

GERÊNCIA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**EXTRATO DE TERMO ADITIVO**

Contratada: VECCHI Engenharia e Serviços Técnicos Ltda. Objeto do Contrato/Aditivo: Prestação de serviços de engenharia – Avaliação de bens imóveis/ Prorrogação contratual por 12 meses a partir de 22/04/2010. Contrato DIRAD/DESEG-2008/076 - III Termo Aditivo. Assinatura: 05/04/2009. Licitação: Inexigível com base no caput do artigo 25 da Lei nº 8.666/93. Signatários pelo BRB: Sérgio Augusto Corrêa de Faria. Pela Contratada: Marcos Torres Vecchi. Processo: 007/2008.

ERIEL STRIEDER
Gerente de Área

SECRETARIA DE ESTADO DE OBRAS**COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL****ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÕES**

Pregão Presencial nº 005/2010 – ASCAL/PRES - do tipo menor preço por lote, para aquisição de motosserra, moto poda, roçadeira e escada extensiva, conforme especificações constantes do PAM nº 003/2010 – GEMAP/DA. Data e horário da licitação: 16/04/2010 – 09:00 horas.

Pregão Presencial nº 006/2010 – ASCAL/PRES - do tipo menor preço por lote, para aquisição de areia branca lavada e peneirada e seixo rolado fino e grosso, conforme especificações constantes do PAM nº 005/2010 – GEMAP/DA. Data e horário da licitação: 16/04/2010 – 15:00 horas.

A ASSESSORIA DE CADASTRO E LICITAÇÃO, DA COMPANHIA URBANIZADORA DA NOVA CAPITAL DO BRASIL, torna público aos interessados que realizará as licitações acima na data e horários indicados e que os Editais e seus anexos encontram-se à disposição de todos na Sala de Licitações da ASCAL/PRES, sito no Setor de Áreas Públicas, Lote “B”, Bloco “A” 1º andar – Conjunto Sede da Companhia em Brasília - DF. Para maiores informações ligar para o telefax (0xx61) 3403-2321 ou 3403-2322.

Brasília, 05 de abril de 2010.
FELIX VIEIRA DE ALMEIDA
Assessor

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL

Presidência; Diretoria de Gestão; Superintendência de Suporte Administrativo; Gerência de Apoio Administrativo; Coordenadoria de Gestão Documental

CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO, RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL – CAESB.

PRESIDENTE - Fernando Rodrigues Ferreira Leite; SECRETARIO GERAL - Geraldo Jesus de Farias; DIRETORIA DE GESTÃO - Divino Alves dos Santos; SUPERINTENDÊNCIA DE SUPORTE ADMINISTRATIVO - Fábio Albenaz Ferreira; GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO E GESTÃO DOCUMENTAL - Cristiano Christostomo Carvalho; COORDENADORIA DE GESTÃO DOCUMENTAL - Wesley Lisboa Dias.

COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL; COORDENAÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL; AVENIDA SIBIPIRUNA, LTS 13/21, BLOCO F – S. FRANCISCO – TÉRREO; FONES: (061) 3213 – 7180 / 3213 – 7225; FAX: (061) 3213 – 7283; E-MAIL: arquivocentral@caesb.df.gov.br; CEP: 71.928 -720 – Brasília – DF; ELABORAÇÃO/IMPLANTAÇÃO: Gilberto Alves de Resende – Arquivista/GSAAD; Colaboradores: Luciana Ellery Monteiro Pessoa – Estagiária/Arquivologia/GSAAD; Francisco Ferreira do Carmo - 49.013-7 – GSAAD; Valmir Afonso Rodrigues Ferro – 48.763-5 – GSAAD; DIAGRAMAÇÃO/ILUSTRAÇÃO: Rafael de Jesus Ramos Moreno – Estagiário/Biblioteconomia; NORMALIZAÇÃO: GSAA/GSAAD.

Brasil. Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal; Coordenação de Gestão Documental; Classificação, temporalidade e destinação de documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB; Brasília: DG/GSA/GSAA/GSAAD, 2008. 1. Gestão de documentos. 2. Código de classificação. 3. Documentos-Classificação. 4. Documentos-Destinação. 5. Tabela de temporalidade. 6. Arquivos públicos. CDU: 651.53.

SUMÁRIO 1.Apresentação; 2.Código de Classificação de Documentos Relativos as Atividades-fim da CAESB; 2.1. Código de Classificação de Documentos de Arquivo; Índice 2.2. Tabela Básica de Temporalidade de Documentos de Arquivos da atividade fim. APRESENTAÇÃO

O Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e destinação de documentos relativos às Atividades-fim da Companhia de Saneamento Ambiental do Distrito Federal – CAESB foram elaborados com o objetivo de racionalizar o fluxo de produção documental entre as unidades empresariais envolvidas com as atividades-fim da companhia e a partir da necessidade de implantação de uma política de Gestão de Documentos de Arquivo na instituição, padronizando o sistema de classificação, conforme preconizado pelo Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ em âmbito Federal.

A classificação de documentos de arquivo relativa às atividades-fim da CAESB foi feita de forma decimal e por assunto. Foi baseada em uma estrutura semelhante àquela recomendada pelo Arquivo Nacional para classificação de documentos de arquivo da atividade-meio da Administração Pública mantendo-se o mesmo direcionamento já aplicado em diversas instituições públicas federais, estaduais e municipais.

Para a elaboração do Código e da Tabela de temporalidade foram realizados levantamentos de dados nas unidades que se responsabilizam pelas atribuições mais diretamente vinculadas à missão institucional da CAESB. Os levantamentos consideraram aspectos, como:

Funções desenvolvidas, partindo-se de uma análise do Regimento Interno da Companhia e sua relação com a produção documental das unidades organizacionais da CAESB;

Tipologias documentais existentes e decorrentes das atividades desenvolvidas que geravam e/ou geram documentos;

Propostas de prazos de guarda para os documentos, de forma a racionalizar a preservação e o fluxo documental entre as unidades e o arquivo corporativo;

A partir da identificação desses dados em visita à, aproximadamente, 40 unidades gerenciais da Diretoria de Produção e Comercialização e da Diretoria Técnica, os assuntos levantados foram consolidados e classificados por códigos, atribuindo-se prazos de guarda específicos e a destinação final para cada tipologia de documentos. Dessa forma, esse instrumento metodológico irá resultar em melhoria nos padrões de segurança, de busca e acesso às informações, contribuindo decisivamente com a tomada de decisão por parte das unidades organizacionais que compõem as áreas-fim da instituição.

Peça importante deste processo é o instrumento que estamos disponibilizando: o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Atividade-fim da CAESB, tendo como objetivo agrupar os documentos de mesmo assunto, refletindo a competência finalística da CAESB, por meio de suas atividades e funções, de forma sistematizada, estabelecendo vinculação hierárquica e diferentes graus de afinidades entre os termos por meio de “classes”, permitindo a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso aos documentos com agilidade e segurança.

Esse plano de classificação e a tabela de temporalidade para as áreas-fim da Caesb, junto com o instrumento metodológico utilizado para tratamento dos documentos das área-meio, dão a conformação definitiva aos recursos imprescindíveis para suporte de uma sistemática de trabalho efetiva para manejo e administração do patrimônio documental da CAESB. O resultado desse trabalho deve ser avaliado e homologado por comissão interna especialmente constituída para sua análise e, posteriormente, receber também o aval do Arquivo Público do Distrito Federal. Gilberto Alves de Resende - Arquivista

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS A ATIVIDADES-FIM DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL

Este instrumento segue o modelo de código de classificação decimal adotado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, sendo um sistema decimal de classificação por assuntos, no qual é atribuído um código numérico, dividido em seis classes e estas em subclasses, em conformidade com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

As classes principais são representadas por números inteiros compostos por três algarismos e correspondem às grandes funções desempenhadas pelo Ministério, sendo:

Classe 100 – Saneamento Ambiental; Classe 200 – Recursos Hídricos; Classe 300 – Meio Ambiente; Classe 400 – Atendimento ao Cliente.

Dentro de cada classe, os assuntos seguem a ordenação do mais abrangente para o específico que o compõem.

Exemplos: 100 – SANEAMENTO AMBIENTAL; 110 – SISTEMA DE ÁGUA; 110.1 – ENGENHARIA. Consiste nos anteprojetos e projetos e fiscalização de obras no sistema distribuidor de água. 110.11 – Anteprojetos.Projetos de Água; 110.12 – Fiscalização de Obras de Água. 111 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA.

111.1 - Sistema de Produção e Operação de Água; 111.2 – Sistema de Macromedição; 111.3 - Sistema de Pitometria.

A subdivisão da classificação indica a vinculação dos assuntos.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 100 - SANEAMENTO AMBIENTAL; 200 - RECURSOS HIDRÍCOS; 300 - MEIO AMBIENTE; 400 - ATENDIMENTO AO CLIENTE; 100 - SANEAMENTO AMBIENTAL; 110 - SISTEMAS DE ÁGUA; 110.1 – ENGENHARIA; 110.11 - Anteprojetos e Projetos de Água.

