

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, à vista do constante do Processo SEI nº 030.9931.2022.0110846-96,

RESOLVE

considerar dispensada, a pedido, com efeito a partir de 01.08.2022, a convocação do 1º SGT PM **RR FRANCISCO RUFINO DE SOUSA FILHO**, matrícula nº 30.220.534, publicada no Diário Oficial do Estado de 16.06.2021, com base no que dispõe o inciso I do § 9º do art. 18 da Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 08 de novembro de 2022.

RUI COSTA
Governador

O GOVERNADOR DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE

exonerar, a pedido, o Senhor **JOSÉ NUNES SOARES** do cargo de Secretário de Desenvolvimento Econômico.

designar, **JOÃO NETO PINHEIRO DA SILVA**, Chefe de Gabinete, símbolo DAS-2A, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, para, cumulativamente, responder pelo expediente da referida Pasta.

exonerar, a pedido, **MARIA CRISTINA SANTOS DIAS** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria de Gestão Patrimonial e de Engenharia, da Superintendência de Gestão Patrimonial para o Desenvolvimento Produtivo, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

delegar competência, com efeito a partir de 05.11.2022, ao Senhor **LUIZ CARLOS CAETANO**, Secretário de Relações Institucionais, para, em nome do Estado, celebrar convênios, acordos, contratos, ajustes e protocolos, bem como seus termos aditivos e rescisões, no âmbito da referida Secretaria.

exonerar, a pedido, **ANA PAULA DA SILVEIRA BORGES** do cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Diretoria Geral, da Secretaria do Planejamento.

considerar exonerado, a pedido, com efeito a partir de 01.11.2022, **ANDERSON RIBEIRO DA COSTA** do cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Superintendência de Recursos Humanos da Saúde, da Secretaria da Saúde.

nomear **LETÍCIA MARIA DE FREITAS MACHADO** para o cargo de Coordenador III, símbolo DAI-4, da Diretoria de Administração de Recursos Humanos, da Superintendência de Recursos Humanos da Saúde, da Secretaria da Saúde.

considerar exonerada, a pedido, com efeito a partir de 01.11.2022, **KADYJA REIS PEREIRA DOS SANTOS** do cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-3, da Diretoria de Gestão da Rede Própria, da Superintendência de Atenção Integral à Saúde, da Secretaria da Saúde.

exonerar, a pedido, **MARCIA GOMES DUARTE** do cargo de Coordenador Geral, símbolo DAS-3, do Serviço de Verificação de Óbito, da Superintendência de Vigilância e Proteção da Saúde, da Secretaria da Saúde.

exonerar, a pedido, **LORENA ARAÚJO DA ENCARNAÇÃO** do cargo de Assistente Administrativo, símbolo DAI-4, da Superintendência de Vigilância e Proteção da Saúde, da Secretaria da Saúde.

nomear **MARCIA GOMES DUARTE** para o cargo de Assessor Técnico, símbolo DAS-3, da Diretoria de Gestão da Rede Própria, da Superintendência de Atenção Integral à Saúde, da Secretaria da Saúde.

nomear **LORENA ARAÚJO DA ENCARNAÇÃO** para o cargo de Coordenador II, símbolo DAS-3, da Superintendência de Vigilância e Proteção da Saúde, da Secretaria da Saúde.

nomear **GILMAR DA SILVA COSTA** para o cargo de Assistente Administrativo, símbolo DAI-4, da Superintendência de Vigilância e Proteção da Saúde, da Secretaria da Saúde.

