidade definida de acordo com a natureza de seu conteúdo.
01.01.03.99	Outros Documentos de Ações Administrativas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.02 - Comunicação Institucional**

**Atividade – 01.02.01 - Manter Controle dos Documentos Institucionais de Comunicação**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.02.01.01	Aviso de Recebimento	Correspondências entregues e/ou devolvidas, AR. Comprovante de entrega	02 anos	-	Eliminação	-
01.02.01.02	Comprovante de Postagem dos Correios.	Lista de postagem, relação de documentos postados nos Correios	01 ano	-	Eliminação	-
01.02.01.03	Caderno de Registro e Controle de Protocolo e Correspondências	-	01 ano	-	Eliminação	
01.02.01.04	Comunicação Interna (CI) / CI Circular.	Circular recebida e expedida e Aviso	02 anos	-	Eliminação	

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**
**Subfunção – 01.02 - Comunicação Institucional**
**Atividade – 01.02.01 - Manter Controle dos Documentos Institucionais de Comunicação**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.02.01.05	Ofício, Carta, Requerimento, Moção ou Voto e Abaixo-assinado	Convites e mensagens de agradecimento, Felicitação ou Pêsames.	02 anos	-	Eliminação	
01.02.01.06	Correspondência Eletrônica	E-mail Corporativo	05 anos	-	Vai depender do tipo de e-mail - vide observações	A correspondência que registra relações que podem provocar desdobramentos terá sua temporalidade definida de acordo com a natureza de seu conteúdo.
01.02.01.99	Outros Documentos Institucionais de Comunicação	-	*	*	*	-

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.03 - Administração de Pessoal**

**Atividade – 01.03.01 - Gerir Pessoal nas Áreas**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.03.01.01	Declaração de Comparecimento ou outros Documentos para Justificativa de Ausências	Declaração da Justiça Eleitoral, Declarações médicas, e outros profissionais da saúde, Declaração Tribunal Popular do Júri, Certidões (óbito, casamento), convocações da justiça	05 anos	05 anos	Eliminação	-
01.03.01.02	Acordo de Prorrogação de Jornada	-	05 anos	-	Eliminação	-
01.03.01.03	Acordo de Compensação de Dias Pontes	-	05 anos	-	Eliminação	-

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.03 - Administração de Pessoal

#### Atividade – 01.03.01 - Gerir Pessoal nas Áreas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.03.01.04	Fichas de EPI	Registro de Entrega de Equipamento de Proteção Individual (EPI)	05 anos	-	Eliminação	-
01.03.01.05	Autorização de Ingresso de Pessoas e Pernoite de Veículos	-	01 ano	-	Eliminação	-
01.03.01.06	Controle de Frequência de Estagiários e Aprendizizes	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência se encerra no final do contrato. Fase corrente: guarda na unidade de lotação do estagiário/aprendiz. Fase intermediária; no Dossiê do estagiário/aprendiz localizado na área de Administração de Pessoal.
01.03.01.99	Outros Documentos de Administração de Pessoal na Área.	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.04 - Administração Patrimonial e Financeira das Unidades

#### Atividade – 01.04.01 - Gerir Bens Patrimoniais nas Áreas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.04.01.01	Inventário Patrimonial	Relatório de Cargas Patrimoniais	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.04.01.02	Termo de Inventário de Bens Móveis	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
01.04.01.03	Termo de Transferência de Bens	-	05 anos	05 anos	Eliminação	A partir de 2016 passou a ser gerado e arquivado eletronicamente no SAP.
01.04.01.04	Autorização de Saída de Bens Patrimoniais	-	01 ano	-	Eliminação	-
01.04.01.05	Processo de Solicitação de Alienação e Baixa Patrimonial	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
01.04.01.06	Registro Patrimonial	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
01.04.01.99	Outros Documentos de Administração Patrimonial das unidades	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.04 - Administração Patrimonial e Financeira das Unidades

#### Atividade – 01.04.02 - Efetuar a Gestão Financeira nas Áreas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.04.02.01	Processo de Prestação de Contas de Fundo Fixo	-	05 anos	-	Eliminação	Composto de: cópia do extrato bancário, documentos comprobatórios, formulário Conciliação Bancária e formulário Diário SAP. O processo é arquivado nos caixas de movimento diário.
01.04.02.02	Processo de Transferência de Titularidade do Fundo Fixo	-	05 anos	-	Eliminação	Composto de: Formulários Termo de Transferência de Fundo Fixo e Termo de Responsabilidade.
01.04.02.03	Processo de Prestação de Despesas de Viagem	Adiantamento de Diárias de Viagem	05 anos	-	Eliminação	Contém Relatório gerado no SAP, com eventuais recibos de pedágio, taxi, manutenção com veículo da CESAN, combustível e estacionamento.
01.04.02.99	Outros Documentos de Administração Financeira das unidades	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**
**Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade**
**Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.01	Manual da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão do Manual.
01.05.01.02	Documentos de Apoio ao Sistema de Gestão da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão dos Documentos.
01.05.01.03	Formulários da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão dos formulários.
01.05.01.04	Instruções de Trabalho	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão da Instrução.
01.05.01.05	Procedimentos Operacionais	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão do Procedimento.



## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade

#### Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.06	Procedimentos da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão do Procedimento.
01.05.01.07	Lista Mestra de Documentos	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão da Lista Mestra.
01.05.01.08	Mapa de Controle Anual de Melhorias	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	03 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.09	Relatórios de Melhoria	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	03 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.10	Plano de Auditorias Internas da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	05 anos	-	Eliminação	-

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade**

**Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.11	Programa de Auditorias	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	05 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.12	Plano de Reuniões da Análise Crítica (RAC)	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	05 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.13	Ata de RACs	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	05 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.14	Controle de Documentos Externos ao Sistema de Gestão da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da atualização da versão do documento.
01.05.01.15	Tabela de Registros	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da atualização da versão do documento.

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade

#### Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.16	Relatório de Auditoria do SGQ	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	05 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.17	Registros do Sistema da Qualidade	ISO 9001/ISO 17025 e/ou outras certificações	03 anos	-	Eliminação	-
01.05.01.18	Manual de Práticas de Gestão	Práticas de Gestão	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Manual de Práticas de Gestão.
01.05.01.19	Relatório de Gestão dos Programas de Qualidade - RG	MEGSA	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do fim do ciclo de avaliação. Guardar um exemplar em meio físico.
01.05.01.20	Resultado das Premiadas nos Programas de Qualidade	MEGSA	Vigência	-	Eliminação	A vigência se encerra quando do fim do ciclo de avaliação.
01.05.01.21	Relatório de Avaliação dos Programas de Qualidade - RA	MEGSA	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando do fim do ciclo de avaliação.
01.05.01.22	Plano de Melhorias Práticas das Unidades (Base RA)	MEGSA	Vigência	02 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da implementação das ações propostas.

## FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA

### Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade

#### Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.23	Manual do Programa 10 Sentos	Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo Manual.
01.05.01.24	Relatório de Levantamentos do Programa 10 Sentos	Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho	Vigência	Até o próximo ciclo	Guarda Permanente	A vigência se encerra no final do ciclo em avaliação.
01.05.01.25	Relatório de Avaliação do Programa 10 Sentos	Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho	Vigência	Até o próximo ciclo	Guarda Permanente	A vigência se encerra no final do ciclo em avaliação.
01.05.01.26	Formulários de Implantação do Programa 10 Sentos	Gestão de Pessoas e Ambiente de Trabalho	Vigência	Até a revisão do Manual de Procedimentos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação do novo formulário.
01.05.01.27	Questionário Recebido de Revistas de Saneamento	Ranking Empresas de Saneamento	Vigência	-	Guarda permanente	A vigência se encerra no final do ciclo pesquisado.

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.05 - Gestão da Qualidade**

**Atividade – 01.05.01 - Gerir a Qualidade dos Processos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.05.01.28	Questionário Consolidado para Revistas de Saneamento	Ranking Empresas de Saneamento	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra no final do ciclo pesquisado.
01.05.01.99	Outros Documentos de Gestão da Qualidade	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.06 - Serviços Gerais e Transportes nas Áreas**

**Atividade – 01.06.01 - Solicitar Demandas de Serviços Gerais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.06.01.01	Notas de Serviço e Manutenção	Notas referentes à: Refrigeração, Climatização, Zeladoria, Predial Civil e Predial Elétrica	01 ano	-	Eliminação	-
01.06.01.99	Outros Documentos de Solicitação de Serviços Gerais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.06 - Serviços Gerais e Transportes nas Áreas**

**Atividade – 01.06.02 - Monitorar os Deslocamentos dos Veículos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.06.02.01	RDV - Registro de Deslocamento de Veículos	RDV - SAP / relatório de rastreamento, comprovante de abastecimento Demonstrativo de utilização do veículo A-DST/Extrato Mensal de Deslocamento de Veículos	01 ano	-	Eliminação	-
01.06.02.99	Outros Documentos de Veículos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.07 - Administração Documental e Arquivística**

**Atividade – 01.07.01 - Gerir Diretrizes e Normas referentes à Arquivo e Protocolo**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.07.01.01	Manuais e Normas para a Gestão de Documentos	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação dos documentos.
01.07.01.02	Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos	-	Vigência	05 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da publicação dos novos documentos.
01.07.01.03	Processo para aprovação de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade das Atividades Finalísticas	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
01.07.01.04	Planilha de Levantamento e Descrição de Documentos	-	Vigência	10 anos	Eliminação	A vigência se encerra quando da publicação de nova versão.
01.07.01.99	Outros Documentos de Normatização das Atividades de Arquivo e Protocolo.	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



**FUNÇÃO 01 – GESTÃO ADMINISTRATIVA**

**Subfunção – 01.07 - Administração Documental e Arquivística**

**Atividade – 01.07.02 - Gerir Arquivo e Destinação de Documentos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
01.07.02.01	Listagem de Transferência de Documentos para Guarda Intermediária/Definitiva	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
01.07.02.02	Processo para Eliminação de Documentos	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
01.07.02.03	Listagem de Recolhimento de Documentos	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
01.07.02.04	Listagem de Conteúdo das Caixas	-	Vigência	-	Eliminação	-
01.07.02.99	Outros documentos sobre Gerir Arquivo e Destinação de Documentos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.01 - Gestão de Solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e Obras e Contratações Diretas nas Unidades**

**Atividade – 02.01.01 - Efetuar a Composição de Processos para Solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e Obras nas Unidades**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.01.01.01	Processo de Solicitação de Abertura de Licitação	Elementos Técnicos; Termo de Referência	Vigência	20 anos	Eliminação	1 - Este documento será parte integrante do processo de licitação que será elaborado e ao final enviado para arquivo de acordo com número do Contrato (CT), sequencial/ano. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 3 - O processo referente à contratação não autorizada deverá ser eliminado após 2 anos.
02.01.01.99	Outros Documentos de Composição de Processos para solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e/ou Obras para a Unidade	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.01 - Gestão de Solicitação de Abertura de Licitação de Bens, Serviços e Obras e Contratações Diretas nas Unidades**

**Atividade – 02.01.02 - Efetuar Contratações Diretas nas Unidades**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.01.02.01	Processo de Contratação Direta por Dispensa de Licitação, inclusive as de Procedimento Simplificado (Compras por Resolução)	Dispensa de Licitação; Compras por Resolução	Vigência	20 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2 - O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
02.01.02.02	Processo de Contratação Direta por Inexigibilidade de Licitação	Inexigibilidade de Licitação	Vigência	20 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2 - O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos.
02.01.02.99	Outros Documentos de Contratação Direta nas Unidades	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.02 – Licitação**

**Atividade – 02.02.01 – Efetuar Processamento das Solicitações de Contratações**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.02.01.01	Processo de Contratação de Obras e Serviços de Engenharia	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2 - Digitalizar quando do recolhimento. 3 - O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.
02.02.01.02	Processo de Contratação de Serviços de Engenharia	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.
02.02.01.03	Processo de Contratação de Projetos	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.02 – Licitação**

**Atividade – 02.02.01 – Efetuar Processamento das Solicitações de Contratações**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.02.01.04	Processo de Contratação de Serviços Comuns	-	Vigência	12 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.
02.02.01.05	Processo de Contratação de Serviços de Informática e Automação	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.
02.02.01.06	Processo para Contratação de Locação de Equipamentos	-	Vigência	12 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.02 – Licitação**

**Atividade – 02.02.01 – Efetuar Processamento das Solicitações de Contratações**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.02.01.07	Processo para Aquisição de Materiais de Consumo/de Uso Específico	-	Vigência	12 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2) Digitalizar quando do recolhimento. 3) O processo referente às contratações não efetivadas deverá ser eliminado após 2 anos.
02.02.01.08	Processo de Aquisição de Bens de Informática e Automação	-	Vigência	20 anos	Eliminação	
02.02.01.09	Processo para Aquisição de Ativo Fixo	Processo para compra de material permanente	Vigência	12 anos	Eliminação	
02.02.01.99	Outros Documentos de Processamento de Licitação	-	*	*	*	

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.03 - Gestão de Contratos**

**Atividade – 02.03.01 - Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.03.01.01	Contrato e Proposta de Preços	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
02.03.01.02	Garantia de Execução do Contrato	Caução em dinheiro, Seguro Garantia, Fiança Bancária e "Seguro Risco de Engenharia"	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.03	Declaração de Confidencialidade	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.04	Plano de Trabalho	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.05	Relatórios Técnicos exigidos no Contrato	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.06	Cronograma Físico e Financeiro do Contrato.	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.03 - Gestão de Contratos**

**Atividade – 02.03.01 - Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.03.01.07	Dossiê do Contrato - Obras e Serviços de Engenharia	Pasta do Contrato	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
02.03.01.08	Dossiê do Contrato - Exceto Obras e Serviços de Engenharia (A-DFI)	Pasta do Contrato	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.09	Ordem de Início de Serviço do contrato	OIS	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato e digitalizado para inclusão no Sistema GEOBRAS. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último
02.03.01.10	Termo de Designação de Fiscal	Fiscal contrato	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último



**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.03 - Gestão de Contratos**

**Atividade – 02.03.01 - Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.03.01.11	Anotação de Responsabilidade Técnica do Fiscal de Contrato	ART	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato e digitalizado para inclusão no Sistema GEOBRAS. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
02.03.01.12	Anotação de Responsabilidade Técnica da Empresa Contratada para Execução do Contrato	ART	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.13	Processo para Emissão de Atestado Técnico Parcial de Execução de Obras ou Serviços de Engenharia	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
02.03.01.14	Processo para Recebimento Definitivo de Obras e Serviços Contratados pela CESAN	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.15	Processo para Emissão de Atestado Técnico Parcial ou Definitivo de Execução de Serviços Comuns e Fornecimento de Materiais	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.16	Processo para Alterações Contratuais de Serviços e Obras	Termo aditivo	Vigência	20	Guarda permanente	
02.03.01.17	Processo para Pagamento de Medição de Obras ou Serviços	-	Até a aprovação das contas	20 anos	Guarda permanente	-