Conjunto de documentos e informações referentes a Estudos Técnicos de Sistemas – Água , Projetos de Adequação – Água , Ampliação – Água , Complementação – Água , Extensão - Água , Desenhos – Água , Termo de Referência – Água , Projetos de Instalação – Água , Plotagem Técnica – Água , Remanejamento – Água , Viabilidade Técnica – Água , Análise da Padronização de Documentos Técnicos – Água , Parecer de Viabilidade Técnica - Água , Aprovação de Relatórios Técnicos – Água; 110.12 - Fiscalização de Obras de Água

Conjunto de documentos e informações referentes à Notificações, Infrações, Multas, Aprovação Técnica, Planilhas de Medição, Cadastro, Notificações.

111 – OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

111.1 - Sistema de Produção e Operação de Água

Conjunto de documentos e informações referente à Boletins, Inspeção, Registro de Ocorrência, Sinopse, Check List, Relatório Técnico e Pequenos Projetos.

111.2 - Sistema de Macromedição

Conjunto de documentos e informações referentes a atividades de Macromedição de água, constituído de Relatórios Técnicos, Cronograma de Aferição, Pequenos Projetos, Estudos de Otimização, Pesquisas de Otimização, Manuais.

111.3 - Sistema de Pitometria

Conjunto de documentos e informações referentes a atividades de Pitometria de água, Pressão, Vazão, Aferição, Macromedidores, além de Relatório Técnico.

112 - GESTÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA

112.1 – Acompanhamento de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água

Inclui-se documentos relacionados ao planejamento e aos Planos, Programas, Projetos, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Relatórios de Acompanhamento, Eventos, Reuniões, Missões, Relatório Técnico, SIAGUA (Sinopse do Sistema de Abastecimento de Água) e os demais projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades referentes a acompanhamento de gestão do Sistema de Água .

119 - OUTROS ASSUNTOS DIVERSOS DO SISTEMA DE ÁGUA; 119.1 - Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Abastecimento de Água.

Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao sistema de água.

120 - EXPANSÃO DO SISTEMA DE ESGOTOS; 120.1 - Anteprojetos e Projetos de Esgoto. Conjunto de documentos e informações referentes a Estudos Técnicos de Sistemas - Esgoto, Projetos de Adequação - Esgoto, Ampliação - Esgoto, Complementação - Esgoto, Extensão - Esgoto, Desenhos - Esgoto, Termo de Referência - Esgoto, Projetos de Instalação - Esgoto, Plotagem Técnica - Esgoto, Remanejamento - Esgoto, Viabilidade Técnica - Esgoto, Análise da Padronização de Documentos Técnicos - Esgoto, Parecer de Viabilidade Técnica - Esgoto, Aprovação de Relatórios Técnicos - Esgoto. 120.2 - Fiscalização de Obras de Esgoto; Conjunto de documentos e informações referentes à fiscalização de obras de esgoto, contratos relativos à Expansão do Sistema de Esgotos, constituído de Notificações, Cadastro, Infrações, Multas, Aprovação Técnica, Planilhas de Medição. 121 - OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO; 121.1 - Siste-

ma de Operação e Tratamento de Esgoto.

Conjunto de documentos e informações referentes ao acompanhamento das atividades pertinentes as unidades operacionais: Boletins, Cronograma, Check List, Livro de Ocorrência, Pequenos Projetos, Formulários, Relatórios Técnicos, Relatórios de Acompanhamento, Pareceres Técnicos.

121.2 - Sistema de Monitoramento de Esgoto; Conjunto de documentos e informações referentes aos resultados e análises dos monitoramentos e acompanhamento e das unidades operacionalização do sistema de água: Pequenos Projetos, Relatório Técnico, Estudos e Pesquisas de Otimização.

122 - GESTÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO; 122.1 - Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotamento Sanitários.

Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Planos, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Eventos, Reuniões, Missões, Programas, Projetos, Relatórios de Acompanhamento, Relatório Técnico - SIESG (Sinopse do Sistema de Esgotamento Sanitário) e os demais Projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades referentes a Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotos.

129 - OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO

129.1 - Outros Assuntos Referentes à Operacionalização do Sistema de Esgotamento Sanitário; Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes à Operacionalização do Sistema de Esgotamento Sanitário.

130 – ASSUNTOS COMUNS DE ÁGUA E ESGOTO; 130.1 - CADASTRO TÉCNICO; 130.11 - Cadastro Técnico de Redes de Água e Esgoto.

Conjunto de documentos e informações referentes ao Cadastro de Rede Existente – Água/Esgoto, Cadastro de Rede – Água, Análise da Padronização de Cadastro Esgoto, Análise da Padronização de Cadastro Água, Cadastro de Rede – Esgoto, Aprovação Técnica Esgoto, Aprovação Técnica Água, Plantas, Especificações, Relatórios, Avaliação Técnica.

130.12 - Cadastro Técnico de Unidades Operacionais de Água e Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes a Análise da Padronização de Cadastro Esgoto, Análise da Padronização de Cadastro Água, Aprovação Técnica Esgoto, Aprovação Técnica Água, Plantas, Especificações, Relatórios, Avaliação Técnica.

130.13 - Cadastro Técnico de Informações Geográficas de Água e Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes a Cadastro Técnico de Estudos, Plantas, Desenhos, Mapas, Relatórios, Avaliação Técnica, Topografia, Cartografia, Hidrografia, Geodesia, Fotogrametria, Agrimensura, Imagens de Satélite, Aerofotogrametria, Geomática, Urbanismo. MDE (Memorial Descritivo). NGB (Normas de Gabarito). PUR (Planilha de Parâmetros Urbanísticos).

130.2 - INTERFERÊNCIAS DE REDES – CADASTRO TÉCNICO

130.21 - Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico

Conjunto de documentos e informações referentes a Processos, Pedidos, Solicitações, Consultas de Interferências de Redes de Água, Consultas de Interferências de Redes de Esgoto, Croquis, Plantas, Desenhos, Análises, Pareceres Técnicos – Água, Pareceres Técnicos – Esgoto.

130.22 - Remanejamento e Complementação de Rede – Cadastro Técnico

Conjunto de documentos e informações referentes a Remanejamento e Complementação de Redes de Água, Remanejamento e Complementação de Redes de Esgotos, Pareceres, Plantas.

130.9 – OUTROS ASSUNTOS DO CADASTRO TÉCNICO

130.91 - Outros Assuntos Referentes ao Cadastro Técnico

Conjunto de documentos referentes a Pedidos, Oferecimentos e Informações diversas, Codificação e Guarda de Documentos Técnicos referentes ao Cadastro Técnico.

131 - MANUTENÇÃO PREVENTIVA

131.1 - Conserto. Manutenção. Recuperação. Reparo

Conjunto de documentos relacionados a Conserto, Manutenção, Recuperação e Reparo em Ramal Condominial, Ramal Predial, Caixa de Inspeção, Calçada, Área Verde, Escoramento, Preparo, Adensamento, Concreto, Confeção, Execução, Pavimentação, Plantio de Grama, Assentamento de Aduela, Redes, Vazamentos, Poço de Visita, Reposição de Tampa, Manopla para Manutenção, Visita Improdutiva, Ramal, Interceptor, Reposição de Tampa, Rede de Distribuição, Adutora e Subadutora, Registro, Caixa de Registro.

132 - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO; 132.1 - Ligação Clandestina; Conjunto de documentos e informações referentes ao trabalho de pesquisa em áreas pré-determinadas, para identificação de ligações clandestinas de água e esgotos, constituído de Conferência, Vistoria, Detecção, Retirada, Lacre do Hidrômetro, Multa, Fotografia, Boletim de Ocorrência, Perícia Técnica, Notificação.

133 – LABORATÓRIO; 133.1 - Análises Laboratoriais Internas e Externas; Inclui-se documentos relacionados a Estudos e Monitoramento da Qualidade da Água, dados da Qualidade da Água, Sistema Produtor, Sistema distribuidor, Cota, Vazão, Pluviometria, Evaporimetria, Sedimentometria, Fluvimetria, Balneabilidade, Liminologia, Corpos Receptores, Monitoramentos Específicos, Laudos Laboratoriais, Relatórios.

134 - TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS; 134.1 - Resíduos Sólidos de Água e Esgoto; Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Descritivo Técnico, Laudo Técnico, Análise Técnica, Projeto Técnico, Tratamento de Lodo.

140 - SANEAMENTO RURAL; 140.1 - Anteprojetos. Projetos do Sistema de Saneamento Rural. Conjunto de documentos e informações referentes ao Sistema de Saneamento Rural relacionados a Estudos Técnicos de Sistemas – Água/Rural, Projetos de Adequação – Água/Rural, Projetos de Ampliação – Água/Rural, Projetos de Complementação – Água/Rural, Projetos de Extensão - Água/Rural, Desenhos – Água/Rural, Termo de Referência – Água/Rural, Projetos de Instalação – Água/Rural, Plotagem Técnica – Água/Rural, Projetos de Remanejamento – Água/Rural, Viabilidade Técnica – Água/Rural, Análise da Padronização de Documentos Técnicos – Água/Rural, Parecer de Viabilidade Técnica – Água/Rural, Aprovação de Relatórios Técnicos – Água/Rural.

