

Governo do
Estado da Bahia

Governador do Estado

Rui Costa dos Santos

Vice-Governador do Estado

João Felipe de Souza Leão

Secretário da Casa Civil em exercício

Carlos Palma de Mello

EGBA

GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO

Diretor Geral

Robson Santos de Araújo

Diretor Técnico

Ícaro Rafael Vasques Lutigards



Ao leitor: O Diário Oficial do Estado é uma publicação da Empresa Gráfica da Bahia que circula em cinco edições semanais, de terça a sábado. O D.O.E., como é conhecido, é composto de quatro cadernos:

Executivo – Caderno destinado à publicação das leis e decretos do Governador do Estado da Bahia, dos diversos atos da administração direta e indireta do Poder Executivo e ainda dos Tribunais de Contas do Estado e dos Municípios.

Diversos – Caderno destinado à publicação de editais de convocação, atas, balanços e demais atos de empresas, fundações, associações e outras entidades de direito privado.

Licitações – Caderno criado em parceria com a Secretaria da Administração do Estado da Bahia, destinado à publicação de todos os atos da Administração Pública Estadual referentes a licitações tais como: avisos, resultados e homologações, recursos, contratos, leilões, dispensas e inexigibilidades e outros.

Municípios – Caderno destinado à publicação dos atos das Prefeituras e Câmaras de Vereadores dos Municípios do Estado da Bahia.

LOCAIS E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

Sede | EGBA

Rua Mello Moraes Filho, 189,
Fazenda Grande do Retiro
CEP: 40.350-900Horário de atendimento:
das 8h às 12h e das 13h às 17h

Ouvidoria

ouvidoria@egba.ba.gov.br

Site

www.egba.ba.gov.br

Serviços:

Assinaturas Diário Oficial do Estado

71 3116-2865 | assinatura@egba.ba.gov.br

Publicações

71 3116-2850/2133 | publica@egba.ba.gov.br

Serviços Gráficos

71 3116-2805/37/38 | comercial@egba.ba.gov.br

Certificação Digital

71 3116-2137 | certificacao.digital@egba.ba.gov.br

Guarda de Documentos,
Microfilmagem e Digitalização

71 3116-2856/62892, 3117-2535

gestaodocumental@egba.ba.gov.br

Pesquisa no Diário Oficial do Estado

71 3116-2817/85 | pesquisadiario@egba.ba.gov.br

TABELA DE PREÇOS

Publicação centímetro/coluna por caderno

Diversos - R\$ 221,00

Municípios - R\$ 111,00

Formas de pagamento: Espécie, cheque nominal à Empresa Gráfica da Bahia, boleto bancário, cartões de crédito Visa e Credicard, nota de empenho órgãos públicos

O Diário Oficial do Estado é comercializado exclusivamente na Empresa Gráfica da Bahia.

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

PORTARIA PGE Nº 111 DE 14 DE SETEMBRO DE 2022

O PROCURADOR GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, resolve considerar designada a servidora **RAFAELA MARQUES VIEIRA NERY**, Assessor Técnico, para substituir a servidora Kariny Queiroz de Souza, Coordenador Técnico, símbolo DAS-2D, afastada em gozo oportuno de férias, por 10 (dez) dias, a partir de 12 de setembro do ano em curso.

PAULO MORENO CARVALHO

Procurador Geral do Estado

Portaria Nº 00503379 de 14 de Setembro de 2022

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, **resolve** Tomar sem efeito, a partir da data de sua publicação, o ato de LICENÇA REALIZAÇÃO DE CURSOS FORA PAÍS Nº 00487476 de 23 de Agosto de 2022, publicado(a) no Diário Oficial do Estado, referente ao(à) servidor(a) **RIVANDA DA COSTA SANTOS**, matrícula nº 06625391.

