

# **TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DA COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA, 19 DE SETEMBRO DE  
2025**

**Elaborado por:**

**Filipe César Maia Leite,  
(Coordenador Administrativo)  
Vasti Julieta Diniz Gomes Pina  
Adriane de Paula Moreira Cavalcanti.  
Coordenação de Protocolo e Arquivos**

**Gicelle de Alcântara Bonifácio  
(Gente de Suporte Administrativo)**

**Leandro Gondim de Oliveira  
(Subgerente de Infraestrutura)**

**Abrangência:**

**GOVERNO DA PARAÍBA**

**Atividades-Fim de todos os setores e  
unidades administrativas da Companhia  
de Água e Esgotos da Paraíba.**

**Versão:1.0 - Ano: 2025**

**Aprovado por:**

**Membros da Comissão Permanente de  
Avaliação de Documentos**

**GICELLE DE ALCANTARA BONIFACIO,  
matrícula nº 7566-3,  
FILIPE CÉSAR MAIA LEITE, matrícula nº  
12779-5,  
RAYANA PAULA SILVA VIANA, matrícula  
nº 14298-0,  
JOSICLEI CRUZ DO NASCIMENTO,  
matrícula nº 14155-0,  
FELIPE RANGEL DE ALMEIDA, matrícula  
nº 14055-4,  
JOÃO PAULO DELFINO DA SILVA,  
matrícula nº 9877-8,  
MÁRCIO ABRANTES DA SILVA, matrícula  
nº 9235-5  
sob a presidência do primeiro.**

**Membros suplentes:**

**LEANDRO GONDIM DE OLIVEIRA,  
matrícula nº 7566-3  
ADRIANE DE PAULA MOREIRA  
CAVALCANTI, matrícula nº 12929-1,  
JOSINALDO NUNES DE MELO, matrícula  
nº 9701-2,  
RAFAEL DE OLIVEIRA GOULART,  
matrícula nº 14419-3,  
JULIANA GUEDES DA SILVA, matrícula nº  
13380-9,  
FABIO COSTA DOS SANTOS, matrícula  
nº 96750,  
LEONARDO VITOR DE SOUZA E SILVA,  
matrícula nº 9488-9.**