140.2 - Monitoramento do Sistema de Saneamento Rural

Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Visita Técnica Domiciliar, Regularizações, Obtenções e Notificações de Poços Tubulares Profundos.

140.3 - Fiscalização de Obras do Sistema Rural

Conjunto de documentos e informações referentes à Fiscalização Rural, constituído de Notificações, Infrações, Multas, Aprovação Técnica, Planilhas de Medição.

149 – OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE SANEAMENTO RURAL

149.1 – Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Saneamento Rural

Inclui-se pedidos, oferecimento e informações diversas referentes ao Sistema de Saneamento Rural.

150 – SINISTRO; 150.1 – Ocorrência de Sinistro

Inclui-se dados relacionados a Ocorrência, Relatórios Conclusivo, Pareceres, Relatório de Vistorias,

Relatórios de Ocorrências, Comunicação de Ocorrência, Perícia Técnica, Relatório Fotográfico, Orçamentos, Notificações, Laudo Técnico, Projetos, Conferência, Detecção.

200 - RECURSOS HÍDRICOS; 210 – HIDROLOGIA; 210.1 - Estudos, Dados Hidrológicos

Inclui-se dados relacionados à Fluviometria (cota e vazão), Pluviometria, Sedimentometria e Evaporimetria, e estudos realizados sobre dados hidrológicos.

210.2 - Gerenciamento de Águas Subterrâneas

Inclui-se documentos relacionados estudos da qualidade e quantidade de águas subterrâneas.

220 - PROTEÇÃO HÍDRICA; 220.1 - Inspeções Ambientais.

Inclui-se documentos relacionado a Relatórios de Vistorias, Fotos, Croquis e Mapas.

220.2 - Vistorias de Campo

Inclui-se documentos relacionado a Relatórios de Campo, Controles, Acompanhamentos e Relatórios Mensais.

220.3 - Estudos, Diagnósticos e Prognóstico de Mananciais

Inclui-se documentos relacionado a Uso do Solo, Imagens, Estudos e Relatórios Técnicos.

220.4 - Planos, Programas e Projetos de Proteção e Recuperação de Mananciais

Inclui-se documentos relacionado a Termos de Referência, Projetos e Especificações Técnicas, Planos de Proteção, Planos de Gestão e Programas, a RIFs (Relatório de Incêndios Florestais), Relatórios Anuais, Mapas, Atas.

230 - PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

230.1 - Legislação, Diretrizes, Normas e Procedimentos

Inclui-se documentos legais e/ou normativos (internos ou externos) referentes a assuntos de interesse da CAESB; 230.2 - Integração de Qualidade da Água/ Proteção Hídrica e Hidrologia

Inclui-se documentos que contenham dois ou mais dos assuntos mencionados em um único estudo;

230.3 - Política e Planos de Recursos Hídricos.

Inclui-se documentos relacionado a Planos Nacionais de Recursos Hídricos, PGIRH, PODT, dentre outros.

230.4 - Sistema de Informação Geográficas

Inclui-se documentos relacionado a Mapas, Dados Georeferenciados.

230.5 - Planos de Monitoramento

Inclui-se documentos relacionados a Planos de Monitoramento de Qualidade da Água, Hidrologia e Proteção Hídrica.

230.6 - Cooperação Técnica

Inclui-se documentos relacionados a Trabalhos Conjuntos com outras Áreas ou Órgãos Internos e Externos à CAESB, Convênios, Parcerias.

230.7 - Estudos, Bacias Hidrográficas

Inclui-se documentos relacionados à assuntos técnicos diversos de Mananciais e Corpos Receptores.

230.8 - Análises Técnicas e Ambientais dos Mananciais

Inclui-se documentos relacionados à informes, Pareceres Técnicos, Relatórios e dados Técnicos dos Mananciais e Dados Informados.

230.9 - Grupos, Comitês e Comissões de Gestões Ambientais e Recursos Hídricos

Inclui-se documentos relacionados à Atas, Convocações e Trabalhos Específicos.

239 - OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE RECURSOS HÍDRICOS

239.1 - Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Recursos Hídricos

Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Recursos Hídricos.

300 - MEIO AMBIENTE; 310 – LICENCIAMENTO AMBIENTAL

É um conjunto de procedimento pelo qual o órgão ambiental competente permite a localização, instalação, ampliação e operação de empreendimentos e atividades utilizadas aos recursos ambientais, e que possam ser consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental.

310.1 - Licenças Ambientais

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à Licença Prévia - LP (Conjunto de documentos e informações referentes à fase preliminar do planejamento, contendo requisitos básicos a serem atendidos nas fases de localização, instalação e operação, observando os planos de uso do solo); Licença Instalação – LI (Conjunto de documentos e informações referentes à autorização o início da implantação, de acordo com as especificações constantes no projeto executivo aprovado); Licença de Operação – LO (Conjunto de documentos e informações referentes à autorização, após as verificações necessárias, o início da atividade licenciada e o funcionamento de seus equipamentos de controle de poluição, de acordo com o previsto nas Licenças Prévia e de Instalação).

310.2 - Outras licenças/Autorizações Ambientais

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à Autorização Ambiental para supressão de vegetação e implantação de empreendimentos geradores de impactos ambientais não significativos e de influência em pequenas áreas, bem como à anuência dos órgãos ambientais para execução de obras que exijam um procedimento expedito.

310.3 - Fiscalização de Obras Ambientais

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à relatórios de supervisão ambiental.

320 - OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

320.1 - Uso Dos Recursos Hídricos Superficiais

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às outorgas preventiva ou prévia e do direito de uso dos recursos hídricos superficiais.

320.2 - Uso Dos Recursos Hídricos Subterrâneas

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às outorgas prévias e do direito de uso dos recursos hídricos subterrâneos, bem como ao registro de poço e à obturação de poços tubulares profundos.

320.3 - Uso Dos Recursos Hídricos para a Diluição, Transporte. Disposição final de Efluentes

Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às outorgas preventiva ou prévia e do direito de uso dos recursos hídricos para a diluição, transporte ou disposição final de esgotos e demais resíduos líquidos ou gasosos, tratados ou não.

330 - ESTUDOS, ORIENTAÇÕES E GESTÃO AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS.

330.1 - Estudos Ambientais

Conjunto de documentos e informações referentes a estudos na área ambiental e de recursos hídricos. Incluem-se relatórios ambientais; Estudos Ambientais; levantamentos (florísticos, hidrográficos, ambientais, etc.), Diagnósticos Ambientais; Pareceres Ambientais; e Mapas, Desenhos, Imagens,

Termos de Referências para Estudos Ambientais.

330.2 - Inspeções e Orientações Ambientais

Conjunto de documentos e informações referentes às atividades de vigilância, vistorias, fiscalizações, cuja finalidade é acompanhamento de serviços de recuperação de áreas degradadas, revegetação, conservação, proteção e preservação ambiental e de recursos hídricos. Incluem-se: Relatórios de Vistorias; Diagnósticos Ambientais; Levantamentos Ambientais; Pareceres Ambientais; Sinistros, Acidentes Ambientais; Manuais Ambientais; Relatórios de Monitoramento; e Acompanhamento de Serviços.

330.3 - Planos de Controle e de Gestão Ambiental e de Recursos Hídricos

Conjunto de documentos e informações referentes ao planejamento de ações relativas ao controle e gestão do meio ambiente e de Recursos Hídricos. Incluem-se: Planos; Programas, Projetos, Pareceres; Estudos Ambientais; e Certificações Ambientais.

340 - EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Conjunto de documentos e informações referentes à Educação Ambiental. Incluem-se: Campanhas; Relatórios; Palestras, Filmes, Eventos; Projetos Educativos; Cartilhas, Manuais e outros impressos educativos ou informativos.

350 - DIRETRIZES, NORMAS, PROCEDIMENTOS E POLÍTICA AMBIENTAL

Incluem-se documentos relacionados à Planos; Normas, Procedimentos; Leis; estudos; Regulamentos; Regimento Interno e Implantação ou Revisão de Políticas Ambientais da Companhia.

399 - OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

399.1 - Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Licenciamento Ambiental

Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Licenciamento Ambiental.

400 - ATENDIMENTO AO CLIENTE; 410 - EXECUÇÃO DE SERVIÇOS; 410.1 - SISTEMA DE ÁGUA; 410.11 - Ligação de Ramal – Água.

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Ligação Condominial, predial e Rural do Sistema de Água.

410.111 - Interligação de Ramal - Água

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Interligação Ramal e Rede do Sistema de Água.

410.112 - Instalação - Água

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Instalação de Kit Cavalete e Registro de Rede do Sistema de Água.

410.12 - Corte - Água

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Corte Pé de Rede e Ramal do Sistema de Água.

