

DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia-Quarta-Feira
21 de Novembro de 2018
Ano · CIII · Nº 22.544

PORTARIA DO SECRETÁRIO PORTARIA nº 518, de 25 de outubro de 2018.

O Secretário de Segurança Pública do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto Estadual nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 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, constantes do anexo, referente às atividades da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP (disponível em <http://www.ssp.ba.gov.br/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia/Fundação Pedro Calmon (APEB/FPC/SECULT) nº 021/2017, de 27 de novembro de 2017 e elaborada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da SSP, constituída através da Portaria nº 208, de 07 de maio de 2018 (DOE de 08/05/18), alterada pela Portaria nº 238, de 22 de maio de 2018 (DOE de 24/05/18).

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

MAURÍCIO TELES BARBOSA
Secretário da Segurança Pública

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
ATIVIDADE FIM: SSP

FUNÇÃO: 25 -GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA.

Refere-se à formulação e execução da política governamental destinada à preservação da ordem pública e a proteção de pessoas e patrimônio.

SUBFUNÇÃO: 25.01 -TECNOLOGIA E COMANDO E CONTROLE

Refere-se à gestão e desenvolvimento das atividades relacionadas a tecnologia da informação, bem como a gestão integrada de comando e controle.

Atividade: 25.01.01 Gestão de Videomonitoramento

Atividade: 25.01.02 Gestão integrada de comando e controle

Atividade: 25.01.03 Desenvolvimento e gestão de sistemas corporativos

Atividade: 25.01.04 Gestão de unidades móveis

SUBFUNÇÃO: 25.02 – INTEGRAÇÃO DA AÇÃO POLICIAL

Relaciona-se com a promoção da integração da ação policial, por meio da utilização de instrumentos de gestão, em especial os destinados ao planejamento, monitoramento e avaliação de rotinas e projetos integrados.

Atividade: 25.02.01 Gestão da estratégia organizacional

Atividade: 25.02.02 Padronização da gestão integrada da ação policial

Atividade: 25.02.03 Planejamento, monitoramento e avaliação de ações policiais integradas.

Atividade: 25.02.04 Assessoria técnica

Atividade: 25.02.05 Publicação de estudos qualitativos ou quantitativos

SUBFUNÇÃO: 25.03 – SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES

Refere-se à elaboração, dimensionamento e implantação de projetos físicos e lógicos de comunicação via telefonia, rádio e demais sistemas de comunicações.

Atividade: 25.03.01 Controle dos serviços prestados e atendimento

Atividade: 25.03.02 Controle de projetos de telecomunicações

SUBFUNÇÃO: 25.04 – SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

Refere-se ao gerenciamento das atividades de inteligência de segurança pública, com vistas a subsidiar a formulação de políticas e a execução das ações destinadas à manutenção da ordem pública, prevenção e controle da criminalidade.

Atividade: 25.04.01 Realização de ações de coleta e busca de dados na produção de conhecimentos para tomada de decisão

Atividade: 25.04.02 Realização de ações de coleta e busca de dados na produção de conhecimentos para fins probatórios

Atividade: 25.04.03 Elaboração de material de divulgação no combate à criminalidade

Atividade: 25.04.04 Combate a lavagem de dinheiro

SUBFUNÇÃO: 25.05 – CORREIÇÃO

Refere-se ao acompanhamento, controle e avaliação das irregularidades na atuação e operação do corpo técnico destinado a segurança pública.

Atividade: 25.05.01 Investigação de desvio de conduta

Atividade: 25.05.02 Instauração e acompanhamento de apuração

Atividade: 25.05.03 Elaboração de pareceres

Atividade: 25.05.04 Controle de mandados de prisão contra policiais

SUBFUNÇÃO: 25.06 – PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA

Refere-se às ações de prevenção à violência.

Atividade: 25.06.01 Elaboração de estudos e pesquisas

Atividade: 25.06.02 Implantação das Bases Comunitárias de Segurança

Atividade: 25.06.03 Interação com Conselhos Comunitário de Segurança

Atividade: 25.06.04 Monitoramento das ações dos Conselhos Comunitário de Segurança

Atividade: 25.06.05 Levantamento para elaboração de programas, planos e projetos Intersetoriais

SUBFUNÇÃO: 25.07 – AÇÕES DE ATENDIMENTO À SOCIEDADE CIVIL

Refere-se à promoção de ações que visam integrar o exercício da cidadania e proporcionar maior participação da sociedade civil.