**João Pessoa, 19 de Setembro de 2025**

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
<b>FUNÇÃO 002.02.001   GESTÃO AMBIENTAL</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.001.01   CONTROLE DA QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO</b>							
<b>002.02.001.01.01</b>	002.02.001.01.01.01	Controle Mensal de Sistema de Abastecimento de Água	10	-		GP	Sistema de Abastecimento de Água (SAA).
Atuar para o Atendimento à Legislação da Qualidade da Água para Consumo Humano	002.02.001.01.01.02	Controle Semestral de Sistema de Abastecimento de Água	10	-		GP	Sistema de Abastecimento de Água (SAA).
	002.02.001.01.01.03	Plano de Amostragem	10	-		GP	
	002.02.001.01.01.04	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde dos Produtos Químicos	10	-		GP	Laudo de Atendimento aos Requisitos de Saúde (LARS) é um documento atesta que o produto atende aos requisitos de saúde estabelecidos, garantindo sua segurança para o consumo.
	002.02.001.01.01.05	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água	10	-		GP	Cadastro dos Sistemas de Abastecimento de Água (SAAs).
<b>002.02.001.01.02</b>	002.02.001.01.02.01	Relatório de Informações ao Consumidor	2	10	E		
Prestar Informações sobre Qualidade da Água ao Consumidor							
<b>002.02.001.01.03</b>	002.02.001.01.03.01	Cadeia de Custódia	1	3	E		Pode conter declaração de recebimento das amostras.
Realizar Amostragem							
<b>002.02.001.01.04</b>	002.02.001.01.04.01	Certificado de Calibração		Vigência do Certificado	-	E	Controle da Qualidade Analítica (CQA).
Realizar o Controle da Qualidade Analítica							
<b>002.02.001.01.05</b>	002.02.001.01.05.01	Banco de Dados do Sistema Integrado de Gestão Operacional e Sistema de Controle de Qualidade	-	-		GP	Banco de Dados do Sistema Integrado de Gestão Operacional (SIGO) e Sistema de Controle de Qualidade (SCQ).
Executar o Controle da Qualidade	002.02.001.01.05.02	Relatório de Resultados Interlaboratorial	5	-	E		
	002.02.001.01.05.03	Laudo de Análises Emitidos por Empresas Contratadas	1	-		GP	
	002.02.001.01.05.04	Solicitação Extra de Análises e Alterações	1	-	E		
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.001.02   CONTROLE DE GESTÃO AMBIENTAL</b>							
<b>002.02.001.02.01</b>	002.02.001.02.01.01	Processo de Autuações Ambientais		Até o encerramento da demanda	-		GP
Gerir as Autuações Ambientais							
<b>002.02.001.02.02</b>	002.02.001.02.02.01	Ofício de Indicação de Representantes Junto aos Conselhos Municipais e Comitês de Bacias		Enquanto o empregado estiver à disposição dos Conselhos ou Comitês	3	E	
Manter Relacionamento com Órgãos de Controle ou Interface	002.02.001.02.02.02	Ofício Referente à Demandas de Órgãos de Controle ou Interface		Até o encerramento da Demanda	10	E	
<b>002.02.001.02.03</b>	002.02.001.02.03.01	Requerimento Referente à Licenciamento Ambiental		Vigência	10	E	Manter cópia digitalizada.
Realizar o Licenciamento Ambiental	002.02.001.02.03.02	Ofício Referente à Licenciamento Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.03	Licença Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.04	Autorização Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.05	Estudo Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.06	Relatório Técnico Referente à Licenciamento Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.07	Parecer Técnico Referente à Licenciamento Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.08	Relatório de Monitoramento		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	-	E	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.03.09	E-mail Referente à Licenciamento Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	
	002.02.001.02.03.10	Anuência Ambiental		Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E	Manter cópia digitalizada.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.001.02.03.11	Processo de Licenciamento Ambiental	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		
<b>002.02.001.02.04</b>	002.02.001.02.04.01	Requerimento de Outorga de Captação	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
<b>Gerir Outorga</b>	002.02.001.02.04.02	Requerimento de Outorga de Lançamento	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.03	Ofício Referente à Outorga	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.04	Portaria de Outorga de Captação	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.05	Portaria de Outorga de Lançamento	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	11	E		
	002.02.001.02.04.06	Estudo de Diluição para Lançamento de Efluente	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.07	Relatório Referente à Outorga	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.08	Parecer Técnico Referente à Outorga	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.04.09	E-mail Referente à Outorga	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		
	002.02.001.02.04.10	Processo de Outorga	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental	10	E		
<b>002.02.001.02.05</b>	002.02.001.02.05.01	Laudo de Vistoria Técnica do Instituto de Defesa Agrícola e Florestal da Paraíba	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação	10	E		Superintendência de Administração do Meio Ambiente (SUDEMA) e/ou Secretaria do Meio Ambiente (SEMAM). Manter cópia digitalizada.
<b>Gerir as Ações de Compensação Ambiental</b>	002.02.001.02.05.02	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	-		GP	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.03	Autorização de Exploração Florestal	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Exploração	-		GP	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.04	Relatório Ambiental de Reflorestamento	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.05	Ofício de Órgãos Externos Referente à Compensação Ambiental	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.06	E-mail Referente à Compensação Ambiental	Até que a solicitação/orientação seja atendida	10	E		
	002.02.001.02.05.07	Plano de Recuperação de Áreas Degradadas	Até a atualização	5	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.08	Mandado de Intimação	Até que a solicitação/orientação seja atendida	-		GP	Manter cópia digitalizada.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.001.02.05.09	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	-		GP	Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.10	Ata de Reunião de Compensação Ambiental	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	-	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.11	Parecer Técnico Referente à Compensação Ambiental	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	-	E		Manter cópia digitalizada.
	002.02.001.02.05.12	Processo de Recuperação Ambiental	Até a emissão de nova da Licença ou Autorização Ambiental ou Vigência do Contrato de Compensação ou Extração	10	E		
<b>002.02.001.02.06</b>	002.02.001.02.06.01	Planos de Gerenciamento de Resíduos	Até a atualização	5	E		Manter cópia digitalizada.
<b>Monitorar as Ações de Gerenciamento de Resíduos</b>	002.02.001.02.06.02	Inventário de Resíduos	Até a emissão de nova licença	5	E		Manter cópia digitalizada.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.001.03   EDUCAÇÃO AMBIENTAL</b>							
<b>002.02.001.03.01</b>	002.02.001.03.01.01	Processo de Solicitação de Atividades Educativas em Escolas		2	8	E	
<b>Realizar Ações de Educação Ambiental</b>	002.02.001.03.01.02	Processo de Solicitação de Participação em Feiras e Eventos Ambientais		2	8	E	
	002.02.001.03.01.03	Banco de Imagens de Atividades de Educação Ambiental		2	8	E	
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.001.04   COMUNICAÇÃO SOCIAL E MOBILIZAÇÃO COMUNITÁRIA</b>							
<b>002.02.001.04.01</b>	002.02.001.04.01.01	Processo de Atendimento às Demandas Espontâneas das Comunidades		3	2	E	
<b>Atender a Demandas das Comunidades</b>	002.02.001.04.01.02	Relatório de Atendimento às Demandas da Comunidade		2	-	E	
	002.02.001.04.01.03	Banco de Imagens Referente ao Atendimento à Demandas Espontâneas		2	-	E	
<b>002.02.001.04.02</b>	002.02.001.04.02.01	Processo de Solicitação de Ações Informativas e/ou Educativas de Adesão ao Sistema de Esgotamento Sanitário		5	5	E	
<b>Realizar Ações para Adesão aos Sistemas de Água e Esgoto</b>	002.02.001.04.02.02	E-mail sobre o Trabalho Socioambiental de Adesão		5	5	E	
	002.02.001.04.02.03	Relatório de Atividades Socioambientais de Adesão		5	5	E	
	002.02.001.04.02.04	Banco de Imagens de Ações Socioambientais de Adesão		5	5	E	
	002.02.001.04.02.05	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social		5	5	E	
<b>002.02.001.04.03</b>	002.02.001.04.03.01	Processo do Encontro de Lideranças		1	1	E	
<b>Realizar o Encontro de Lideranças</b>	002.02.001.04.03.02	Relatório Final do Encontro de Lideranças		1	1	E	
<b>002.02.001.04.04</b>	002.02.001.04.04.01	Processo de Atividades de Apoio ao Saneamento Rural		5	5	E	
<b>Executar Ações de Comunicação Social em Apoio ao Saneamento Rural</b>	002.02.001.04.04.02	Relatório de Ações Desenvolvidas Referente ao Saneamento Rural		5	5	E	
	002.02.001.04.04.03	Banco de Imagens Referente à Ações Socioambientais de Saneamento Rural		5	5	E	
	002.02.001.04.04.04	Formulário de Abordagem Informativa e/ou Social		5	5	E	
<b>002.02.001.04.05</b>	002.02.001.04.05.01	Processo de Comunicação Social de Obras	Até a conclusão da obra	5	5	E	
<b>Desenvolver Ações de Comunicação Social de Obras</b>	002.02.001.04.05.02	Relatório de Ações de Comunicação Social de Obras	Até a conclusão da obra	5	5	E	
	002.02.001.04.05.03	Formulário de Entrevistas ou Abordagem	Até a conclusão da obra	5	5	E	
<b>002.02.001.04.06</b>	002.02.001.04.06.01	Processo de Comunicação para Regularização de Abastecimento de Água	Até conclusão das ações de regularização	5	5	E	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
Desenvolver Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	002.02.001.04.06.02	Plano de Ação Referente à Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	Até conclusão das ações de regularização	5	E		
	002.02.001.04.06.03	Relatório de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	Até conclusão das ações de regularização	5	E		
	002.02.001.04.06.04	Banco de Imagens de Ações de Comunicação Social para Regularização de Abastecimento de Água	Até conclusão das ações de regularização	5	E		
002.02.001.04.07	002.02.001.04.07.01	Projeto Técnico Social	Até conclusão do Projeto Técnico Social	5	E		Projeto Técnico Social (PTS).
Executar Projeto Técnico Social - Caixa Econômica Federal	002.02.001.04.07.02	Relatório de Acompanhamento do Trabalho Socioambiental	Até conclusão do Projeto Técnico Social	5	E		Projeto Técnico Social (PTS).
002.02.001.04.08	002.02.001.04.08.01	Comunicação de Paralisação do Abastecimento às Lideranças Comunitárias	1	1	E		
Comunicar a Interrupção Programada nos Sistemas de Abastecimento de Água							
<b>FUNÇÃO 002.02.002   GESTÃO DE EXPANSÃO</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.002.01   PROJETOS</b>							
002.02.002.01.01	002.02.002.01.01.01	Projeto de Engenharia	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando do fim da vida útil do projeto, determinada pela legislação vigente e Arquivo Técnico da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (CAGEPA). Guardar cópia em meio digital.
Elaborar Projetos	002.02.002.01.01.02	Projeto Topográfico	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Projeto de Topografia. Guardar cópia em meio digital.
	002.02.002.01.01.03	Diagnóstico de Sistema	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Diagnóstico de Sistema. Guardar cópia em meio digital.
	002.02.002.01.01.04	Estudo de Concepção	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Estudo de Concepção. Guardar cópia em meio digital.
002.02.002.01.02	002.02.002.01.02.01	Elaboração de Declaração de Viabilidade Técnica e Termos de Aprovação de Projetos para Empreendimentos Privados	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Estudo de Concepção. Guardar cópia em meio digital.
Padronizar e Prescrever Tecnicamente os Projetos	002.02.002.01.02.02	Parecer de Análise de Viabilidade Técnica de Empreendimentos de Terceiros	2	10		GP	
002.02.002.01.03	002.02.002.01.03.01	Caderno de Projetos Padrões	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Caderno de Projetos Padrões. Guardar cópia em meio digital.
Analisar Empreendimentos de Terceiros	002.02.002.01.03.02	Parecer de Aprovação de Análise de Projetos de Empreendimentos de Terceiros	2	10		GP	
	002.02.002.01.03.03	Acompanhamento e Fiscalização de Obras de Terceiros Através de Viabilidade Técnica e Termos de Aprovação de Projetos	2	10		GP	
002.02.002.01.04	002.02.002.01.04.01	Processo para Licenciamento Rodoviário e/ou Ferroviário	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da obtenção da licença.
Aprovar Projetos Junto a Órgãos Públicos e Concessionárias	002.02.002.01.04.02	Licença Rodoviário e/ou Ferroviário para Execução de Obras	Vigência	1		GP	A vigência é estabelecida pelo órgão emissor da licença.
	002.02.002.01.04.03	Regularização Fundiária, através de Plano Abreviado de Reassentamento e Plano Abreviado de Reassentamento Involuntários	Vigência	1		GP	A vigência é estabelecida pelo órgão emissor da licença.
	002.02.002.01.04.04	Gestão e Acompanhamento de Licenciamento Fundiários em Órgãos Externos	Vigência	1		GP	A vigência é estabelecida pelo órgão emissor da licença.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.002.02   ORÇAMENTO</b>							
002.02.002.02.01	002.02.002.02.01.01	Solicitação de Criação de Novo Código de Serviços	1	-		GP	Número de identificação (NI).
Cadastrar e Registrar Serviços	002.02.002.02.01.02	Elaboração e Publicação de Composições de Custos Próprias do Órgão	1	-		GP	Número de identificação (NI).
002.02.002.02.02	002.02.002.02.02.01	Orçamento de Investimento	Vigência	20		GP	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 73, de 2020, do Tribunal de Contas da União, mas sua vigência pode acompanhar o contrato ou o projeto do qual é objeto.
Gerar Orçamentos de Investimento							
002.02.002.02.03	002.02.002.02.03.01	Prescrição Técnicas de Serviços	Vigência	20		GP	A vigência se encerra quando da publicação de novas Prescrições Técnicas dos Serviços.
Elaborar, Manter e Atualizar Caderno de Prescrições Técnicas dos Serviços							