PAULO MORENO CARVALHO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

Portaria Nº 00503400 de 14 de Setembro de 2022

O(A) Procurador Geral do Estado do(a) PROCURADORIA GERAL DO ESTADO - PGE, no uso de suas atribuições, **resolve** designar **CARINE SANTOS CARDOSO**, matrícula nº 06518059, para, em razão de Gozo Férias Oportuno no período de 19 de Setembro de 2022 a 28 de Setembro de 2022, substituir **ANA FALCAO DE AZEVEDO SOUZA**, matrícula nº 06563218, no cargo Diretor, do(a) DIRETORIA ADMINISTRATIVA.

PAULO MORENO CARVALHO

PROCURADORIA GERAL DO ESTADO

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 464 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições e em conformidade com o processo SEI nº 009.0208.2022.0039694-28, **RESOLVE**, designar os servidores, **LAURA PROTÁSIO SANTOS** (Matrícula nº 09379975-3), **MARIA ALIDA ROMICI** (Matrícula nº 68427968-7), **GISANA RALINE SANTOS DE SOUZA** (Matrícula nº 09578292-2), **KARINA ROBERTA SANTOS DE SANTANA** (Matrícula nº 09637310-8), **MAIAMA BATISTA DE BRITO** (Matrícula nº 09617567-3), **THAÍS DOS SANTOS ARAÚJO** (Matrícula nº 0963757-60) e **EDUARDO LUIZ DA CONCEIÇÃO PIMENTA** (Matrícula nº 09036131), para, sob a presidência do primeiro, integrarem a Comissão Especial de Alienação de Bens Imóveis arrolados para o **LEILÃO SAEB Nº 009/2022**.

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

PORTARIA Nº 467 DE 13 DE SETEMBRO DE 2022

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 001, de 19 de fevereiro de 2014 e em conformidade com o processo SEI nº 009.0204.2022.0028294-45; **RESOLVE**:

Art. 1º - Tornar pública a nova **Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Fim**, aprovada pela SECULT/FPC/APEB, e o **Plano de Classificação**;

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

Art. 3º - Revogam-se as disposições contrárias, em especial a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, e Plano de Classificação constante na Portaria nº 508 de 13/05/2019

EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO

Secretário da Administração

ANEXO I - Plano de Classificação

ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Fim

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SAEB: ATIVIDADE-FIM
FUNÇÃO:

12 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL Refere-se ao planejamento, coordenação, execução e controle das atividades de administração



geral, de modernização administrativa, de informatização e da gestão de edificações públicas do Estado, bem como formulação e execução da política de recursos humanos, de previdência e assistência aos servidores públicos estaduais, de processamento de dados e de desenvolvimento dos serviços públicos.

SUBFUNÇÃO: 12.01 - GESTÃO E INOVAÇÃO Refere-se ao planejamento, coordenação, promoção, acompanhamento e avaliação da implementação de estratégias, programas e projetos de modernização e inovação tecnológica para a gestão pública, em consonância com as políticas governamentais.

SUBFUNÇÃO: 12.02 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES Refere-se à administração, concessão e pagamento de benefícios previdenciários aos servidores efetivos e seus respectivos dependentes, arrecadação e gestão de recursos dos fundos financeiros e previdenciários, além do controle sobre os benefícios e o atendimento prestado aos beneficiários, no âmbito da Administração Pública Estadual.

SUBFUNÇÃO: 12.03 - GESTÃO DE MATERIAIS, PATRIMÔNIO E SERVIÇO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA Refere-se à normatização, orientação e supervisão de gestão de estoque, suprimento e aquisição de material, bens e serviços, bem como realizar gestão dos fornecedores no âmbito da Administração Pública Estadual.

SUBFUNÇÃO: 12.04 - ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO ESTADO Refere-se ao planejamento, coordenação, promoção, supervisão e avaliação das atividades relativas à gestão de edificações públicas, incluindo construção, ampliação, reforma, manutenção, conservação, urbanização e paisagismo dos bens públicos.

SUBFUNÇÃO: 12.05 - GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES Refere-se ao planejamento e gestão da assistência e do plano de saúde dos Servidores Estaduais.

SUBFUNÇÃO: 12.06 - GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO Refere-se ao planejamento, promoção, acompanhamento, avaliação e certificação da qualidade da prestação dos serviços públicos estaduais, bem como realizar as atividades necessárias à manutenção e ampliação dos Postos de Serviço de Atendimento ao Cidadão.