410.13 - Religação - Água

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Religação no Pé de Rede e Ramal do Sistema de Água.

410.2 - SISTEMA DE ESGOTOS

410.21 - Implantação - Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Implantação de Trechos de Redes do Sistema de Esgotos.

410.211 - Ligação - Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes ao Serviço de Ligação Predial, Condominial, Convencional do Sistema de Esgotos.

410.22 - Remanejamento de Ramal - Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Remanejamento de Ramal Predial e Condominial de Esgotos.

410.23 - Desobstrução - Esgoto

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de Desobstrução de Ramal Predial, Condominial, Rede Coletora e Filmagem de Redes de Esgotos.

420 - SISTEMA DE COMERCIALIZAÇÃO

420.1 – Dados Cadastrais

Conjunto de documentos e informações referentes ao registro da característica do imóvel, dados pessoais do proprietário: relacionado a Dados Cadastrais: Alteração de Nome, Correção de Endereço, Duplicidade de Cadastro, Alteração para Órgão Público, Alteração para Particular, Data Livre Vencimento de Conta, Enquadramento Entidade Beneficente, Verificação Número Hidrômetro, Volume Adicional para Cobrança de Esgoto, Situação da Ligação de Esgoto, Outra Fonte de Abastecimento, Recadastramento, Alteração Local Entrega de Conta, Faturamento, Financiamento Ligação - Água, Financiamento Ligação - Esgotos, Antecipação Emissão Conta, Cobrança Serviço em Conta, Consumo Evadido.

420.2 – Atendimento Sobre Conta

Conjunto de documentos referente a reclamações emitido pela CAESB. Para faturamento ou recebimento de água, coleta de esgotos e outras cobranças relacionadas aos serviços prestados pela CAESB; Inclui-se documentos relacionados ao Atendimento sobre contas: Consumo de Fatura Água, Reforço Ordem Serviço Pendente-Comercial, Revisão do Consumo Medido, Revisão do Consumo Estimado, . Revisão do Consumo Estimado, Revisão da Média, Revisão do Consumo Mínimo, Revisão do Limite Superior, Revisão Conta Dados Cadastrais, Revisão da Categoria, Revisão da Classe, Revisão Percentual Esgotos, Revisão Tarifa Social, Revisão de Unidades de Consumo, Verificação Existência Ligação Esgotos, Revisão Conta/Valores Cobrados, Acréscimo por Atraso de Pagamento, Juros e Atualização, Valor Conservação de Hidrômetro, - Cobrança Impedimento de Corte, Valor Violação do Corte, Cobrança Impedimento de Leitura, Tarifa de Aferição, Cobrança Multa por Infração, Cobrança Serviço de Água, Cobrança Serviços de Esgotos, Tarifa Religação, Tarifa 2º Via, Cobrança de Contas Anteriores, Conta não Debitada Conta Corrente, Valor não Pago na Conta Anterior, Pagamento a Menor – ISS, Outros Valores Cobrados, Custas Judiciais.

420.21 - Conferências, Vistorias, Acertos

Conjunto de documentos e informações referentes a Conferências, Vistorias e Acertos para garantir o faturamento devido o cadastro correto; Inclui-se documentos relacionados conferências.Vistorias.Acertos: Confirmação de Leitura, Verificar Excesso Consumo, Verificar Causa Consumo Baixo, Verificação Funcionamento Hidrômetro, Aferição de Hidrômetro no Local, Exclusão DCO, Vistoria Prévia de Ligação Água e Hidrômetro Doador, Desmembramento de Ligação, Vistoria para fins de Habite-se, Vistoria para Ligação Temporária, Orientação a Cliente sem Ligação, Agendamento de Leitura.

420.22 - Tarifas

Conjunto de documentos e informações referentes à cobrança dos serviços de abastecimento de água e/ou coleta de esgotos discriminada na conta de água; Inclui-se documentos relacionados a tarifas: Água Residencial, Comercial, Industrial, Pública, Decreto 19609/98, Incentivo Lei 3383/04 Ambev, Esgoto Residencial, Acordo para Limpeza de Fossa, 2º Via, Cobrança de Contas Anteriores, Valor não Pago na Conta Anterior, Outros Valores Cobrados, Custas Judiciais.

420.221 - Parcelamento de Débito

Conjunto de documentos e informações referentes a acordos para fracionamentos de débitos pendentes; Inclui-se documentos relacionados a Parcelamento de Débito: Emissão de Parcela, Parcela Cobrança em Conta Anterior, Entrada, Solicitação, Quitação, Revisão, Juros e Correção.

420.23 - Pagamentos

Conjunto de documentos referente a quitação das faturas emitidas pela CAESB, pelo fornecimento de água, coleta de esgotos e outras cobranças relacionadas aos serviços prestados pela CAESB; Inclui-se documentos relacionados a pagamentos: Conta de Água/Esgoto, Prorrogação Vencimento de Conta, Conta Paga e não Baixada, Pagamentos Indevidos, Pedido de Restituição.

420.231 - Débito em Conta Corrente

Conjunto de documentos referentes a disponibilização de pagamentos por meio bancário; Inclui-se documentos relacionados a Débito em Conta Corrente: Débitos em Conta Corrente-DCO, Inclusão DCO (Débitos em Conta Corrente), Exclusão do DCO (Débitos em Conta Corrente), Pedido de Inclusão/Exclusão de DCO (Débitos em Conta Corrente) não Atendimento, DCO – Correção Erro de Cadastramento, Estorno de Conta Debitada, Suspensão de DCO, DCO – Conta não Debitada, Débito Duplicidade DCO, Conta não Debitada em Conta Corrente.

420.24 - Cortes, Religação

Conjunto de documentos e informações referentes ao serviço de corte e religação do fornecimento de água; Inclui-se documentos relacionados a Cortes. Religação: Corte com Lacre, Corte no Fornecimento de Água, Corte com Lentilha, Tubete, Corte com Retirada do Hidrômetro, Prorrogação do Corte, Corte a Pedido, Corte Cancelado, Verificar Corte Indevido, Corte por Devolução de Cheque, Corte por Fornecimento Água, Religação Resgate Cheques, Religação Pagamento Comprovado, Religação Pagamento a Comprovar, Religação Autorizada, Religação Corte Indevido, Religação Urgente, Religação Corte a Pedido, Religação Negociada.

420.3 - Entrega de Contas

Conjunto de documentos e informações referentes a serviços prestados sobre a geração e entrega de documentos; Inclui-se documentos relacionados a entrega de contas: Emissão 2º Via, Emissão/Entrega, Atraso na Entrega, Entregue Qualquer Jeito, Reclamação sobre Execução Leitura.

420.4 – CENTRAL DE ATENDIMENTO (115)

420.41 - Outros atendimentos Comerciais (Central de Atendimento)

Inclui-se documentos relacionados a Outros atendimentos Comerciais (115) , Elogios, Denúncia em Geral, Cancelamento Atendimento Comercial, Nada Consta de Débitos, Nada Consta de Serviços, Leitura Informada para Clientes, Autorização de Serviços, Crítica e Sugestões para CAESB, Crítica e Sugestões para “115”, Central de Atendimento “115”, Atendimento Exclusivo do “115”, Informações Sobre Contato do CECOP, Informações Sobre Contato dos Escritórios Serviços, Informações Sobre Contato dos Postos de Serviços, Informações Sobre Contato com Outras Áreas CAESB, Informações Sobre o Site, Informações Reajuste Tarifa, Informações Sobre Qualidade de Água, Informações Sobre Concessão Crédito, Informações Sobre Recadastramento, Agradecimentos e Elogios para Ouvidoria, Solicitação Plantonista PRT, Reclamação Sobre Faturamento, Informações Sobre Área Comercial, Informações Sobre Aplicação de Multas, Informações Sobre Cobranças Diversas, Informações Sobre Conta D’água , Informações Sobre Dados Diversos CAESB, Informações Sobre Data da Leitura, Informações Sobre Débitos, Informações Sobre Hidrômetros, Informações Sobre Contato Particular, Informações Sobre Local de Pagamento, Informações Sobre Notificação/ Convocação, Informações Sobre Pagamentos Indevidos, Informações Sobre Serviços Prestados CAESB, Informações Sobre Preços de Serviços, Informações Sobre Corte/Religação, Informações Sobre Site CAESB, Informações Sobre Reclamações Reajuste Tarifa.

420.5 - GESTÃO DO SISTEMA DE COMERCIALIZAÇÃO

Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Planos, Programas, Projetos, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Relatórios de Acompanhamento, Eventos, Reuniões e Missões e os Demais Projetos de Trabalho Relativos ao Desenvolvimento das Atividades Referentes a Acompanhamento de Gestão do Sistema de Comercialização.

430 - Hidrômetro

Aparelho destinado a medir o consumo de água, com valores específicos conforme capacidade; Inclui-se documentos relacionados a Hidrômetro: Remanejamento, Instalação, Substituição, Individualização, Retirada, Lacre.