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
002.02.002.02.04	002.02.002.02.04.01	Tabela de Preço do Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices	Vigência	-		GP	Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices (SINAPI). A vigência se encerra quando da publicação de nova Tabela de Preço do SINAPI.
Atualizar Índices e Tabelas de Preços	002.02.002.02.04.02	Tabela de Preço dos Serviços	Vigência	20		GP	A vigência se encerra quando da publicação de nova Tabela de Preço de Serviços.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.002.03   OBRAS</b>							
002.02.002.03.01	002.02.002.03.01.01	Caderno de Procedimentos Padrões de Obras	Vigência	-	E		
Coordenar Execução de Obras	002.02.002.03.01.02	Gerenciamento e Fiscalização de Contratos de Obras	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.03	Designação de Responsabilidade Administrativa	Vigência	-		GP	A Designação de Responsabilidade Administrativa (DRA) em obras refere-se à atribuição formal de encargos e deveres a indivíduos ou entidades durante a execução de um projeto de construção.
	002.02.002.03.01.04	Acompanhamento e Elaboração de Aditivos, Termos de Encerramento e Recebimento dos Contratos de Obras	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.05	Envio de Documentos Junto aos Órgãos de Controle	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.06	Elaboração e Acompanhamento de Medições	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.07	Gerenciamento de Diário de Obras	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.08	Atualização de Projeto Executivo	Vigência	-		GP	
	002.02.002.03.01.09	Ordem de Paralisação	Vigência	5		GP	Uma ordem de paralisação de obra é um documento oficial que suspende temporariamente os trabalhos em um canteiro de obras. Essa ordem pode ser emitida por diversos motivos, como descumprimento de obrigações contratuais, atrasos significativos, questões técnicas, legais ou financeiras. A paralisação pode ser total ou parcial, e pode ter um prazo determinado ou ser indeterminada, dependendo da situação.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.002.04   SANEAMENTO RURAL</b>							
002.02.002.04.01	002.02.002.04.01.01	Relatório de Visita Técnica às Comunidades Rurais	1	-		GP	
Prestar Apoio Técnico às Comunidades Rurais	002.02.002.04.01.02	Convênio de Cooperação Técnica com Parceria da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando do fim do convênio.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.002.05   CRESCIMENTO VEGETATIVO</b>							
002.02.002.05.01	002.02.002.05.01.01	Processo de Solicitação para Execução de Serviços Relativos a Crescimento Vegetativo	1	-		GP	Serviços atendidos pelo crescimento vegetativo: deslocamento de hidrômetro, interligação de hidrante, ligação de água e esgoto, rebaxamento 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.
Programar, Acompanhar e Fiscalizar Execução de Serviços	002.02.002.05.01.02	Planilha de Estimativa de Custo	1	-		GP	-
<b>FUNÇÃO 002.02.003   GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.01   MONITORAMENTO E CONTROLE DOS SISTEMAS OPERACIONAIS DE ÁGUA E ESGOTO</b>							
002.02.003.01.01	002.02.003.01.01.01	Relatório Operacional de Supervisão e Controle dos Sistemas de Água e Esgoto	5	5	E		
Monitorar e Controlar os Sistemas Operacionais de Água e Esgoto	002.02.003.01.01.02	Plano Operacional	5	5	E		
	002.02.003.01.01.03	Escala de Trabalho de Controladores do Centro de Controle Operacional	10	10	E		
002.02.003.01.02	002.02.003.01.02.01	Relatório Três Gerações - Controle de Volume Distribuído	5	5	E		
Controlar a Distribuição dos Sistemas de Abastecimento de Água	002.02.003.01.02.02	Relatório de Paralisações Acima de 6 Horas	5	5	E		Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS).
	002.02.003.01.02.03	Controle de Eventos Relevantes Informados ao Órgão Regulador de Prestação de Serviços	5	5	E		Agência de Regulação de Serviços Públicos (ARSP).
	002.02.003.01.02.04	Aviso de Paralisação dos Sistemas de Abastecimento de Água	5	5	E		
	002.02.003.01.02.05	Escala de Plantão	5	5	E		
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.02   EFICIÊNCIA ENERGÉTICA</b>							
002.02.003.02.01	002.02.003.02.01.01	Relatório de Qualidade da Energia Elétrica	5	5	E		Indicadores de Conformidade do Nível de Tensão, Duração Relativa da Transgressão de Tensão Precária (DRP) e Duração Relativa de Transgressão de Tensão Crítica (DRC): corrente e potência.
Monitorar a Qualidade da Energia Elétrica nos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário	002.02.003.02.01.02	Relatório de Análise para Compensação de Reativos de Baixo Fator de Potência	5	5	E		Baixo Fator de Potência (BFP).
	002.02.003.02.01.03	Relatório de Baixo Fator de Potência	5	5	E		
002.02.003.02.02	002.02.003.02.02.01	Processo de Análise de Multas por Ultrapassagem de Demanda Elétrica	5	5		GP	

