



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA Compreende as diretrizes e regulamentação interna, o funcionamento, a criação e as ações de planejamento e controle que possibilitam o andamento das rotinas administrativas dos diferentes órgãos, definindo as regras jurídico-administrativas da organização estatal e as estratégias que asseguram a defesa dos direitos de usuários do serviço público.	ORDEM JURÍDICA Refere-se ao cumprimento das determinações de caráter de direito administrativo que estabelecem as relações entre os órgãos, as funções e os agentes que irão desempenhá-las. Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, direcionados à formalização de acordos; à habilitação jurídica e regulamentação fiscal dos órgãos; às entidades e empresas; ao acompanhamento de ações judiciais; à elaboração de pareceres; à uniformização da jurisprudência administrativa e ao assessoramento técnico-legislativo. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES DE GOVERNO E CONTROLE DOS SERVIÇOS Refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planos e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governo com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que assegurem a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários. APOIO À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e ao controle da redação, do envio e da publicação.
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL Compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e sobre o funcionamento dos órgãos, de modo a torná-las claras e compreensíveis para diferentes públicos, internos e externos, além de definir estratégias de governo para estabelecer relações interinstitucionais.	ASSESSORIA DE IMPRENSA Refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva, por meio da redação, seleção e distribuição de <i>press releases</i> e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declarações a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais. PRODUÇÃO EDITORIAL Refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS Compreende à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação de pessoal. Integra, ainda, a avaliação e o acompanhamento da vida funcional dos funcionários ou servidores encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.	PLANEJAMENTO E FORMULAÇÃO DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS Esta subfunção refere-se à elaboração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, de planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções. SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS Refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos. EXPEDIENTE DE PESSOAL Refere-se à elaboração de atos administrativos relativos à vida funcional, que englobam: as atividades relativas à avaliação de desempenho; à elaboração de expedientes para concessão de vantagens e benefícios e aos procedimentos para apuração e aplicação de punição disciplinar. CONTROLE DE FREQUÊNCIA Refere-se ao registro da frequência, necessário à apuração do tempo de serviço para aposentadoria, para a expedição de certidões, instrumento legal para comprovação de direitos.

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO**

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
	PAGAMENTO DE PESSOAL Refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento. SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO Refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, ao registro de ocorrências médicas, à medicina do trabalho e a prevenção de acidentes do trabalho.
GESTÃO DE BENS MATERIAIS E PATRIMONIAIS Compreende a administração de bens móveis e imóveis do Estado, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e inutilização, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.	CONTROLE DE COMPRAS, SERVIÇOS E OBRAS Refere-se à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite), seja por doação, empréstimo, <i>leasing</i> ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preços e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores. CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS Refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Estado em suas diferentes modalidades (doação, sessão, transferência e permuta). CONTROLE DE TRANSPORTES INTERNOS Refere-se às ações relativas à fixação da frota de veículos oficiais. CONTROLE DE ALMOXARIFADO Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo. CONTROLE DE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios do Estado.
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA Compreende ao cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira do governo, por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.	PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO Refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA Refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de crédito e pagamento da dívida pública, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração Estadual.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO PODER EXECUTIVO ESTADUAL: ATIVIDADE-MEIO

FUNÇÃO	SUBFUNÇÃO
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES Compreende as políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos à comunicação externa e interna, bem como ao controle de acervos.	COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA Refere-se às atividades relativas ao recebimento, registro, classificação, arquivamento, avaliação e descrição de documentos, assim como ao controle dos acervos arquivístico, bibliográfico, museológico e artístico. GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Esta subfunção refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.
GESTÃO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES Esta função compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como os serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.	



6.2. Promover capacitação para contextualizar a importância do Planejamento de Compras e Contratações, bem como a sua operacionalização no SIMPAS;

6.3. Atribuir direitos aos usuários indicados pela Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) e Diretoria Geral (DG)/Diretoria Administrativa (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades, para acesso às rotinas do SIMPAS, específicas para definição do limite orçamentário/validação APG, cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações.