431 - Infrações no Hidrômetro

Inclui-se documentos relacionados a Infrações no Hidrômetro: Não Permitiu Corte-Pagou, Não Permitiu o Corte, Não teve Acesso para o Corte, Violação Corte-Contas Pagas, Violação Corte-Contas Pendente, Retirada Hidrômetro para Cliente, Inversão do Hidrômetro, Violação do Hidrômetro, Furo no Hidrômetro, Hidrômetro Furtado, Recusa Inspeção Instalações, Fornecimento Água a Terceiros, Impedimento de Leitura, Recurso para Reexame de Multas, Objeto Mecanismo do Hidrômetro, Danificação do Hidrômetro, Violação Lacre do Hidrômetro.

440 - Hidrante

Válvula ou torneira a que se liga uma mangueira para extinção de incêndios; Inclui-se documentos relacionados hidrante: Instalação, Remanejamento, Manutenção, Retirada, Projetos/Remanejamento, Projeto/Instalação.

490 - ASSUNTOS DIVERSOS DO SISTEMA DE COMERCIALIZAÇÃO

490.1 - Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Esgotos

Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Comercialização. TABELA BÁSICA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS RELATIVOS A ATIVIDADES-FIM DA COMPANHIA DE SANEAMENTO AMBIENTAL DO DISTRITO FEDERAL - CAESB

Instrumento arquivístico elaborado juntamente com o Plano de Classificação. Resultou da avaliação dos documentos produzidos e recebidos pela CAESB, tendo como objetivo definir os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a destinação final dos documentos.

Tem como tópicos principais:

Assunto – hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desenvolvidas pelo CAESB já devidamente codificados no Plano de Classificação de Documentos.

Prazos de guarda – é o período que determina a permanência dos documentos no arquivo corrente, junto às Unidades por ser freqüentemente consultado, ou no arquivo intermediário, quando ainda é necessário para a administração e sua consulta é menos freqüente estando armazenado em um depósito fora dos domínios da unidade.

Destinação final – estabelece se o documento deverá ser eliminado, quando não tem valor probatório ou informativo, ou se deve ter guarda permanente por possuir caráter histórico e informações para fins de prova, informação e pesquisa.

Observações – registra informações complementares e justificativas referente a alteração do suporte da informação, destinação e temporalidade dos documentos de acordo com as características de cada conjunto documental avaliado.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO DA ATIVIDADE – FIM DA COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO - CAESB

ÍNDICE; Nota:

O índice é um instrumento auxiliar à classificação, portanto a sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de Classificação de Documentos de Arquivo, pois o mesmo possui informações complementares capazes de ratificar, esclarecer e indicar procedimentos a serem adotados quando da classificação e do arquivamento dos documentos.

A - Acompanhamento de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água 112.1; Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotamento Sanitário 122.1; Análises Laboratoriais Internas e Externas 133.1; Análises Técnicas e Ambientais dos Mananciais 230.8; Anteprojetos e Projetos de Água 110.11; Anteprojetos e Projetos de Esgotos 120.1; Anteprojetos e Projetos do Sistema de Saneamento Rural 140.1; ASSUNTOS DIVERSOS DO SISTEMA DE COMERCIALIZAÇÃO 490; Assuntos Diversos das Atividades do Sistema de Comercialização 490.1; ATENDIMENTO AO CLIENTE 400; ASSUNTOS COMUNS DE ÁGUA E ESGOTOS 130; Atendimento Sobre Conta 420.2.

B -

C - Cadastro Técnico 130.1; Cadastro Técnico de Informações Geográficas de Água e Esgoto 130.13; Cadastro Técnico de Redes de Água e Esgoto 130.11; Cadastro Técnico de Unidades Operacionais de Água e Esgoto 130.12; CENTRAL DE ATENDIMENTO (115) 420.4; Conferências. Vistoriais. Acertos 420.21; Conserto. Manutenção. Recuperação. Reparo 131.1; Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico 130.21; CONTROLE E FISCALIZAÇÃO 132; Cooperação Técnica 230.6; Corte - Água 410.12; Cortes. Religação 420.24.

D - Dados Cadastrais 420.1; Débito em Conta Corrente 420.231; Desobstrução - Esgotos 410.23; DIRETRIZES, NORMAS, PROCEDIMENTOS E POLÍTICA AMBIENTAL 350.

E - EDUCAÇÃO AMBIENTAL 340; ENGENHARIA 110.1; Entrega de Contas 420.3; Estudos Ambientais 330.1; Estudos, Bacias Hidrográficas 230.7; Estudos, Dados Hidrológicos 210.1; Estudos, Diagnóstico e Prognóstico de Mananciais 220.3.

ESTUDOS. ORIENTAÇÕES E GESTÃO AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS 330; EXECUÇÃO DE SERVIÇOS 410; EXPANSÃO DO SISTEMA DE ESGOTOS 120.

F - Fiscalização de Obras Ambientais 310.3; Fiscalização de Obras de Água 110.12; Fiscalização de Obras de Esgotos 120.2; Fiscalização de Obras do Sistema Rural 140.3;

G - Gerenciamento de Águas Subterrâneas 210.2; GESTÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA 112; Gestão do Sistema de Comercialização 420.5; GESTÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO 122; Grupo, Comitês e Comissões de Gestões Ambientais e Recursos Hídricos 230.9.

H – Hidrante 440; HIDROLOGIA 210; Hidrômetro 430.

I - Implantação de Esgoto 410.21; Infrações no Hidrômetro 430.1; Inspeções Ambientais 220.1; Inspeções e Orientações Ambientais 330.2; Instalação de Água 410.112; Integração de Qualidade da Água/Proteção Hídrica e Hidrologia 230.2; INTERFERENCIA DE REDES 130.2; Interligação de Ramal de Água 410.111.

J –

L - LABORATÓRIO 133; LICENÇAS AMBIENTAIS 310.1; Legislação, Diretrizes, Normas e Procedimentos 230.1; LICENCIAMENTO AMBIENTAL 310; Ligação - Esgoto 410.211; Ligação Clandestina 132.1; Ligação de Ramal - Água 410.11.

M – MANUTENÇÃO PREVENTIVA 131; MEIO AMBIENTE 300; Monitoramento do Sistema de Saneamento Rural 140.2.

N -

O - Ocorrência de Sinistro 150.1; OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA 111; OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO 121; OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS 320; Outras Licenças/Autorizações Ambientais 310.2; OUTROS ASSUNTOS DO CADASTRO TÉCNICO 130.9; OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE ÁGUA 119; OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO 129; OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE SANEAMENTO RURAL 149; OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE RECURSOS HÍDRICOS 239; OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL 399; Outros Assuntos Referentes à Operacionalização do Sistema de Esgotamento Sanitário 129.1; Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Saneamento Rural 149.1; Outros Assuntos Referentes ao Cadastro Técnico 130.91; Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Abastecimento de Água 119.1; Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Licenciamento Ambiental 399.1; Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Recursos Hídricos 239.1; Outros Atendimentos Comerciais (Central de Atendimento) 420.41.

P - PROTEÇÃO HÍDRICA 220; Planos, Programas e Projetos de Proteção e Recuperação de Mananciais 220.4; PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS 230; Política e Planos de Recursos Hídricos 230.3; Planos de Monitoramento 230.5; Planos de Controle e de Gestão Ambiental e de Recursos 330.3; Parcelamento de Débito 420.221; Pagamentos 420.23.

Q -

R - Religação de Rede de Água 410.13; Remanejamento e Complementação de Rede de Água e Esgotos 130.22; RESÍDUOS SOLÍDOS 134.1; RECURSOS HÍDRICOS 200; Remanejamento de Ramal 410.22.

S - SANEAMENTO AMBIENTAL 100; SISTEMAS DE ÁGUA 110; Sistema de Produção e Operação de Água 111.1; Sistema de Macromedição 111.2; Sistema de Pitometria 111.3; Sistema de Operação. Tratamento de Esgoto 121.1; Sistema de Monitoramento de Esgoto 121.2; SANEAMENTO RURAL 140; Sistema de Informações Geográficas 230.4; Operação. Tratamento de Esgotamento Sanitário 121.1; SANEAMENTO RURAL 140; SISTEMAS DE ÁGUA 410.1; SISTEMAS DE COMERCIALIZAÇÃO 420; SISTEMAS DE ESGOTOS 410.2; Sistema de Saneamento Rural 140.01; SISTEMAS DE ÁGUA 110; Sinopse do Sistema 131.2; Sinistro 150.

T- TRATAMENTO DE RESÍDUOS SOLÍDOS 134; Tarifas 420.22;

U - Uso Dos Recursos Hídricos Superficiais 320.01; Uso Dos Recursos Hídricos Subterrâneas 320.02; Uso Dos Recursos Hídricos para a Diluição, Transporte. Disposição Final de Efluente 320.03.