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
Analisar Ultrapassagem de Demanda Elétrica e Avaliações da Demanda Contratada							
002.02.003.02.03	002.02.003.02.03.01	Contrato de Energia Elétrica	10	10		GP	Contrato de Compra de Energia Regulada (CCER) e Contrato de Uso do Sistema de Distribuição (CUSD).
Gerenciar, Monitorar e Auditar as Informações Relativas a Eficiência Energética dos Sistemas de Abastecimento de Água e de Esgotamento Sanitário	002.02.003.02.03.02	Processo de Viabilidade de Fornecimento de Energia Elétrica em Baixa Tensão e Média Tensão	10	10	E		Baixa Tensão (BT) e Média Tensão (MT).
	002.02.003.02.03.03	Aviso de Interrupção de Fornecimento de Energia Elétrica	5	5	E		
	002.02.003.02.03.04	Solicitação de Desligamento Programado da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	5	5	E		
	002.02.003.02.03.05	Pedido de Desligamento Definitivo de Energia Elétrica	5	5	E		
	002.02.003.02.03.06	Processo de Solicitação de Aprovação de Projeto Elétrico	10	10	E		
	002.02.003.02.03.07	Formulário de Reclamação da Qualidade do Fornecimento de Energia Elétrica	5	5	E		
	002.02.003.02.03.08	Solicitação de Memória de Massa	5	5	E		Memória de massa é o conjunto de leituras integralizadas (tensão, potência, corrente, energia consumida) que compõe o consumo total apurado no ciclo de faturamento.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.03   MANUTENÇÃO ELETRÔNICA / INSTRUMENTAÇÃO E AUTOMAÇÃO</b>							
002.02.003.03.01	002.02.003.03.01.01	Ordem de Manutenção	5	5	E		
Controlar Manutenção dos Equipamentos	002.02.003.03.01.02	Especificação Técnica de Equipamentos	Vigência até a publicação de novo documento	5		GP	
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.04   PITOMETRIA / MACROMEDIÇÃO</b>							
002.02.003.04.01	002.02.003.04.01.01	Formulário de Cadastro de Macromedidores	5	5	E		Ordem de Serviço (OS).
Cadastrar Equipamentos	002.02.003.04.01.02	Formulário de Cadastro de Estação Pitométrica	5	5	E		Ordem de Serviço (OS).
002.02.003.04.02	002.02.003.04.02.01	Relatório de Atendimento de Ordens de Serviços de Macromedição	5	5	E		
Avaliar o Desempenho de Macromedidores	002.02.003.04.02.02	Relatório de Verificação de Macromedidores 24 horas, 48 horas ou 72 horas	5	5	E		
002.02.003.04.03	002.02.003.04.03.01	Planilha de Cálculo da Constante Pitométrica	5	5	E		Constante de descarga do tubo de Pitot Cole (Kpc), fator de correção da tabela pitométrica.
Calcular a Constante Pitométrica							
002.02.003.04.04	002.02.003.04.04.01	Formulário de Inspeção de Macromedidores	5	5	E		
Inspeccionar Macromedidores							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.05   CADASTRO TÉCNICO</b>							
002.02.003.05.01	002.02.003.05.01.01	Base Cartográfica	5	15		GP	Atualização recebida de Prefeituras e órgãos estaduais.
Gerir o Cadastro Básico Cartográfico da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	002.02.003.05.01.02	Processo de Solicitação de Atualização de Dados de Logradouros, Bairros e Localidades	1	4	E		Atualização recebida de Prefeitura e ajustes em atendimento a clientes (logradouro).
002.02.003.05.02	002.02.003.05.02.01	Planilha de Controle de Redes de Água e Esgoto	1	2	E		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).
Gerir o Cadastro Técnico dos Sistemas de Água e Esgoto	002.02.003.05.02.02	As Built de Infraestrutura Contratada	5	15		GP	As Built: Refere-se a um conjunto de documentos, como plantas e desenhos, que mostram como uma obra foi realmente executada, incluindo quaisquer alterações feitas durante a construção em relação ao projeto original.
	002.02.003.05.02.03	As Built de Infraestrutura Doada	5	15		GP	As Built: Refere-se a um conjunto de documentos, como plantas e desenhos, que mostram como uma obra foi realmente executada, incluindo quaisquer alterações feitas durante a construção em relação ao projeto original.
	002.02.003.05.02.04	Checklist As Built Cadastro para Recebimento de Obra	1	5		GP	As Built: Refere-se a um conjunto de documentos, como plantas e desenhos, que mostram como uma obra foi realmente executada, incluindo quaisquer alterações feitas durante a construção em relação ao projeto original.
002.02.003.05.03	002.02.003.05.03.01	Planilha de Gestão do Ativo dos Sistemas de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	5	15		GP	
Disponibilizar Cadastros de Redes de Água e Esgoto da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	002.02.003.05.03.02	Processo de Cessão de Dados para Clientes Externos	1	15		GP	
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.06   ANÁLISE DE VIABILIDADE OPERACIONAL</b>							
002.02.003.06.01	002.02.003.06.01.01	Planilha de Acompanhamento de Leitura de Volume em Macromedidores	5	5		GP	Ordem de Serviço (OS).
Acompanhar Volume Mensal de Água e Esgoto							