SUBFUNÇÃO: 12.07 - COORDENAÇÃO E ASSESSORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Refere-se a coordenação, execução, orientação e avaliação dos procedimentos licitatórios, bem como, elaboração de ações de aperfeiçoamento e capacitação dos pregoeiros e comissões de licitação. Da mesma maneira que, realiza análise técnica

referente a contratação e serviços terceirizados, monitoramento e apurando o desempenho dos licitantes.

SUBFUNÇÃO: 12.08 - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ATIVOS Refere-se ao planejamento, coordenação, promoção, supervisão, controle e avaliação as atividades de administração de recursos humanos e de concessão de benefícios prestados pelo Estado aos servidores ativos.

EGBA

SERVIÇOS GRÁFICOS

Impressão offset - rotativa e plana.
Impressão digital e com dados variáveis.

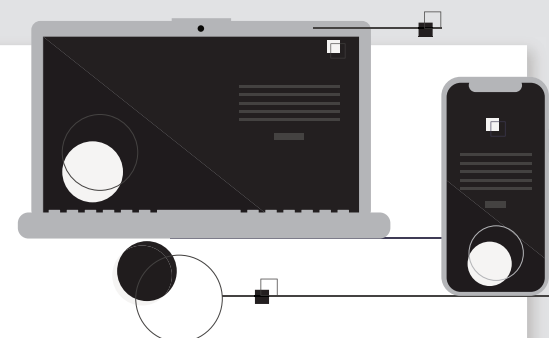
EGBA: 71 3116 2837/2838 • www.egba.ba.gov.br

EGBA

CERTIFICAÇÃO DIGITAL

Garante autenticidade e segurança nas transações eletrônicas.

EGBA: 71 3116 2137 • www.egba.ba.gov.br

EGBAGESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO**DOOL**

Diário Oficial On-line

Portal e aplicativo de celular
que oferecem acesso a
informações publicadas no
Diário Oficial do Estado, de
forma ágil e fácil, possibilitando
fazer buscas por temas.

Agende seu atendimento
de forma rápida e fácil

dool.egba.ba.gov.br**EGBA**
GESTÃO DA INFORMAÇÃO
GOVERNO DO ESTADO



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

ANEXO II

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
FUNÇÃO: 12 - GESTÃO DAS ATIVIDADES DE ADMINISTRAÇÃO GERAL							
• SUBFUNÇÃO: 12.01 - GESTÃO E INOVAÇÃO							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.01.01. Elaboração e acompanhamento de programas e projetos de reestruturação organizacional.	12.01.01.01 Elaboração de Decreto de Estrutura Organizacional	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para a memória institucional.
	12.01.01.02 Estrutura Organizacional: Projeto de Lei	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para a memória institucional.
	12.01.01.03 Estrutura Organizacional: Ato Normativo - Empresa Estatal	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para a memória institucional.
	12.01.01.04 Funcionamento Organizacional: Portaria e Instrução Normativa	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para a memória institucional.
	12.01.01.05 Funcionamento Organizacional: Padronização de Formulário	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos.
12.01.02. Promoção de parcerias voltadas ao aprimoramento da gestão	12.01.02.01. Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação de Contrato de Gestão no âmbito do PEOS	Até a aprovação das contas	7	-	X	Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003; Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004.	
	12.01.02.02 Programa de O.S.: Contrato de Gestão - Aditamento	Vigência	07	-	X	Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003.	O aditamento deve ser mantido até o final de sua vigência
	12.01.02.03 Programa de O.S.: Nomeação de Conselheiro - Congeos	Vigência	05	-	X	Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004.	A vigência esgota-se com a posse do conselheiro.
	12.01.02.04 Programa de O.S.: Publicização de Serviços Públicos	Vigência	05	-	X	Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003.	A vigência esgota-se quando publicado o 'Autorizo' do Governador no Diário Oficial do Estado da Bahia.
	12.01.02.05 Programa de O.S.: Qualificação	Vigência	07	-	X	Decreto Estadual nº 8.890, de 21 de janeiro de 2004.	A vigência esgota-se com a publicação do Decreto de Qualificação no Diário Oficial da Bahia.
	12.01.02.06 Programa de O.S.: Seleção e Contratação	Vigência	07	-	X	Lei Estadual nº 8.647, de 29 de julho de 2003.	A vigência esgota-se com a assinatura do contrato de gestão. A conclusão do processo finaliza com a contratação da Organização Social
12.01.03. Elaboração de normas, padrões e procedimentos nas políticas de TIC.	12.01.03.01 Instrumentos Legais	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para memória institucional.

