

As edições do Diário Oficial do Estado da Bahia estão disponíveis no portal do Diário Oficial On-line –
DOOL: www.dool.egba.ba.gov.br
Este canal será desativado em breve.

PORTARIA Nº 0004 DE 26 DE MARÇO DE 2021

A SECRETÁRIA DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES, no uso de suas atribuições, RESOLVE Art. 1º. Tornar público os instrumentos de gestão de documentos denominados Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, referentes às atividades finalísticas da Secretaria de Políticas para as Mulheres - SPM (disponível em <http://www.mulheres.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=53>), elaborados pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo, constituída através da Portaria SPM nº 012, de 02 de outubro de 2020, aprovada e autorizada pelo Parecer Técnico da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, em 04 de Janeiro de 2021, constantes no Processo SEI Nº042.0640.2020.0000427-92. Art. 2º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DA SECRETÁRIA, 26 de março de 2021.

Julietta Palmeira

Secretária de Políticas para as Mulheres do Estado da Bahia



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA**

ANEXOS

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ATIVIDADE FIM: SPM**

FUNÇÃO: 28 – POLÍTICAS PARA MULHERES

Refere-se à formulação, coordenação e articulação de políticas públicas para as mulheres, incluídas atividades antidiscriminatórias em suas relações sociais e o combate a todas as formas de violência contra a mulher. Bem como a promoção de igualdade de gênero e a qualificação de atividades profissionais.

SUBFUNÇÃO: 28.01 – ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÕES TEMÁTICAS

Refere-se às articulações realizadas com as áreas de educação, saúde e trabalho com objetivo de promover o empoderamento feminino, combater as formas de discriminação, além de incentivo às mulheres na participação política e enfrentamento à violência contra as mulheres.

Atividade: 28.01.01 Formação e Capacitação.

Documento: 28.01.01.01 Cartilha.

Documento: 28.01.01.02 Certificado.

Documento: 28.01.01.03 Apostila. Documento:

28.01.01.04 Lista de presença.

Atividade: 28.01.02 Incentivo profissional.

Documento: 28.01.02.01 Termo de cessão de equipamento.



**GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA**

Atividade: 28.01.03 Controle da violência contra mulher.

Documento: 28.01.03.01 Ficha de atendimento. Documento:
28.01.03.01 Relatório de visita técnica.

SUBFUNÇÃO: 28.02 – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

Refere-se à formulação e implantação de políticas de gênero.

Atividade: 28.02.01 Elaboração de planos, programas e projetos

Documento: 28.02.01.01 Projeto de formação de comitê de mulheres.
Documento: 28.02.01.02 Projeto de realização de feira de inclusão socioprodutiva.
Documento: 28.02.01.03 Projeto de implantação dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher (CRAMs).
Documento: 28.02.01.04 Plano de trabalho de projeto.

Atividade: 28.02.02 Controle de indicadores e estudos qualitativos ou quantitativos

Documento: 28.02.02.01 Relatório quantitativo de ações. Documento:
28.02.02.02 Relatório qualitativo de ações. Documento: 28.02.02.03
Relatório de indicadores de ações.
Documento: 28.02.02.04 Mapeamento de grupos produtivos formais. Documento:
28.02.02.05 Mapeamento de grupos produtivos informais.

Atividade: 28.02.03 Campanha publicitária



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA

Documento: 28.02.03.01 Peças de divulgação (folder, folhetos, adesivos, ventarolas, abanadores, banner, gibi e card).

Atividade: 28.02.04 Promoção da autonomia econômica e social e enfrentamento à violência contra as mulheres

Documento: 28.02.04.01 Edital de seleção de Chamamento Público para autonomia e empoderamento feminino.

Documento: 28.02.04.02 Processo de seleção de Chamamento Público para autonomia e empoderamento feminino.

Documento: 28.02.04.03 Processo de solicitações/reclamações de proponentes de projetos relacionados a política para mulheres.

Documento: 28.02.04.04 Processo de conveniamento com as Organizações da Sociedade Civil selecionadas.

Documento: 28.02.04.05 Processo de pagamento de Termo de Colaboração.

Documento: 28.02.04.06 Processo de pagamento de Termo de Fomento.

Documento: 28.02.04.07 Processo de pagamento de Cooperação Técnica.