exonerar o **Major PM MOISÉS MEDINA TRAVESSA DE SOUZA**, matrícula nº 30.337.447-7, do cargo de Comandante de Companhia Independente, símbolo DAS-3, da Companhia Independente de Policiamento Especializado - Polo Industrial, da Polícia Militar da Bahia, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

passar à disposição da secretaria da Segurança Pública, o **Major PM MOISÉS MEDINA TRAVESSA DE SOUZA**, matrícula nº 30.337.447-7, da Polícia Militar da Bahia, nos termos dos arts. 21 e 22, da Lei nº 7.990, de 27 de dezembro de 2001, devendo exercer as suas funções junto à Superintendência de Telecomunicações, da estrutura Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Major PM MOISÉS MEDINA TRAVESSA DE SOUZA**, matrícula nº 30.337.447-7, para o cargo de Superintendente, símbolo DAS-2A, da Superintendência de Telecomunicações, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

exonerar o **Major PM CARLOS VINÍCIUS DE ALMEIDA CAMPOS**, matrícula nº 30.337.424, do cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão Especializado de Policiamento de Eventos - Salvador, da Polícia Militar da Bahia, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Major PM CARLOS VINÍCIUS DE ALMEIDA CAMPOS**, matrícula nº 30.337.424, para o cargo de Comandante de Companhia Independente, símbolo DAS-3, da Companhia Independente de Policiamento Especializado - Polo Industrial, da Polícia Militar da Bahia, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

nomear o **Major PM ADRIANO SOUZA DIAS**, matrícula nº 30.255.291, para o cargo de Subcomandante de Batalhão, símbolo DAS-3, do Batalhão Especializado de Policiamento de Eventos - Salvador, da Polícia Militar da Bahia, da estrutura da Secretaria da Segurança Pública.

PALÁCIO DO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA, em 08 de novembro de 2022.

RUI COSTA
Governador

DESPACHOS

DESPACHO DO SENHOR GOVERNADOR DO ESTADO Em 08/11/2022

Processo SEI nº 005.4903.2022.0003481-93

Origem: Casa Militar do Governador

Interessados: SD PM Alci Silva Santos Filho e SD PM Denis Antônio de Souza Santos

Despacho: Autorizo.

CASA CIVIL

Empresa Gráfica da Bahia – EGBA

PORTARIA Nº 163 / 2022

O DIRETOR GERAL DA EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA, no uso de suas atribuições; considerando o que consta do Processo SEI nº 052.2982.2022.0002827-85, de 31/08/2022, e 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 Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 19 de fevereiro de 2014,

RESOLVE

Art. 1º - Tornar público os instrumentos de gestão de documentos denominados Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos referente às atividades finalísticas da **EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA - EGBA**, disponível em [http: http://www.egba.ba.gov.br/](http://www.egba.ba.gov.br/) aprovados pelo **PARECER TÉCNICO APEB/FPC/SECULT Nº 26/2022** e elaborados pela Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, constituída através da Portaria nº 067 de 12 de abril de 2018.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Salvador, 07 de novembro de 2022.

ROBSON SANTOS DE ARAÚJO - Respondendo pela Diretoria Geral.

CASA MILITAR

Portaria Nº 00532806 de 08 de Novembro de 2022

O(A) Chefe casa militar do(a) **CASA MILITAR DO GOVERNADOR - CMG**, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **VITOR DE SOUSA TRINDADE**, matrícula nº 30397309, para, em razão de Férias no período de 14 de Novembro de 2022 a 23 de Novembro de 2022, substituir **QUEILA FONSECA SEIXAS**, matrícula nº 30291434, no cargo Diretor, do(a) DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS.

ANAILTON MAURICIO COSTA

CASA MILITAR DO GOVERNADOR

Portaria Nº 00532808 de 08 de Novembro de 2022

O(A) Chefe casa militar do(a) **CASA MILITAR DO GOVERNADOR - CMG**, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **JACKSON PINTO GOIS**, matrícula nº 05191135, para, em razão de Férias no período de 01 de Novembro de 2022 a 30 de Novembro de 2022, substituir **PAULO MARQUES DE FARIAS**, matrícula nº 30297583, no cargo Coordenador III, do(a) COORD OPERAÇÕES SEGUR DE INSTALAÇÕES.