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.03 - Gestão de Contratos**

**Atividade – 02.03.01 - Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.03.01.18	Processo de Pagamento de Notas Fiscais de Aquisição de Materiais e Equipamentos	-	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	-
02.03.01.19	Relatório de Segurança do Trabalho	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	-
02.03.01.20	Ordem de Retenção	OR	Vigência	20 anos	Eliminação	1 - Este documento será arquivado na Contabilidade (Caixa de Documento Diário) 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
02.03.01.21	Relatório Fotográfico de Execução de Serviços e Obras	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato. 2 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
02.03.01.22	Diário de Obras	-	Vigência	20 anos	Eliminação	
02.03.01.23	Processo de Aplicação de Reajuste	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	
02.03.01.24	Processo para Aplicação de Penalidade ao Contratado	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	

**FUNÇÃO 02 - CONTRATAÇÃO DE OBRAS, SERVIÇOS E BENS**

**Subfunção – 02.03 - Gestão de Contratos**

**Atividade – 02.03.01 - Gerir e Fiscalizar Obras, Serviços e Aquisições**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
02.03.01.25	Dossiê dos Prestadores de Serviço	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	1 - Pode conter os seguintes Documentos dos Profissionais alocados aos serviços: Ficha de Admissão, Termo de Rescisão, EPI's, ASO, etc. 2 - Este documento deverá compor a pasta do processo da contratação que deu origem ao contrato. 3 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último.
02.03.01.99	Outros Documentos de Gestão e Fiscalização de Obras, Serviços e Outras Aquisições	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

### Subfunção – 03.01 - Auditoria e Controle

#### Atividade – 03.01.01 - Gerir o Processo de Auditoria

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.01.01.01	Carta de Abertura de Auditoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.02	Papéis de Trabalho	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.03	Relatório de Auditoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.04	Ordem de Serviço de Follow Up (Monitoramento)	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.05	Relatório de Follow Up (Monitoramento) acerca de um trabalho de auditoria anterior	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.06	Relatório de Atividades	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.07	Plano Anual de Auditoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.08	Manual de Auditoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.09	Relatório de Auditoria Externa (Independente)	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.10	Parecer Atuarial	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.01.01.99	Outros documentos de Processo de Auditoria	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

### FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

#### Subfunção – 03.02 – Relações Institucionais/ Administração Contratual

#### Atividade – 03.02.01 – Gerir Relação com Ente Regulador - ARSP Agência de Regulação de Serviços Públicos do Espírito Santo

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.02.01.01	Processo de Fiscalização Periódica	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.02	Processo de Fiscalização Específica	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.03	Processo de Termo de Notificação	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.04	Processo de Auto de Infração	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.05	Processo de Penalidade	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.06	Processo de Recurso	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.07	Relatórios Mensais ARSP	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
03.02.01.99	Outros documentos de Regulação com Ente Regulador	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

### FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

#### Subfunção – 03.02 – Relações Institucionais/ Administração Contratual

#### Atividade – 03.02.02 - Gerir Relação com o Poder Concedente

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.02.02.01	Termo de Encerramento - Contrato de Concessão	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.02	Instrumentos Legais Municipais Relacionados à Concessão	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.03	Processo de Celebração de Contrato de Programa	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.04	Processo de Celebração de Convênio com o Estado	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.05	Convênio de Cooperação (Estado/Município)	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.06	Convênio de Cooperação (Ente Regulador/Município)	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.07	Contrato de Programa	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.08	Revisão de Plano Municipal de Saneamento Básico – PMSB	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.09	Termo Aditivo ao Contrato de Programa	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.10	Plano Municipal de Saneamento Básico - Eixos Água e Esgoto	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.02 – Relações Institucionais/ Administração Contratual**

**Atividade – 03.02.02 - Gerir Relação com o Poder Concedente**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.02.02.11	Revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico	-	10 anos	20 anos	Guarda Permanente	-
03.02.02.99	Outros Documentos de Relação com Poder Concedente	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.03 – Jurídico**

**Atividade – 03.03.01 - Gerir Processos Jurídico Consultivo/ Governança**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.03.01.01	Processos de Ações Judiciais - Próprios (Iniciados pela CESAN)	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.01.02	Processos de Ações Judiciais - Terceiros (Processos recebidos pela CESAN)	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.01.99	Outros documentos de Jurídico Consultivo/ Governança	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.03 – Jurídico**

**Atividade – 03.03.02 - Gerir Processos Jurídico Contencioso**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.03.02.01	Processo relacionado a Contencioso Administrativo - Próprio (iniciado pela CESAN)	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.02.02	Processo relacionado a Contencioso Administrativo - Terceiros (recebido pela CESAN)	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.02.99	Outros Documentos de Jurídico Contencioso	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.03 – Jurídico**

**Atividade – 03.03.03 - Elaborar Manifestações Jurídicas**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.03.03.01	Parecer Jurídico	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.03.02	Notas Técnicas referentes a Manifestações Jurídicas	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.03.03.99	Outros Documentos de Manifestações Jurídicas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.04 - Comunicação Empresarial**

**Atividade – 03.04.01 - Divulgar as Ações da CESAN**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.04.01.01	Publicação Legal	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.01.02	Release	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.01.03	Relatório de Sustentabilidade	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-
03.04.01.04	Clipping	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.01.05	Site Institucional	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando de sua atualização. Providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente.
03.04.01.06	Manual de Identidade Visual	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando revogação do documento.
03.04.01.07	Briefing	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.01.08	Comunicação Interna	-	01 ano	01 ano	Guarda Permanente	-

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.04 - Comunicação Empresarial**

**Atividade – 03.04.01 - Divulgar as Ações da CESAN**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.04.01.09	Política de Porta-Vozes da CESAN	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando revogação do documento
03.04.01.10	Processo para Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.01.99	Outros Documentos de Divulgações de Ações da CESAN	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.04 - Comunicação Empresarial**

**Atividade – 03.04.02 - Gerir a Marca CESAN**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.04.02.01	Arquivos da Agência de Publicidade	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
03.04.02.99	Outros Documentos de Gestão da Marca CESAN	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.04 - Comunicação Empresarial**

**Atividade – 03.04.03 - Gerir Solicitações de Apoios e Patrocínios**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.04.03.01	Processo de Solicitação de Apoio / Patrocínio	-	Vigência	-	Guarda Permanente	Composto de: protocolo SISCOP; ofício do solicitante; projeto do evento e contrapartidas; justificativa técnica; minuta de contrato; certidões negativas; DIP; Lista de verificação. E-mail padrão 01; E-mail padrão 02; criação de contrato no SAP. * O período de vigência se encerra após a entrega da prestação de contas do apoio/patrocínio pela patrocinada, e posterior pagamento pela patrocinadora.
03.04.03.99	Outros Documentos de Apoios e Patrocínios	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

### Subfunção – 03.05 - Planejamento Estratégico

#### Atividade – 03.05.01 - Gerir o Processo de Planejamento Estratégico

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.05.01.01	Relação de Princípios e Valores	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.02	Mapa Estratégico	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.03	Matriz SWOT – Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.04	Tabela Riscos e Oportunidades – Diretrizes CESAN	-	-	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.05	Planilha Média das Premiadas - PNQS - Prêmio Nacional de Qualidade em Saneamento	-	01 ano	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.06	Glossários Indicadores CESAN, GRMD - Guia de Referência para Medição do Desempenho - PNQS e SNIS	-	01 ano	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.07	Tabela Riscos e Oportunidades por Unidades – Acompanhamento Anual	-	08 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.08	Planilha de Indicadores Corporativos	-	08 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.09	Planilha de Indicadores relativos à Gestão Empresarial por Resultados – GER	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.01.10	Relatório Mensal de Planejamento e Gestão	-	01 mês	15 anos	Guarda Permanente	-
03.05.01.99	Outros Documentos de Planejamento Estratégico	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

### FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

#### Subfunção – 03.05 - Planejamento Estratégico

#### Atividade – 03.05.02 - Gerir Indicadores de Resultado

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.05.02.01	Planilhas de Dados Comerciais	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.02	Planilhas de Dados Operacionais das Unidades	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.03	Planilha Projeções Demográficas	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.04	Relatórios Agente Regulador	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.05	Relatórios Gerenciais, Operacionais e Comerciais	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.06	Planilha Ranking SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.07	Planilha Sumário Arquivos SINOP - Sistema de Informações Operacionais	-	01 mês	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.08	Planilha de Informações e Indicadores para o SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.02.99	Outros Documentos de Gestão de Indicadores	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a>



### FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL

#### Subfunção – 03.05 - Planejamento Estratégico

#### Atividade – 03.05.03 - Gerir Orçamento

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.05.03.01	Planilha Orçamento Empresarial	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Composto dos Orçamentos de: Energia, Pessoal, Vendas, Financeiro, Custos e Despesas
03.05.03.02	Planilha Controle do Orçamento	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.03	Planilha Acompanhamento das Receitas	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.04	Planilha Acompanhamento dos Resultados	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.05	Planilha Acompanhamento dos Resultados Por Município	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.06	Planilha Acompanhamento dos Resultados por Unidade	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.07	Planilha Controle da Transferência de Orçamento	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.03.99	Outros Documentos de Gestão do Orçamento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.05 - Planejamento Estratégico**

**Atividade – 03.05.04 - Gerir Investimento**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.05.04.01	Planilha Programação de Investimentos	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.04.02	Planilha Programação de Investimentos por Gerência	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
03.05.04.03	Planilha Histórico dos Investimentos	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.05.04.04	Planilha Plano Plurianual - Orçamento de Investimentos CESAN	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.05.04.05	Projeto de Lei Orçamentária Anual - Orçamento de Investimentos CESAN	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.05.04.06	Estudo Tarifário	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.05.04.07	Processos para Solicitação de Financiamento	-	05 anos	10 anos	Guarda Permanente	-
03.05.04.99	Outros Documentos de Gestão do Investimento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 03 – GESTÃO INSTITUCIONAL**

**Subfunção – 03.06 - Gestão de Riscos e Conformidade**

**Atividade – 03.06.01 - Gerir as Ações de Ouvidoria**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
03.06.01.01	Manifestação de Ouvidoria	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Denúncia, Reclamação, Solicitação e/ou Sugestão recebida na Ouvidoria da CESAN por meio de carta e/ou e-mail contendo informações detalhadas sobre sua manifestação. Vigência: esgota-se com a finalização da análise da manifestação.
03.06.01.02	Recurso de Negativa	-	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	Consiste no recurso do cidadão, caso o pedido de acesso à informação seja negado, ou as razões da negativa do acesso não sejam fornecidas, ou o cidadão não tenha ficado satisfeito com a resposta recebida.
03.06.01.03	Relatório de Ouvidoria Anual	-	02 anos	05 anos	Eliminação	Vigência: Arquivamento do Relatório Anual de Ouvidoria em meio eletrônico (Servidor de Arquivos da P-CRC).
03.06.01.04	TCI - Termo de Classificação de Informação	-	25 anos	20 anos	Eliminação	-
03.06.01.99	Outros Documentos de Ouvidoria	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.01 - Planejamento e Formulação de Políticas de Pessoal, Relações Trabalhistas e Sindicais**

**Atividade – 04.01.01 - Gerir Diretrizes Gerais de RH**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.01.01.01	ACT- Acordo Coletivo de Trabalho e Aditivos	-	05 anos	01 ano	Guarda Permanente	-
04.01.01.02	PCR - Plano de Carreira e Remuneração e Aditivos	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.01.01.03	Normas, Regulamentos, Políticas de Pessoal e Cartilhas	Pasta Digital Resoluções e Normas	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da revogação dos documentos.
04.01.01.99	Outros Documentos de Diretrizes Gerais de RH	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.02 - Serviço Social**

**Atividade – 04.02.01 - Atender Demandas Sociais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.02.01.01	Relatório Técnicos Sociais e Evidências - físico	-	05 anos	95 anos	Eliminação	Documento sigiloso
04.02.01.02	Relatório Técnicos Sociais e Evidências - digital	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.02.01.03	Programas, Projetos e Material de Referencial Teórico - digitais	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.02.01.99	Outros Documentos do Serviço Social	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.03 - Recrutamento e Seleção

#### Atividade – 04.03.01 - Realizar Concurso Público

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.03.01.01	Processo para Contratação de Empresa realizadora de Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado.	-	Vigência do Concurso / Processo Seletivo	20 anos	Eliminação	-
04.03.01.02	Editais de Concurso Público ou Processo Seletivo Simplificado.	-	Vigência do Concurso / Processo Seletivo	20 anos	Eliminação	-
04.03.01.03	Processo de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso Público/Processo Seletivo Simplificado.	-	Vigência do Concurso / Processo Seletivo	20 anos	Eliminação	-
04.03.01.04	Processo Administrativo que solicita o preenchimento de posição.	-	Vigência	20 anos	Eliminação	1) A vigência se encerra na data de aprovação, na nova função do candidato que preencher a vaga. 2) Se não houver preenchimento, iniciar outro processo.
04.03.01.05	Remessas de Atos de Pessoal	-	10 anos	95 anos	Guarda Permanente	-
04.03.01.06	Processo de Avaliação do Período de Experiência	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	100 anos	Eliminação	-
04.03.01.99	Outros Documentos de Recrutamento e Seleção	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.04 - Carreira e Remuneração

#### Atividade – 04.04.01 - Efetuar Manutenção do Plano de Carreira e Remuneração – PCR

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.04.01.01	Processo de Promoção Salarial por Mérito	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.04.01.02	Processo de Promoção Salarial por Antiguidade	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.04.01.03	Processo de Promoção Funcional	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	100 anos	Eliminação	-
04.04.01.04	Avaliação Anual de Desempenho	-	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	-
04.04.01.05	Processo de Crescimento Diferenciado	-	Enquanto o servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	-
04.04.01.06	Ata de Reunião do Comitê de Avaliação de Função e Dimensionamento de Pessoal	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.04.01.07	Processo de Revisão do Plano de Carreira e Remuneração.	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.04.01.08	Relatório de Dimensionamento de Pessoal	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.04 - Carreira e Remuneração

#### Atividade – 04.04.01 - Efetuar Manutenção do Plano de Carreira e Remuneração – PCR

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.04.01.09	Tabela Salarial	-	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da aprovação da nova tabela.
04.04.01.10	Manual de Políticas e Procedimentos (PCR) e Anexos	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.04.01.11	Planilha Banco de Intenção de Movimentação Interna	-	03 anos	47 anos	Eliminação	-
04.04.01.12	Processo de Transferências/Movimentação	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
04.04.01.99	Outros Documentos de Carreira e Remuneração	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.05 - Medicina e Segurança do Trabalho

#### Atividade – 04.05.01 - Gerir a Medicina do Trabalho

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.05.01.01	Prontuário Médico Ocupacional	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
04.05.01.02	Prontuário Digital	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	05 anos	20 anos após o desligamento	-
04.05.01.03	PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
04.05.01.04	CAT - Comunicação de Acidente de Trabalho	-	20 anos	10 anos	Eliminação	-
04.05.01.05	Recibo da CAT enviada para o Sindicato	-	05 anos	10 anos	Eliminação	-
04.05.01.06	Comprovante de Entrega de Guias de Exames Ocupacionais Complementares	-	01 ano	-	Eliminação	-
04.05.01.07	Termo de Notificação de Pendências junto a Medicina do Trabalho.	-	Vigência – até a ciência do empregado notificado e do seu gestor	-	Eliminação	A vigência se encerra quando da regularização das pendências
04.05.01.08	Relatório Anual do PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
04.05.01.99	Outros Documentos de Medicina do Trabalho	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.05 - Medicina e Segurança do Trabalho