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.01.03. Elaboração de normas, padrões e procedimentos nas políticas de TIC.	12.01.03.02 Atos Normativos	Vigência	5	-	X	Guia de Elaboração de Atos Normativos – DMI/SGI/SAEB	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. Documento importante para memória institucional.
12.01.04. Elaborar especificações técnicas para Contratação de serviços de TIC	12.01.04.01 Modelo de Termo de Referência	Vigência	5	x	-		A vigência esgota-se com a execução do serviço.
12.01.05. Elaborar e gerir os Registros de Preços para contratação de serviços de TIC, definindo as especificações técnicas necessárias	12.01.05.01 Registro de Preços para Contratação de Serviços de TIC	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005.	
12.01.06. Apoiar a elaboração do Planejamento de TIC dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Estadual	12.01.06.01 Plano de Aquisição de TIC	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos.
	12.01.06.02 Excepcionalidade ou alteração de Valor ao Plano de Aquisição de TIC	Vigência	2	X	-		A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos.
12.01.07. Elaborar e gerir os Registros de Preços para aquisição de Bens de TIC, com base nas demandas das unidades setoriais, definindo as especificações técnicas necessárias	12.01.07.01 Registro de Preços para Aquisição de Bens de TIC	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº. 9.433, de 01.03.2005.	
12.01.08. Realizar a gestão administrativa da prestação de serviços corporativos e telecomunicação de dados	12.01.08.01 Contratação da Rede Governo	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo de contratação
	12.01.08.02 Consultoria Interna: Solicitação de Tecnologias de Gestão	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a execução do serviço.



12.01.09. Pesquisar, analisar e fomentar a utilização de soluções corporativas de inovação tecnológica.	12.01.09.01 Cessão de uso de sistemas corporativos	Vigência	8	X	-		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos sistemas.
12.01.10. Promover o desenvolvimento e a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas corporativos geridos pela SAEB	12.01.10.01 Manutenção evolutiva de sistema corporativos	Vigência	8	X	-		A vigência compreende o tempo de utilização do programa e suas atualizações, bem como o tempo de vida útil dos sistemas.

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade

Tipologia Documental

Prazo de Guarda*

A. C.

A. I.

Destinação

E.

A. P.

Base Legal

Observação

•

SUBFUNÇÃO: 12.02 - REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.02.01. Recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas.	12.02.01.01. Comunicação de Falecimento de Servidor Inativo e Pensionista.	Vigência	1	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a atualização dos dados do servidor inativo ou pensionista.
	12.02.01.02. Recadastramento de Servidores Inativos ou Pensionistas por Visita Domiciliar.	Vigência	2	X	-	Decreto nº 10.398, de 10 de julho de 2007.	A vigência esgota-se com a realização de um novo recadastramento.
	12.02.01.03 Recadastramento: Suspensão	Vigência	1	X	-	Decreto nº 10.398, de 10 de julho de 2007.	A vigência esgota-se com a realização de um novo recadastramento.
12.02.02 Expedição de documentos para servidores inativos e pensionistas	12.02.02.01 Requerimento de cópia de autos	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.02.02 Requerimento de cópia de Contracheque	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
12.02.03 Contribuição previdenciária	12.02.03.01 Processo de Regularização	Vigência	35	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.03.02 Processo de Restituição	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
12.02.04 Vantagens e Benefícios para servidores inativos e pensionistas	12.02.04.01 Requerimento de vantagem e benefícios	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.02 Requerimento de 13º Salário	Vigência	1	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.03 Retificação de aposentadoria	Vigência	60	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.04 Revisão de aposentadoria	Vigência	60	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.05 Cancelamento de aposentadoria	Vigência	10	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.06 Reavaliação de pensão e aposentadoria	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.02.04. Concessão de Vantagens e Benefícios para servidores inativos e pensionistas	12.02.04.07 Renúncia de aposentadoria	Vigência	10	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.08 Alteração de invalidez	Vigência	60	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo Alteração de simples para qualificada
	12.02.04.09 Auxílio reclusão	Vigência	30	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo

12.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida do aposentado ou pensionista	12.02.05.01 Processo de Mudança de titularidade	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.02 Inclusão de dependentes de Imposto de Renda	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.03 Seguro habitacional	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.04 Processo de reversão de indeferimento da Junta Médica	Vigência	5	X	-	Lei nº 11.357, de 06 de janeiro de 2009.	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.05 Isenção de Imposto de Renda para pensionista e aposentados	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.06 Atualização cadastral	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.05.07 Transferência de valores de fundos (Baprev e Funprev)	Vigência	5	x	-		A vigência esgota-se com a conclusão do processo

- SUBFUNÇÃO: 12.03. GESTÃO DE MATRIAS, PATRIMÔNIO E SERVIÇO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.03.01. Monitoramento do Sistema de Registro de Preços	12.03.01.01. Disponibilizar Registro de Preço para Aquisição de Materiais Comuns	1	5	X	-	Decreto nº 9.457, de 14 de junho de 2005; Decreto nº 10.023, de 06 de junho de 2006.	
	12.03.01.02 Disponibilizar Registro de Preço para Contratação de Serviços Comuns	1	5	X	-	Decreto nº 9.457, de 14 de junho de 2005; Decreto nº 10.023, de 06 de junho de 2006.	

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.03.02. Monitoramento, abastecimento e manutenção dos veículos.	12.03.02.01 Aditamento de Serviço – Gerenciamento de Abastecimento de Veículos	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto nº 9.477, de 04 de julho de 2005; Decreto nº 10.595, de 22 de novembro de 2007.	
12.03.03. Execução orçamentária e financeira dos recursos para o abastecimento da frota de veículos	12.03.02.01 Pagamento de Serviço – Gerenciamento de Abastecimento de Veículos	Até a aprovação das contas	12	X	-	Decreto nº 9.477, de 04 de julho de 2005; Decreto nº 10.595, de 22 de novembro de 2007.	
12.03.04 Sistemas corporativos	12.03.04.02 Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia	Vigência	5	X	-		A vigência esgota-se com o fim do vínculo com o Estado.
	12.03.04.03 Termo de Declaração e Veracidade	Vigência	5	-	X		A vigência esgota-se com o fim do vínculo com o Estado.

- SUBFUNÇÃO: 12.04 - ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL DO ESTADO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.04.01. Contratação de obras e serviços urbanísticos e paisagísticos.	12.04.01.01 Contrato de Prestação de Serviços de Construção, Complementação, Reforma ou Ampliação de Obras Públicas	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	
	12.04.01.02 Aditamento de Contrato de Prestação de Serviços de Construção, Complementação, Reforma ou Ampliação de Obras Públicas	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	
12.04.02. Contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Obras Públicas.	12.04.02.01 Contrato de Prestação de Serviços de Manutenção Predial de Obras Públicas	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	
12.04.03. Conservação e manutenção na área do CAB.	12.04.03. 01. Manutenção de Áreas Verdes, Paisagismo e Urbanismo no CAB – Definido.	Até a aprovação das contas	12	X	-	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	
12.04.04. Contratação de projetos e serviços de engenharia e arquitetura	12.04.04.01 Solicitação de serviço de Estudos e Projetos	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	
	12.04.04.02 Solicitação de Serviço de Sondagem e Topografia	Até a aprovação das contas	5	-	X	Lei Federal nº 8.666/93, do art. 89 a 99; Lei Ordinária Estadual nº 9.433, de 01.03.2005; Decreto nº 15.986, de 06 de março de 2015.	