7. Compete às Unidades Gestoras de compras e contratações, às Diretorias Gerais (DG), por intermédio das Diretorias Administrativas (DA) ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

7.1. Observar o prazo estipulado no item 3 desta Instrução, registrar e fechar o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, para o exercício planejado, em cumprimento ao quanto disposto neste normativo;

7.2. Indicar, através do dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações ou da Unidade equivalente dos órgãos e entidades, os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso às rotinas específicas de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

7.2.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento e fechamento do Planejamento de Compras e Contratações deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

8. Compete à Assessoria de Planejamento e Gestão (APG) das Secretarias ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

8.1. Cadastrar o limite orçamentário para o Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS para o exercício planejado;

8.2. Validar o Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado, após o seu registro no SIMPAS;

8.3. Indicar, através do titular da Assessoria de Planejamento e Gestão (APG), os dados do servidor (login/código da unidade no SIMPAS) que deverá ter acesso à rotina específica de cadastramento do limite orçamentário e validação APG, encaminhando solicitação para a CGSA/DSL/SRL/SAEB, observando o prazo estipulado no item 3 desta Instrução.

8.3.1 A solicitação de acesso à rotina de cadastramento do limite orçamentário e validação APG deverá ser encaminhada para o endereço eletrônico cgsa@saeb.ba.gov.br.

9. Para fins de orientação sobre o registro do Planejamento de Compras e Contratações no SIMPAS, deverão ser consideradas as seguintes etapas:

9.1. A APG ou Unidade equivalente deverá cadastrar no SIMPAS, o valor orçamentário limite para o Planejamento das Compras e Contratações, informando, separadamente, para o exercício planejado, o valor correspondente à aquisição de material e o valor correspondente à contratação de serviço;

9.2. O servidor com acesso à rotina de registro ao Planejamento de Compras e Contratação deverá realizar o levantamento das demandas das Unidades, considerando o histórico de consumo, os contratos vigentes e as projeções de necessidade, verificando os itens que foram adquiridos ou contratados no exercício anterior ao planejado, indicando os que serão mantidos, excluindo os que não serão contratados naquele exercício e adicionando novos itens, se necessário, definindo os seus devidos quantitativos e valores estimados;

9.3. A APG deverá validar a conformidade dos itens registrados no planejamento em relação ao limite orçamentário informado e, se for necessário, realizar os devidos ajustes;

9.4. O dirigente máximo da DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá realizar o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício planejado.

10. Em casos excepcionais, desde que tecnicamente motivado, em que não for possível a conclusão da validação e/ou o fechamento do Planejamento de Compras e Contratações para o exercício financeiro de 2026, no prazo estipulado no item 3 desta Instrução, o dirigente máximo da Unidade Gestora de Compras e Contratações, DG ou DA ou Unidade equivalente, deverá solicitar prorrogação do prazo para sanar tais pendências, cabendo à Superintendência de Recursos Logísticos (SRL/SAEB), por meio da Diretoria de Material (DM/SRL/SAEB) e Diretoria de Serviço (DS/SRL/SAEB), a análise e aceitação.

10.1 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Compras (*material*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.material@saeb.ba.gov.br.

10.2 A solicitação de prorrogação do prazo do Planejamento de Contratações (*serviço*) deverá ser encaminhada para o seguinte endereço eletrônico: registrodeprecos.servicos@saeb.ba.gov.br.

11. Caberá a Secretaria da Administração (SAEB), por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos (SRL), decidir sobre os casos omissos nesta Instrução.

12. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

13. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SEFAZ/SEPLAN nº 001/2024, de 02 de outubro de 2024.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

MANOEL VITÓRIO DA SILVA FILHO
Secretário da Fazenda

CLÁUDIO RAMOS PEIXOTO
Secretário do Planejamento

INSTRUÇÃO CONJUNTA SAEB/SECULT Nº 001/2025

Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO e o SECRETÁRIO DE CULTURA, no uso das atribuições que lhe confere a alínea “h” do inciso I do art. 25 do Decreto nº 21.451, de 09 de junho de 2022, e a alínea “h” do inciso I do art. 15 do Decreto nº 17.664 de 13 de junho de 2017, respectivamente, tendo em vista o disposto no Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a necessidade de promover a gestão de documentos arquivísticos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas e em conformidade com o processo sei Nº 057.1931.2022.0000392-81, resolvem expedir a seguinte

INSTRUÇÃO

1. Os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual que compõem a administração direta, autarquias, fundações e fundos especiais observarão as disposições desta Instrução e da legislação em vigor, quanto à gestão de documentos arquivísticos.