ANAILTON MAURICIO COSTA

CASA MILITAR DO GOVERNADOR

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – ATIVIDADE FIM EMPRESA GRÁFICA DA BAHIA

FUNÇÃO 53 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS LEGAIS, EDITORAÇÃO, SERVIÇOS GRÁFICOS, DOCUMENTAIS E DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

Refere-se à gestão das publicações dos atos oficiais do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do Estado e dos Municípios, bem como a execução de serviços gráficos, de editoração, de Gestão Documental e de certificação digital para entidades públicas e privadas.

SUBFUNÇÃO 53.01 GERENCIAMENTO COMERCIAL

Essa subfunção corresponde a prática comercial relacionada aos serviços disponibilizados ao público, pessoa física ou jurídica, da iniciativa pública ou privada.

SUBFUNÇÃO 53.02 GERENCIAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Essa subfunção corresponde a produção, registro, controle, veiculação e distribuição das publicações determinadas por lei, de natureza pública e privada. Incluem também as matérias de interesse da iniciativa privada que tem a sua publicação obrigatória na Imprensa Oficial.

SUBFUNÇÃO 53.03 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E DE EDITORAÇÃO

Esta subfunção corresponde a execução de serviços gráficos e de editoração, com a edição e coedição para publicações de interesse público ou privado.

SUBFUNÇÃO 53.04 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E DOS SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Esta subfunção corresponde a gestão dos serviços de organização, guarda, microfilmagem e digitalização de documentos e emissão de certificados digitais e de autenticidade, de acordo com a infraestrutura de chaves públicas.

Função 53 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS LEGAIS, EDITORAÇÃO, SERVIÇOS GRÁFICOS, DOCUMENTAIS E DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL.

SUBFUNÇÃO 53.01 GERENCIAMENTO COMERCIAL

Atividade: Comercialização

Documento: Proposta Orçamentária

Documento: Formulário de Solicitação do Serviço

Documento: Pedido de vendas

Documento: Processo de Contratação

Documento: Processo Serviço/Material: fatura – cobrança

Documento: Ofício de Cobrança

Documento: Termo de Reconhecimento de Débito

Documento: Relatório de conferência de lançamento de Publicações de órgãos públicos

Documento: Ofício de Cadastramento do Usuário Serviços de Assinatura

Documento: Ofício de Cadastramento do Usuário Serviços de Publicação

SUBFUNÇÃO 53.02 GERENCIAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Atividade: Administração da produção e do Armazenamento

Documento: Base de Dados para Registro de Envio de Publicações.

Documento: Ato oficial (original a ser publicado)

Documento: Base de Dados para Registros de Edições dos Diários

Documento: Diário Oficial do Estado (Acervo Digital e Acervo Físico)

SUBFUNÇÃO 53.03 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E DE EDITORAÇÃO

Atividade: Atendimento dos Serviços de impressão de obras literárias, artísticas ou científicas

Documento: Guia de Remessa para Cliente

Documento: Prova Autorizada

Atividade: Atendimento para Serviços de editoração

Documento: Ordem de editoração

Documento: Formulário de aprovação Planejamento e controle de Produção de Artes Gráficas
- PCPAG.

Atividade: Planejamento, Execução e Controle da Produção Gráfica

Documento: Registro de Não Conformidade Erro na Produção

Documento: Controle dos serviços entregues na distribuição

Documento: Declaração Especial de Informações Relativas ao Controle de Papel Imune

Documento: Planilha de Acompanhamento de Ordem de Serviço

Documento: Planilha de Acompanhamento de Contrato

Documento: Ordem de Serviço

Documento: Formulário de Saída Serviços para Terceirização

Documento: Planilha de Serviços Terceirizados

Atividade: Planejamento, Execução e Controle dos Serviços de Editoração

Documento: Formulário de chapas enviadas para impressão de Artes Gráficas

Documento: Cronograma de Limpeza da Processadora de Chapa *Computer To Plate (CTP)*