#### Atividade – 04.05.02 - Gerir a Segurança do Trabalho

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.05.02.01	Processo de Análise e Investigação de Acidentes de Trabalho e Trajeto	-	05 anos	15 anos	Eliminação	-
04.05.02.02	Relatório de Análise e Investigação de Acidente de Trabalho	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.05.02.03	Documentação das CIPAS - Comissões Interna de Prevenção de Acidentes	-	06 anos	-	Eliminação	-
04.05.02.04	Ordens de Serviços de Manutenção de Extintores de Incêndio.	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.05.02.05	Processo de Inspeção de Saúde e Segurança do Trabalho	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.05.02.06	Processo de Análise e Investigação de Acidentes de Trabalho com Empresas Contratadas	-	05 anos	15 anos	Eliminação	-
04.05.02.07	PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais)	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
04.05.02.08	LTCAT - Laudo Técnico das Condições do Ambiente de Trabalho	-	20 anos	-	Guarda Permanente	-
04.05.02.09	Ordens de Serviços de Segurança do Trabalho	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
04.05.02.99	Outros Documentos de Segurança do Trabalho	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.06 - Treinamento e Desenvolvimento**

**Atividade – 04.06.01 - Acompanhar o Desenvolvimento de Competências Técnicas para a Realização das Atividades Funcionais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.06.01.01	Formulário para Capacitação em Serviço - <i>On the Job</i>	-	01 ano	04 anos	Eliminação	-
04.06.01.02	Processo para Ingresso no Programa de Desenvolvimento Acadêmico	-	01 ano	04 anos	Eliminação	-
04.06.01.99	Outros Documentos de Treinamento e Desenvolvimento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.07 - Cadastro de Pessoal e Estágio

#### Atividade – 04.07.01 - Efetuar Controle do Cadastro de Pessoal e Arquivo de Documentos dos Empregados

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.07.01.01	Dossiê do Empregado	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	100 anos	Eliminação	Documento Sigiloso.
04.07.01.02	Requerimento de Informações Profissionais	-	01 ano	-	Eliminação	-
04.07.01.03	Declarações Diversas (Passaporte, uso do FGTS, Teto INSS, Vínculo, outros)	-	01 ano	-	Eliminação	-
04.07.01.04	Recibo CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.07.01.05	Recibo de Devolução CTPS - Carteira de Trabalho e Previdência Social	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.07.01.06	Comprovante de Entrega de CTPS – extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.07.01.99	Outros Documentos de Cadastro de Empregados	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.07 - Cadastro de Pessoal e Estágio**

**Atividade – 04.07.02 - Manter Programas de Estágio e Aprendiz**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.07.02.01	Processo de Contratação de Estagiário	Dossiê do Estagiário	Vigência do Estágio	20 anos	Eliminação	-
04.07.02.02	Apresentação de Estagiário - extinto	-	Vigência do Estágio	-	Eliminação	-
04.07.02.99	Outros Documentos de Programas de Estágio e Aprendiz	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.08 - Frequência de Pessoal**

**Atividade – 04.08.01 - Efetuar Controle de Frequência ao Trabalho dos Empregados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.08.01.01	Processo para Tratamento de Frequência	-	05 anos	45 anos	Eliminação	-
04.08.01.02	Evidências de Frequências/ Solicitação Judicial	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
04.08.01.03	Espelho de Ponto	-	05 anos	45 anos	Eliminação	-
04.08.01.04	Relatório de Auditoria de Frequência de Sistema	-	03 anos	-	Eliminação	Documento sigiloso, com acesso restrito do Gestor.
04.08.01.05	Relatório de Auditoria de Frequência Documental	-	03 anos	-	Eliminação	Documento sigiloso, com acesso restrito do Gestor.
04.08.01.06	Acordo para Prorrogação do Horário de Trabalho – extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.08.01.07	Cartão de Ponto - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.08.01.99	Outros Documentos de Controle de Frequência dos Empregados	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.09 – Benefícios**

**Atividade – 04.09.01 - Gerir Benefícios Concedidos aos Empregados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.09.01.01	Termo de Compromisso do Auxílio Creche e Pré-Escola	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.02	Declaração de Quitação das Mensalidades do Auxílio Creche e Pré-Escola	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.03	Termo de Entrega de Cartela de Vale Transporte	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.04	Termo de entrega de Vale Transporte – Serviço Externo	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.05	Ofícios da ANS - Agência Nacional de Saúde Suplementar	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
04.09.01.06	Solicitação de Reembolso conforme ACT - Acordo Coletivo de Trabalho	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.07	Solicitação de Benefício Auxílio Dependente Especial	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.01.08	Documentos de acompanhamento e gestão do convênio 079/2017	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
04.09.01.09	Autorização para Fornecimento de Vale Transporte - extinto	-	01 ano	-	Eliminação	-
04.09.01.10	Autorização para Serviços Médicos - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.11	Cadastro de Entrega de Vale Transporte - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.09 – Benefícios**

**Atividade – 04.09.01 - Gerir Benefícios Concedidos aos Empregados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.09.01.12	Comprovante de Compra em Farmácia - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.13	Comprovante de Prestação de Serviços Médicos - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.14	Comprovante de Prestação de Serviços Odontológicos - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.15	Comprovante de Venda de Medicamentos - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.16	Cheque Carnê de Compra - extinto	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
04.09.01.99	Outros Documentos de Benefícios	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.09 – Benefícios**

**Atividade – 04.09.02 - Gerir Benefícios Previdenciários junto ao INSS - Instituto Nacional de Seguro Social**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.09.02.01	Seguro de Vida - Alteração de Beneficiário	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.09.02.02	Dossiê de documentos INSS	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.09.02.99	Outros Documentos referentes ao Convênio INSS	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.10 - Folha de Pagamento**

**Atividade – 04.10.01 - Elaborar Folha de Pagamento e Encargos Sociais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.10.01.01	Ofícios Recebidos relativos à Pensão Alimentícia	-	Durante a vigência da pensão	05 anos	Eliminação	-
04.10.01.02	Processos Diversos relacionados à Folha de Pagamento	-	Enquanto o Empregado estiver na ativa	95 anos	Eliminação	-
04.10.01.99	Outros Documentos de Elaboração de Folha de Pagamento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS

### Subfunção – 04.10 - Folha de Pagamento

#### Atividade – 04.10.02 - Gerir Folha de Pagamento, Admissão e Demissão de Pessoal

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.10.02.01	TRCT - Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.02	Termo de Transação PIADV – Programa de Incentivo a Aposentadoria e Demissão Voluntária	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.03	Convênio de Intermediação da FAECES no PIADV	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.04	GRRF - Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.05	DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.06	SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.07	DARF IRPF - Documento de Arrecadação de Receitas Federais do Imposto de Renda de Pessoa Física	-	02 anos	33 anos	Eliminação	-
04.10.02.08	RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.10.02.09	DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - Empregados	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.10.02.10	ESOCIAL - Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-

**FUNÇÃO 04 - GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.10 - Folha de Pagamento**

**Atividade – 04.10.02 - Gerir Folha de Pagamento, Admissão e Demissão de Pessoal**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.10.02.11	Folha de Pagamento	-	05 anos	95 anos	Eliminação	-
04.10.02.12	Ficha Financeira - extinto	-	02 anos	08 anos	Guarda Permanente	-
04.10.02.99	Outros Documentos de Admissão e Demissão de Pessoal e Encargos Sociais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 – GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.10 – Folha de Pagamento**

**Atividade – 04.10.03 – Controlar Escalas de Férias e Licença-Prêmio**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.10.03.01	Processo de Concessão de Férias	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.10.03.02	Processo de Concessão de Licença Prêmio	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.10.03.03	Solicitação de Programação/ Alteração de Férias e Licença Prêmio	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.10.03.99	Outros Documentos de Férias e Licença Prêmio	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 04 – GESTÃO DE PESSOAS**

**Subfunção – 04.11 – Apoio à Gestão**

**Atividade – 04.11.01 – Apoiar a Gestão de Recursos Humanos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
04.11.01.01	Processo Administrativo de Cobrança Judicial AMOS – Assistência Médica e Odontológica Supletivas	-	05 anos	-	Eliminação	-
04.11.01.02	Boletos de Pagamento de Plano de Saúde para Reintegrados Judicialmente	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
04.11.01.03	Relatório dos Convênios SESI – Serviço Social da Indústria e SENAI – Serviço Nacional de Aprendizagem Industrial	-	05 anos	25 anos	Eliminação	-
04.11.01.99	Outros Documentos de Apoio à Gestão de Recursos Humanos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 05 – GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Subfunção – 05.01 – Infraestrutura de TI

#### Atividade – 05.01.01 – Gerir e Disponibilizar a Infraestrutura de TI

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.01.01.01	Disposição dos Discos nas <i>Templates</i> (VMWARE)	-	05 anos	-	Eliminação	Mapeamento do padrão de disposição dos discos nas <i>Templates</i> conforme.
05.01.01.02	Mapeamento Interface de Rede X VMNIC (VMWARE)	-	05 anos	-	Eliminação	Mapeamento das portas físicas de rede com relação às portas lógicas.
05.01.01.03	Registro de Troca de Fitas de Backup	-	02 anos	-	Eliminação	Documento para formalizar quem, quando e quais foram as fitas de backup que foram trocadas naquela semana.
05.01.01.04	Conteúdo das Fitas de Backup	-	Até 02 anos	-	Eliminação	Dados organizacionais produzidos pelos diversos sistemas e processos da empresa.
05.01.01.05	Teste de <i>Restore</i> Mensal (BACKUP)	-	02 anos	-	Eliminação	Procedimento mensal visando a assegurar que em caso de perda de dados ou qualquer necessidade de recuperação, os dados armazenados como backups serão recuperados com sucesso.
05.01.01.06	Relatório de Análise de Vulnerabilidade	-	01 ano	-	Eliminação	Relatórios mensais resultado da análise de vulnerabilidade da empresa Mindworks
05.01.01.07	Conexões Físicas de Rede do Data Center – JUMPERS	-	05 anos	-	Eliminação	Mapa das CONEXÕES FÍSICAS DE REDE DO DATA CENTER (jumpers)
05.01.01.08	Conexões Físicas de Rede do Data Center – Servidores	-	05 anos	-	Eliminação	Mapa das CONEXÕES FÍSICAS DE REDE DO DATA CENTER (servidor)

## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Subfunção – 05.01 - Infraestrutura de TI

#### Atividade – 05.01.01 - Gerir e Disponibilizar a Infraestrutura de TI

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.01.01.09	Mapeamento de Portas de Patch Panel do Data Center - Novos Servidores	-	10 anos	-	Eliminação	Controle de utilização/ocupação das portas dos patch panel do data center
05.01.01.10	Conexões Físicas de Rede do Data Center - Telecom	-	10 anos	-	Eliminação	Mapa das Conexões Físicas de Rede do Data Center (Telecom)
05.01.01.11	Conexões Físicas de Rede do Data Center - Cabeamento Estruturado Metálico	-	10 anos	-	Eliminação	Mapa das Conexões Físicas de Rede do Data Center (cabeamento estruturado metálico)
05.01.01.12	Lista de File Servers	-	10 anos	-	Eliminação	Relação dos servidores de arquivos da CESAN
05.01.01.13	Mapeamento de Portas de Switch Ethernet	-	10 anos	-	Eliminação	Controle de utilização das Portas dos Switches Ethernet
05.01.01.14	Mapeamento de Portas de Switch SAN	-	10 anos	-	Eliminação	Controle de utilização das Portas dos Switches SAN
05.01.01.15	Relação de Endereços IP da Internet	-	10 anos	-	Eliminação	Relação de endereços IPs dos sistemas publicados na Internet
05.01.01.16	Relação de Endereços IP da Rede Corporativa - Datacenter	-	10 anos	-	Eliminação	Relação de endereços IPs dos equipamentos na rede da CESAN
05.01.01.17	Relação de Endereços IP da Rede Corporativa - Redes Locais	-	10 anos	-	Eliminação	Relação de endereços IPs dos equipamentos na rede da CESAN
05.01.01.18	Desenhos da Rede	-	10 anos	-	Eliminação	Ilustração em forma de desenho da topologia da rede de dados da CESAN.
05.01.01.99	Outros Documentos de Gestão e Disponibilização da Infraestrutura de TI	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Subfunção – 05.01 - Infraestrutura de TI

#### Atividade – 05.01.02 - Gerenciar Service Desk

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.01.02.01	Formulário de Criação de Usuário	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Formulário para acesso de usuários à rede da CESAN.
05.01.02.02	Formulário para Acesso VPN	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Formulário para acesso de usuários à rede da CESAN.
05.01.02.03	Planilha de Cadastro do Sicat	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Formulário para acesso de usuários ao Sicat.
05.01.02.04	Planilha de Cadastro do Siscom	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Formulário para acesso de usuários ao Siscom.
05.01.02.05	Termo de Compromisso de Utilização de Meios Eletrônicos	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Termo que garante que os usuários conhecem a norma de TI
05.01.02.06	Lista de Impressoras	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Relação das informações de todas as impressoras da CESAN
05.01.02.07	Registro de Licença de Software	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Relação das licenças de softwares adquiridas pela CESAN
05.01.02.08	Manuais de Software	-	20 anos	-	Guarda Permanente	Manuais explicando como funcionam os sistemas e programas instalados na CESAN
05.01.02.99	Outros Documentos de Gestão do Service Desk	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Subfunção – 05.02 - Manutenção e Operação da Telefonia Móvel e Fixa

#### Atividade – 05.02.01 - Gerir a Telefonia Móvel

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.02.01.01	QoS dos Circuitos de Dados	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Configuração de qualidade de serviços / priorização de aplicações dos circuitos de dados
05.02.01.02	Nota Fiscal de Celulares (TELECOM)	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Nota fiscal de celulares de recebimento de aparelho celular
05.02.01.03	Termo de Responsabilidade - Telefonia Móvel	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Termo de responsabilidade - telefonia móvel aceito digitalmente pelos empregados da CESAN que recebem ou trocam aparelhos celulares. Para envio ao RH para arquivo no Dossiê do empregado.
05.02.01.04	Cadastro de Telefonia Móvel	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Controle interno via arquivo digital no File Server para controle de usuários, perfis de usuários, configurações da linha de celular e vínculo com as unidades.
05.02.01.05	Registro de Devolução de Aparelho	-	05 anos	-	Guarda Permanente	Registro de devolução de aparelho
05.02.01.06	Manuais de Telefonia Móvel	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Arquivos digitais com instruções para instalação ou desinstalação de algum recurso digital ou ferramenta digital nos aparelhos celulares da CESAN
05.02.01.99	Outros Documentos de Telefonia Móvel	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

### Subfunção – 05.02 - Manutenção e Operação da Telefonia Móvel e Fixa

#### Atividade – 05.02.02 Gerir a Telefonia Fixa

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.02.02.01	Arquivos de Configuração de TELECOM	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Arquivos de configuração de circuitos de dados, qualidade de serviço, códigos de acesso e numeração de telefones da CESAN.
05.02.02.02	Telefonia Fixa - Cadastro de Troncos Digitais	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Cadastro de numeração de faixas e ramais DDR (Discagem Direta a Ramais)
05.02.02.03	Equipamentos de Comutação - Plano de Numeração de Ramais Internos	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Plano de Numeração de Ramais Internos e locais de aplicação.
05.02.02.04	Manuais de Telefonia Fixa	-	10 anos	-	Guarda Permanente	Manuais de utilização dos ramais e facilidades associadas aos equipamentos de comutação (PABX's)
05.02.02.99	Outros documentos de Telefonia Fixa	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Subfunção – 05.03 - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

**Atividade – 05.03.01 - Desenvolver e Manter Sistemas Informatizados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.03.01.01	Documento de Escopo - SAP	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	A vigência se encerra no momento em que a demanda entra em produção.
05.03.01.02	Especificação Técnica	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Detalha as alterações realizadas no código ABAPA. 2) A vigência se encerra no momento em que a demanda entra em produção.
05.03.01.03	Documento de Configuração	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Apresenta o processo de configurações realizadas. 2) A vigência se encerra no momento em que a demanda entra em produção.
05.03.01.04	Plano de Teste	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Evidencia a execução do serviço solicitado e apresenta o passo a passo para testes da funcionalidade. 2) A vigência se encerra no momento em que a demanda entra em produção.

**FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Subfunção – 05.03 - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

**Atividade – 05.03.01 - Desenvolver e Manter Sistemas Informatizados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.03.01.05	Análise de Retorno de Demandas	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Documento onde a área demandante expõe a expectativa de retorno de investimento, como forma de justificá-lo. A partir desse documento também é feita análise de viabilidade e priorização dos desenvolvimentos pelo chefe imediato. 2) Para demandas aprovadas a fase corrente é de 1 ano. 3) Para demandas não aprovadas o documento é encaminhado para destinação final.
05.03.01.06	Alteração de Dados SICAT - Sistema Integrado de Comercialização e Atendimento	-	01 ano	-	Guarda Permanente	Formulário para solicitação de alteração de dados nas tabelas do Sicat
05.03.01.07	Documento de Requisitos	-	01 ano	-	Guarda Permanente	Documento que contém todos os requisitos necessários para o desenvolvimento de melhorias no Sicat, este documento é preenchido pelo analista de TI em parceria com a área demandante
05.03.01.08	Documentação da Funcionalidade	-	01 ano	-	Guarda Permanente	Relatório de testes e critérios para aceitação de tarefas implementadas

**FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Subfunção – 05.03 - Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas**

**Atividade – 05.03.01 - Desenvolver e Manter Sistemas Informatizados**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.03.01.09	Check List de Verificação de Implementação	-	01 ano	20 anos	Guarda Permanente	Checagem básica sobre boas práticas de implementação
05.03.01.10	Planilha de Homologação de Chamados	-	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	1) Relação de chamados fechados pela contratada e autorização para faturamento. 2) A vigência se encerra quando é gerado o processo para pagamento dos chamados homologados.
05.03.01.11	Manual de Uso e Configuração de Sistemas	-	Vigência	-	Guarda Permanente	1) Orientação ao usuário sobre a utilização de sistema, configuração ou parametrização.2) A vigência se encerra quando o uso do sistema é descontinuado.
05.03.01.99	Outros Documentos de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 05 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Subfunção – 05.04 - Gestão de TI**

**Atividade – 05.04.01 - Planejar Ações de TI**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
05.04.01.01	Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI)	-	05 anos	10 anos	Eliminação	O Plano Diretor de Tecnologia da Informação, PDTI, é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades tecnológicas e de informação de uma organização para um determinado período.
05.04.01.02	Alinhamento de Tecnologia da Informação (AETI)	-	05 anos	10 anos	Eliminação	Documento de alinhamento das estratégias da TI ao Plano de Negócios da CESAN.
05.04.01.99	Outros Documentos de Planejamento de Ações de TI	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.01 - Planejamento e Controle de Investimento**

**Atividade – 06.01.01 - Elaborar Relatórios Gerenciais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.01.01.01	Relatórios Financeiros e/ou Contábeis	Relatório de Cálculo de <i>Impairment</i> , Relatório de cálculo de vida útil	02 anos	05 anos	Eliminação	-
06.01.01.99	Outros Documentos de Elaboração de Relatórios Gerenciais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.02 - Gestão Financeira**

**Atividade – 06.02.01 - Controlar Pagamentos e Financiamentos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.02.01.01	Termo de Antecipação de Pagamento	-	01 ano	01 ano	Eliminação	-
06.02.01.02	Relatório com o Arquivo de Retorno	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
06.02.01.99	Outros Documentos de Controle de Pagamentos e Financiamentos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.03 - Gestão de Contabilidade e Custos**

**Atividade – 06.03.01 - Emitir Balancetes Mensais e demais Demonstrações Contábeis**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.03.01.01	Demonstrações Financeiras/Contábeis Anuais - DF's	-	Até a aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.01.02	Demonstrações Financeiras/ Contábeis Trimestrais - ITR	-	Até aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.01.03	Processo para Pagamento de Tributos	Impostos e Taxas	Até aprovação das contas	10 anos	Eliminação	No caso de ação administrativa e/ou judicial de execução fiscal, as guias não poderão ser eliminadas até o trânsito em julgado da ação.
06.03.01.99	Outros Documentos de Controle de Tributário e Não Tributário	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.03 - Gestão de Contabilidade e Custos**

**Atividade – 06.03.02 - Efetuar Conciliação dos Saldos e das Contas do Ativo Imobilizado e Intangível**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.03.02.01	Conciliação Contábil / Bancária	Extrato de Conta	Até aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.02.02	Recibo DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais	-	Até aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.02.03	Relatório de Controle de Depósito Judicial	-	Até aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.02.99	Outros Documentos de Conciliação dos Saldos e das Contas do Ativo Imobilizado e Intangível	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.03 - Gestão de Contabilidade e Custos**

**Atividade – 06.03.03 - Efetuar Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.03.03.01	Declaração Anual de Inventário de Bens Patrimoniais para TCE-ES	-	Até aprovação das contas	05 anos a contar da aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.03.03.99	Outros Documentos de Prestação de Contas Anual ao Tribunal de Contas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.03 - Gestão de Contabilidade e Custos**

**Atividade – 06.03.04 - Efetuar Controle de Regularidade da CESAN**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.03.04.01	Certidões de Regularidade em Nome da CESAN	Certidão Municipal, Certidão FGTS, Certidão Conjunta, certidão Trabalhista, Certidão Estadual, Certidão de Concordata e Falência	Vigência da Certidão	-	Eliminação	-
06.03.04.99	Outros Documentos de Controle de Regularidade de CESAN	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.04 - Gestão Patrimonial**

**Atividade – 06.04.01 - Gerir a Desapropriação de Áreas**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.04.01.01	Processos de Desapropriação	Planta, descritivo técnico, documentos dos imóveis, documentos do expropriado, decreto, aprovação, que culmina na elaboração e guarda de escritura ou contrato de compra e venda	03 anos	-	Guarda Permanente	-
06.04.01.02	Escritura de Imóvel	-	03 anos	-	Guarda Permanente	-
06.04.01.99	Outros Documentos de Gestão da Desapropriação de Áreas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.04 - Gestão Patrimonial**

**Atividade – 06.04.02 - Controlar Bens Patrimoniais Móveis**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.04.02.01	Controle de Bens Comprados via Almoxarifado	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
06.04.02.02	Processo de Registro Bens de Compra Direta ou Obra	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
06.04.02.99	Outros Documentos de Controle de Bens Patrimoniais Móveis	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.04 - Gestão Patrimonial**

**Atividade – 06.04.03 - Efetuar Registro e Incorporações de Obras, Serviços, Doações e Subvenções**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.04.03.01	Processo de Incorporação de Obras e Serviços	-	Até a aprovação das contas	05 anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.04.03.02	Processo de Recebimento de Doações de Obras e Serviços	-	Até a aprovação das contas	05 anos após a aprovação das contas	Guarda Permanente	-
06.04.03.99	Outros Documentos de Controle de Registro e Incorporação de Obras, Serviços, Doações e Subvenções	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



**FUNÇÃO 06 – FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Subfunção – 06.04 - Gestão Patrimonial**

**Atividade – 06.04.04 - Gerir Alvarás de Localização e Funcionamento e Corpo de Bombeiros**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
06.04.04.01	Alvarás e/ou Licenças de Funcionamento de Imóveis	-	Vigência do Documento	-	Eliminação	-
06.04.04.99	Outros Documentos de Gestão Alvarás de Localização e Funcionamento e Corpo de Bombeiros	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA**

**Subfunção – 07.01 - Compras**

**Atividade – 07.01.01 - Efetuar Aquisição de Materiais de Manutenção e Operação**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.01.01.01	Processo para Aquisição de Materiais de Estoque de Manutenção e Operação	-	Vigência	12 anos	Eliminação	1 - A vigência se encerra quando do término do contrato ou com a aprovação das contas, o que ocorrer por último. 2 - O processo referente à contratação não efetivada deverá ser eliminado após 2 anos. 3 - Digitalizar quando do recolhimento.
07.01.01.99	Outros Documentos de Aquisição de Materiais de Estoque de Manutenção e Operação	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA**

**Subfunção – 07.01 – Compras**

**Atividade – 07.01.02 - Efetuar Recebimento de Materiais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.01.02.01	Check List Avaliação de Desempenho de Fornecedores de Materiais e Equipamentos	-	02 anos	03 anos	Eliminação	-
07.01.02.99	Outros Documentos referentes ao Recebimento de Materiais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.02 - Armazenamento e Controle de Estoque

#### Atividade – 07.02.01 - Armazenar Materiais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.02.01.01	Laudo de Inspeção de Bens Materiais e Patrimoniais	-	01 ano	12 anos	Eliminação	-
07.02.01.02	Formulário de Saída para Inspeção de Hidrômetro	-	01 ano	12 anos	Eliminação	-
07.02.01.99	Outros Documentos referentes ao Armazenamento de Materiais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.02 - Armazenamento e Controle de Estoque

#### Atividade – 07.02.02 - Efetuar Expedição de Materiais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.02.02.01	Reserva de Materiais	-	05 anos	-	Eliminação	-
07.02.02.02	Autorização de Retirada de Materiais	-	05 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.02.03	Retirada de Material de Uso Específico	-	05 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.02.99	Outros Documentos de Expedição de Materiais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.02 - Armazenamento e Controle de Estoque

#### Atividade – 07.02.03 - Efetuar Inventário de Materiais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.02.03.01	Cronograma de Inventário Anual	-	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.03.02	Documento de Inventário	-	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.03.03	Lista de Diferenças	-	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.03.04	Pedido de Ajuste	-	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.03.05	Relatório de Inventário Rotativo	-	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.02.03.99	Outros Documentos referentes ao Inventário de Materiais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA**

**Subfunção – 07.02 - Armazenamento e Controle de Estoque**

**Atividade – 07.02.04 - Efetuar Alienação de Bens Patrimoniais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.02.04.01	Processo de Leilão de Bens Patrimoniais	-	Até aprovação das contas	15 anos	Eliminação	-
07.02.04.99	Outros Documentos de Alienação de Bens Patrimoniais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.03 - Controle da Qualidade de Materiais

#### Atividade – 07.03.01 - Qualificar Materiais e Equipamentos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.03.01.01	Relatório de Auditoria TESIS - Tecnologia e Qualidade de Sistemas em Engenharia LTDA	TESIS	02 anos	12 anos	Eliminação	-
07.03.01.02	Atestado de Pré-Qualificação (APQ)	APQ	Durante a validade do documento	-	Eliminação	-
07.03.01.03	Solicitação de novo NI Material (e-mail material)	-	01 ano	-	Eliminação	-
07.03.01.99	Outros Documentos de Qualificação de Materiais e Equipamentos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .



## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.04 - Controle, Relacionamento e Qualificação de Fornecedores

#### Atividade – 07.04.01 - Efetuar o Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.04.01.01	Processo para Registro Cadastral de Fornecedores e Prestadores de Serviços	Cadastro de Fornecedores	05 anos	01 ano	Eliminação	A partir da aprovação do RLC - Regulamento de Licitação da CESAN, o Cadastro de Fornecedores não é mais aplicável.
07.04.01.99	Outros Documentos referentes ao Cadastramento de Fornecedores e Prestadores de Serviços	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.04 - Controle, Relacionamento e Qualificação de Fornecedores

#### Atividade – 07.04.02 - Efetuar o Cadastro Simplificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.04.02.01	Formulário de Solicitação de Código de Terceiro	Cadastro Simplificado de Fornecedores	01 ano	01 ano	Eliminação	-
07.04.02.99	Outros Documentos referentes ao Cadastro Simplificado de Fornecedores e Prestadores de Serviços	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.05 - Gestão de Serviços Gerais

#### Atividade – 07.05.01 - Fiscalizar os Contratos de Serviços Gerais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.05.01.01	Ordem de Serviço - Manutenção Preventiva e Corretiva	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
07.05.01.02	Ordem de Serviço - Manutenção Preventiva e Corretiva Vinculada ao Processo de Medição	-	02 anos	16 anos	Eliminação	-
07.05.01.03	APR - Análise Preliminar de Risco	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
07.05.01.99	Outros Documentos de Fiscalização dos Contratos de Serviços Gerais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.05 - Gestão de Serviços Gerais

#### Atividade – 07.05.02 - Efetuar Manutenção Predial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.05.02.01	Projeto de Adequações em Instalações da CESAN	-	Vigência do contrato	-	Guarda Permanente	-
07.05.02.02	Relatório Técnico Geral de Vistorias e Patologias em Edificações	-	02 anos	-	Guarda Permanente	-
07.05.02.03	Processo de Aprovação de Manutenção Predial	-	01 ano	05 anos após a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação	-
07.05.02.99	Outros Documentos de Manutenção Predial	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.05 - Gestão de Serviços Gerais

#### Atividade – 07.05.03 - Efetuar Manutenção em Climatização e Refrigeração

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.05.03.01	Laudo Técnico de Equipamentos de Climatização e Refrigeração	-	Vigência	-	Eliminação	Vigência: Enquanto o equipamento estiver ativo na CESAN.
07.05.03.99	Outros Documentos de Manutenção em Climatização e Refrigeração	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.05 - Gestão de Serviços Gerais