1.1. As empresas públicas, as sociedades de economia mista e fundações estatais de direito privado do Estado da Bahia poderão adotar as providências necessárias para a aplicação das orientações dispostas nesta Instrução quanto à gestão de documentos arquivísticos.

2. São responsáveis pelo cumprimento desta Instrução:

2.1. a Secretaria de Cultura - SECULT, por intermédio da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC;

2.2. a Secretaria da Administração - SAEB, por intermédio da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL;

2.3. as Diretorias Gerais - DG, por intermédio das Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades e das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo.

3. Para os fins desta Instrução, são consideradas as seguintes definições:

3.1. Arquivo - conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família no desempenho de suas atividades independentemente da natureza do suporte.

3.2. Arquivo Corrente - conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

3.3. Arquivo Intermediário - conjunto de documentos procedentes de arquivos correntes, constituindo-se em objeto de consultas esporádicas, para efeito administrativo e legal, e que aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, mas cujo direito de propriedade ainda pertence ao organismo que os originou.

3.4. Arquivo Permanente - conjunto de documentos de valor histórico, probatório e informativo que deve ser preservado, em caráter definitivo, e custodiado pela Administração Pública, responsável por torná-lo disponível para a pesquisa acadêmico-científica e para a comprovação de direitos.

3.5. Atividades-fim - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento, também chamada atividade finalística.

3.6. Atividades-meio - conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório, também chamada atividade mantenedora.

3.7. Avaliação de Documentos - processo multidisciplinar de análise que permite a identificação dos valores dos documentos arquivísticos, para fins de definição de seus prazos de guarda e destinação.

3.8. Ciclo de Vida dos Documentos - sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediário e permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

3.9. Classificação de Documentos - organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo, que identifica o conteúdo dos documentos relacionando-os ao órgão produtor, à função, à subfunção e à atividade responsável pela produção ou acumulação.

3.10. Código de Classificação - instrumento de trabalho, derivado de um Plano de Classificação, elaborado de forma a sistematizar de maneira hierárquica os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinado órgão ou entidade, no desempenho de suas atividades.

3.11. Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos - comissão constituída pelos órgãos e entidades, formada por um grupo multidisciplinar, encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, e responsável pela elaboração da “Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD”, relativa às atividades-fim.

3.12. Documento - unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

3.13. Depósito - local de guarda de documentos.

3.14. Dossiê - conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

3.15. Eliminação de Documentos - processo de destruição de documentos, em conformidade com os prazos estabelecidos na TTD, que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente.

3.16. Função - conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução dos seus objetivos, subdividindo-se em duas categorias:

3.16.1. Direta ou Essencial - quando as atividades correspondem às razões pelas quais foram criados os diferentes órgãos, entidades ou empresas, caracterizando as áreas específicas nas quais atuam.

3.16.2. Indireta ou Auxiliar - quando possibilita a infraestrutura administrativa necessária ao desempenho concreto e eficaz de uma função essencial.

3.17. Gestão de Documentos - conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento com vistas à racionalização e eficiência administrativa, bem como a preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.

3.18. Plano de Classificação de Documentos - instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivos.

3.19. Prazo de Precaução - intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.

3.20. Recolhimento - operação pela qual um conjunto de documentos passa do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente, seguindo os procedimentos previstos em Lei.

3.21. Série Documental - subdivisão do quadro de arranjo que corresponde a uma sequência de documentos relativos a uma mesma função, atividade, tipo documental ou assunto.

3.22. Subfunção - agrupamento de atividades afins, quando cada subfunção corresponde a uma modalidade da respectiva função.

3.23. Suporte - material no qual são registradas as informações.

3.24. Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina o tempo em que os documentos devem ser mantidos nos Arquivos Correntes e/ou Intermediários, indicando a época a serem eliminados ou recolhidos ao Arquivo Permanente.