Documento: Execução *Computer To Plate (CTP)* Gravação

Documento: Formulário de Controle de Umidade e Temperatura da Sala *Computer To Plate (CTP)*

Documento: Formulário de controle de gravação de cadernos para impressão

Documento: Formulário de controle de gravação de chapa

Documento: Controle de Autorização para Saída de Material

Documento: Publicação de Natureza Editorial

Atividade: Manutenção dos Equipamentos Gráficos

Documento: Formulário de Solicitação de Compra de Material para Manutenção

Documento: Relatório de Manutenção

Documento: Cronograma de Manutenção de Equipamentos

SUBFUNÇÃO 53.04 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E DOS SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Atividade: Monitoramento de Projetos

Documento: Relatório de Faturamento

Documento: Planilha de serviços Prestados

Atividade: Acompanhamento de Projetos

Documento: Ata de análise crítica de projeto

Documento: Controle de Projetos

Documento: Formulário de Solicitação de mudança de projeto

Atividade: Planejamento e Análises de riscos dos Projetos

Documento: Formulário de Controle de Projeto de Serviço

Documento: Planilha de levantamento de dados

Atividade: Organização e Guarda Documental

Documento: Controle de entrada de documentos

Documento: Relação de conferência de documentos recebidos, sobra e falta

Atividade: Processamento Técnico da Guarda Documental

Documento: Formulário Entrega de Consulta

Documento: Formulário de Devolução

Documento: Inventário da Caixa

Documento: Mapa de Localização das Caixas Box e Padrão

Documento: Formulário de Solicitação de Desarquivamento

Documento: Relatório de Indexação por Unidade

Documento: Relatório de Resumo por Unidade

Documento: Relatório Faturamento Resumo por Cliente

Documento: Relatório Erro Detalhe

Documento: Relatório Gráfico de Erros

Documento: Planilha de controle e marcação de coletas

Documento: Planilha de Coleta e Recebimentos

Documento: Planilha de Informações para Faturamento

Documento: Planilha Mensal de Controle dos Serviços Prestados por Cliente

Documento: Planilha de Acompanhamento de Atendimentos via WEB

Documento: Planilha de Controle de Novos Objetos

Documento: Planilha de Ocorrências

Documento: Planilha de Controle de Envio de Caixas

Atividade: Controle de Produção

Documento: Relatório de Produção

Documento: Relatório de Indexação

Documento: Relatório de Erros por indexação

Atividade: Classificação Documental

Documento: Relatório de Temporalidade

Atividade: Coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de Microfilmagem

Documento: Formulário de controle de Lote de Microfilmagem

Documento: Imagem de abertura

Documento: Imagem de encerramento

Documento: Índice remissivo

Documento: Termo de retificação

Documento: Resolução e inspeção de filme

Documento: Relação de documentos que faltaram

Documento: Relação de documentos que sobraram

Documento: Movimentação de documentos - protocolo

Documento: Inspeção final de mídia

Documento: Relatório de inspeção de filme

Atividade: Orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfilmes

Documento: Controle de densidade e resolução

Documento: Formulário de controle de temperatura e umidade

Documento: Mapa arquivo de segurança

Documento: Lista de verificação de recebimento de documentos - Arquivo de Segurança

Documento: Formulário de controle de acesso ao arquivo de segurança

Atividade: Execução dos Serviços de Digitalização

Documento: Formulário de controle de Lote de Digitalização

Documento: Formulário especificação de serviço - preparação

Documento: Formulário especificação de serviço - digitalização, inspeção e indexação