V - Vitorias de Campo 220.2

TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADES FIM DA CAESB

SUMÁRIO

100 – Saneamento Ambiental	_____p 01 a 09
200 – Recursos Hídricos	_____p 09 a 11
300 – Meio Ambiente	_____p 12 a 14
400 – Atendimento ao Cliente	_____p 14 a 21

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVO RELATIVOS À ATIVIDADE – FIM DA COMPANHIA DE SANEAMENTO BÁSICO – CAESB ATIVIDADES/ASSUNTO; PRAZOS DE GUARDA; FASE CORRENTE/FASE INTER-MEDIÁRIA; DESTINAÇÃO FINAL; OBSERVAÇÕES.

100/ SANEAMENTO AMBIENTAL.

110/ SISTEMAS DE ÁGUA.

110.1/ ENGENHARIA.

110.11/ Anteprojetos Projetos de Água/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Estudos Técnicos de Sistemas – Água, Projetos de Adequação – Água, Ampliação - Água, Complementação – Água, Extensão - Água, Desenhos – Água, Termo de Referência – Água, Projetos de Instalação – Água, Plotagem Técnica – Água, Remanejamento – Água, Viabilidade Técnica – Água, Análise da Padronização de Documentos Técnicos - Água, Parecer de Viabilidade Técnica - Água, Aprovação de Relatórios Técnicos - Água.

110.12/ Fiscalização de Obras de Água/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Notificações, Infrações, Multas, Aprovação Técnica, Planilhas de Medição, Cadastro, Notificações.

111/ OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA.

111.1/ Sistema de Produção e Operação de Água/ Enquanto Vigorar/ + 1 ano/ 10 anos Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados à Inspeção, Registro de Ocorrência, Pequenos Projetos, Check List/ Enquanto Vigorar/ + 1 ano 10 anos Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Boletins, Sinopse, Relatório Técnico.

111.2/ Sistema de Macromedição/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Cronograma de Aferição, Pequenos Projetos, Estudos de Otimização, Pesquisas de Otimização, Manuais.

111.3/ Sistema de Pitometria/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados à Pressão, Vazão, Aferição, Macromedidores, Relatório Técnico.

112/ GESTÃO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA.

112.1/ Acompanhamento de Gestão do Sistema de Abastecimento de Água/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Planos, Programas, Projetos, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Relatórios de Acompanhamento, Eventos, Reuniões, Missões, Relatório Técnico, SIAGUA (Sinopse do Sistema de Abastecimento de Água) e os demais Projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades referentes a acompanhamento de Gestão do Sistema de Água. 119/ OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE ÁGUA.

119.1/ Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Abastecimento de Água/ 01 ano/ -/ Eliminação/ Incluem-se Pedidos, Oferecimentos e Informações diversas referentes ao Sistema de Água.

120/ EXPANSÃO DO SISTEMA DE ESGOTOS.

120.1/ Anteprojetos. Projetos de Esgoto/ Até a Execução/ + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Estudos Técnicos de Sistemas - Esgoto, Projetos de Adequação - Esgoto, Ampliação - Esgoto, Complementação - Esgoto, Extensão - Esgoto, Desenhos - Esgoto, Termo de Referência - Esgoto, Projetos de Instalação - Esgoto, Plotagem Técnica - Esgoto, Remanejamento - Esgoto, Viabilidade Técnica - Esgoto, Análise da Padronização de Documentos Técnicos - Esgoto, Parecer de Viabilidade Técnica - Esgoto, Aprovação de Relatórios Técnicos - Esgoto.

120.2/ Fiscalização de Obras de Esgoto/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Notificações, Infrações, Multas, Aprovação Técnica, Planilhas de Medição, Cadastro.

121/ OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO.

121.1/ Sistema de Operação. Tratamento de Esgoto/ Enquanto Vigorar +1 ano/ Enquanto Vigorar +1 ano/ 15 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Livro de Ocorrência, Relatórios Técnicos, Relatórios de Acompanhamento, Pareceres Técnicos./ Inclui-se documentos relacionados a Boletins, Cronograma Check List, Pequenos Projetos, Formulários.

121.2/ Sistema de Monitoramento de Esgoto/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 15 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Estudos e Pesquisas de Otimização/ Inclui-se documentos relacionados a Pequenos Projetos.

122/ GESTÃO DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO.

122.1/ Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotamento Sanitário/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 15 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Planos, Programas, Projetos, Relatórios de Acompanhamento, Relatório Técnico - SIESG (Sinopse do Sistema de Esgotamento Sanitário) e os demais Projetos de Trabalho Relativos ao Desenvolvimento das Atividades Referentes à Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotos./ Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Eventos, Reuniões, Missões, e os demais Projetos de Trabalho Relativos ao Desenvolvimento das Atividades Referentes a Acompanhamento de Gestão do Sistema de Esgotos.

129/ OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO.

129.1/ Outros Assuntos Referentes à Operacionalização do Sistema de Esgotamento Sanitário/ 01 ano/ - / Eliminação/ Incluem-se Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas Referentes à Operacionalização do Sistema de Esgotamento Sanitário.

130/ ASSUNTOS COMUNS DE ÁGUA E ESGOTOS.

130.1/ CADASTRO TÉCNICO

130.11/ Cadastro Técnico de Redes de Água e Esgoto/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos Relacionados a Cadastro de Rede – Água/Esgoto, Cadastro de Rede – Água,

Cadastro de Rede – Esgoto, Plantas, Especificações - Cadastro Técnico, Relatórios, Avaliação Técnica.
130.12/ Cadastro Técnico de Unidades Operacionais de Água e Esgoto/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos relacionados a Plantas, Especificações, Relatórios, Avaliação Técnica.

130.13/ Cadastro Técnico de Informações Geográficas de Água e Esgoto/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos referentes à Cadastro Técnico de Informações Geográficas de Estudos, Plantas, Desenhos, Mapas, Relatórios, Avaliação Técnica, Topografia, Cartografia, Hidrografia, Geodesia, Fotogrametria, Agrimensura, Imagens de Satélite, Aerofotogrametria, Geomática, Urbanismo. MDE (Memorial Descritivo). NGB (Normas de Gabarito). PUR (Planilha de Parâmetros Urbanísticos).

130.2/ INTERFERÊNCIA DE REDES – CADASTRO TÉCNICO.

130.21/ Consultas de Interferências de Redes – Cadastro Técnico/ Enquanto Vigorar/ 02 anos/ Eliminação/ Incluem-se documentos relacionados a Processos, Pedidos, Solicitações, Consultas de Interferências de Redes de Água, Consultas de Interferências de Redes de Água Redes de Esgoto, Croquis, Plantas, Desenhos, Análises, Pareceres Técnicos – Água , Pareceres Técnicos – Esgoto.

130.22/ Remanejamento e Complementação de Redes – Cadastro Técnico/ Enquanto Vigorar/ 02 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados Remanejamento e Complementação de Redes de Água, Remanejamento e Complementação de Redes de Esgotos, Pareceres, Plantas.

130. 9/ OUTROS ASSUNTOS DO CADASTRO TÉCNICO.

130. 91/ Outros Assuntos Referentes ao Cadastro Técnico/ 01 ano/ - / Eliminação/ Incluem-se Pedidos, Oferecimentos e Informações diversas, Codificação e Guarda de Documentos Técnicos referentes ao Cadastro Técnico.

131/ MANUTENÇÃO PREVENTIVA.

131.1/ Conserto. Manutenção. Recuperação. Reparo/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Incluem-se documentos relacionados a Conserto, Manutenção, Recuperação e Reparo em Ramal Condominial, Ramal Predial Caixa de Inspeção, Calçada, Área Verde, Escoramento, Preparo, Adensamento de Concreto, Confeção, Execução, Pavimentação, Plantio de Grama, Assentamento de Aduela, Redes, Vazamentos, Poço de Visita, Reposição de Tampa, Manopla p/ Manutenção, Visita Improdutiva, Ramal, Interceptor, Reposição de Tampa Rede de Distribuição, Adueta e Subadutora, Registro, Caixa de Registro, Reposição de Tampa.

Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

132/ CONTROLE E FISCALIZAÇÃO.

132.1/ Ligação Clandestina/ Transitado em Julgado/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados à Conferência, Vistoria, Detecção, Retirada, Lacre do Hidrômetro, Multa, Fotografia, Boletim de Ocorrência, Perícia Técnica, Notificação. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

133/ LABORATÓRIO.

133.1/ Análises Laboratoriais Internas e Externas/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Estudos e Monitoramento da Qualidade da Água, Dados da Qualidade da Água, Sistema Produtor, Sistema Distribuidor, Cota, Vazão, Pluviometria, Evaporimetria, Sedimentometria, Fluviometria, Balneabilidade, Liminologia, Corpos Receptores, Monitoramentos Específicos, Laudos Laboratoriais, Relatórios. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

134/ TRATAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS.

134.1/ Resíduos Sólidos de Água e Esgoto/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Descritivo Técnico, Laudo Técnico, Análise Técnica, Projeto Técnico, Tratamento de Lodo. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

140/ SANEAMENTO RURAL.