3.25. Transferência - passagem de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, tendo como base a TTD.

4. Compete à Secretaria de Cultura - SECULT, através da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC:

4.1. compatibilizar a política estadual de arquivos com as diretrizes e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão central do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

4.2. formular e propor a política estadual de gestão de documentos, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e tecnológico;

4.3. estabelecer diretrizes básicas e procedimentos referentes a gestão de documentos para os Arquivos Correntes e Intermediários dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual;

4.4. elaborar e disponibilizar os instrumentos básicos de gestão de documentos, relativos as atividades-meio, como o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual", Anexo I, o "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II) e a "Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD" (Anexo III);

4.5. orientar a criação das Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo de cada órgão ou entidade pública;

4.6. supervisionar e orientar o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos produzidos e recebidos por meio das Comissões de Avaliação de Documentos dos respectivos órgãos e entidades, tendo em vista a destinação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor;

4.7. avaliar e aprovar as TTD, relativas às atividades-fim, elaboradas pelos órgãos e entidades, por meio das respectivas Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo;

4.8. avaliar e aprovar as listagens de eliminação de documentos e autorizar a publicação dos editais de eliminação de documentos, no DOE, com vistas a oficializar a eliminação de documentos oficiais e públicos;

4.9. quanto ao recolhimento de documentos:

4.9.1. conferir as "Listagens de Recolhimento de Documentos" e os "Termos de Recolhimento de Documentos", Anexos VI e VII, respectivamente, no ato do recolhimento dos documentos;

4.9.2. proceder à elaboração de arranjo dos fundos documentais seguindo o princípio da proveniência;

4.9.3. elaborar instrumentos de referência/pesquisa;

4.9.4. atender aos consulentes;

4.9.5. garantir a conservação e a segurança dos documentos.

5. Compete à Secretaria da Administração - SAEB, através da Superintendência de Recursos Logísticos - SRL:

5.1. supervisionar a aplicação da normalização da gestão documental, nas fases corrente e intermediária, nos órgãos e entidades do Poder Executivo estadual, de acordo com as orientações técnicas da SECULT/ FPC;

5.2. acompanhar, junto aos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo estadual, o cumprimento das normas pertinentes e desta Instrução, quanto às atividades relacionadas à gestão documental, em consonância com as diretrizes da SECULT/ FPC.

6. Compete às Diretorias Gerais - DG, através das:

6.1. Diretorias Administrativas - DA ou Unidades equivalentes dos órgãos e entidades:

6.1.1. Quanto à organização dos documentos nos arquivos correntes:

6.1.1.1. coordenar o Serviço de Protocolo;

6.1.1.2. constituir, através de Portaria do dirigente máximo dos órgãos e entidades, Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, composta, preferencialmente, por:

6.1.1.2.1. arquivista;

6.1.1.2.2. profissional da área de Administração, Direito, Contabilidade e História;

6.1.1.2.3. servidores vinculados ao campo de conhecimento de que tratam os documentos objeto da avaliação;

6.1.1.2.4. o responsável pelas atividades do arquivo.

6.1.1.3. registrar, classificar e arquivar os documentos nos arquivos correntes, tendo como referência o "Plano de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo I);

6.1.1.4. atribuir o código de classificação de documentos proposto pela SECULT/FPC, conforme o instrumento "Código de Classificação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo estadual" (Anexo II);

6.1.1.5. observar se o documento contém 02 (dois) ou mais assuntos, pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda;

6.1.1.6. observar as orientações referentes aos procedimentos descritos na operacionalização das atividades e promover a divulgação das normas arquivísticas no ambiente institucional, em parceria com a Comissão da Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.7. atender a demanda institucional e garantir o acesso aos documentos e processos, bem como às informações neles registradas, com agilidade e confiabilidade;

6.1.1.8. assegurar a organização, tratamento, armazenamento, controle, recuperação e acesso aos documentos e processos constitutivos do seu acervo;

6.1.1.9. aplicar as TTD, relativas às atividades-meio (Anexo III) e fim, a ser elaborada pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo;

6.1.1.10. identificar e selecionar os documentos a serem eliminados, procedendo de acordo com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.1.11. verificar junto ao órgão ou entidade de sua vinculação e respectivas unidades administrativas, quanto à transferência para o Arquivo Intermediário dos documentos produzidos e recebidos, devidamente organizados, acondicionados em caixa-arquivo (padrão, produzido em material alcalino) e identificadas com etiquetas, contendo o nome do órgão produtor, a unidade produtora, a tipologia documental, as datas-limite e a referência à data de eliminação ou recolhimento do documento, em conformidade com a TTD;