Documento: Formulário documentos que faltaram

Documento: Formulário documentos que sobraram

Documento: Inspeção Final de Mídia

Atividade: Execução de Serviços de Certificação Digital

Documento: Formulário de Controle de Certificados emitidos

Documento: Relatório de Emissão de Certificados

TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 53 – GESTÃO DOS SERVIÇOS DE PUBLICAÇÃO DOS ATOS LEGAIS, EDITORAÇÃO, SERVIÇOS GRÁFICOS, DOCUMENTAIS E DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL.
SUBFUNÇÃO: 53. 01 - GERENCIAMENTO COMERCIAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.01.01. Comercialização	53.01.01.01. Proposta Orçamentária	1	2	X			Tratam-se de propostas não finalizadas. As propostas que gerarem "venda" devem compor o processo de "Serviço/Material: fatura - cobrança". As que geraram "contrato" devem compor o "Processo de Contratação".
	53.01.01.02. Formulário de Solicitação do Serviço	1	5	X			
	53.01.01.03. Pedido de Vendas	1	5	X			
	53.01.01.04. Processo de Contratação	Vigência	5	X		Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II. Decreto Federal nº 20.910, de 6 janeiro de 1932, Art. 1º.	A vigência esgota-se com o encerramento do Contrato. Incluem-se os contratos referentes a prestação de serviços de: Publicação oficial, serviços gráficos, Gestão documental e certificação digital.
	53.01.01.05. Processo Serviço/Material: fatura – cobrança	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a liquidação da cobrança. O Processo de Serviço/Material: fatura - cobrança também chamado de Processo de Venda/Recebimento. O processo é composto pelo: Orçamento, Pedido de Venda, Recibo de Pagamento e Recibo de Entrega.
	53.01.01.06. Ofício de Cobrança	1	5	X		Decreto Federal nº 20.910, de 6 janeiro de 1932, Art. 1º.	
	53.01.01.07. Termo de Reconhecimento de Débito	Vigência	5	X		Constituição Federal: art. 5, XXXIII; art. 37, § 3º, II. Decreto Federal nº 20.910, de 6 janeiro de 1932, Art. 1º.	A vigência esgota-se com a liquidação da dívida.
	53.01.01.08. Relatório de conferência de lançamento de Publicações de órgãos públicos	1	5	X			
	53.01.01.09. Ofício de Cadastramento do Usuário Serviços de Assinatura	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do serviço de assinatura contratado
	53.01.01.10. Ofício de Cadastramento do Usuário Serviços de Publicação	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do serviço de assinatura contratado

SUBFUNÇÃO: 53. 02 - GERENCIAMENTO DAS PUBLICAÇÕES DOS ATOS OFICIAIS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.02.01. Administração da Produção e do Armazenamento	53.02.01.01. Base de Dados para Registro de Envio de Publicações	1			X		Documento importante para a memória da instituição.
	53.02.01.02. Ato oficial	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do Atendimento. Refere-se a via original do Ato encaminhado para publicação.
	53.02.01.03. Base de Dados para Registros de Edições dos Diários	1			X		Documento importante para a memória da instituição.

53.02.01.04.Diário Oficial do Estado	1			X		Acervo Físico e Acervo Digital. Documento importante para memória institucional.
--------------------------------------	---	--	--	---	--	---

☐ **SUBFUNÇÃO: 53.03 - GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS GRÁFICOS E DE EDITORAÇÃO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.03.01. Atendimento dos Serviços de impressão de obras literárias, artísticas ou científicas	53.03.01.01. Guia de Remessa para Cliente	1	5	X			A guia de remessa acompanha a prova e é assinado pelo cliente, objetivando comprovar o recebimento do produto final. Documento essencial para a saída do material da empresa sem a Nota Fiscal.
	53.03.01.02 Prova Autorizada	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a entrega do produto.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.03.02. Atendimento para Serviços de editoração	53.03.02.01.Ordem de editoração	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a entrega do produto.
	53.03.02.02 Formulário de aprovação Planejamento e controle de Produção de Artes Gráficas - PCPAG.	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com a entrega do produto.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.03.03. Planejamento, Execução e Controle da Produção Gráfica	53.03.03.01.Registro de Não Conformidade Erro na Produção	1	5	X			
	53.03.03.02. Controle dos serviços entregues na distribuição	1	5	X			
	53.03.03.03.Declaração Especial de Informações Relativas ao Controle de Papel Imune	1	5		X	Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil (RFB) nº 976, de 07 de dezembro de 2009	
	53.03.03.04. Planilha de Acompanhamento de Ordem de Serviço	1	5	X			
	53.03.03.05. Planilha de Acompanhamento de Contrato	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato.
	53.03.03.06. Odem de Serviço	1	5	X			
	53.03.03.07. Formulário de Saída Serviços para Terceirização	1	5	X			
	53.03.03.08. Planilha de Serviços Terceirizados	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

