

Retificações

No Decreto Simples de exoneração de Renato Fagner Correia Martins, cadastro nº 19.520.557-3, da Secretaria da Saúde, publicado no Diário Oficial do Estado de 12.03.2021:

ONDE SE LÊ:

...Enfermeiro...

LEIA-SE:

...Médico...

No Decreto Simples de nomeação de Sara Santos de Jesus, para o Quadro Especial da Casa Civil, publicado no Diário Oficial do Estado de 24.07.2021:

ONDE SE LÊ:

...para ter exercício no Gabinete do Governador...

LEIA-SE:

...para ter exercício na Fundação da Criança e do Adolescente - FUNDAC...

DESPACHOS

DESPACHO DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO**Em 26/07/2021**

Processo SEI nº 011.5591.2021.0008330-86
Origem: Secretaria da Administração
Objeto: Resolução *Ad Referendum* nº 243/2021
Interessada: Secretaria da Educação
Despacho: Autorizo.

CASA CIVIL

PORTARIA Nº 21 DE 26 DE JULHO DE 2021

O SECRETÁRIO DA CASA CIVIL EM EXERCÍCIO, no uso de suas atribuições, tendo em vista o disposto nos §§ 1º e 3º do art. 17 da Lei nº 13.204, de 11 de dezembro de 2014, e no Decreto nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 001, de 18 de fevereiro de 2014,

R E S O L V E

Art. 1º - Ficam publicados os instrumentos de gestão de documentos denominados Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Classificação de Documentos na forma dos Anexos I e II desta Portaria, respectivamente, referentes às atividades finalísticas da Casa Civil, inclusive da Superintendência de Proteção e Defesa Civil - SUDEC, do Gabinete do Governador e da Vice-Governadoria, aprovados por meio do Parecer Técnico APEB/FPC/SECULT nº 009/2021.

Parágrafo único - Os instrumentos referidos no *caput* deste artigo foram elaborados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo constituídas, no âmbito da Casa Civil, pela Portaria nº 17, de 07 de junho de 2021, e no âmbito da SUDEC, pela Portaria nº 18, de 11 de junho de 2021.

Art. 2º - Os instrumentos de gestão oficializados por esta Portaria abrangem a Casa Civil, o Gabinete do Governador e a Vice-Governadoria.

Art. 3º - Fica revogada a Portaria nº 25, de 09 de outubro de 2019.

Art. 4º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO SECRETÁRIO, em 26 de julho de 2021.

Carlos Mello
Secretário da Casa Civil em exercício

EGBA**GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO****CERTIFICAÇÃO
DIGITAL**

Garante autenticidade
e segurança nas
transações eletrônicas.

Agende seu atendimento
de forma rápida e fácil

Sede Egba

71 3116 2137
www.egba.ba.gov.br



CASA CIVIL





GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
CASA CIVIL E GABINETE DO GOVERNADOR

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 08 – ASSISTÊNCIA AO GOVERNO DO ESTADO

• SUBFUNÇÃO: 08.01 – AÇÕES DO GOVERNO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
08.01.01 Elaboração de Atos Normativos	08.01.01.01 Leis Ordinárias	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.02 Leis Delegadas	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.03 Leis Complementares	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.04 Decretos Numerados	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.05 Decretos Financeiros	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.06 Decretos Simples	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.07 Emendas Constitucionais	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.01.01.08 Autógrafos de Leis e Decretos	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
08.01.02 Elaboração de Atos Administrativos e Mensagens	08.01.02.01 Mensagens	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.
08.01.03 Elaboração de Parecer	08.01.03.01 Despachos do Governador	2	3	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
	08.01.03.02 Despachos Administrativos	2	3	X	-		Trata-se de cópia, pois o documento original integra o processo e deve obedecer ao seu prazo de guarda e destinação.
08.01.04 Expediente para Posse	08.01.04.01 Livros de Posse de Governador e Secretários de Estado	5	15	-	X		Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 08.02 – ANÁLISE POLÍTICA DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
08.02.01 Análise e Monitoramento de Ações e Programas Governamentais	08.02.01.01 Fichas de Acompanhamento de Ações Prioritárias	5	5	-	X		As informações constam no balanço das ações do governo
	08.02.01.02 Balanço das Ações do Governo	5	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	08.02.01.03 Nota técnica	1	1	X	-		As informações constam no balanço das ações do governo
	08.02.01.04 Processos de Pleitos	1	-	X	-		

*Prazo de guarda em anos

**A.C. – Arquivo Corrente / A.I. – Arquivo Intermediário / E. – Eliminação / A.P. – Arquivo Permanente



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
CASA CIVIL E GABINETE DO GOVERNADOR

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 09 – COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E GOVERNAMENTAL