Documento: 28.02.04.08 Processo de Prestação de Contas dos projetos de política para mulheres.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
Secretaria de Política para Mulheres (SPM)

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 28 – POLÍTICAS PARA MULHERES

• **SUBFUNÇÃO: 28.01 – ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÕES TEMÁTICAS**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.01.01 Formação e Capacitação	28.01.01.01 Cartilha	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Deve-se manter ao menos um exemplar arquivado por se tratar de documento importante para memória institucional.
	28.01.01.02 Certificado	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Deve-se manter ao menos um exemplar arquivado por se tratar de documento importante para memória institucional.
	28.01.01.03 Apostila	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Deve-se manter ao menos um exemplar arquivado por se tratar de documento importante para memória institucional.
	28.01.01.04 Lista de presença	Vigência	10	X	-		A vigência esgota-se com o encerramento da ação.
28.01.02 Incentivo profissional	28.01.02.01 Termo de cessão de equipamento	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Os documentos refletem a política do órgão. Deve-se manter ao menos um exemplar arquivado por se tratar de documento importante para memória institucional.
28.01.03 Controle da violência contra mulher	28.01.03.01 Ficha de atendimento	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Documento importante para memória institucional.
	28.01.03.01 Relatório de visita técnica	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Documento importante para memória institucional.

• **SUBFUNÇÃO: 28.02 – PLANEJAMENTO E GESTÃO DE POLÍTICAS PARA MULHERES**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.01 Elaboração de	28.02.01.01 Projeto de formação de comitê de mulheres.	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.01.02 Projeto de realização de feira de inclusão socioprodutiva.	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.

*Prazo de Guarda em anos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA

planos, programas e
projetos

28.02.01.03 Projeto de implantação dos Centros de Referência de Atendimento à Mulher (CRAMs).	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
28.02.01.04 Plano de trabalho de projeto	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento do projeto. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.

*Prazo de Guarda em anos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
 Secretaria de Política para Mulheres (SPM)

TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.02 Controle de indicadores e estudos qualitativos ou quantitativos	28.02.02.01 Relatório quantitativo de ações.	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação ao qual está vinculado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.02.02 Relatório qualitativo de ações.	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação ao qual está vinculado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.02.03 Relatório de indicadores de ações.	Vigência	10	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação ao qual está vinculado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.02.04 Mapeamento de grupos produtivos formais	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação ao qual está vinculado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.02.05 Mapeamento de grupos produtivos informais	Vigência	02	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação ao qual está vinculado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
28.02.03 Campanha publicitária	28.02.03.01 Peças publicitárias	Vigência	05	-	X		A vigência esgota-se com o encerramento da ação. Deve-se manter ao menos um exemplar arquivado por se tratar de documento importante para memória institucional. Inclui: Folder, Folheto, Adesivo, Ventarola, Abanador, Banner, Gibi e Card.
28.02.04 Promoção da autonomia e econômica e social e enfrentamento à violência contra as mulheres	28.02.04.01 Edital de seleção de Chamamento Público para autonomia e empoderamento feminino.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com a promulgação do resultado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.02 Processo de seleção de Chamamento Público para autonomia e empoderamento feminino.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com a promulgação do resultado. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.03 Processo de solicitações/reclamações de proponentes de projetos relacionados a política para mulheres.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com a promulgação do resultado final. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.04 Processo de conveniamento com as Organizações da Sociedade Civil selecionadas	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com a assinatura do termo de colaboração/cooperação técnica/fomento. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.

*Prazo de Guarda em anos.



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES
GABINETE DA SECRETÁRIA

GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA
 Secretaria de Políticas para Mulheres (SPM)

TABELA DE TEMPORALIDADE
ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda*		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
28.02.04 Promoção da autonomia e econômica e social e enfrentamento à violência contra as mulheres	28.02.04.05 Processo de pagamento de Termo de Colaboração.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com o encerramento da análise da prestação de contas. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.06 Processo de pagamento de Termo de Fomento.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com o encerramento da análise da prestação de contas. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.07 Processo de pagamento de Cooperação Técnica.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com o encerramento da análise da prestação de contas. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.
	28.02.04.08 Processo de Prestação de Contas dos projetos de política para mulheres.	Vigência	10	-	X	Lei Federal nº.13.019 de 13.07.14 – MROSC	A vigência esgota-se com o encerramento da análise da prestação de contas. Os documentos refletem a política do órgão. Documento importante para memória institucional.

*Prazo de Guarda em anos.