Atividade: 25.07.01 Realização de pesquisas sobre atuação policial

Atividade: 25.07.02 Elaboração de relatórios

DIÁRIO OFICIAL

Salvador, Bahia-Quarta-Feira
21 de Novembro de 2018
Ano · CIII · Nº 22.544

PORTARIA DO SECRETÁRIO PORTARIA nº 518, de 25 de outubro de 2018.

O Secretário de Segurança Pública do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto Estadual nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 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, constantes do anexo, referente às atividades da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP (disponível em <http://www.ssp.ba.gov.br/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia/Fundação Pedro Calmon (APEB/FPC/SECULT) nº 021/2017, de 27 de novembro de 2017 e elaborada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da SSP, constituída através da Portaria nº 208, de 07 de maio de 2018 (DOE de 08/05/18), alterada pela Portaria nº 238, de 22 de maio de 2018 (DOE de 24/05/18).

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

MAURÍCIO TELES BARBOSA
Secretário da Segurança Pública



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

FUNÇÃO: 25 - GESTÃO DA SEGURANÇA PÚBLICA

SUBFUNÇÃO: 25.01 – TECNOLOGIA E COMANDO E CONTROLE

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.01.01 Gestão de Videomonitoramento	25.01.01.01 Nota técnica de serviço	2	3	X	-	-	Documento importante para subsidiar decisões técnicas voltadas para aquisições ou demandas externas que cheguem ao Órgão
	25.01.01.02 Relatório técnico	2	3	X	-	-	Documento importante para responder a questionamentos dentro de processos para registros das execuções dos serviços e/ou bens contratados.
	25.01.01.03. Extração de Imagem de Videomonitoramento	5	X	X	-	-	Documento digital contendo vídeo de fato relevante, extraído mediante demanda de algum órgão.
	25.01.01.04. Captura de Imagem de Videomonitoramento	1	X	X	-	-	Documento digital contendo foto de fato relevante, capturado mediante demanda de algum órgão.
25.01.02 Gestão integrada de comando e controle	25.01.02.01. Políticas de TI	Vigência	5	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	25.01.02.02. Processos técnicos de TI	Vigência	5	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	25.01.02.03. Procedimentos técnicos de TI	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.
	25.01.02.04. Atas de Reunião	1	1	-	X	-	Documento importante para a memória institucional
	25.01.02.05. Relatórios de Operação	4	1	X	-	-	Documento importante para subsidiar o planejamento de futuras operações
	25.01.02.06 Ordem de Serviço	2	1	X	-	-	Documento que norteia as ativações do Centro Integrado e é utilizado como base para planejamentos de eventos futuros.
	25.01.02.07 Extrato de registros de Reconhecimento de Placas de Veículos (LPR)	2	1	X	-	-	Extrato de informações relativas a registros de leituras de placas veiculares, extraídas em decorrência de fato relevante ocorrido durante ativação do Centro Integrado.
	25.01.02.08 Lista de Presença na Operação	2	2	X	-	-	Documento que registra a presença dos representantes das Instituições que atuaram naquela operação
25.01.03 Desenvolvimento e gestão de sistemas corporativos	25.01.03.01 Nota técnica de serviços	2	3	X	-	-	Documento importante para subsidiar decisões técnicas voltadas para aquisições ou demandas externas que cheguem ao Órgão
	25.01.03.02 Relatório técnico	2	3	X	-	-	Documento importante para responder a questionamentos dentro de processos para registros das execuções dos serviços e/ou bens contratados.
	25.01.03.03 Manual	Vigência	1	X	-	-	Documento importante para o registro documental dos sistemas

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.		
25.01.04 Gestão de unidades móveis	25.01.04.01. Atas de Reunião	1	2	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	25.01.04.02. Relatórios de Operação	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos. A eliminação está condicionada à inexistência de outros fatores determinantes de sua guarda.