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
002.02.003.06.02	002.02.003.06.02.01	Planilha de Registro de Pressão e/ou Vazão para Análise de Viabilidade Técnica ou Operacional	5	5		GP	Ordem de Serviço (OS); Sistema Integrado de Gestão Empresarial (ERP-SAP).
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.07   COMBATE ÀS PERDAS</b>							
002.02.003.07.01	002.02.003.07.01.01	Plano Estratégico de Combate às Perdas de Água	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Plano Estratégico de Combate às Perdas de Água.
Prevenir, Reduzir e Controlar Perdas	002.02.003.07.01.02	Política e Diretrizes para Combate às Perdas de Água	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Política e Diretrizes para Combate às Perdas de Água.
	002.02.003.07.01.03	Registro das Principais Ações de Combate às Perdas de Água	Vigência	-		GP	A vigência se encerra quando da elaboração de novo Registro das Principais Ações de Combate às Perdas de Água.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.08   CAPTAÇÃO DE ÁGUA</b>							
002.02.003.08.01	002.02.003.08.01.01	Controle de Vazão e Níveis do Manancial	5	5		GP	
Monitorar Vazão e Nível dos Mananciais	002.02.003.08.01.02	Plano de Contingência em Caso de Crise Hídrica	Vigência	-	E		A vigência é até a publicação do novo documento.
002.02.003.08.02	002.02.003.08.02.01	Memorial Descritivo de Poços Profundos	2	-		GP	Guarda permanente no Cadastro Técnico.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.09   TRATAMENTO DE ÁGUA</b>							
002.02.003.09.01	002.02.003.09.01.01	Escala de Serviços dos Operadores	5	15		GP	
Controlar o Sistema de Tratamento de Água	002.02.003.09.01.02	Planilha de Controle Diário de Operação de Estação de Tratamento de Água	2	5		GP	Estação de Tratamento de Água (ETA).
	002.02.003.09.01.03	Livro de Ocorrência de Estação de Tratamento de Água	5	15		GP	Estação de Tratamento de Água (ETA).
	002.02.003.09.01.04	Planilha de Controle Diário de Operação de Elevatórias	2	5		GP	
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.10   RESERVAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA TRATADA</b>							
002.02.003.10.01	002.02.003.10.01.01	Cronograma de Manutenção Programada de Reservatórios de Água Tratada	1	5	E		Reservatórios de Água Tratada (RAT).
Operar o Sistema de Distribuição de Água	002.02.003.10.01.02	Plano Operacional Mensal do Sistema de Abastecimento de Água	1	5	E		
	002.02.003.10.01.03	Controle de Abastecimento por Carro-Pipa	1	5	E		
	002.02.003.10.01.04	Escala de Serviços dos Operadores de Elevatórias	5	15		GP	
002.02.003.10.02	002.02.003.10.02.01	Relatório de Plantão de Programadores de Serviços	1	5	E		
Controlar a Programação de Serviços de Água							
002.02.003.10.03	002.02.003.10.03.01	Controle de Manutenção de Hidrantes	1	5	E		
Controlar a Manutenção de Redes de Distribuição de Água	002.02.003.10.03.02	Controle dos Reservatórios de Água Tratada	1	5	E		
	002.02.003.10.03.03	Controle de Válvulas Redutoras de Pressão	1	5	E		Válvulas Redutoras de Pressão (VRP's).
	002.02.003.10.03.04	Controle de Área de Influência do Sistema de Abastecimento de Água	Vigência	-	E		A vigência é até a elaboração do novo documento.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.11   MANUTENÇÃO DE REDES DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ELEVATÓRIA (CIVIL E OPERACIONAL)</b>							
002.02.003.11.01	002.02.003.11.01.01	Solicitação de Serviços	5	-		GP	
Controlar a Execução dos Serviços Inerentes às Redes e Elevatórias de Distribuição de Água							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.12   TRATAMENTO DE ESGOTOS – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS E ESTAÇÃO ELEVATÓRIA DE ESGOTO</b>							
002.02.003.12.01	002.02.003.12.01.01	Relatório Mensal de Desempenho Operacional de Tratamento de Esgoto	5	5		GP	
Operar e Controlar o Sistema de Tratamento de Esgoto	002.02.003.12.01.02	Carta de Anuência para Recebimento de Despejos não Domésticos	Vigência	5	E		A vigência é até a elaboração do novo documento.
	002.02.003.12.01.03	Certificado de Disposição de Resíduos	5	5		GP	
	002.02.003.12.01.04	Controle Diário de Estação de Tratamento de Esgoto	5	5		GP	Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).
	002.02.003.12.01.05	Livro de Ocorrência da Estação de Tratamento de Esgoto	5	5		GP	Estação de Tratamento de Esgoto (ETE).
002.02.003.12.02	002.02.003.12.02.01	Relatório de Controle de Abastecimento de Caminhões com Água de Reuso	5	5		GP	
Controlar o Fornecimento de Água de Reuso							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.003.13   GESTÃO DE PARCERIA PÚBLICO-PRIVADA</b>							