#### Atividade – 07.05.04 - Efetuar Vigilância Patrimonial e Eletrônica

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.05.04.01	Relatório de Manutenções Preventivas e/ou Corretivas do Sistema de Segurança Eletrônica	-	Vigência do contrato	-	Guarda Permanente	-
07.05.04.02	Relatório de Ocorrências Diárias de Vigilância Patrimonial e Eletrônica	ROD	Vigência do contrato	-	Eliminação	-
07.05.04.03	Relatório de Ocorrências Especiais de Vigilância Patrimonial e Eletrônica	ROE	Vigência do contrato	-	Eliminação	-
07.05.04.99	Outros Documentos de Vigilância Patrimonial e Eletrônica	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA**

**Subfunção – 07.06 - Gestão da Frota de Veículos**

**Atividade – 07.06.01 - Gerir o Atendimento através de Pool - Centrais de Veículos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.06.01.01	Check List - Atendimento à Requisição de Veículo	Check list veículo pesado; Check list veículo passeio; Check list veículo pick up leve	01 ano	-	Eliminação	-
07.06.01.99	Outros Documentos relativos ao Atendimento através de Pool - Centrais de Veículos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.06 - Gestão da Frota de Veículos

#### Atividade – 07.06.02 - Efetuar Manutenção de Veículos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.06.02.01	Processo de Aprovação de Manutenção Veicular	Ordens de serviço de: Lanternagem; Troca de pneu; Inspeção veicular; Aferição de tacógrafo; Manutenção preventiva e corretiva; Garantia; Guincho	02 anos	05 anos	Eliminação	-
07.06.02.02	Dossiê do Veículo	-	Até o leilão	03 anos	Eliminação	Documento sigiloso.
07.06.02.99	Outros Documentos de Manutenção de Veículos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.06 - Gestão da Frota de Veículos

#### Atividade – 07.06.03 - Efetuar o Credenciamento de Motoristas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.06.03.01	Dossiê do Motorista Usuário	-	Enquanto for credenciado	-	Guarda Permanente	Documento sigiloso.
07.06.03.02	Relatório de Motoristas Usuários para Apuração da Reclassificação		01 ano	-	Eliminação	-
07.06.03.99	Outros Documentos relativos ao Credenciamento de Motoristas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA**

**Subfunção – 07.06 - Gestão da Frota de Veículos**

**Atividade – 07.06.04 - Efetuar o Processamento das Ocorrências de Acidentes de Trânsito**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.06.04.01	Processo de Acidente com Veículo da CESAN	-	01 ano após o encerramento do processo	05 anos	Eliminação	-
07.06.04.99	Outros Documentos relativos ao Processamento das Ocorrências de Acidentes de Trânsito	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 07– LOGÍSTICA

### Subfunção – 07.06 - Gestão da Frota de Veículos

#### Atividade – 07.06.05 - Efetuar o Processamento das Ocorrências de Infrações de Trânsito

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
07.06.05.01	Processo Interno de Infração de Trânsito	Utilizado prazo de guarda da TTD Meio da Adm. Federal	01 ano após o encerramento do processo	05 anos	Eliminação	O encerramento do processo se dá após o pagamento da multa.
07.06.05.99	Outros Documentos relativos ao Processamento das Ocorrências de Infrações de Trânsito	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.01 – Controle da Qualidade de Água e Esgoto

#### Atividade – 08.01.01 – Atuar para o atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.01.01.01	Controle Mensal SAA - Sistema de Abastecimento de Água	Relatório Siságua Mensal	10 anos	-	Guarda Permanente	-
08.01.01.02	Controle Semestral SAA - Sistema de Abastecimento de Água	Relatório Siságua Semestral	10 anos	-	Guarda Permanente	-
08.01.01.03	Plano de Amostragem	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
08.01.01.04	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde – LARS dos produtos químicos	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
08.01.01.05	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs)	-	10 anos	-	Guarda Permanente	-
08.01.01.99	Outros Documentos de Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.01 – Controle da Qualidade de Água e Esgoto**

**Atividade – 08.01.02 – Prestar Informações sobre Qualidade da Água ao Consumidor**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.01.02.01	Relatório de Informações ao Consumidor	-	02 anos	10 anos	Eliminação	-
08.01.02.99	Outros Documentos de Prestação de Informações ao Consumidor	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.01 – Controle da Qualidade de Água e Esgoto**

**Atividade – 08.01.03 – Realizar Amostragem**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.01.03.01	Cadeia de Custódia	-	01 mês	03 anos	Eliminação	Pode conter declaração de recebimento das amostras.
08.01.03.99	Outros Documentos de Amostragem	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.01 – Controle da Qualidade de Água e Esgoto**

**Atividade – 08.01.04 – Realizar o Controle da Qualidade Analítica**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.01.04.01	Certificado de Calibração (Controle da Qualidade Analítica- CQA)	-	Vigência do Certificado	-	Eliminação	-
08.01.04.99	Outros Documentos do Controle da Qualidade Analítica	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.01 – Controle da Qualidade de Água e Esgoto

#### Atividade – 08.01.05 – Executar o Controle da Qualidade

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.01.05.01	Banco de Dados do Sistema Unilims	-	-	-	Guarda Permanente	-
08.01.05.02	Relatório de Resultados Interlaboratorial	-	05 anos	-	Eliminação	-
08.01.05.03	Laudo de Análises emitidos por empresas Contratadas	-	02 meses	-	Guarda Permanente	-
08.01.05.04	Solicitação Extra de Análises e Alterações	-	01 ano	-	Eliminação	-
08.01.05.99	Outros Documentos do Controle da Qualidade	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.



**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental**

**Atividade – 08.02.01 – Gerir as Autuações Ambientais**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.01.01	Processo de Autuações Ambientais	-	Até o encerramento da demanda	-	Guarda Permanente	-
08.02.01.99	Outros Documentos de Gestão de Autuações Ambientais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.02 – Manter relacionamento com Órgãos de Controle ou Interface

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.02.01	Ofício de Indicação de Representantes junto aos Conselhos Municipais e Comitês de Bacias.	-	Enquanto o empregado estiver à disposição dos Conselhos ou Comitês	03 anos	Eliminação	-
08.02.02.02	Ofício referente a Demandas de Órgãos de Controle ou Interface	-	Até o encerramento da Demanda	10 anos	Eliminação	-
08.02.02.99	Outros Documentos de Relacionamento com Órgãos de Controle ou Interface	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.03 – Realizar o Licenciamento Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.03.01	Requerimento referente a Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.02	Ofício referente a Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.03	Licença Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.04	Autorização Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.05	Estudo Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.03 – Realizar o Licenciamento Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.03.06	Relatório Técnico referente a Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.07	Parecer Técnico referente a Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.08	Relatório de Monitoramento	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	-	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.03.09	E-mail referente a Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	-
08.02.03.10	Anuência Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.03 – Realizar o Licenciamento Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.03.11	Processo de Licenciamento Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	-
08.02.03.99	Outros Documentos de Licenciamento Ambiental	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.04 – Gerir Outorga

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.04.01	Requerimento de Outorga de Captação	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.02	Requerimento de Outorga de Lançamento	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.03	Ofício referente a Outorga	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.04	Portaria de Outorga de Captação	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.05	Portaria de Outorga de Lançamento	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	11 anos	Eliminação	-

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.04 – Gerir Outorga

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.04.06	Estudo de Diluição para Lançamento de Efluente	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.07	Relatório referente a Outorga	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.08	Parecer Técnico referente a Outorga	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.04.09	E-mail referente a Outorga	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	-
08.02.04.10	Processo de Outorga	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10 anos	Eliminação	-

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental**

**Atividade – 08.02.04 – Gerir Outorga**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.04.99	Outros Documentos referentes a Outorga	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.



## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.05 – Gerir as Ações de Compensação Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.05.01	Laudo de Vistoria Técnica do Instituto de Defesa Agrícola e Florestal do Espírito Santo (IDAF)	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.02	Autorização de Proprietários de Terras para a realização de Compensação Ambiental em suas Áreas	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação	-	Guarda permanente	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.03	Autorização de Exploração Florestal	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Exploração	-	Guarda permanente	Manter cópia digitalizada.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.05 – Gerir as Ações de Compensação Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.05.04	Relatório Ambiental de Reflorestamento	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.05	Ofício de Órgãos Externos referente a Compensação Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.06	E-mail referente a Compensação Ambiental	-	Até que a solicitação/orientação seja atendida.	10 anos	Eliminação	-
08.02.05.07	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas	-	Até a atualização	05 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.05 – Gerir as Ações de Compensação Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.05.08	Mandado de Intimação	-	Até que a solicitação/orientação seja atendida.	-	Guarda permanente	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.09	Anotação de Responsabilidade Técnica para Compensação Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	-	Guarda permanente	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.10	Ata de Reunião de Compensação Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	-	Eliminação	Manter cópia digitalizada.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.05 – Gerir as Ações de Compensação Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.05.11	Parecer Técnico referente a Compensação Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	-	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.05.12	Processo de Recuperação Ambiental	-	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10 anos	Eliminação	-
08.02.05.99	Outros Documentos de Compensação Ambiental	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.02 – Gestão Ambiental

#### Atividade – 08.02.06 – Monitorar as Ações de Gerenciamento Resíduos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.02.06.01	Planos de Gerenciamento de Resíduos	-	Até a atualização	5 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.06.02	Inventário de Resíduos	-	Até a emissão de nova licença	5 anos	Eliminação	Manter cópia digitalizada.
08.02.06.99	Outros Documentos de Gerenciamento Resíduos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.03 – Educação Ambiental

#### Atividade – 08.03.01 – Realizar Ações de Educação Ambiental

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.03.01.01	Processo de Solicitação de Atividades Educativas em Escolas.	-	02 anos	08 anos	Eliminação	-
08.03.01.02	Processo de Solicitação de Participação em Feiras e Eventos Ambientais.	-	02 anos	08 anos	Eliminação	-
08.03.01.03	Banco de Imagens de Atividades de Educação Ambiental	-	02 anos	08 anos	Eliminação	-
08.03.01.99	Outros Documentos de Educação Ambiental	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária

#### Atividade – 08.04.01 – Atender a Demandas das Comunidades

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.01.01	Processo de atendimento a demandas Espontâneas das Comunidades	-	03 anos	02 anos	Eliminação	-
08.04.01.02	Relatório de Atendimento às Demandas da Comunidade	-	02 anos	-	Eliminação	-
08.04.01.03	Banco de Imagens referentes a atendimento a Demandas Espontâneas	-	02 anos	-	Eliminação	-
08.04.01.99	Outros Documentos de Atendimento a Demandas Espontâneas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária

#### Atividade – 08.04.02 – Realizar Ações para Adesão aos Sistemas de Água e Esgoto

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.02.01	Processo de Solicitação de Ações Informativas e/ou Educativas de Adesão ao Sistema de Esgotamento Sanitário	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.02.02	E-mail sobre o Trabalho Socioambiental de Adesão	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.02.03	Relatório de Atividades Socioambientais de Adesão	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.02.04	Banco de Imagens de Ações Socioambientais de Adesão	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.02.05	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.02.99	Outros Documentos de Adesão aos Sistemas de Água e Esgoto	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .



**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária**

**Atividade – 08.04.03 – Realizar o Encontro de Lideranças**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.03.01	Processo do Encontro de Lideranças	-	01 ano	01 ano	Eliminação	-
08.04.03.02	Relatório Final do Encontro de Lideranças	-	01 ano	01 ano	Eliminação	-
08.04.03.99	Outros Documentos do Encontro de Lideranças	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária**

**Atividade – 08.04.04 – Executar Ações de Comunicação Social em Apoio ao Saneamento Rural**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.04.01	Processo de Atividades de Apoio ao Saneamento Rural	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.04.02	Relatório de ações desenvolvidas referentes ao Saneamento Rural	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.04.03	Fotos (ou Banco de Imagens) referentes a Ações Socioambientais de Saneamento Rural	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.04.04	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
08.04.04.99	Outros Documentos de Apoio ao Saneamento Rural	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária

#### Atividade – 08.04.05 – Desenvolver Ações de Comunicação Social de Obras

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.05.01	Processo de Comunicação Social de Obras	-	Até a conclusão da obra	05 anos	Eliminação	-
08.04.05.02	Relatório de Ações de Comunicação Social de Obras	-	Até a conclusão da obra	05 anos	Eliminação	-
08.04.05.03	Formulário de Entrevistas ou Abordagem	-	Até a conclusão da obra	05 anos	Eliminação	-
08.04.05.99	Outros Documentos de Comunicação Social de Obras	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL

### Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária

#### Atividade – 08.04.06 – Desenvolver Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.06.01	Processo de Comunicação para Regularização de Abastecimento de Água	-	Até conclusão das ações de regularização	05 anos	Eliminação	-
08.04.06.02	Plano de Ação referente a Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	-	Até conclusão das ações de regularização	05 anos	Eliminação	-
08.04.06.03	Relatório de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	-	Até conclusão das ações de regularização	05 anos	Eliminação	-
08.04.06.04	Banco de Imagens de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	-	Até conclusão das ações de regularização	05 anos	Eliminação	-
08.04.06.99	Outros Documentos de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária**

**Atividade – 08.04.07 – Executar Projeto Técnico Social - Caixa Econômica Federal**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.07.01	Projeto Técnico Social (PTS)	-	Até conclusão do PTS	05 anos	Eliminação	-
08.04.07.02	Relatório de Acompanhamento do Trabalho Socioambiental	-	Até conclusão do PTS	05 anos	Eliminação	-
08.04.07.99	Outros Documentos de Projeto Técnico Social	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 08 – GESTÃO AMBIENTAL**

**Subfunção – 08.04 – Comunicação Social e Mobilização Comunitária**

**Atividade – 08.04.08 – Comunicar a Interrupção Programada nos Sistemas de Abastecimento de Água**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
08.04.08.01	Comunicação de Paralisação do Abastecimento às Lideranças Comunitárias	-	01 ano	01 ano	Eliminação	-
08.04.08.99	Outros Documentos de Comunicação de Interrupção Programada nos Sistemas de Abastecimento de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.01 – Projetos

#### Atividade – 09.01.01 – Elaborar Projetos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.01.01.01	Projetos de Engenharia	-	Vigência	*	Eliminação	A vigência se encerra quando do fim da vida útil do projeto, determinada pela legislação vigente e Arquivo Técnico da CESAN. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.01.02	Projeto Topográfico	-	Vigência	*	Eliminação	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Projeto de Topografia. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.01.03	Diagnóstico de Sistema	-	Vigência	*	Eliminação	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Diagnóstico de Sistema. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.01.04	Estudo de Concepção	-	Vigência	*	Eliminação	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Estudo de Concepção. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.01.99	Outros Documentos relativos à Elaboração de Projetos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.01 – Projetos

### Atividade – 09.01.02 – Aprovar Projetos Junto a Órgãos Públicos e Concessionárias

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.01.02.01	Processo para Licenciamento Rodoviário e/ou Ferroviário	Projeto para Autorização de Uso de Faixa de Domínio	Vigência	*	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da obtenção da licença.
09.01.02.02	Licença Rodoviário e/ou Ferroviário para Execução de Obras	Autorização de Uso de Faixa de Domínio	Vigência	01 ano	Guarda permanente	A vigência é estabelecida pelo órgão emissor da licença.
09.01.02.99	Outros Documentos relativos à Aprovação Projetos Junto a Órgãos Públicos e Concessionárias	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



**FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO**

**Subfunção – 09.01 – Projetos**

**Atividade – 09.01.03 – Padronizar e Prescrever Tecnicamente os Projetos**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.01.03.01	Caderno de Projetos Padrões	-	Vigência	*	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Caderno de Projetos Padrões. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.03.99	Outros Documentos de Padronização e Prescrição Técnica de Projetos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.01 – Projetos

#### Atividade – 09.01.04 – Analisar Empreendimentos de Terceiros

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.01.04.01	Parecer de Análise de Viabilidade Técnica de Empreendimentos de Terceiros	Parecer de Viabilidade Técnica	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-
09.01.04.02	Parecer de Ajuste de Projetos de Empreendimentos de Terceiros	Parecer de Ajuste de Projetos	Vigência	10 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da reapresentação do projeto revisado.
09.01.04.03	Parecer de Aprovação de Análise de Projetos de Empreendimentos de Terceiros	Parecer de Análise de Projetos	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-
09.01.04.04	Projetos de Empreendimentos de Terceiros	Projetos de Empreendedores	02 anos	10 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra quando do fim da vida útil do projeto, determinada pela legislação vigente e Arquivo Técnico da CESAN. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.04.05	Parecer de Análise de Viabilidade Técnica de Interligação de Hidrante	Parecer de Hidrante	02 anos	10 anos	Guarda permanente	-
09.01.04.99	Outros Documentos relativos à Análise de Empreendimentos de Terceiros	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.01 – Projetos

#### Atividade – 09.01.05 – Gerir o Arquivo Técnico

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.01.05.01	Solicitação de Demandas do Arquivo Técnico	-	02 anos	*	Guarda permanente	-
09.01.05.02	Projetos de Valor Histórico	-	*	*	Guarda permanente	Valor histórico determinado pelo Arquivo Técnico da CESAN. Guardar cópia em meio digital no Onbase.
09.01.05.99	Outros Documentos de Arquivo Técnico	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos o usuário deverá entrar em contato com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CESAN através do e-mail cpad@cesan.com.br, que dará as instruções necessárias à criação e incorporação de novos documentos.

**FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO**

**Subfunção – 09.02 – Orçamento**

**Atividade – 09.02.01 – Cadastrar e Registrar Serviços**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.02.01.01	Solicitação de Criação de Novo Código de Serviços	NI de Serviço	01 ano	*	Guarda permanente	Número de identificação (NI).
09.02.01.99	Outros Documentos relativos ao Cadastro e Registro dos Serviços	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.02 – Orçamento

### Atividade – 09.02.02 – Gerar Orçamentos de Investimento

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.02.02.01	Orçamento de Investimento	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	O valor do orçamento poderá ter caráter sigiloso, tendo sua divulgação apenas, se justificado, ou durante a disputa da licitação. Podendo ainda ser informado após conclusão da licitação. Este documento é válido por 180 (cento e oitenta) dias, conforme Instrução Normativa nº 3, de 20 de abril de 2017, do Tribunal de Contas da União, mas sua vigência pode acompanhar o contrato ou o projeto do qual é objeto.
09.02.02.99	Outros Documentos relativos a Orçamentos de Investimento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO**

**Subfunção – 09.02 – Orçamento**

**Atividade – 09.02.03 – Elaborar, Manter e Atualizar Caderno de Prescrições Técnicas dos Serviços**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.02.03.01	Prescrições Técnicas de Serviços	-	Vigência	20 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da publicação de novas Prescrições Técnicas dos Serviços.
09.02.03.99	Outros Documentos relativos à Elaboração, Manutenção e Atualização de Caderno de Prescrições	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.02 – Orçamento

#### Atividade – 09.02.04 – Atualizar Índices e Tabelas de Preços

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.02.04.01	Tabela de Índices Setoriais Fundação Getúlio Vargas (FGV)	-	Vigência	*	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da publicação de nova Tabela de Índices Setoriais Fundação Getúlio Vargas (FGV).
09.02.04.02	Tabela de Preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (SINAPI)	-	Vigência	*	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da publicação de nova Tabela de Preço do SINAPI.
09.02.04.03	Tabela de Preço dos Serviços	Planilhão, Tabelão	Vigência	20 anos	Guarda permanente	A vigência se encerra quando da publicação de nova Tabela de Preço de Serviços.
09.02.04.99	Outros Documentos de Atualização de Índices e Tabelas de Preços	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos o usuário deverá entrar em contato com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da CESAN através do e-mail cpad@cesan.com.br, que dará as instruções necessárias à criação e incorporação de novos documentos.

**FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO**

**Subfunção – 09.03 – Obras**

**Atividade – 09.03.01 – Coordenar Execução de Obras**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.03.01.01	Caderno de Procedimentos Padrões de Obras	-	Vigência	*	Eliminação	A vigência se encerra quando da publicação de novo Caderno de Procedimentos Padrões de Obras.
09.03.01.99	Outros Documentos de Obras	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .



## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.04 – Saneamento Rural

#### Atividade – 09.04.01 – Prestar Apoio Técnico às Comunidades Rurais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.04.01.01	Relatório de Visita Técnica às Comunidades Rurais	-	01 ano	*	Guarda permanente	-
09.04.01.02	Convênio de Cooperação Técnica com Parceria da CESAN	-	Vigência	*	Guarda permanente	A vigência se encerra quando do fim do convênio. ABES - Associação Brasileira de Engenharia Sanitária.
09.04.01.99	Outros Documentos de Saneamento Rural	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.05 – Pesquisa e Inovação

#### Atividade – 09.05.01 – Acompanhar o Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.05.01.01	Projeto de Pesquisa Científica sem Convênio	-	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	-
09.05.01.02	Processo referente a Projeto de Pesquisa Científica com Convênio	-	03 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
09.05.01.03	Relatório Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões	-	02 anos	03 anos	Guarda Permanente	Relatório referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação.
09.05.01.04	Ata Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões	-	02 anos	03 anos	Eliminação	Ata referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação.
09.05.01.05	Frequência Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões	-	02 anos	03 anos	Eliminação	Frequência referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação. Digitalizar antes de eliminar.
09.05.01.99	Outros Documentos de Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 09 – EXPANSÃO

### Subfunção – 09.06 – Crescimento Vegetativo

#### Atividade – 09.06.01 – Programar, Acompanhar e Fiscalizar Execução de Serviços

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
09.06.01.01	Processo de Solicitação para Execução de Serviços Relativos a Crescimento Vegetativo	-	01 ano	*	Guarda permanente	Serviços atendidos pelo crescimento vegetativo: deslocamento de hidrômetro, interligação de hidrante, ligação de água e esgoto, rebaixamento de Ponto de Interligação (PI), religação de água, retirada de ramal, extensão de rede de água e esgoto, mudança de derivação, serviços no ramal de esgoto ou na caixa de ligação (PI), ligação/separação de água e esgoto para clientes especiais e supressão de ramal.
09.06.01.02	Planilha de Estimativa de Custo	-	01 ano	*	Guarda permanente	-
09.06.01.99	Outros Documentos de Crescimento Vegetativo	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 – DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.01 – Monitoramento e Controle dos Sistemas Operacionais de Água e Esgoto

#### Atividade – 10.01.01 – Monitorar e Controlar os Sistemas Operacionais de Água e Esgoto

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.01.01.01	Relatório Operacional de Supervisão e Controle dos Sistemas de Água e Esgoto	R.O.	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.01.01.02	Plano Operacional	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.01.01.03	Escala de Trabalho de Controladores do Centro de Controle Operacional	-	10 anos	10 anos	Eliminação	-
10.01.01.99	Outros Documentos de Monitoramento e Controle dos Sistemas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 – DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.01 – Monitoramento e Controle dos Sistemas Operacionais de Água e Esgoto

#### Atividade – 10.01.02 – Controlar a Distribuição dos Sistemas de Abastecimento de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.01.02.01	Relatório Três Gerações - Controle de Volume Distribuído	R3G	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.01.02.02	Relatório de Paralisações Acima de 6 Horas	SNIS-CCO	05 anos	05 anos	Eliminação	Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS.
10.01.02.03	Controle de Eventos Relevantes Informados ao Órgão Regulador de prestação de serviços	-	05 anos	05 anos	Eliminação	Agência de Regulação de Serviços Públicos - ARSP.
10.01.02.04	Aviso de Paralisação dos Sistemas de Abastecimento de Água	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.01.02.05	Escala de Plantão de Técnicos do Centro de Controle Operacional	-	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.01.02.99	Outros Documentos de Controle da Distribuição dos Sistemas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 – DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.02 – Eficiência Energética

#### Atividade – 10.02.01 – Monitorar a Qualidade da Energia Elétrica nos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.02.01.01	Relatório de Qualidade da Energia Elétrica	Qualidade de Energia	05 anos	05 anos	Eliminação	Indicadores de Conformidade do Nível de Tensão DRP (Duração Relativa da Transgressão de Tensão Precária) e DRC (Duração Relativa de Transgressão de Tensão Crítica): corrente e potência
10.02.01.02	Relatório de Análise para Compensação de Reativos de BFP Baixo Fator de Potência	Análise de Compensação	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.02.01.03	Relatório de Baixo Fator de Potência	Baixo Fator de Potência	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.02.01.99	Outros Documentos relativos ao Monitoramento de Energia Elétrica	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 10 – DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.02 – Eficiência Energética

#### Atividade – 10.02.02 – Analisar Ultrapassagem de Demanda Elétrica e Avaliações da Demanda Contratada

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.02.02.01	Processo de Análise de Multas por Ultrapassagem de Demanda Elétrica	Multas	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
10.02.02.99	Outros Documentos de Analisar Ultrapassagem de Demanda	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.02 – Eficiência Energética

#### Atividade – 10.02.03 – Gerenciar, Monitorar e Auditar as Informações Relativas a Eficiência Energética dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.02.03.01	Contratos de Energia Elétrica (CUSD e CCER)	Contratos de Energia/CUSD e CCER	10 anos	10 anos	Guarda Permanente	CCER (Contrato de Compra de Energia Regulada) e CUSD (Contrato de Uso do Sistema de Distribuição).
10.02.03.02	Processo de Viabilidade de Fornecimento de Energia Elétrica BT e MT	Pedido de ligação de energia elétrica	10 anos	10 anos	Eliminação	BT (Baixa Tensão) e MT (Média Tensão).
10.02.03.03	Aviso de Interrupção de Fornecimento de Energia Elétrica	Aviso de Interrupção	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.02.03.04	Solicitação de Desligamento Programado da CESAN	Desligamento programado	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.02.03.05	Pedido de Desligamento Definitivo de Energia Elétrica	Desligamento definitivo	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.02.03.06	Processo de Solicitação de Aprovação de Projeto Elétrico	Projeto Elétrico	10 anos	10 anos	Eliminação	-
10.02.03.07	Formulário de Reclamação da Qualidade do Fornecimento de Energia Elétrica	Qualidade de Energia	05 anos	05 anos	Eliminação	-



## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.02 – Eficiência Energética

#### Atividade – 10.02.03 – Gerenciar, Monitorar e Auditar as Informações Relativas a Eficiência Energética dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.02.03.08	Solicitação de Memória de Massa	Memória de Massa	05 anos	05 anos	Eliminação	Memória de massa é o conjunto de leituras integralizadas (tensão, potência, corrente, energia consumida) que compõe o consumo total apurado no ciclo de faturamento.
10.02.03.99	Outros Documentos relativos às Informações de Eficiência Energética	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.03 – Manutenção Eletromecânica / Instrumentação e Automação

#### Atividade – 10.03.01 – Controlar Manutenção dos Equipamentos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.03.01.01	Ordem de Manutenção	Ordem de Serviço	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.03.01.02	Especificação Técnica de Equipamentos	Especificações Técnicas	Vigência até a publicação de novo documento	05 anos	Guarda Permanente	-
10.03.01.99	Outros Documentos de Controle de Manutenção dos Equipamentos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.04 – Pitometria / Macromedição

#### Atividade – 10.04.01 – Cadastrar Equipamentos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.04.01.01	Formulário de Cadastro de Macromedidores	OS/SAP	05 anos	05 anos	Eliminação	OS (Ordem de Serviço); ERP-SAP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial); SIMP (Sistema Integrado de Macromedição e Pitometria).
10.04.01.02	Formulário de Cadastro de Estação Pitométrica	OS/SAP	05 anos	05 anos	Eliminação	OS (Ordem de Serviço); ERP-SAP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial); SIMP (Sistema Integrado de Macromedição e Pitometria).
10.04.01.99	Outros Documentos de Cadastro de Equipamentos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL**

**Subfunção – 10.04 – Pitometria / Macromedição**

**Atividade – 10.04.02 – Avaliar o Desempenho de Macromedidores**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.04.02.01	Relatório de Atendimento de Ordens de Serviços de Macromedição	OS/SAP	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.04.02.02	Relatório de Verificação de Macromedidores 24h, 48 ou 72 horas	Cálculo de Desvio	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.04.02.99	Outros Documentos de Desempenho de Macromedidores	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL**

**Subfunção – 10.04 – Pitometria / Macromedição**

**Atividade – 10.04.03 – Calcular a Constante Pitométrica**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.04.03.01	Planilha de Cálculo da Constante Pitométrica - Traverse (Kpc)	Constante K	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.04.03.99	Outros Documentos de Constante Pitométrica	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL**

**Subfunção – 10.04 – Pitometria / Macromedição**

**Atividade – 10.04.04 – Inspeccionar Macromedidores**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.04.04.01	Formulário de Inspeção de Macromedidores	OS/SAP	05 anos	05 anos	Eliminação	-
10.04.04.99	Outros Documentos de Inspeção de Macromedidores	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.05 – Cadastro Técnico

#### Atividade – 10.05.01 – Gerir o Cadastro Básico Cartográfico da CESAN

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.05.01.01	Base Cartográfica	-	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	Atualização recebida de Prefeituras e Órgãos estaduais.
10.05.01.02	Processo de Solicitação de Atualização de Dados de Logradouros, Bairros e Localidades	-	01 ano	04 anos	Eliminação	Atualização recebida de Prefeitura e ajustes em atendimento a clientes (logradouro).
10.05.01.99	Outros Documentos de Cadastro Básico Cartográfico da CESAN	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.05 – Cadastro Técnico

#### Atividade – 10.05.02 – Gerir o Cadastro Técnico dos Sistemas de Água e Esgoto

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.05.02.01	Planilha de Controle de Redes - Água e Esgoto	-	01 ano	02 anos	Eliminação	1-Apresenta os quantitativos executados e medidos no processo de crescimento vegetativo, setorização. 2- Representa um extrato do boletim de medição das obras realizadas (contrato ou doação)
10.05.02.02	As Built de Infraestrutura Contratada	As Built (como construído)	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
10.05.02.03	As Built de Infraestrutura Doadada	As Built (como construído)	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
10.05.02.04	Checklist As Built Cadastro para Recebimento de Obra	-	01 ano	05 anos	Guarda Permanente	-
10.05.02.99	Outros Documentos de Cadastro Técnico da CESAN	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.



**FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL**

**Subfunção – 10.05 – Cadastro Técnico**

**Atividade – 10.05.03 – Disponibilizar Cadastros de Redes de Água e Esgoto da CESAN**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.05.03.01	Planilha de Gestão do Ativo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	-	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
10.05.03.02	Processo de Cessão de Dados para Clientes Externos	Cessão de dados	01 ano	15 anos	Guarda Permanente	-
10.05.03.99	Outros Documentos para Disponibilização de Cadastros de Redes de Água e Esgoto	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpad@cesan.com.br">cpad@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL**

**Subfunção – 10.06 – Análise de Viabilidade Operacional**

**Atividade – 10.06.01 – Acompanhar Volume Mensal de Água e Esgoto**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.06.01.01	Planilha de Acompanhamento de Leitura de Volume em Macromedidores	OS/SAP	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	OS (Ordem de Serviço); ERP-SAP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial).
10.06.01.99	Outros Documentos de Acompanhamento do Volume Mensal de Água e Esgoto	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.06 – Análise de Viabilidade Operacional

#### Atividade – 10.06.02 – Medir Parâmetros Hidráulicos nas Redes de Água e Sanitários nas Redes de Esgoto

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.06.02.01	Planilha de Registro de Pressão e/ou Vazão para Análise de Viabilidade Técnica ou Operacional	OS/SAP	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	OS (Ordem de Serviço); ERP-SAP (Sistema Integrado de Gestão Empresarial).
10.06.02.99	Outros Documentos relativos aos Parâmetros Hidráulicos nas Redes de Água e Sanitários nas Redes de Esgoto	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 10 - DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

### Subfunção – 10.07 – Combate às Perdas

#### Atividade – 10.07.01 – Prevenir, Reduzir e Controlar Perdas

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
10.07.01.01	Plano Estratégico da P-CCP - Coordenadoria de Combate a Perdas	-	Vigência	*	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Plano Estratégico da P-CCP.
10.07.01.02	Política e Diretrizes para Combate às Perdas de Água	-	Vigência	*	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Política e Diretrizes para Combate às Perdas de Água.
10.07.01.03	Plano Combate às Perdas da CESAN - Municipal	-	Vigência	*	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Plano Combate às Perdas da CESAN - Municipal.
10.07.01.04	Registro das Principais Ações da P-CCP	-	Vigência	*	Guarda Permanente	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Registro das Principais Ações da P-CCP.
10.07.01.99	Outros Documentos de Prevenção, Redução e Controle de Perdas	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpad@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 11 – PRODUÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 11.01 – Captação de Água

#### Atividade – 11.01.01 – Monitorar Vazão e Nível dos Mananciais

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
11.01.01.01	Controle de Vazão e Níveis do Manancial	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
11.01.01.02	Plano de Contingência em Caso de Crise Hídrica	Plano de Ação	Vigência	-	Eliminação	A vigência é até a publicação do novo documento
11.01.01.99	Outros Documentos de Monitoramento de Vazão e Nível dos Mananciais	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 11 – PRODUÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 11.01 – Captação de Água

#### Atividade – 11.01.02 – Manter Controle de Poços Profundos

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
11.01.02.01	Memorial Descritivo de Poços Profundos	-	02 anos	-	Guarda Permanente	Guarda permanente no Cadastro Técnico
11.01.02.99	Outros Documentos de Controle de Poços Profundos	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 11 – PRODUÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 11.02 – Tratamento da Água

#### Atividade – 11.02.01 – Controlar o Sistema de Tratamento de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
11.02.01.01	Escala de Serviços dos Operadores	-	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
11.02.01.02	Planilha de Controle Diário de Operação de ETA	Plano de Ação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
11.02.01.03	Livro de Ocorrência de ETA - Estação de Tratamento de Água	Livro Ata	0 5 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
11.02.01.04	Planilha de Controle Diário de Operação de Elevatórias	Plano de Ação	02 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
11.02.01.99	Outros Documentos de Controle do Sistema de Tratamento de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 12 – DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 12.01 – Reservação e Distribuição de Água Tratada

#### Atividade – 12.01.01 – Operar o Sistema de Distribuição de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
12.01.01.01	Cronograma de Manutenção Programada de RAT - Reservatórios de Água Tratada	Planejamento de Manutenções Programadas	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.01.02	Plano Operacional Mensal do Sistema de Abastecimento de Água	Planejamento de Operações do Sistema de Distribuição de Água	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.01.03	Controle de Abastecimento por Carro-Pipa	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.01.04	Escala de Serviços dos Operadores de Elevatórias	-	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
12.01.01.99	Outros Documentos de Operação do Sistema de Distribuição de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.



## FUNÇÃO 12 – DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 12.01 – Reservação e Distribuição de Água Tratada

#### Atividade – 12.01.02 – Controlar a Programação de Serviços de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
12.01.02.01	Relatório de Plantão de Programadores de Serviços	Livro de Plantão	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.02.99	Outros Documentos de Controle da Programação de Serviços de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 12 – DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 12.01 – Reservação e Distribuição de Água Tratada

#### Atividade – 12.01.03 – Controlar a Manutenção de Redes de Distribuição de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
12.01.03.01	Controle de Manutenção de Hidrantes	Controle de Manutenção de Dispositivos Especiais	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.03.02	Controle dos Reservatórios de Água Tratada	Planejamento de Operações do Sistema de Distribuição de Água	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.03.03	Controle de VRP's - Válvulas Redutoras de Pressão	Controle de Manutenção de Dispositivos Especiais	01 ano	05 anos	Eliminação	-
12.01.03.04	Controle de Área de Influência do Sistema de Abastecimento de Água	-	Vigência	-	Eliminação	Vigência até a elaboração do documento novo
12.01.03.99	Outros Documentos de Controle da Manutenção de Redes de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 12 – DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

### Subfunção – 12.02 – Manutenção de Redes de Abastecimento de Água e Elevatórias (Civil e Operacional)

#### Atividade – 12.02.01 – Controlar a Execução dos Serviços inerentes às Redes e Elevatórias de Distribuição de Água

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
12.02.01.01	Solicitação de Serviços	-	05 anos	-	Guarda Permanente	-
12.02.01.99	Outros Documentos de Controle da Execução dos Serviços inerentes às Redes e Elevatórias de Distribuição de Água	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 13 – COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS**

**Subfunção – 13.01 – Tratamento de Esgoto – ETE's, EEET**

**Atividade – 13.01.01 – Operar e Controlar o Sistema de Tratamento de Esgoto**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
13.01.01.01	Relatório Mensal de Desempenho Operacional de Tratamento de Esgoto	Relatório de Atividades	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
13.01.01.02	Carta de Anuência para Recebimento de Despejos não Domésticos	-	Vigência	05 anos	Eliminação	A vigência é até a elaboração do novo documento
13.01.01.03	Certificados de Disposição de Resíduos	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
13.01.01.04	Controle Diário de ETE - Estação de Tratamento de Esgoto	Plano de Ação	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
13.01.01.05	Livro de Ocorrência da ETE - Estação de Tratamento de Esgoto	Livro Ata	05 anos	15 anos	Guarda Permanente	-
13.01.01.99	Outros Documentos de Operação e Controle do Sistema de Tratamento de Esgoto	-	-	-	-	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 13 – COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS**

**Subfunção – 13.01 – Tratamento de Esgoto – ETE's, EEET**

**Atividade – 13.01.02 – Controlar o Fornecimento de Água de Reuso**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
13.01.02.01	Relatório de Controle de Abastecimento de Caminhões com Água de Reuso	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	-
13.01.02.99	Outros Documentos de Fornecimento de Água de Reuso	-	-	-	-	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 13 – COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS**

**Subfunção – 13.02 – Gestão de PPP's – Parceria Público-Privada**

**Atividade – 13.02.01 – Gerir os Contratos de PPP's – Parceria Público-Privada**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
13.02.01.01	Relatório Mensal de Indicadores de Desempenho	Relatório de Indicadores	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.01.02	Demonstrações Financeiras do Contratado	Demonstrações Financeiras	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.01.03	Boletim Informativo de Desempenho da Contratada	Boletim	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.01.99	Outros Documentos de Contratos de PPP's - Parceria Público-Privada	-	-	-	-	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

**FUNÇÃO 13 – COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS**

**Subfunção – 13.02 – Gestão de PPP's – Parceria Público-Privada**

**Atividade – 13.02.02 – Controlar Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
13.02.02.01	Relatório de Monitoramento das ETE's- Estações de Tratamento de Esgotos	-	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.02.02	Relatório de Controle de Vazão de ETEs - Estações de Tratamento de Esgotos	-	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.02.03	Relatório Técnico de Vistoria	Relatório de Vistoria	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.02.04	Relatório de Zeladoria	Relatório de Zeladoria	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.02.99	Outros Documentos de Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário	-	-	-	-	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

**FUNÇÃO 13 – COLETA, TRATAMENTO DE ESGOTO E DISPOSIÇÃO FINAL DE RESÍDUOS**

**Subfunção – 13.02 – Gestão de PPP's – Parceria Público-Privada**

**Atividade – 13.02.03 – Controlar Serviços Diversos Correlacionados aos Processos de Coleta e Tratamento de Esgoto**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
13.02.03.01	Cronograma de Investimentos	Cronograma de Investimentos	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.03.02	Relatório de Educação Ambiental e de Comunicação Social e Mobilização Comunitária	-	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.03.03	Relatório de Atendimento aos Clientes Atingidos por Sinistros	-	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.03.04	Relatórios para Prefeituras - PAPER	Paper	Vigência do Contrato	-	Guarda Permanente	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada
13.02.03.99	Outros Documentos de Serviços Diversos Correlacionados aos Processos de Coleta e Tratamento de Esgoto	-	-	-	-	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.



## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.01	Solicitação de Verificação do Medidor	Aferição do Hidrômetro	01 ano	02 anos	Eliminação	Pode conter os seguintes tipos documentais: SS. CPF, documento pessoal com foto (procuração se for outra pessoa). Pessoa Jurídica: Contrato Social. Condomínio: Estatuto, Ata. Carta de solicitação de aferição de hidrômetro; Laudo de aferição de hidrômetro em laboratório (cópia). CI no caso de restituição.
14.01.01.02	Solicitação de Ressarcimento de Danos	Sinistro	01 ano	09 anos	Eliminação	Tipo documental: Protocolo; SS; Registro fotográfico dos danos percebidos e do local do sinistro; Pedido formal de Ressarcimento; Solicitação de atendimento a serviços de saúde; Procuração formal, caso não seja o requerente; documento comprobatório de propriedade do imóvel; documentação pessoal; contrato social. Condomínio, ata da última eleição do síndico. Boletim de ocorrência; documentação do veículo; documentação do condutor do veículo; cópias de atestados e receitas médicas, exames e laudos médicos, quando ocorrer atendimento de serviços de saúde às pessoas envolvidas no sinistro; orçamentos, no mínimo três. Parecer elaborado pela Coordenadoria de Assuntos Jurídicos, Termo de Quitação; Avaliação do atendimento junto ao reclamante. Folha de Encaminhamento de Documentos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.03	Solicitação de Revisão do Valor da Conta	Análise de Faturas	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS; Carta de solicitação; Formulário de declaração de conserto de vazamento; Formulário de Acompanhamento de leituras; Nota fiscal do material ou fotografias do vazamento; Carta de restituição; CPF e documento pessoal com foto. Procuração quando não foi o titular. Protocolo. Relatório técnico. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.04	Solicitação de Análise de Projetos de Água e/ou Esgoto	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Tipo documental: Parecer da Viabilidade Técnica. Projetos de água e de esgoto. Fatura avulsa. Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.05	Solicitação de Análise de Viabilidade Técnica	-	01 ano	10 anos	Eliminação	Tipo documental: SS; Protocolo; Carta ou ofício com a solicitação da análise de viabilidade técnica, cópia da planta de situação do imóvel; ficha de caracterização do empreendimento, Fatura avulsa paga. Folha de Encaminhamento de Documentos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.06	Solicitação de Declaração de Tempo de Ligação	-	01 ano	-	Eliminação	Tipo documental: Procuração (se necessário), carta de solicitação, SS. Tipos de declaração: Tempo de Ligação do imóvel; Nada Consta de Débitos; * Declaração de Situação de Água e/ou Esgoto; * Declaração de Interligação à Rede de Esgoto; * Declaração de Existência de Rede de Água e/ou Esgoto; * Declaração de Exclusividade na Prestação de Serviços; * Declaração de Averbação; Solicitação de segunda via de fatura, carnê de parcelamento e contrato de adesão
14.01.01.07	Solicitação de Fornecimento de água de reuso	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS. Ofício em papel timbrado. CNPJ, nome do responsável que assina a ART. Contrato Social da empresa e os documentos de identificação do responsável da empresa. Relação dos veículos que serão abastecidos e dos motoristas autorizados. Cópia do documento do carro que será abastecido. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.

**FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL**
**Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente**
**Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.08	Solicitação de Interligação de Hidrante	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: Tem que apresentar ofício com requerimento. SS. Processo. NT do Corpo de Bombeiro 16/2010. Folha de Encaminhamento de Documentos
14.01.01.09	Solicitação de Parcelamento de Débitos	-	01 ano	Eliminação	Eliminação	Tipo documental: SS. Item de atendimento. Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento. Anexo do Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.10	Solicitação de Recurso de Penalidade	-	01 ano	04 anos	Eliminação	Tipo documental: Carta, SS, Protocolo. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.11	Solicitação de Segunda Via de Conta, carnê de Parcelamento e Contrato de Adesão	-	01 ano	-	Eliminação	Tipo documental: SS. Carta de solicitação. Agência Virtual. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.12	Solicitação de Subvenção de Tarifas	-	02 anos	02 anos	Eliminação	Tipo documental: Processo. Estatuto da instituição. Ata de eleição da diretoria atual devidamente registrada; cópia e original dos demonstrativos das receitas e despesas dos dois últimos exercícios; cópia do documento comprobatório de registro junto ao conselho municipal ou estadual ou federal de assistência social; lei que a declara de utilidade pública; identificação completa, inclusive número do CPF/MF e da cédula de identidade do representante da instituição filantrópica com poderes de representação; autorização junto ao banco contendo o nº da conta corrente bancária para débito automático das tarifas de água e esgoto. CNPJ. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.13	Solicitação de Cancelamento de Débito	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Carta de Solicitação que será anexada a SS. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.
14.01.01.14	Solicitação de Extensão de Rede de Água e Esgoto	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo Protocolado. SS. Fatura Avulsa. Folha de Encaminhamento de Documentos. Cópia digitalizada deverá permanecer no arquivo por 5 anos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.15	Solicitação de Instalação de Hidrômetro em Função de Furto	-	01 ano	04 anos	Eliminação	Tipo documental: Boletim de ocorrência. SS.
14.01.01.16	Solicitação de Ligação Temporária de Água	-	01 ano	01 ano	Eliminação	Tipo documental: SS. CPF e documento formal com foto. CNPJ, Comprovante de residência do Cliente. Autorização para utilização da área ou contrato de locação emitido pelo proprietário do imóvel (área particular) ou pela Prefeitura (área pública). Documento do imóvel. Licença concedida pelo órgão competente. Protocolo de requerimento do documento do órgão competente. Licença no atendimento tão logo à ligação seja executada. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos. O prazo é contado do último dia da prestação de serviço.
14.01.01.17	Processo de Reclamação de Deficiência no Abastecimento	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: Pode gerar processo físico ou digital. SS ou item de atendimento.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.18	Solicitação de Restituição de Pagamento	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Cliente pode apresentar comprovante pago em duplicidade, ou pedido de restituição de revisão cadastral que deverá ser preenchido uma carta de "solicitação de restituição de valores" que deverá ser anexado a SS, já que o cliente tem o direito de escolha de como deseja receber. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.19	Solicitação de Denúncia ou Reclamação relacionadas à ETE ou Estação Elevatória de Esgoto	-	01 ano	04 anos	Eliminação	Tipo documental: SS.
14.01.01.20	Solicitação de Reclamação de Faturamento Indevido de Esgoto	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Formulário "Solicitação de Restituição de Tarifa de Esgoto". SS. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.21	Solicitação de Despejo de Dejetos	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo Judicial. Autorização de despejo (feito pela diretoria da CESAN). Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.22	Solicitação de Registro de Denúncia oriunda da Secretaria de Estado de Segurança Pública	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.23	Solicitação de Carta de Anuência para Despejos Não Domésticos	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo. Ofício do solicitante. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.24	Solicitação de Registro de Reclamação relacionadas à PPP	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.25	Formulário "FALA CLIENTE"	-	01 ano	02 anos	Eliminação	Formulário é impresso nos Escritórios de Atendimento e disponibilizado para os clientes, estes depositam em urnas, o material é recolhido pela fiscalização dos contratos semanalmente, tratado e digitalizado e salvo no File Server e formulário físico é descartado. Res. ARSP/ES - 008 /2010 - Art. 112 item IV.



**FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL**

**Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente**

**Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.26	Solicitação de Continuidade de Abastecimento	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.01.01.27	Solicitação de Cheque Devolvido com Fatura Baixada	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS. CPF documento formal com foto. Processo. Comprovante de depósito identificado.
14.01.01.28	Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento (parcelamento)	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Titular da conta: Documento oficial com foto e CPF. Terceiro: Documento oficial com foto e CPF e procuração ou autorização com cópia de documento oficial com foto e CPF do titular. Pessoa Jurídica: Documento oficial com foto e CPF do representante, CNPJ e: Empresa: Contrato Social registrado em cartório; Condomínio: Convenção de Registro de Imóveis do condomínio e Ata de Eleição do síndico registrada em cartório e autorização para parcelamento; Igreja: Estatuto registrado em Cartório e Ata de Eleição de representante legal. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.29	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.30	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.31	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.32	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.33	Termo de Compromisso e Autorização de Faturamento	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.34	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.35	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.36	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.37	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.38	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de forma individualizada.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.39	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de forma individualizada.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.40	Contrato de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.41	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável.	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.42	Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de forma específica	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.
14.01.01.43	Termo Aditivo ao Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de forma específica	-	05 anos	05 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: E-mail, SS e processo.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.44	CIP (Carta de Informação Preliminar) Impressa - Procon	-	Vigência	05 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Ofício A-PGA de resposta. Documento é produzido quando a CESAN não possui o credenciamento do Procon Municipal via Sindec.
14.01.01.45	Abertura da Reclamação - Notificação - Procon	-	Vigência	10 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Relatório técnico/ Defesa Administrativa (P-CAJ). Documento é produzido quando o Procon abre uma reclamação administrativa em face da CESAN, em função da suposta infração ao CDC.
14.01.01.46	Notificação de Comparecimento em Audiência e prestação de esclarecimentos - Procon	-	Vigência	10 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Relatório técnico/ Defesa Administrativa (P-CAJ) / Ata de Audiência/ Entre outros documentos. Documento é produzido quando o Procon abre uma reclamação administrativa em face da CESAN, em função da suposta infração ao CDC.

**FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL**

**Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente**

**Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes**

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.47	Decisão Administrativa - Procon	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Relatório técnico/ Defesa Administrativa (P-CAJ). Documento é produzido quando o Procon realiza a análise técnica jurídica que caracteriza a suposta infração ao CDC ou não fundamentação da reclamação. Quando caracterizada a infração ao CDC, a Decisão Administrativa é acompanhada de Auto de Infração, em que o Procon arbitra multa para pagamento pela CESAN.
14.01.01.48	Decisão Administrativa Recursal - Procon	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Relatório técnico. Documento é produzido após o recurso da CESAN quanto à decisão de piso do Procon. A instância superior realiza a análise técnica jurídica que avalia a manutenção da multa arbitrada ou cancelamento da multa. Quando a Decisão mantém a decisão de piso do Procon, a Decisão Administrativa Recursal é acompanhada de Auto de Infração, com a multa arbitrada para pagamento pela CESAN.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.49	Notificação de Inclusão no Cadastro de Dívida Ativa - Procon	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Relatório técnico. Documento é produzido em função da ausência do pagamento da multa aplicada pelo Procon. É acompanhada de Auto de Infração, com a multa arbitrada para pagamento pela CESAN.
14.01.01.50	Protesto de Título em Cartório - Procon	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Relatório técnico. Documento é produzido pelo Cartório em função da ausência do pagamento da multa aplicada pelo Procon.
14.01.01.51	Solicitação de Informações e esclarecimentos - Defensoria Pública	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Ofício A-PGA de resposta. O documento pode ser impresso para protocolo na respectiva defensoria e juntado ao processo administrativo ou encaminhado por e-mail para DPES.
14.01.01.52	Registro da Denúncia - Disque Denúncia	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Resposta (eletrônica). Documento é armazenado no <i>fileserver</i> . Quando a demanda é encaminhada pelo Correios, procede a abertura de processo administrativo.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.53	Tickets Reclamação - Reclame aqui	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Dados do Documento e da resposta encaminhada eletronicamente são armazenados no SACS.
14.01.01.54	Solicitação de manifestação sobre pedido liminar - Judicial	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Citação/ Intimação/ Inicial/ dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Relatório técnico. A solicitação também pode ser encaminhada por meio físico através de processo administrativo.
14.01.01.55	Solicitação de cumprimento de Decisão liminar - Judicial	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Citação/ Intimação/ Inicial/ dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ documentos que evidenciam o cumprimento da Decisão. A solicitação também pode ser encaminhada por meio físico através de processo administrativo.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.01 – Gestão de Atendimento ao Cliente

#### Atividade – 14.01.01 – Atender as Solicitações dos Clientes

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.01.01.56	Solicitação de comparecimento em audiência - Judicial	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Citação/ Intimação/ Inicial/ dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Relatório técnico/ Defesa (opcional)/ Termo de acordo pré-audiência (opcional)/ Ata ou Assentada. A solicitação também pode ser encaminhada por meio digital através de e-mail.
14.01.01.57	Solicitação de quesitos e indicação de assistente técnico - Judicial	-	Vigência	20 anos	Eliminação	Documentos que compõem: Citação/ Intimação/ Inicial/ dados pessoais do cliente (Nome completo, CPF, endereço, telefone, e-mail etc.) / cópia de documentos pessoais/ Laudo Pericial. A solicitação também pode ser encaminhada por meio físico através de processo administrativo.
14.01.01.58	Arquivo de Áudios de ligações telefônicas do <i>Call Center</i>	-	Conforme contrato	Conforme contrato	Eliminação	Em atendimento a legislação (DECRETO Nº 6.523, de 31 de julho de 2008) e a item contratual.
14.01.01.99	Outros Documentos de Atendimento ao Cliente	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .



## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.02 – Faturamento

#### Atividade – 14.02.01 – Executar Atividades inerentes ao Faturamento dos Serviços prestados pela CESAN

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.02.01.01	Aviso de Vistoria	Vistoria de Verificação da Leitura do Medidor	01 ano	01 ano	Eliminação	Tipo Documental: são guardadas por 3 meses e depois descartados. São impressas pelos vistoriastes conforme número de vistorias a serem realizadas por ciclo.
14.02.01.02	Faturas Remanejadas Devolvidas	Fatura Remanejada	01 ano	01 ano	Eliminação	-
14.02.01.99	Outros Documentos de Faturamento	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.03 – Cobrança

#### Atividade – 14.03.01 – Planejar, Acompanhar, Executar e Fiscalizar os Serviços de Cobrança

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.03.01.01	Formulário de Execução de Serviços Operacionais e de Fiscalização	-	01 ano	01 ano	Eliminação	Tipo documental: Notificação de débitos gerada no Sistema Comercial. Arquivada na Rede da A-DFA na forma digitalizada com assinatura ou observação de entrega.
14.03.01.02	Notificação de Débitos de Clientes Especiais	Notificação de Débitos	01 ano	9 anos	Guarda permanente	Tipo documental: Notificação de débitos gerada com apoio do Sistema Comercial. Arquivada na Rede da A-DFA.
14.03.01.03	Notificação de Débitos de Clientes Públicos	Notificação de Débitos	01 ano	09 anos	Guarda permanente	-
14.03.01.99	Outros Documentos de Cobrança	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail cpadcesan@cesan.com.br.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.04 – Hidrometria

#### Atividade – 14.04.01 – Gerir as Atividades de Hidrometria

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.04.01.01	Formulário de Retirada de Hidrômetro para Aferição	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
14.04.01.02	Laudo de Aferição de Hidrômetro	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
14.04.01.03	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Recebimento	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
14.04.01.04	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Conformidade	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
14.04.01.05	Relatório de Inspeção de bancada - IPEM - Instituto de Pesos e Medidas/INMETRO - Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	-	01 ano	05 anos	Eliminação	-
14.04.01.99	Outros Documentos de Hidrometria	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.04 – Hidrometria

#### Atividade – 14.04.02 – Gerir a Execução das Atividades de Pesquisa e Combate à Irregularidades

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.04.02.01	Termo de Ocorrência de Inspeção	TOI	02 anos	05 anos	Eliminação	-
14.04.02.02	Notificação de Irregularidade	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
14.04.02.03	Notificação de Impedimento de Acesso	-	02 anos	05 anos	Eliminação	-
14.04.02.99	Outros Documentos de Pesquisa e Combate à Irregularidades	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a>

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.01	Solicitação de Alteração do Endereço da Ligação	Alteração de Endereço	01 ano	02 anos	Eliminação	Tipo documental: SS; IPTU, Ofício, Lei que alterou nome do logradouro ou bairro, Croqui. Procuração, caso o solicitante não seja o cliente. Carta de Solicitação. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.05.01.02	Solicitação de Alteração do Responsável pelo Pagamento da Conta	Averbação	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS; CPF, documento pessoal com foto (procuração se for outra pessoa). Documento do imóvel. Quando pessoa jurídica: empresa: contrato social; CNPJ; - Condomínio: CNPJ; Convenção. Igreja: Estatuto; Ata. - Órgão público: ofício do ente solicitante; Recibo e outros similares podem ser apresentados juntamente com os documentos originais para devido reconhecimento de assinaturas; Carta de Solicitação. No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.03	Solicitação de Inscrição na Tarifa Social	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS; Formulário de solicitação de benefício; Comprovante de residência ou declaração que vincule o beneficiário ao imóvel; CPF e documento formal com foto. Comprovante de recebimento do bolsa família; Declaração do INSS do BPC; Declaração emitida pela caixa econômica federal (empreend. minha casa minha vida); Boletim de Vistoria. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.05.01.04	Solicitação de Mudança de Local do Medidor de Água	Deslocamento de Padrão	01 ano	02 anos	Eliminação	Tipo documental: SS. CPF e documento oficial com foto. Procuração formal (quando não for o titular). Contrato social, Estatuto, Ata. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.05.01.05	Solicitação de Ligação de Esgoto	-	01 ano	4 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF documento formal com foto. Documento do imóvel. Contrato social. Ata registrada. Estatuto. Ofício. Procuração (se não for o titular). No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.06	Solicitação de Ligação ou Separação de Água	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF, documento formal com foto. Contrato social. Ata registrada. Estatuto. Ofício. Procuração (se não for o titular). No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.
14.05.01.07	Solicitação de Desligamento da Ligação de Água	Supressão a pedido do cliente	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF e documento formal com foto. Procuração (se não for titular). Contrato social. Estatuto. Formulário "Solicitação de supressão de ramal". No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.
14.05.01.08	Solicitação de Alteração de Dados do Imóvel	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF e documento formal com foto. Procuração (se não for titular). Ata. Carta ou ofício do responsável legal solicitando a alteração; NBR 12721. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.09	Solicitação de Atualização de Cadastro	-	01 ano	-	Eliminação	Tipo documental: SS. CPF, documento formal com foto, CNPJ, Contrato Social, Contrato de Locação, Estatuto, Ata, Convenção, Procuração. Documentos que deverão vir anexados a SS ou por meio da agência virtual. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.05.01.10	Solicitação de Mudança do Ramal de Água	Deslocamento do Ramal	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF e documento formal com foto. CNPJ. Ata. Contrato Social. Estatuto. Procuração (caso não seja o titular). Processo para a Viabilidade Técnica para apurar valores e serviços. Preencher o "Formulário de Pedido de Mudança de Derivação". Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.
14.05.01.11	Solicitação de Serviços de Rede de Água	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Processo. SS. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.



## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.12	Solicitação de Serviços de Rede de Esgoto	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
14.05.01.13	Solicitação de Ligação/Separação de Água e Esgoto para Clientes Especiais	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: SS. CPF, documento formal com foto. Contrato social. Ata registrada. Estatuto. Ofício. Procuração (se não for o titular). (consumo acima de 270m <sup>3</sup> ). Ofício da solicitação de análise de viabilidade técnica aprovada, ficha de caracterização do empreendimento, planta de situação do empreendimento e cópia da fatura e comprovante de pagamento da taxa de serviço. Análise de projeto de acordo com a viabilidade técnica. No caso de documento digital a guarda deverá ser permanente.
14.05.01.14	Contrato de Adesão (Contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário)	-	01 ano	04 anos	Guarda Permanente	Tipo documental: Contrato. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.

## FUNÇÃO 14 – GESTÃO COMERCIAL

### Subfunção – 14.05 – Cadastro Comercial

#### Atividade – 14.05.01 – Gerir as Atividades de Cadastro Comercial

Documentos		Índice Remissivo	Prazos De Guarda		Destinação Final	Observações
Código	Documentos		Fase Corrente	Fase Intermediária		
14.05.01.15	Autodeclaração de Interligação à Rede de Esgoto	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS, Autodeclaração de interligação do imóvel à rede de esgoto, Item de Atendimento.
14.05.01.16	Autodeclaração de Interligação à Rede de Esgoto	-	01 ano	05 anos	Eliminação	Tipo documental: SS, Autodeclaração de interligação do imóvel à rede de esgoto, Item de Atendimento.
14.05.01.99	Outros Documentos de Cadastro	-	*	*	*	Para solicitar códigos de novos documentos entrar em contato através do e-mail <a href="mailto:cpadcesan@cesan.com.br">cpadcesan@cesan.com.br</a> .