• **SUBFUNÇÃO: 25.02 – INTEGRAÇÃO DA AÇÃO POLICIAL**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.02.01 Gestão da estratégia organizacional	25.02.01.01. Plano estratégico	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se quando ocorrer a substituição dos referidos documentos. Documentação importante para memória institucional.
	25.02.01.02. Relatório de monitoramento do plano estratégico	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer a substituição dos referidos documentos.
	25.02.01.03. Relatório de avaliação do plano estratégico	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se quando ocorrer a substituição dos referidos documentos. Documentação importante para memória institucional.
	25.02.01.04. Ficha técnica de indicador do plano estratégico	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer a substituição dos referidos documentos.
	25.02.01.05. Certificado de implantação de indicador do plano estratégico	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer a substituição dos referidos documentos.
25.02.02 Padronização da gestão integrada da ação policial	25.02.02.01. Relatório de desempenho do portfólio de projetos	4	2	X	-	-	-
	25.02.02.02. Termo de abertura de projeto	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do projeto ao qual estiver vinculado o documento, com início da data de assinatura do termo e fim na data de assinatura do termo de encerramento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o projeto e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	25.02.02.03. Termo de encerramento de projeto	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do projeto ao qual estiver vinculado o documento, com início da data de assinatura do termo e fim na data de assinatura do termo de encerramento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o projeto e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.



TABELA DE TEMPORALIDADE

ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.02.02 Padronização da gestão integrada da ação policial	25.02.02.04. Cronograma final do projeto	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do projeto ao qual estiver vinculado o documento, com início da data de assinatura do termo e fim na data de assinatura do termo de encerramento. Trata-se de cópia, pois o documento original integra o projeto e deve obedecer ao seu prazo de guarda e a sua destinação.
	25.02.02.05. Relatório de desempenho do portfólio de processos	4	2	X	-	-	
	25.02.02.06. Ficha do processo	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do processo ao qual estiver vinculado o documento.
	25.02.02.07. Modelo do processo	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do processo ao qual estiver vinculado o documento.
	25.02.02.08. Procedimento operacional padrão	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do processo ao qual estiver vinculado o documento.
25.02.03 Planejamento, monitoramento e avaliação de ações policiais integradas	25.02.03.01. Plano, ata de planejamento, programa, projeto	1	5	-	X	-	O prazo de guarda total é um pouco maior que o prazo de prescrição para a propositura de ações judiciais contra a Fazenda Pública Estadual, estipulado em 5 anos. Documentação importante para memória institucional.
	25.02.03.02. Relatório de monitoramento	Vigência	2	X	-	-	A vigência será a mesma do processo ao qual estiver vinculado o documento
	25.02.03.03. Relatório de avaliação	Vigência	2	-	X	-	A vigência será a mesma do processo ao qual estiver vinculado o documento.
25.02.04 Assessoria técnica	25.02.04.01. Nota técnica	4	2	X	-	-	O prazo de guarda total é um pouco maior que o prazo de prescrição para a propositura de ações judiciais contra a Fazenda Pública Estadual, estipulado em 5 anos.
25.02.05 Publicação de estudos qualitativos e quantitativos	25.02.05.01. Relatório	4	2	-	X	-	Documento útil na formulação de políticas públicas e no planejamento de ações estratégicas, táticas e operacionais. Documento importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 25.03 – SERVIÇO DE TELECOMUNICAÇÕES

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.03.01 Controle dos serviços prestados e atendimento	25.03.01.01 Áudios de comunicação das viaturas e mesas de operação.	1	5	X	-	-	Áudios para apurações de feitos investigatórios ou queixas da ouvidoria
	25.03.01.02 Mapas de relatório de GPS	1	5	X	-	-	Mapas para apurações de feitos investigações ou queixas da ouvidoria