6.1.1.12. preencher os formulários "Termo de Transferência de Documentos" e "Listagem de Transferência de Documentos", Anexos IV e V, respectivamente via processo SEI Bahia denominado "Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Transferência de Documentos", relacionando os documentos que serão transferidos para o Arquivo Intermediário, conforme destinação estabelecida nas TTD referentes às atividades-meio e fim;



6.1.1.13. transferir para o Arquivo Intermediário do respectivo órgão ou entidade, os acervos documentais devidamente organizados, avaliados, higienizados, acondicionados, acompanhados das 02 (duas) vias dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo V);

6.1.1.13.1. após finalização do prazo de guarda dos documentos no Arquivo Corrente, e não havendo necessidade de guarda no Arquivo Intermediário, segundo a TTD, os documentos deverão ser recolhidos diretamente para a SECULT/FPC, via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, contendo os formulários “Termo de Recolhimento de Documentos” (Anexo VI) e “Listagem de Recolhimento de Documentos” (Anexo VII), devidamente preenchidos.

6.1.1.13.1.2. os documentos a serem recolhidos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.2. Quanto à organização dos documentos nos arquivos intermediários:

6.1.2.1. coordenar as transferências de documentos aos seus depósitos;

6.1.2.2. receber e conferir os dados de identificação das caixas-arquivo com os documentos transferidos dos arquivos correntes, com as informações constantes nos formulários “Listagem de Transferência de Documentos” (Anexo IV) e “Termo de Transferência de Documentos” (Anexo V), devidamente preenchidos, obedecendo aos critérios de identificação do conteúdo, prazos de guarda e data de eliminação e/ou recolhimento, conforme as TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.3. custodiar os documentos transferidos dos arquivos correntes, obedecendo aos prazos de guarda, estabelecidos nas TTD, relativas às atividades-meio e/ou fim;

6.1.2.4. definir os instrumentos de busca dos documentos, manual e/ou automatizado;

6.1.2.5. atender as consultas e empréstimos de documentos, feitas pelas unidades depositantes e ao cidadão comum, obedecendo aos pré-requisitos legais;

6.1.2.6. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem eliminados, procedendo à eliminação em conformidade com o item 6.1.3., desta Instrução;

6.1.2.7. aplicar as TTD, identificando os documentos a serem recolhidos ao Arquivo Permanente;

6.1.2.8. coordenar o recolhimento dos documentos para o Arquivo Permanente e proceder de acordo com o item 6.1.4., desta Instrução.

6.1.2.8.1. o recolhimento dos documentos ao Arquivo Permanente deverá ser realizado via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”, e os documentos devem estar devidamente organizados, higienizados e acondicionados.

6.1.3. Quanto à eliminação de documentos:

6.1.3.1. identificar os documentos previstos para eliminação, de acordo com as TTD, referentes às atividades-meio e fim;

6.1.3.2. preencher o formulário “Listagem de Eliminação de Documentos” (Anexo IX), via processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos”, relacionando os documentos que serão eliminados;

6.1.3.3. encaminhar à SECULT/FPC o processo SEI Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Eliminação de Documentos” contendo a “Listagem de Eliminação de Documentos”, (Anexo IX) e a minuta do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), para a devida autorização e aprovação para publicação do “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” no Diário Oficial do Estado - DOE;

6.1.3.4. publicar, no Diário Oficial do Estado - DOE, o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” (Anexo X), que tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda, atendendo ao prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações do(s) interessado(s);

6.1.3.5. separar os documentos e proceder à sua eliminação por fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de um dos membros da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivos e encaminhar para reciclagem;

6.1.3.6. eliminar os documentos, sejam eles oficiais ou públicos, com base nas TTD, referentes às atividades-meio e fim, avaliadas e aprovadas pela SECULT/FPC;

6.1.3.7. preencher o formulário “Termo de Eliminação de Documentos”, (Anexo VIII), no processo SEI Bahia referente à eliminação de documentos em andamento, quando do efetivo descarte dos documentos, obedecendo ao prazo de 30 (trinta) dias previsto no item 6.1.3.4 desta instrução;

6.1.3.8. respeitar a avaliação de documentos como de valor permanente nas TTD, os quais não poderão ser eliminados, mesmo que microfilmados, conforme o art. 13, do Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996, que regulamenta a Lei Federal nº 5.433, de 08 de maio de 1968.