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

- SUBFUNÇÃO: 12.05 - GESTÃO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE DOS SERVIDORES

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.05.01. Análise de pedido de Restituição de Contribuição Supostamente Indevida pelo Planserv	12.05.01.01 Restituição de Contribuição Supostamente Indevida pelo Planserv	Vigência	5	X	-	Decreto nº 9.552, de 21 de setembro de 2005.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
12.05.02. Análise de pedido de Reembolso de Despesas em Saúde	12.05.02.01 Reembolso de Despesas em Saúde	Vigência	5	X	-	Decreto nº 9.552, de 21 de setembro de 2005.	A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e a conclusão do processo.
12.05.03 Judicialização	12.05.03.01 Assistência à Saúde do Servidor: Judicialização	1	10	X	-	Lei nº 9.528, de 22 de junho de 2015; Decreto nº 9.552, de 21 de setembro de 2005.	Arquivo intermediário considera o tempo de guarda do documento digitalizado.
12.05.04 Cadastro de Prestador de Serviço	12.05.04.01 Prestador de Serviço Planserv: Descredenciamento	Vigência	10	-	X	Lei nº 9.433, de 01 de março de 2005; Lei nº 9.528, de 22 de junho de 2015; Decreto nº 9.552, de 21 de setembro de 2005.	A vigência esgota-se com o encerramento do processo e publicação da decisão no Diário Oficial. Refere-se à rescisão contratual. Arquivo intermediário considera o tempo de guarda do documento digitalizado.
12.05.05 Junta Médica	12.05.05.01 Sanidade Mental: Incidente	Vigência	5	-	X		A vigência esgota com a conclusão do processo.

- SUBFUNÇÃO: 12.06 – GESTÃO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.06.01 Instalação de Unidade	12.06.01.01. Implantação de Posto SAC	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
	12.06.01.02. Implantação de Ponto Cidadão	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
12.06.02 Adesão ao SAC	12.06.02.01. Implantação de Unidade de Serviço na Rede SAC - Novo Parceiro	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
	12.06.02.02. Implantação de Novos Serviços de Órgão Parceiro SAC	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
12.06.02 Adesão ao SAC	12.06.02.03. Implantação de Unidade de Serviço na Rede SAC - Parceiro Existente	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
12.06.03 Disseminação do Modelo SAC	12.06.03.01. Implantação de Modelo de Atendimento SAC	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	
12.06.04 Atendimento do SAC Móvel	12.06.04.01. Prestação de Serviço do SAC Móvel	2	3	-	X	Decreto nº 16.107, de 21 de maio de 2015.	

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



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.06.05 Cadastro do cidadão	12.06.05.01 Cadastro do Cidadão: Alteração - SAC Digital	05	-	X	-		

- SUBFUNÇÃO: 12.07 - COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO DOS PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.07.01 Capacitação e aperfeiçoamento	12.07.01.01 Termo de Cooperação	Vigência	2	-	X	Instrução Nº 09, de 11 de julho de 2006.	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos.
	17.07.01.02 Aquisição de Material Didático	Vigência	2	-	X	Instrução Nº 09, de 11 de julho de 2006.	A vigência com conclusão do processo de compra
12.07.02 Revisão de atos normativos sobre serviços terceirizados	12.07.02.01 Atualização das portarias de preços máximos	Vigência	2	-	X	Instrução Nº 09, de 11 de julho de 2006.	A vigência esgota-se quando a portaria atualizada for publicada
	12.07.02.02 Alteração de Instrução sobre serviços terceirizados	Vigência	2	-	X	Instrução Nº 09, de 11 de julho de 2006.	A vigência esgota-se quando a instrução com as alterações for publicada

- SUBFUNÇÃO: 12.08 - ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS ATIVOS

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
12.08.01 Premiação de servidor	12.08.01.01 Premiação de Servidor: Pagamento	Até a aprovação das contas	10	-	X	Lei Estadual nº 8.573, de 13 de janeiro de 2003; Decreto nº 9.439, de 31 de maio de 2005.	

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