140.1/ Anteprojetos. Projetos do Sistema de Saneamento Rural/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Estudos Técnicos de Sistemas – Água/Rural, Projetos de Adequação – Água/Rural, Projetos de Ampliação – Água/Rural, Projetos de Complementação – Água/Rural , Projetos de Extensão - Água/Rural, Desenhos – Água/Rural, Termo de Referência – Água/Rural , Projetos de Instalação – Água/Rural , Plotagem Técnica – Água/Rural , Projetos de Remanejamento – Água/Rural , Viabilidade Técnica – Água/Rural, Análise da Padronização de Documentos Técnicos – Água/Rural , Parecer de Viabilidade Técnica – Água/Rural , Aprovação de Relatórios Técnicos – Água/Rural, Aprovação de Relatórios Técnicos.

140.2/ Monitoramento do Sistema de Saneamento Rural/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Relatório Técnico, Visita Técnica Domiciliar, Regularizações, Obtenções e Notificações de Poços Tubulares Profundos. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

140.3/ Fiscalização de Obras do Sistema Rural/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Aprovação Técnica, Planilhas de Medição. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado/ Enquanto Vigorar + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Notificações, Infrações, Multas.

149/ OUTROS ASSUNTOS DO SISTEMA DE SANEAMENTO RURAL.

149.1/ Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Saneamento Rural/ 01 ano/ - / Eliminação/ Inclui-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Saneamento Rural.

150/ SINISTRO

150.1/ Ocorrência de Sinistro/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se dados relacionados a Ocorrência, Relatórios Conclusivo, Pareceres, Relatório de Vistorias, Relatórios de Ocorrências, Comunicação de Ocorrência, Perícia Técnica, Notificações, Relatório Fotográfico, Orçamentos, Laudo Técnico, Projetos, Conferência, Detecção. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

200/ RECURSOS HÍDRICOS

210/ HIDROLOGIA

210.1/ Estudos, Dados Hidrológicos/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se dados relacionados a Fluviometria (cota e vazão), Pluviometria, Sedimentometria e Evaporimetria, e estudos

realizados sobre Dados Hidrológicos.

210.2/ Gerenciamento de Águas Subterrâneas/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados estudos da qualidade e quantidade de águas subterrâneas.

220/ PROTEÇÃO HÍDRICA

220.1/ Inspeções Ambientais/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Relatórios de Vistorias, Fotos, Croquis e Mapas.

220.2/ Vistorias de Campo/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Relatórios de Campo, Controles, Acompanhamentos e Relatórios Mensais. 220.3/ Estudos, Diagnósticos e Prognóstico de Mananciais/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Uso do Solo, Imagens, Estudos e Relatórios Técnicos.

220.4/ Planos, Programas e Projetos de Proteção e Recuperação de Mananciais/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Termos de referência, Projetos e Especificações Técnicas, Planos de Proteção, Planos de Gestão e Programas, a RIFs (Relatório de Incêndios Florestais) , Relatórios Anuais, Mapas, Atas, Documentos Técnicos.

230/ PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS HÍDRICOS

230.1/ Legislação, Diretrizes, Normas e Procedimentos/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos legais e/ou normativos (internos ou externos) referentes a assuntos de interesse da CAESB.

230.2/ Integração de Qualidade da Água - Proteção Hídrica e Hidrologia/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos que contenham dois ou mais dos assuntos mencionados em um único estudo.

230.3/ Política e Planos de Recursos Hídricos/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Planos Nacionais de Recursos Hídricos, PGIRH, PODT, dentre outros.

230.4/ Sistema de Informação Geográficas/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Mapas, Dados Georeferenciados.

230.5/ Planos de Monitoramento/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a Planos de Monitoramento de Qualidade da Água, Hidrologia e Proteção Hídrica.

230.6/ Cooperação Técnica/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados a trabalhos conjuntos com outras áreas ou órgãos internos e externos à CAESB. Convênios; Parcerias.

230.7/ Estudos, Bacias Hidrográficas/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados à Assuntos Técnicos diversos de Mananciais e Corpos Receptores.

230.8/ Análises Técnicas e Ambientais dos Mananciais/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados à informes, Pareceres, Relatórios e Dados Técnicos dos Mananciais e Dados Informados.

230.9/ Grupos, Comitês e Comissões de Gestões Ambientais e Recursos Hídricos/ Enquanto Vigorar/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados à Atas, Convocações e Trabalhos Específicos.

239/ OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE RECURSOS HÍDRICOS

239.1/ Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Recursos Hídricos/ 01 ano/ - / Eliminação/ Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Recursos Hídricos.

300/ MEIO AMBIENTE

310/ LICENCIAMENTO AMBIENTAL

310.1/ Licenças Ambientais/ Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à Licença Prévia – LP; Licença Instalação – LI; Licença de Operação – LO.

310.2/ Outras licenças - Autorizações Ambientais/ Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à autorização ambiental para supressão de vegetação e implantação de empreendimentos geradores de impactos ambientais não significativos e de influência em pequenas áreas, bem como à anuência dos órgãos ambientais para execução de obras que exijam um procedimento expedito.

310.3/ Fiscalização de Obras Ambientais/ Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes à Relatórios de Supervisão Ambiental.

320/ OUTORGA DE USO DE RECURSOS HÍDRICOS

320.01/ Uso dos Recursos Hídricos Superficiais/ Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às Outorgas Preventiva ou Prévia e do Direito de Uso dos Recursos Hídricos Superficiais. Os pedidos que resultarem em indeferimento do pedido de outorga serão eliminados em 2 anos.

320.02/ Uso dos Recursos Hídricos Subterrâneos / Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às Outorgas Prévia e do Direito de Uso dos Recursos Hídricos Subterrâneos, bem como ao Registro de Poço e à Obtenção de Poços Tubulares Profundos.

320.03/ Uso dos Recursos Hídricos para a Diluição, Transporte ou Disposição Final de Efluentes/ Enquanto Vigorar + 1ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Incluem-se documentos, processos, solicitações, oferecimentos e informações diversas referentes às Outorgas Preventiva ou Prévia e do Direito de Uso dos Recursos Hídricos para a Diluição, Transporte ou Disposição Final de Esgotos e demais Resíduos Líquidos ou Gasosos, Tratados ou Não.

330/ ESTUDOS. ORIENTAÇÕES E GESTÃO AMBIENTAL E DOS RECURSOS HÍDRICOS

330.1/ Estudos Ambientais/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Conjunto de documentos e informações referentes a estudos na área ambiental e de recursos hídricos. Incluem-se Relatórios Ambientais; Estudos Ambientais; Levantamentos (Florísticos, Hidrográficos, Ambientais, etc.), Diagnósticos Ambientais; Pareceres Ambientais; e Mapas, Desenhos, Imagens, Termos de Referências para Estudos Ambientais.

330.2/ Inspeções e Orientações Ambientais/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Conjunto de documentos e informações referentes às atividades de Vigilância, Vistorias, Fiscalizações, cuja finalidade é acompanhamento de serviços de recuperação de áreas degradadas, Revegetação, Conservação, Proteção e Preservação Ambiental e de Recursos Hídricos. Incluem-se: Relatórios de Vistorias; Diagnósticos Ambientais; Levantamentos Ambientais; Pareceres Ambientais; Sinistros, Acidentes Ambientais; Manuais Ambientais; Relatórios de Monitoramento; e Acompanhamento de Serviços.

330.3/ Planos de Controle e de Gestão Ambiental e de Recursos Hídricos/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Conjunto de documentos e informações referentes ao planejamento de Ações relativas

ao Controle e Gestão do Meio Ambiente e de Recursos Hídricos. Incluem-se: Planos; Programas, Projetos, Pareceres; Estudos Ambientais; e Certificações Ambientais, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Relatórios de Acompanhamento, Eventos, Reuniões e Missões e os demais Projetos de Trabalho Relativos ao Desenvolvimento das Atividades referentes a Acompanhamento de Gestão do Sistema de Meio Ambiente.

340/ EDUCAÇÃO AMBIENTAL/ 05 anos/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Conjunto de documentos e informações referentes à Educação Ambiental. Incluem-se: Campanhas; Relatórios; Palestras, Filmes, Eventos; Projetos Educativos; Cartilhas, Manuais e outros impressos educativos ou informativos.

350/ DIRETRIZES, NORMAS, PROCEDIMENTOS E POLÍTICA AMBIENTAL/ 05 anos/ 10 anos Guarda Permanente/ Incluem-se documentos relacionados à Planos; Normas, Procedimentos; Leis; Estudos; Regulamentos; Regimento Interno e Implantação ou Revisão de Políticas Ambientais da Companhia.

399/ OUTROS ASSUNTOS E INFORMAÇÕES DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

399.1/ Outros Assuntos Referentes ao Sistema de Licenciamento Ambiental/ 01 ano/ - / Eliminação/ Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Licenciamento Ambiental.