53.03.04. Planejamento, Execução e Controle dos Serviços de Editoração	53.03.04.01. Formulário de chapas enviadas para impressão de Artes Gráficas	1	5	X			
	53.03.04.02. Cronograma de Limpeza da Processadora de Chapa Computer To Plate (CTP)	1	5	X			
	53.03.04.03. Execução Computer To Plate (CTP) Gravação	1	5	X			
	53.03.04.04. Formulário de Controle de Umidade e Temperatura da Sala Computer To Plate (CTP)	1	5	X			
	53.03.04.05. Formulário de Controle de Gravação de Cadernos para Impressão	1	5	X			
	53.03.04.06. Formulário de controle de gravação de chapa	1	5	X			
	53.03.04.07. Controle de Autorização para Saída de Material	1	5	X			
	53.03.04.08. Publicação de Natureza Editorial	1	70		X	Lei Federal nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.	02 (dois) exemplares de cada publicação de natureza editorial serão preservados de maneira permanente em Reserva Técnica, visando garantir o registro histórico e cultural do trabalho realizado no âmbito editorial.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.03.05. Manutenção dos Equipamentos Gráficos	53.03.05.01. Formulário de Solicitação de Compra de Material para Manutenção	1	5	X			
	53.03.05.02. Relatórios de Manutenção	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com a baixa do equipamento.
	53.03.05.03. Cronograma de Manutenção de Equipamentos	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com a baixa do equipamento.

☐ SUBFUNÇÃO: 53.04 - GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS E DOS SERVIÇOS DE CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.01. Monitoramento de Projetos	53.04.01.01. Relatório de Faturamento	Vigência	5	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato
	53.04.01.02. Planilha de Serviços Prestados	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		

53.04.02. Acompanhamento de Projetos	53.04.02.01. Ata de análise crítica de projeto	Vigência	1		X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Documento importante para a memória da instituição. Documento gerado toda vez que o projeto necessita ser analisado. As atas são individuais a cada projeto.
	53.04.02.02. Controle de Projetos	1	5	X			Anualmente é criado um novo controle de projetos.
	53.04.02.03. Formulário de Solicitação de mudança de projeto	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Documento é gerado toda vez que é solicitada uma mudança no projeto. Documental individual por projeto.
53.04.03. Planejamento e Análise de Riscos dos Projetos	53.04.03.01. Formulário de Controle de Projeto de Serviço	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Documento gerado toda vez que é iniciado um projeto para controle dos estágios do Projeto.
	53.04.03.02. Planilha de levantamento de dados	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. O documento registra os aspectos relevantes encontrados na Visita Técnica. Nos casos em que o contrato não foi efetivado a Planilha deve ser eliminada após 1 ano.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.04 Organização e Guarda Documental	53.04.04.01. Controle de Entrada de documentos	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.04.02. Relação de conferência de documentos recebidos, sobra e falta	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	53.04.05.01. Formulário Entrega de Consulta	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.02. Formulário de Devolução	1	5	X			
	53.04.05.03. Inventário da Caixa	1	6	X			
	53.04.05.04. Mapa de Localização das Caixas Box e Padrão	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. O documento registra a localização física das caixas. Em caso de erro no lançamento dos dados no sistema os mapas físicos (Mapa 01 - Caixa Box ou Mapa 2 Caixa Padrão) deverão ser consultado.
	53.04.05.05. Formulário de Solicitação de Desarquivamento	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.06. Relatório de Indexação por Unidade	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.07. Relatório de Resumo por Unidade	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.