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
<b>002.02.003.13.01</b>	002.02.003.13.01.01	Relatório Mensal de Indicadores de Desempenho	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>Gerir os Contratos de Parceria Público-Privada</b>	002.02.003.13.01.02	Demonstração Financeira do Contratado	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
	002.02.003.13.01.03	Boletim Informativo de Desempenho da Contratada	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>002.02.003.13.02</b>	002.02.003.13.02.01	Relatório de Monitoramento das Estações de Tratamento de Esgotos	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>Controlar Serviços de Operação e Manutenção do Sistema de Esgotamento Sanitário</b>	002.02.003.13.02.02	Relatório de Controle de Vazão de Estações de Tratamento de Esgotos	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
	002.02.003.13.02.03	Relatório Técnico de Vistoria	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
	002.02.003.13.02.04	Relatório de Zeladoria	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>002.02.003.13.03</b>	002.02.003.13.03.01	Cronograma de Investimentos	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>Controlar Serviços Diversos Correlacionados aos Processos de Coleta e Tratamento de Esgoto</b>	002.02.003.13.03.02	Relatório de Educação Ambiental e de Comunicação Social e Mobilização Comunitária	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
	002.02.003.13.03.03	Relatório de Atendimento aos Clientes Atingidos por Sinistros	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
	002.02.003.13.03.04	Relatório para Prefeitura	Vigência do Contrato	-		GP	Este contrato tem vigência de 30 anos por se tratar de Parceria Público Privada (PPP).
<b>FUNÇÃO 002.02.004   GESTÃO EMPRESARIAL</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.004.01   PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO</b>							
<b>002.02.004.01.01</b>	002.02.004.01.01.01	Relação de Princípios e Valores	2	-		GP	
<b>Gerir o Processo de Planejamento Estratégico</b>	002.02.004.01.01.02	Mapa Estratégico	2	-		GP	
	002.02.004.01.01.03	Matriz SWOT – Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças	2	-		GP	
	002.02.004.01.01.04	Tabela Riscos e Oportunidades – Diretrizes da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	-	-		GP	
	002.02.004.01.01.05	Tabela Riscos e Oportunidades por Unidades – Acompanhamento Anual	8	-		GP	
	002.02.004.01.01.06	Planilha de Indicadores Corporativos	8	-		GP	
	002.02.004.01.01.07	Planilha de Indicadores relativos à Gestão Empresarial por Resultados	10	-		GP	Gestão Empresarial por Resultados (GER).
	002.02.004.01.01.08	Relatório Mensal de Planejamento e Gestão	1	15		GP	
<b>002.02.004.01.02</b>	002.02.004.01.02.01	Planilha de Dados Comerciais	2	-		GP	
<b>Gerir Indicadores de Resultado</b>	002.02.004.01.02.02	Planilha de Dados Operacionais das Unidades	2	-		GP	
	002.02.004.01.02.03	Planilha Projeções Demográficas	10	-		GP	
	002.02.004.01.02.04	Relatório Agente Regulador	10	-		GP	
	002.02.004.01.02.05	Relatórios Gerenciais, Operacionais e Comerciais	5	-		GP	
	002.02.004.01.02.06	Planilha Ranking do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento	5	-		GP	Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS).
	002.02.004.01.02.07	Planilha de Informações e Indicadores para o Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento	5	-		GP	Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS).
<b>002.02.004.01.03</b>	002.02.004.01.03.01	Planilha Programação de Investimentos	10	-		GP	
<b>Gerir Investimento</b>	002.02.004.01.03.02	Planilha Programação de Investimentos por Gerência	10	-		GP	
	002.02.004.01.03.03	Planilha Histórico dos Investimentos	5	10		GP	
	002.02.004.01.03.04	Planilha Plano Plurianual - Orçamento de Investimentos	5	10		GP	
	002.02.004.01.03.05	Projeto de Lei Orçamentária Anual - Orçamento de Investimentos	5	10		GP	
	002.02.004.01.03.06	Estudo Tarifário	5	10		GP	
	002.02.004.01.03.07	Processo para Solicitação de Financiamento	5	10		GP	
<b>FUNÇÃO 002.02.005   GESTÃO COMERCIAL</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.01   GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE</b>							
<b>002.02.005.01.01</b>	002.02.005.01.01.01	Solicitação de Verificação do Medidor	1	2	E		Pode conter os seguintes tipos documentais: 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).
<b>Atender as Solicitações dos Clientes</b>	002.02.005.01.01.02	Formulário de Saída para Inspeção de Hidrômetro	1	12	E		