6.1.4. Quanto ao recolhimento de documentos:

6.1.4.1. preencher os formulários “Listagem de Recolhimento de Documentos” e “Termo de Recolhimento de Documentos”, Anexos VI e VII, respectivamente, via processo SEI

Bahia denominado “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Recolhimento de Documentos”;

6.1.4.2. encaminhar para a SECULT/FPC os documentos a serem recolhidos;

6.1.4.2.1. os documentos recolhidos deverão estar organizados, avaliados, higienizados e acondicionados em caixas-arquivo alcalinas;

6.1.4.2.2. os documentos que excedam ao padrão convencional deverão ser acondicionados em embalagens adequadas às suas dimensões, produzidas em material alcalino e os documentos audiovisuais, cartográficos, micrográficos e informáticos deverão ser acondicionados em estojos ou caixas de material sem acidez.

6.2. Comissões de Avaliação de Documentos de Arquivo:

6.2.1. orientar e supervisionar as atividades relativas à organização, avaliação e seleção dos documentos nos arquivos correntes e arquivos intermediários, e a eliminação e recolhimento de documentos, no âmbito do respectivo órgão ou entidade;

6.2.2. acompanhar, junto às unidades do respectivo órgão ou entidade, a aplicação do disposto nesta Instrução;

6.2.3. fazer aplicar o “Plano de Classificação da Administração Pública do Poder Executivo estadual” e as TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.4. conduzir o processo de avaliação documental, elaboração e atualização do Plano de Classificação, do Código de Classificação, constante do Anexo II, e da TTD, relativa às atividades-fim e encaminhar à SECULT/FPC, para avaliação e aprovação;

6.2.4.1. o Plano de Classificação, o Código de Classificação e a TTD relativos às atividades-fim, elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, devem ser encaminhadas à SECULT/FPC via processo SEI Bahia “Instrumentos de Gestão de Documentos: Aprovação - Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade” para manifestação formal da SECULT/FPC;

6.2.4.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser oficializados mediante publicação de Portaria (Anexo XI), do dirigente máximo do órgão ou entidade no DOE, após aprovação da SECULT/FPC.

6.2.4.2.1. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos devem, preferencialmente, ser publicados no DOE como anexo da Portaria.

6.2.4.2.2. o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades-fim, devem ser disponibilizados no site do órgão ou entidade mediante indicação de endereço eletrônico para localização indicado na portaria publicada no DOE e replicada no site junto aos anexos.

6.2.5. propor à SECULT/FPC modificações cabíveis para a TTD, relativa às atividades-meio, sempre que necessário;

6.2.6. coordenar o trabalho de seleção e preparação dos documentos a serem eliminados, deixando-os disponíveis para eventuais verificações no prazo estabelecido no 6.1.3.4;

6.2.7. supervisionar as eliminações ou recolhimentos dos documentos, de acordo com o estabelecido nas TTD, relativas às atividades-meio e fim;

6.2.8. presenciar a eliminação dos documentos.

7. Os Anexos referidos nesta Instrução encontram-se disponibilizados no site oficial da Secretaria da Administração - SAEB: <https://www.ba.gov.br/administracao/>

7.1. Os anexos IV, V, VI, VII, VIII, IX e X referidos como “Termo de Transferência de Documentos”, “Listagem de Transferência de Documentos”, “Termo de Recolhimento de Documentos”, “Listagem de Recolhimento de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos”, “Listagem de Eliminação de Documentos” e “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, estão disponíveis para utilização no sistema SEI Bahia como documentos internos.

8. Sempre que houver suspensão ou interrupção do prazo prescricional, conforme previsão legal, o tempo de guarda dos documentos será dilatado.

9. Esta Instrução aplica-se a todos os documentos públicos oficiais, independentemente do seu suporte.

10. A Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria de Cultura - SECULT decidirão sobre as dúvidas e os casos omissos nesta Instrução.

11. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

12. Fica revogada a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 19 de fevereiro de 2014.

RODRIGO PIMENTEL DE SOUZA LIMA
Secretário da Administração

BRUNO MONTEIRO
Secretário de Cultura