53.04.05. Processamento Técnico da Guarda Documental	53.04.05.08. Relatório Faturamento Resumo por Cliente	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.09. Relatório Erro Detalhe	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.10. Relatório Gráfico de Erros	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.11. Planilha de Controle e marcação de coletas	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.12. Planilha de Coleta e Recebimentos	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.13. Planilha de Informações para Faturamento	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.14. Planilha Mensal de Controle dos Serviços Prestados por Cliente	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.15. Planilha de Acompanhamento de Atendimentos via WEB	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do contrato, incluindo possíveis renovações.
	53.04.05.16. Planilha de Controle de Novos Objetos	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto.
	53.04.05.17. Planilha de Ocorrências	Vigência	1		X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Documento importante para a memória institucional e com valor informativo de grande relevância para melhoria das atividades.
	53.04.05.18. Planilha de Controle de Envio de Caixas	Vigência	1	X			A vigência esgota-se com o encerramento do projeto.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.06. Controle de Produção	53.04.06.01. Relatório de Produção	1	5	X			
	53.04.06.02. Relatório de Indexação	1	5	X			
	53.04.06.03. Relatório de Erros por indexação	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.07. Classificação Documental	53.04.07.01. Relatório de Temporalidade	Vigência	1		X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto.
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	53.04.08.01. Formulário de controle de Lote de Microfilmagem	1	5	X			

53.04.08. Coordenar, acompanhar e aferir o desempenho dos serviços de Microfilmagem	53.04.08.02. Imagem de abertura	1	5	X		Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	
	53.04.08.03. Imagem de encerramento	1	5	X		Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	
	53.04.08.04. Índice remissivo	1	5	X		Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	
	53.04.08.05. Termo de retificação	1	5	X		Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	
	53.04.08.06. Resolução e inspeção de filme	1	5	X		Decreto Federal nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996	
	53.04.08.07. Relação de documentos que faltaram	1	5	X			
	53.04.08.08. Relação de documentos que sobraram	1	5	X			
	53.04.08.09. Movimentação de documentos - protocolo	1	5	X			
	53.04.08.10. Inspeção final de mídia	1	5	X			
	53.04.08.11. Relatório de inspeção de filme	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.09. Orientar, coordenar e acompanhar o arquivamento de microfilmes	53.04.09.01. Controle de densidade e resolução	1	5	X			
	53.04.09.02. Formulário de controle de temperatura e umidade	1	1	X			
	53.04.09.03. Mapa arquivo de segurança	1	5	X			
	53.04.09.04. Lista de verificação de recebimento de documentos - Arquivo de Segurança	1	5	X			
	53.04.09.05. Formulário de controle de acesso ao arquivo de segurança	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
	53.04.10.01. Formulário de controle de Lote de Digitalização	1	5	X			
	53.04.10.02. Formulário especificação de serviço - preparação	1	5	X			

53.04.10. Execução dos Serviços de Digitalização	53.04.10.03. Formulário especificação de serviço - digitalização, inspeção e indexação	1	5	X			
	53.04.10.04. Formulário documentos que faltaram	1	5	X			Formulário de conferência de entrada de documentos.
	53.04.10.05. Formulário documentos que sobraram	1	5	X			
	53.04.10.06. Inspeção Final de Mídia	1	5	X			
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
53.04.11. Execução de Serviços de Certificação Digital	53.04.11.01. Formulário de Controle de Certificados emitidos	1	1	X			
	53.04.11.02. Relatório de Emissão de Certificados	1	5	X			