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.005.01.01.03	Solicitação de Ressarcimento de Danos	1	9	E		Tipo documental: Protocolo; 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.
	002.02.005.01.01.04	Solicitação de Revisão do Valor da Conta	1	5	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.01.01.05	Solicitação de Análise de Projetos de Água e/ou Esgoto	1	10	E		Tipo documental: Parecer da Viabilidade Técnica. Projetos de água e de esgoto. Fatura avulsa. Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos.
	002.02.005.01.01.06	Solicitação de Análise de Viabilidade Técnica	1	10	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.01.01.07	Solicitação de Declaração de Tempo de Ligação	1	-	E		Tipo documental: Procuração (se necessário), carta de solicitação. 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.
	002.02.005.01.01.08	Solicitação de Fornecimento de Água de Reuso	1	5	E		Tipo documental: Ofício em papel timbrado. CNPJ, nome do responsável que assina a Anotação de Responsabilidade Técnica (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.
	002.02.005.01.01.09	Solicitação de Interligação de Hidrante	1	5	E		Tipo documental: Tem que apresentar ofício com requerimento. Processo. Norma Técnica (NT) do Corpo de Bombeiros 16/2010. Folha de Encaminhamento de Documentos.
	002.02.005.01.01.10	Solicitação de Parcelamento de Débitos	1	-	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.01.01.11	Solicitação de Recurso de Penalidade	1	4	E		Tipo documental: Carta, Protocolo. Folha de Encaminhamento de Documentos.
	002.02.005.01.01.12	Solicitação de Segunda Via de Conta, Carnê de Parcelamento e Contrato de Adesão	1	-	E		Tipo documental: Carta de solicitação. Agência Virtual. Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.
	002.02.005.01.01.13	Solicitação de Subvenção de Tarifas	2	2	E		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.
	002.02.005.01.01.14	Solicitação de Cancelamento de Débito	1	4		GP	Tipo documental: Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos.
	002.02.005.01.01.15	Solicitação de Extensão de Rede de Água e Esgoto	1	4		GP	Tipo documental: Processo Protocolado. Fatura Avulsa. Folha de Encaminhamento de Documentos. Cópia digitalizada deverá permanecer no arquivo por 5 anos.
	002.02.005.01.01.16	Solicitação de Instalação de Hidrômetro em Função de Furto	1	4	E		Tipo documental: Boletim de ocorrência.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.005.01.01.17	Solicitação de Ligação Temporária de Água	1	1	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.01.01.18	Processo de Reclamação de Deficiência no Abastecimento	1	5	E		Tipo documental: Pode gerar processo físico ou digital.
	002.02.005.01.01.19	Solicitação de Restituição de Pagamento	1	4		GP	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", 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.
	002.02.005.01.01.20	Solicitação de Denúncia ou Reclamação Relacionadas à Estação de Tratamento de Esgoto ou Estação Elevatória de Esgoto	1	4	E		
	002.02.005.01.01.21	Solicitação de Reclamação de Faturamento Indevido de Esgoto	1	4		GP	Tipo documental: Formulário "Solicitação de Restituição de Tarifa de Esgoto". Processo protocolado. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 5 anos.
	002.02.005.01.01.22	Solicitação de Despejo de Dejetos	1	4		GP	
	002.02.005.01.01.23	Solicitação de Registro de Denúncia Oriunda da Secretaria de Estado de Segurança Pública	1	4		GP	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.01.01.24	Solicitação de Carta de Anuência para Despejos Não Domésticos	1	4		GP	Tipo documental: Processo. Ofício do solicitante. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.01.01.25	Solicitação de Registro de Reclamação	1	4		GP	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.01.01.26	Formulário de Atendimento ao Cliente	1	3	E		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.
	002.02.005.01.01.27	Solicitação de Continuidade de Abastecimento	1	4		GP	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.01.01.28	Solicitação de Cheque Devolvido com Fatura Baixada	1	5	E		Tipo documental: CPF documento formal com foto. Processo. Comprovante de depósito identificado.
	002.02.005.01.01.29	Termo de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento e Parcelamento	1	4		GP	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.
	002.02.005.01.01.30	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.31	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água e/ou Esgotamento Sanitário	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.32	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.33	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Fornecimento de Água de Reuso	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.34	Termo de Compromisso e Autorização de Faturamento	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.35	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.36	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Saneamento para Recebimento e Tratamento de Despejos Não Domésticos	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.005.01.01.37	Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.38	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Bruta	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.39	Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de Forma Individualizada	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.40	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços de Fornecimento de Água Tratada e Esgotamento Sanitário, de Forma Individualizada	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.41	Contrato de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.42	Termo Aditivo ao Contrato Especial de Prestação de Serviços Públicos de Abastecimento de Água Potável	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.43	Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de Forma Específica	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.44	Termo Aditivo ao Contrato Especial para Faturamento de Esgoto de Forma Específica	5	5		GP	Tipo documental: E-mail e processo.
	002.02.005.01.01.45	Carta de Informação Preliminar Impressa - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	5	E		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 Companhia de Água e Esgotos da Paraíba não possui o credenciamento da Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor - Procon.
	002.02.005.01.01.46	Abertura da Reclamação - Notificação - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	10	E		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 Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, em função da suposta infração ao CDC.
	002.02.005.01.01.47	Notificação de Comparecimento em Audiência e Prestação de Esclarecimentos - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	10	E		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 CAGEPA, em função da suposta infração ao CDC.
	002.02.005.01.01.48	Decisão Administrativa - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	20	E		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 CAGEPA.
	002.02.005.01.01.49	Decisão Administrativa Recursal - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	20	E		Documentos que compõem: Relatório técnico. Documento é produzido após o recurso da CAGEPA 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 CAGEPA.
	002.02.005.01.01.50	Notificação de Inclusão no Cadastro de Dívida Ativa - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	20	E		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 CAGEPA.
	002.02.005.01.01.51	Protesto de Título em Cartório - Autarquia de Proteção e Defesa do Consumidor	Vigência	20	E		Documentos que compõem: Relatório técnico. Documento é produzido pelo Cartório em função da ausência do pagamento da multa aplicada pelo Procon.
	002.02.005.01.01.52	Solicitação de Informações e Esclarecimentos - Defensoria Pública	Vigência	20	E		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.
	002.02.005.01.01.53	Registro da Denúncia - Disque Denúncia	Vigência	20	E		Documentos que compõem: Resposta (eletrônica). Documento é armazenado no fileserver. Quando a demanda é encaminhada pelo Correios, procede a abertura de processo administrativo.