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.		
25.03.01 Controle dos serviços prestados e atendimento	25.03.01.03 Mapas de controle de viatura	1	5	X	-	-	Mapas para apurações de feitos investigações ou queixas da ouvidoria
	25.03.01.04 Registros de ocorrências	1	5	X	-	-	Registros para apuração de feitos investigatórios ou queixas da ouvidoria
	25.03.01.05 Diretrizes institucionais e operacionais	2	5	-	X	-	
25.03.02 Controle de projetos de telecomunicações	25.03.02.01 Relatório técnico de vistoria	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de prestação de serviço e com a baixa dos equipamentos.
	25.03.02.02 Cadastro de requisição de serviço	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se quando houver modificação no cadastro.
	25.03.02.03 Fichas técnicas de serviços	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de prestação de serviço.
	25.03.02.04 Laudos técnicos de serviços	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com o encerramento do contrato de prestação de serviço.
	25.03.02.05 Requisição de serviços técnicos	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com a realização dos serviços.
	25.03.02.06 Relatório técnico de equipamento	Vigência	2	X	-	-	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição de equipamentos e serviços de telecomunicações.
	25.03.02.07 Parecer técnico de equipamento	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com a baixa dos equipamentos.
	25.03.02.08 Relatório Geral de equipamento	Vigência	2	X	-	-	A vigência esgota-se com a baixa dos equipamentos.
	25.03.02.09 Licença da ANATEL	2	5	-	X	Lei Federal nº. 9.472, de 16/07/1997	
	25.03.02.10 Memorial descritivo de projetos	2	5	-	X	-	A vigência esgota-se com a finalização dos projetos

• SUBFUNÇÃO: 25.04 – SERVIÇO DE INTELIGÊNCIA

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.04.01 Realização de ações de coleta e busca de dados na produção de conhecimentos para tomada de decisão	25.04.01.01 Relatório de inteligência	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.01.02 Pedido de busca	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.01.03 Ordem de busca	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.

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.		
25.04.01 Realização de ações de coleta e busca de dados na produção de conhecimentos para tomada de decisão	25.04.01.04 Relatório de agente	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.01.05 Relatório de informação	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.01.06 Relatório técnico	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.01.07 Relatório do Núcleo de Inteligência Estratégica (NIE)	30	30	-	X	-	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
25.04.02 Realização de ações de coleta e busca de dados na produção de conhecimentos para fins probatórios	25.04.02.01 Relatório Técnico	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
25.04.03 Elaboração de material de divulgação no combate à criminalidade	25.04.03.01 Ofícios, e-mails e memorandos.	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
25.04.04 Combate a lavagem de dinheiro	25.04.04.01 E-mail, memorando e ofícios.	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.04 Relatório técnico terminativo	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.05 Relatório técnico de vínculos cadastrais	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.06 Relatório compilado do SIMBA	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.07 Relatório técnico dos extratos do SIMBA	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.08 Relatório técnico bancário	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.04.04 Combate a lavagem de dinheiro	25.04.04.09 Relatório técnico fiscal	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.10 Relatório técnico bancário e fiscal	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.
	25.04.04.11 Relatório de inteligência	30	30	-	X	Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; Código tributário Nacional, art. 198.	Documentos originais ou em formato digital seguirão os mesmos prazos. Os documentos seguirão para o arquivo permanente, desde que mantidos a época o seu valor probatório, histórico e informativo.

• **SUBFUNÇÃO: 25.05 – CORREIÇÃO**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.05.01 Investigação de desvio de conduta	25.05.01.01 Informação de confirmação	5	-	X	-	-	
25.05.02 Instauração e Acompanhamento de Apuração	25.05.02.01 Investigação preliminar	10	10	-	X	-	Trata-se de processos de Apuração de condutas de policiais que podem ser demandados por outros órgãos. Documento importante para possíveis consultas.
	25.05.02.02 Processo de acompanhamento de apuração	10	10	-	X	-	Trata-se de processos de Apuração de condutas de policiais que podem ser demandados por outros órgãos. Documento importante para possíveis consultas.
25.05.03 Elaboração de pareceres	25.05.03.01 Juízo de admissibilidade	10	10	-	X	-	
25.05.04 Controle de mandados de prisão contra policiais	25.05.04.01 Mandado de prisão (localização, execução e acompanhamento)	Vigência	10	X	-	Decreto Estadual nº 10.186, de 20/12/2006.	A vigência esgota-se com o cumprimento do mandado.