• SUBFUNÇÃO: 09.01 – EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
09.01.01 Organização de Eventos ou Cerimônias Oficiais	09.01.01.01 Agenda do Governador	5	10	-	X		Documento importante para memória institucional.
	09.01.01.02 Elaboração de Normas para recepção oficiais	5	10	-	X		Os documentos refletem a política do órgão Documento importante para memória institucional
	09.01.01.03 Comunicado de luto oficial	2	-	X	-		
	09.01.01.04 Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames	4	-	X	-		
	09.01.01.05 Ofício encaminhando o programa e o cerimonial ou recepção	4	-	X	-		
	09.01.01.06 Síntese de viagens	5	5	-	X		Documento importante para memória institucional.
	09.01.01.07 Dossiê sobre visitas oficiais	5	5	-	X		Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 09.02 – POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
09.02.01 Ações Publicitárias	09.02.01.01 Campanhas de publicidade institucional	4	4	-	X		Documento importante para memória institucional.
	09.02.01.02 Vídeo de campanha publicitária	4	4	-	X		Documento importante para memória institucional.
	09.02.01.03 Registro de áudio, vídeo e imagens	4	4	-	X		Documento importante para memória institucional.
	09.02.01.04 Campanhas de utilidade pública	4	4	-	X		Documento importante para memória institucional.

FUNÇÃO: 10 – GESTÃO DA PREVENÇÃO, SITUAÇÃO DE EMERGENCIA E DE CALAMIDADE PÚBLICA

• SUBFUNÇÃO: 10. 01 – PREVENÇÃO E ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
10.01.01 Ações Preventivas	10.01.01.01 Dossiê de treinamento	2	8	X	-		

*Prazo de guarda em anos
**A.C. – Arquivo Corrente / A.I. – Arquivo Intermediário / E. – Eliminação / A.P. – Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
10.01.01 Ações Preventivas	10.01.01.02 Cartilha	1	-	-	X		Documento importante para memória institucional. Preservar pelo menos 1 (um) exemplar
	10.01.01.03 Mapeamento de área de risco	Vigência	1	-	X		A vigência esgota-se com a atualização do mapeamento
	10.01.01.04 Plano para eventos populares de grande porte	1	1	X	-		
	10.01.01.05 Convênios	Até aprovação das contas	10	X	-	Portaria Ministério da Integração nº 526, de 06 de Setembro de 2012. Portaria Ministério do Planejamento e Orçamento nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Portaria Ministério do Planejamento e Orçamento nº 507, de 24 de novembro de 2011. Lei Ministério da Integração nº 12.983, de 02 de Junho de 2014.	
	10.01.01.06 Contratos	Até aprovação das contas	10	X	-	Lei Estadual PGE nº 9.433, de 01 de março de 2005. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	
10.01.02 Elaboração de Normas e Decretos	10.01.02.01 Decretos emergenciais (com relatórios técnicos)	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com o término da vigência do decreto

• SUBFUNÇÃO: 10. 02 – ASSISTÊNCIA A POPULAÇÃO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
10.02.01 Cadastro da população	10.02.01.01 Relatório de danos e análise das necessidades	1	2	X	-		
10.02.02 Resposta e Reconstrução	10.02.02.01 Convênios	Até aprovação das contas	10	X	-	Portaria Ministério da Integração nº 526, de 06 de Setembro de 2012. Portaria Ministério do Planejamento e Orçamento nº 424, de 30 de dezembro de 2016. Portaria Ministério do Planejamento e Orçamento nº 507, de 24 de novembro de 2011. Lei Ministério da Integração nº 12.983, de 02 de Junho de 2014.	
	10.02.02.02 Credenciamento	Vigência	10	X	-	Lei Ministério da Integração nº 12.983, de 02 de junho de 2014. Portaria PGE nº 049, de 27 de fevereiro de 2015.	

*Prazo de guarda em anos
**A.C. – Arquivo Corrente / A.I. – Arquivo Intermediário / E. – Eliminação / A.P. – Arquivo Permanente



TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
10.02.02 Resposta e Reconstrução	10.02.02.03 Contratos	Até aprovação das contas	10	X	-	Portaria PGE nº 9.433, de 01 de 03 de 2005. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.	

ANEXO II

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA CASA CIVIL/GAB GOV/SUDEC e VICE GOVERNADORIA: ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 08. ASSISTÊNCIA AO GOVERNO DO ESTADO

Refere-se ao desempenho das atribuições constitucionais, políticas e administrativas, e a promoção e publicação dos atos oficiais do poder executivo.

SUBFUNÇÃO: 08.01 AÇÕES DO GOVERNO

Refere-se à elaboração de atos normativos voltados ao desenvolvimento de programas de governo com fim específico, bem como, ações que assegurem a qualidade na prestação de serviços públicos e a defesa dos direitos do cidadão.

SUBFUNÇÃO: 08.02 ANÁLISE POLÍTICA DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Refere-se à elaboração de notas e pareceres técnicos, bem como de relatórios das ações do governo.

FUNÇÃO: 09. COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E GOVERNAMENTAL

Refere-se à coordenação, supervisão e execução das atividades relativas ao cerimonial do Governo do Estado.