	002.02.005.01.01.54	Tickets Reclamação - Reclame Aqui	Vigência	20	E		Documentos que compõem: Dados do Documento e da resposta encaminhada eletronicamente são armazenados no SACS.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.005.01.01.55	Solicitação de Manifestação sobre Pedido Liminar - Judicial	Vigência	20	E		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.
	002.02.005.01.01.56	Solicitação de Cumprimento de Decisão Liminar - Judicial	Vigência	20	E		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.
	002.02.005.01.01.57	Solicitação de Comparecimento em Audiência - Judicial	Vigência	20	E		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.
	002.02.005.01.01.58	Solicitação de Quesitos e Indicação de Assistente Técnico - Judicial	Vigência	20	E		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.
	002.02.005.01.01.59	Arquivo de Áudios de Ligações Telefônicas do Call Center	Conforme contrato	Conforme contrato	E		Em atendimento a legislação (DECRETO Nº 6.523, de 31 de julho de 2008) e a item contratual.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.02   FATURAMENTO</b>							
002.02.005.02.01	002.02.005.02.01.01	Aviso de Vistoria	1	1	E		Tipo Documental: são guardadas por 3 meses e depois descartados. São impressas pelos vistoriastes conforme número de vistorias a serem realizadas por ciclo.
Executar Atividades Inerentes ao Faturamento dos Serviços Prestados pela Companhia de Água e Esgotos da Paraíba	002.02.005.02.01.02	Fatura Remanejadas Devolvidas	1	1	E		
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.03   COBRANÇA</b>							
002.02.005.03.01	002.02.005.03.01.01	Formulário de Execução de Serviços Operacionais e de Fiscalização	1	1	E		Tipo documental: Notificação de débitos gerada no Sistema Comercial. Arquivada na Rede da A-DFA na forma digitalizada com assinatura ou observação de entrega.
Planejar, Acompanhar, Executar e Fiscalizar os Serviços de Cobrança	002.02.005.03.01.02	Notificação de Débitos de Clientes Especiais	1	9		GP	Tipo documental: Notificação de débitos gerada com apoio do Sistema Comercial. Arquivada na Rede da A-DFA.
	002.02.005.03.01.03	Notificação de Débitos de Clientes Públicos	1	9		GP	
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.04   HIDROMETRIA</b>							
002.02.005.04.01	002.02.005.04.01.01	Formulário de Retirada de Hidrômetro para Aferição	1	5	E		
Gerir as Atividades de Hidrometria	002.02.005.04.01.02	Laudo de Aferição de Hidrômetro	1	5	E		
	002.02.005.04.01.03	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Recebimento	1	5	E		
	002.02.005.04.01.04	Laudo de Aprovação/Reprovação dos Testes de Conformidade	1	5	E		
	002.02.005.04.01.05	Relatório de Inspeção de Bancada - Instituto de Pesos e Medidas e Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia	1	5	E		Instituto de Pesos e Medidas (IPEM) e Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia (INMETRO).
002.02.005.04.02	002.02.005.04.02.01	Termo de Ocorrência de Inspeção	2	5	E		
Gerir a Execução das Atividades de Pesquisa e Combate a Irregularidades	002.02.005.04.02.02	Notificação de Irregularidade	2	5	E		
	002.02.005.04.02.03	Notificação de Impedimento de Acesso	2	5	E		
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.05   CADASTRO COMERCIAL</b>							
002.02.005.05.01	002.02.005.05.01.01	Solicitação de Alteração do Endereço da Ligação	1	2	E		Tipo documental: 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.
Gerir as Atividades de Cadastro Comercial	002.02.005.05.01.02	Solicitação de Alteração do Responsável pelo Pagamento da Conta	1	4		GP	Tipo documental: 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.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
	002.02.005.05.01.03	Solicitação de Inscrição na Tarifa Social	1	5	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.04	Solicitação de Mudança de Local do Medidor de Água	1	2	E		Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.05	Solicitação de Ligação de Esgoto	1	4		GP	Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.06	Solicitação de Ligação ou Separação de Água	1	4		GP	Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.07	Solicitação de Desligamento da Ligação de Água	1	4		GP	Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.08	Solicitação de Alteração de Dados do Imóvel	1	4		GP	Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.09	Solicitação de Atualização de Cadastro	1	-	E		Tipo documental: CPF, documento formal com foto, CNPJ, Contrato Social, Contrato de Locação, Estatuto, Ata, Convenção, Procuração. Documentos que deverão vir anexados por meio da agência virtual. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.05.01.10	Solicitação de Mudança do Ramal de Água	1	4		GP	Tipo documental: 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.
	002.02.005.05.01.11	Solicitação de Serviços de Rede de Água	1	4		GP	Tipo documental: Processo. Folha de Encaminhamento de Documentos. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.05.01.12	Solicitação de Serviços de Rede de Esgoto	1	4		GP	Tipo documental: No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.05.01.13	Solicitação de Ligação/Separação de Água e Esgoto para Clientes Especiais	1	4		GP	Tipo documental: CPF, documento formal com foto. Contrato social. Ata registrada. Estatuto. Ofício. Procuração (se não for o titular). (consumo acima de 270m³). 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.
	002.02.005.05.01.14	Contrato de Adesão	1	4		GP	Contrato de prestação de serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Tipo documental: Contrato. No caso de documento digital a guarda deverá ser por 05 anos.
	002.02.005.05.01.15	Autodeclaração de Interligação à Rede de Esgoto	1	5	E		Tipo documental: Autodeclaração de interligação do imóvel à rede de esgoto, Item de Atendimento.
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.005.06   COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO DE JOÃO PESSOA E COORDENAÇÃO DE LABORATÓRIO DE CAMPINA GRANDE</b>							
<b>002.02.005.06.01</b>	002.02.005.06.01.01	Ordem de Serviço	1	5	E		
<b>Gerir as Atividades de Gestão</b>	002.02.005.06.01.02	Laudo de Aferição Eventual a Pedido	1	1	E		
	002.02.005.06.01.03	Laudo de Aferição para Auditoria	1	1	E		
	002.02.005.06.01.04	Laudo de Carro Pipa	1	1	E		Válido somente para a Coordenação de Laboratório de João Pessoa.
	002.02.005.06.01.05	Laudo de Aferição In Loco	1	1	E		
	002.02.005.06.01.06	Laudo de Aferição em Laboratório	1	1	E		
	002.02.005.06.01.07	Laudo de Infracção/Violação	1	1	E		
	002.02.005.06.01.08	Processo de Análise de Medição Individualizada	1	5	E		Hidrômetros adquiridos por terceiros para serem instalados na rede da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - Cagepa.
	002.02.005.06.01.09	Termo de Doação	4	5	E		
	002.02.005.06.01.10	Catálogo de Fornecedores	5	-	E		
	002.02.005.06.01.11	Contrato de Fornecedores	5	-	E		
<b>FUNÇÃO 002.02.006   GESTÃO DE PESQUISA E INOVAÇÃO</b>							
<b>SUBFUNÇÃO 002.02.006.01   PESQUISA E INOVAÇÃO</b>							
<b>002.02.006.01.01</b>	002.02.006.01.01.01	Projeto de Pesquisa Científica sem Convênio	2	3		GP	

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM**

Código e Nome da Atividade	Código e Nome da Espécie/Tipo documental		Prazos de guarda (em anos)		Destinação		Observação
	Código	Espécie/tipo documental	Unidade Produtora	Unidade com atribuições de Arquivo	Eliminação	Guarda Permanente	
<b>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA   002</b>							
<b>ATIVIDADE-FIM   02</b>							
Acompanhar o Desenvolvimento de Pesquisa e Inovação	002.02.006.01.01.02	Processo Referente à Projeto de Pesquisa Científica com Convênio	3	5		GP	
	002.02.006.01.01.03	Relatório Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões	2	3		GP	Relatório referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação.
	002.02.006.01.01.04	Ata Comitê Permanente de Cooperação Técnico- Científica e Comissões	2	3	E		Ata referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação.
	002.02.006.01.01.05	Frequência Comitê Permanente de Cooperação Técnico-Científica e Comissões	2	3	E		Frequência referente ao Comitê de Cooperação Técnico Científica ou Comissão Encontro Técnico da Diretoria ou Comissão Encontro de Inovação. Digitalizar antes de eliminar.