• **SUBFUNÇÃO: 25.06 – PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA**

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.06.01 Elaboração de estudos e pesquisas	25.06.01.01 Questionários / levantamentos	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se quando realizado nova pesquisa. Documentação importante para memória institucional
	25.06.01.02 Estudos relacionados a Direitos Humanos	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novos estudos
	25.06.01.03 Estudos relacionados ao policiamento Comunitário	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novos estudos
	25.06.01.04 Estudos relacionados a valorização do Servidor da SSP	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novos estudos



TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.06.01 Elaboração de estudos e pesquisas	25.06.01.05 Estudos relacionados a valorização ao uso e abuso de substâncias Psicoativas	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de novos estudos
25.06.02 Implantação das Bases Comunitárias de Segurança	25.06.02.01 Projeto de implantação de bases comunitárias de segurança	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a implantação da base Documentação importante para memória institucional
	25.06.02.02 Nota Técnica	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a implantação da base
	25.06.02.03 Relatório de funcionamento e/ou condições em que se encontram	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se no fim do exercício do PPA.
25.06.03 Interação com Conselhos Comunitário de Segurança	25.06.03.01 Dossiê de Capacitação para os conselheiros	Vigência	3	X	-	-	A vigência esgota-se com a alteração do Conselho.
	25.06.03.02 Guia de orientações para implantação dos conselhos	Vigência	3	X	-	-	
	25.06.03.03 Plano de ações	Vigência	3	X	-	-	A vigência esgota-se quando ocorrer modificações dos referidos documentos.
25.06.03 Interação com Conselhos Comunitário de Segurança	25.06.03.04 Atas de Reunião do Conselho	1	3	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
25.06.04 Monitoramento das ações dos Conselhos Comunitário de Segurança	25.06.04.01 Relatório de Acompanhamento das ações dos Conselhos Comunitário de Segurança	Vigência	3	X	-	-	A vigência esgota-se com a alteração do Conselho
	25.06.04.02 Nota Técnica	1	3	X	-	-	
25.06.05 Levantamento para elaboração de programas, planos e projetos Intersetoriais	25.06.05.01 Programas, planos e projetos Intersetoriais	Vigência	2	-	X	-	A vigência esgota-se com a finalização do programa, plano ou projeto. Documentação importante para memória institucional.

• SUBFUNÇÃO: 25.07 – AÇÕES DE ATENDIMENTO À SOCIEDADE CIVIL

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação		Base Legal	Observação
		A. C.	A. I.	E.	A. P.		
25.07.01 Realização de pesquisas sobre atuação policial	25.07.01.01 Formulário/Questionário – Pesquisa de Carnaval da Polícia Civil	1	1	X	-	-	
	25.07.01.02 Formulário/Questionário – Pesquisa de Carnaval da Polícia Militar e Bombeiros	1	1	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.		
25.07.01 Realização de pesquisas sobre atuação policial	25.07.01.03 Formulário/Questionário – Pesquisa de Carnaval do DPT	1	1	X	-	-	
25.07.02 Elaboração de relatórios	25.07.02.01 Relatório de Pesquisa de Carnaval	1	1	X	-	-	

PORTARIA DO SECRETÁRIO PORTARIA nº 518, de 25 de outubro de 2018.

O Secretário de Segurança Pública do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, e tendo em vista o disposto no Decreto Estadual nº 10.208, de 29 de dezembro de 2006, alterado pelo Decreto Estadual nº 12.908, de 20 de maio de 2011, e considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 01, de 18 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, constantes do anexo, referente às atividades da Secretaria da Segurança Pública do Estado da Bahia – SSP (disponível em <http://www.ssp.ba.gov.br/>), aprovada pelo Parecer Técnico do Arquivo Público do Estado da Bahia/Fundação Pedro Calmon (APEB/FPC/SECULT) nº 021/2017, de 27 de novembro de 2017 e elaborada pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da SSP, constituída através da Portaria nº 208, de 07 de maio de 2018 (DOE de 08/05/18), alterada pela Portaria nº 238, de 22 de maio de 2018 (DOE de 24/05/18).

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

MAURÍCIO TELES BARBOSA
Secretário da Segurança Pública