SUBFUNÇÃO: 09.01 EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS

Esta subfunção refere-se ao conjunto de formalidade que devem ser obedecidas nas cerimônias oficiais, normas para a execução de atos e serviços e todo atendimento consular, além dos parâmetros de governo para estabelecimento de relações institucionais.

SUBFUNÇÃO: 09.02 POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO

Esta subfunção compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre a política do Estado e a relação entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisiva.

FUNÇÃO: 10. GESTÃO DA PREVENÇÃO, SITUAÇÃO DE EMERGENCIA E DE CALAMIDADE PÚBLICA

Refere-se ao planejamento, execução e supervisão das medidas de natureza preventiva e no atendimento a situações de emergência e de calamidade pública, bem como a assistência às populações residentes nas áreas atingidas.

SUBFUNÇÃO: 10.01 PREVENÇÃO E ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Refere-se às ações preventivas e emergenciais de defesa civil a serem tomadas em decorrência de fenômenos anormais ou adversos.

SUBFUNÇÃO: 10.02 ASSISTÊNCIA A POPULAÇÃO

Refere-se às ações de socorro e assistência às populações residentes nas áreas atingidas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
DA CASA CIVIL/GAB GOV e SUDEC: ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 08. ASSISTÊNCIA AO GOVERNO DO ESTADO

SUBFUNÇÃO: 08.01. AÇÕES DO GOVERNO

Atividade 08.01.01 Elaboração de Atos Normativos

Tipologia Documental	08.01.01.01	Leis Ordinárias
	08.01.01.02	Leis Delegadas
	08.01.01.03	Leis Complementares
	08.01.01.04	Decretos Numerados
	08.01.01.05	Decretos Financeiros
	08.01.01.06	Decretos Simples
	08.01.01.07	Emendas Constitucionais
	08.01.01.08	Autógrafos de Leis e Decretos

Atividade 08.01.02 Elaboração de atos administrativos, mensagens

Tipologia Documental	08.01.02.01	Mensagens
----------------------	-------------	-----------

Atividade 08.01.03 Elaboração de pareceres

Tipologia Documental	08.01.03.01	Despachos do Governador
	08.01.03.02	Despachos Administrativos

Atividade 08.01.04 Expediente para posse

Tipologia Documental	08.01.04.01	Livro de Posse de Governador e Secretários de Estado
----------------------	-------------	--

SUBFUNÇÃO: 08.02. ANÁLISE POLÍTICA DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Atividade 08.02.01 Análise e Monitoramento de ações e programas governamentais

Tipologia Documental	08.02.01.01	Fichas de Acompanhamento de Ações Prioritárias
	08.02.01.02	Balanço das Ações do Governo

08.02.01.03	Nota Técnica
-------------	--------------

08.02.01.04	Processos de Pleitos
-------------	----------------------

FUNÇÃO:

SUBFUNÇÃO:

Atividade 09.01.01 Organização de eventos ou Cerimônias Oficiais

Tipologia Documental	09.01.01.01	Agenda do Governador
	09.01.01.02	Elaboração de Normas para Recepção Oficiais
	09.01.01.03	Comunicado de Luto Oficial
	09.01.01.04	Ofício de agradecimento, cumprimento, despedida ou pêsames
	09.01.01.05	Ofício encaminhando o programa e o cerimonial ou recepção
	09.01.01.06	Síntese de viagens
	09.01.01.07	Dossiê sobre Visitas Oficiais

SUBFUNÇÃO: 09.02. POLÍTICA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DO GOVERNO

Atividade 09.02.01 Ações publicitárias

Tipologia Documental	09.02.01.01	Campanhas de publicidade institucional
	09.02.01.02	Vídeo de campanha publicitária
	09.02.01.03	Registro em áudio, vídeo e imagens
	09.02.01.04	Campanhas de utilidade pública

FUNÇÃO: 10. GESTÃO DA PREVENÇÃO, SITUAÇÃO DE EMERGENCIA E DE CALAMIDADE PÚBLICA

SUBFUNÇÃO: 10.01 PREVENÇÃO E ATENDIMENTO EMERGENCIAL

Tipologia Documental	10.01.01	Ações preventivas
	10.01.01.01	Dossiê de treinamento
	10.01.01.02	Cartilha
	10.01.01.03	Mapeamento de área de risco
	10.01.01.04	Plano para eventos populares de grande porte
	10.01.01.05	Convênios
	10.01.01.06	Contratos
	10.01.02	Elaboração de normas e decretos
	10.01.02.01	Decretos emergenciais (com relatórios técnicos)

SUBFUNÇÃO: 10.02 ASSISTÊNCIA A POPULAÇÃO

Tipologia Documental	10.02.01	Cadastro da população
	10.02.01.01	Relatório de danos e análise das necessidades
	10.02.02	Resposta e Reconstrução
	10.02.02.01	Convênios
	10.02.02.02	Credenciamento
	10.02.02.03	Contratos