400/ ATENDIMENTO AO CLIENTE

410/ EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

410.1/ SISTEMAS DE ÁGUA

410.11/ Ligação de Ramal – Água/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Ligação Condominial, Predial, Rural./ Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.111/ Instalação – Água/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Instalação Kit Cavalete, Registro de Rede. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.112/ Corte – Água/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Corte Pé de Rede, Ramal. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.113/ Religação – Água/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Religação Pé de Rede, Ramal. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.12/ Interligação de Ramal/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Interligação Ramal, Rede. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.2/ SISTEMAS DE ESGOTOS

410.21/ Implantação – Esgoto/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Implantação de Redes. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.211/ Ligação – Esgoto/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Ligação Predial, Condominial, Convencional. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.22/ Remanejamento de Ramal – Esgoto/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui documentos relacionados ao serviço de Remanejamento de Ramal Predial e Condominial de Esgotos. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

410.23/ Desobstrução - Esgoto/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Desobstrução de Ramal Predial, Condominial, Rede Coletora, Filmagem de Redes de Esgotos. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420/ SISTEMAS DE COMERCIALIZAÇÃO

420.1/ Dados Cadastrais/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionado a Dados Cadastrais: Alteração de Nome, Correção de Endereço, Duplicidade de Cadastro, Alteração p/ Órgão Público, Alteração p/ Particular, Data Livre Vencimento de Conta, Enquadramento Entidade Beneficente, Verificação Número Hidrômetro, Volume Adicional p/ Cobrança de Esgoto, Situação da Ligação de Esgoto, Outra Fonte de Abastecimento, Recadastramento, Alteração Local Entrega de Conta, Faturamento, Financiamento Ligação, Água, Financiamento Ligação Esgotos, Antecipação Emissão Conta, Cobrança Serviço em Conta, Consumo Evadido. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.2/ Atendimento Sobre Conta/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Atendimento sobre contas: Consumo Fatura Água, Reforço Ordem Serviço Pendente-Comercial, Revisão do Consumo Medido, Revisão do Consumo Estimado. Revisão do Cons. Estimado, Revisão da Média, Revisão do Consumo Mínimo, Revisão do Limite Superior, Revisão Conta - Dados Cadastrais, Revisão da Categoria, Revisão da Classe, Revisão Percentual Esgotos, Revisão Tarifa Social, Revisão Unidades de Consumo, Verificação Existência Ligação Esgotos, Revisão Conta - Valores Cobrados, Acréscimo por Atraso de Pagamento, Juros e Atualização, Valor Conservação de Hidrômetro, - Cobrança Impedimento de Corte, Valor Violação do corte, Cobrança Impedimento de Leitura, Tarifa Aferição, Cobrança Multa por Infração, Cobrança Serviço de Água, Cobrança Serviços de Esgotos, Tarifa Religação, Tarifa 2º Via, Cobrança de Contas Anteriores, Conta não Debitada Conta- Corrente, Valor não Pago na Conta Anterior, Pagamento a Menor – ISS, Outros Valores Cobrados, Custas Judiciais. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.21/ Conferências, Vistorias, Acertos/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados conferências, Vistorias Acertos: Confirmação de Leitura, Verificar Excesso Consumo, Verificar causa Consumo Baixo, Verificar Funcionamento Hidrômetro, Aferição Hidrômetro no Local, Exclusão DCO, Vistoria Prévia de Ligação Água e Hidrômetro Doado, Desmembramento de Ligação, Vistoria para fins de Habite-se, Vistoria para Ligação Temporária, Orientação a Cliente sem Ligação, Agendamento de Leitura. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.22/ Tarifas/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Tarifas:

Água Residencial, Comercial, Industrial, Pública, Decreto 19609/98, Incentivo Lei 3383/04 Ambev, Esgoto Residencial, Acordo para Limpeza de Fossa, 2º Via, Cobrança de Contas Anteriores, Valor não Pago na Conta Anterior, Outros Valores Cobrados, Custas Judiciais. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.221/ Parcelamento de Débito/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Parcelamento de Débito: Emissão de Parcela, Parcela Cobrança em Conta Anterior, Entrada, Solicitação, Quitação, Revisão, Juros e Correção. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.23/ Pagamentos/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Pagamentos: Conta de Água/Esgoto, Prorrogação Vencimento de Conta, Conta Paga e não Baixada, Pagamentos Indevidos, Pedido de Restituição. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.231/ Débito em Conta Corrente/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Débito em Conta Corrente: Débitos em Conta Corrente-DCO, Inclusão DCO, Exclusão do DCO, Pedido de Inclusão/Exclusão de DCO não Atendimento, DCO – Correção Erro de Cadastramento, Estorno de Conta Debitada, Suspensão de DCO, DCO – Conta não Debitada, Débito Duplicidade DCO, Conta não Debitada em Conta Corrente. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.24/ Cortes. Religação/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Cortes. Religação: Corte c/Lacre, Corte no Fornecimento de Água, Corte com Lentilha, Tubete, Corte com Retirada do Hidrômetro, Prorrogação do Corte, Corte a Pedido, Corte Cancelado, Verificar Corte Indevido, Corte por Devolução de Cheque, Corte por Fornecimento Água, Religação Resgate Cheques, Religação Pagamento Comprovado, Religação Pagamento a Comprovar, Religação Autorizada, Religação Corte Indevido, Religação Urgente, Religação Corte a Pedido, Religação Negociada. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.3/ Entrega de Contas/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Entrega de Contas: Emissão 2º Via, Emissão/Entrega, Atraso na Entrega, Entregue Qualquer Jeito, Reclamação sobre Execução Leitura. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.41/ Outros atendimentos Comerciais (Central de Atendimento)/ 05 anos + 1 ano/ 05 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Outros Atendimentos Comerciais (115) , Elogios, Denúncia em Geral, Cancelamento Atendimento Comercial, Nada Consta de Débitos, Nada Consta de Serviços, Leitura Informada para Clientes, Autorização de Serviços, Crítica e Sugestões para CAESB, Crítica e Sugestões para “115”, Central de Atendimento “115”, Atendimento Exclusivo do “115”, Informações sobre Contato do CECOP, Informações sobre Contato dos Escritórios Serviços, Informações sobre Contato dos Postos de Serviços, Informações sobre Contato com Outras Áreas CAESB, Informações sobre o Site, Informações Reajuste Tarifa, Informações sobre Qualidade de Água, Informações sobre Concessão Crédito, Informações sobre Recadastramento, Agradecimentos e Elogios para Ouvidoria, Solicitação Plantonista PRT, Reclamação Sobre Faturamento, Informações Sobre Área Comercial, Informações Sobre Aplicação de Multas, Informações Sobre Cobranças Diversas, Informações Sobre Conta D’água , Informações Sobre Dados Diversos CAESB, Informações Sobre Data da Leitura, Informações Sobre Débitos, Informações Sobre Hidrômetros, Informações Sobre Contato Particular, Informações Sobre Local de Pagamento, Informações Sobre Notificação/ Convocação, Informações Sobre Pagamentos Indevidos, Informações Sobre Serviços Prestados CAESB, Informações Sobre Preços de Serviços, Informações Sobre Corte/Religação, Informações Sobre Site CAESB, Informações Sobre Reclamações Reajuste Tarifa, Falta D’Água. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

420.5/ Gestão do Sistema de Comercialização/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Guarda Permanente/ Inclui-se documentos relacionados ao Planejamento e aos Planos, Programas, Projetos, Monitoramento, Avaliação, Programa de Qualidade, Relatórios de Acompanhamento, Eventos, Reuniões e Missões e os demais Projetos de Trabalho relativos ao Desenvolvimento das Atividades referentes a Acompanhamento de Gestão do Sistema de Comercialização.

430/ Hidrômetro/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Hidrômetro: Remanejamento, Instalação, Substituição, Individualização, Retirada, Lacre. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

431/ Infrações no Hidrômetro/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Infrações no Hidrômetro: Não Permitiu Corte-Pagou, Não Permitiu o Corte, Não teve Acesso para o Corte, Violação Corte-Contas Pagas, Violação Corte-Contas Pendente, Retirada Hidrômetro para Cliente, Inversão do Hidrômetro, Violação do Hidrômetro, Furo no Hidrômetro, Hidrômetro Furtado, Recusa Inspeção Instalações, Fornecimento Água a Terceiros, Impedimento de Leitura, Recurso para Reexame de Multas, Objeto Mecanismo do Hidrômetro, Danificação do Hidrômetro, Violação Lacre do Hidrômetro. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

440/ Hidrante/ 05 anos + 1 ano/ 10 anos/ Eliminação/ Inclui-se documentos relacionados a Hidrantes: Instalação, Remanejamento, Manutenção, Retirada, Projetos/Remanejamento, Projeto/Instalação. Caso haja documentos que possam gerar pendências judiciais, os prazos de guarda para eliminar deverá ser contado a partir do resultado da tramitação em julgado.

490/ ASSUNTOS DIVERSOS DO SISTEMA DE COMERCIALIZAÇÃO

490.1/ Assuntos Diversos das Atividades do Sistema de Comercialização/ 01 ano/ - / Eliminação/ Incluem-se pedidos, oferecimentos e informações diversas referentes ao Sistema de Comercialização.

Brasília/DF, 05 de abril de 2010.

FABIO ALBERNAZ FERREIRA

Superintendente de Suporte Administrativo - GSA