



## SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO

**PORTARIA Nº 508 DE 13 DE MAIO DE 2019**

O **SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, considerando a Instrução Conjunta SAEB/SECULT nº 001, de 19 de fevereiro de 2014; **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, constante na Portaria nº 2130 de 15/12/2017.

**EDELVINO DA SILVA GÓES FILHO**

Secretário da Administração

ANEXO I - Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Fim

ANEXO II - Plano de Classificação

### Certificação Digital

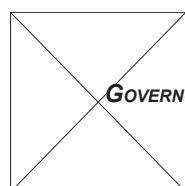
Garante a autenticidade e não-repúdio nas transações eletrônicas.

Contato: 71 3116-2137

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



Empresa Gráfica da Bahia



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

### TABELA DE TEMPORALIDADE ATIVIDADE-FIM

**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.
	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.

**Serviços Gráficos:**  
**71 3116-2837/2838**

**Acesse nosso site:**  
**[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)**



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.		
12.01.04. 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.

## • 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.

## Gestão Documental

Produção e administração dos serviços de digitalização, microfilmagem e guarda de documentos.

Contatos: 71 3116-2856/2817

Empresa  
Gráfica  
da Bahia

www.egba.ba.gov.br

**TABELA DE TEMPORALIDADE  
ATIVIDADE-FIM**

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.	12.02.01.02. 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 Concessão 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 11.357/2009	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.04 Revisão de aposentadoria	Vigência	60	X	-	Lei nº 11.357/2009	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.05 Cancelamento de aposentadoria	Vigência	10	X	-	Lei nº 11.357/2009	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
	12.02.04.07 Renúncia de aposentadoria	Vigência	10	X	-	Lei nº 11.357/2009	A vigência esgota-se com a conclusão do processo
	12.02.04.08 Alteração de invalidez	Vigência	60	X	-	Lei nº 11.357/2009	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

# Serviços Gráficos

Impressão para atender os clientes de forma personalizada.

Contatos: 71 3116-2837/38



Empresa  
Gráfica  
da Bahia

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



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.		
12.02.05 Elaboração e registro de atos relativos à vida do aposentado ou pensionista	12.02.05.04 Processo de reversão de indeferimento da Junta Médica	Vigência	5	X	-	Lei nº 11.357/2009	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 MATERIAIS, 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	
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 cooperativos	12.03.04.02 Usuário Externo: Habilitação - SEI Bahia	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	

# Projetos Especiais

Relacionados às demandas específicas de clientes, com foco no Decreto n. 10.473, que estimula a eliminação de papéis, e na autenticação via internet, com a segurança da informação.

Contatos: 71 3116-2893



**Empresa  
Gráfica  
da Bahia**

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



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.		
12.04.01. Contratação de obras e serviços urbanísticos e paisagísticos.	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 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	

• **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.

# Certificação Digital

Garante a autenticidade e não-repúdio nas transações eletrônicas.

Contato: 71 3116-2137



Empresa  
Gráfica  
da Bahia

[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)



GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

**TABELA DE TEMPORALIDADE  
ATIVIDADE-FIM**
**• 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	
	12.06.02.03. 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	

**• 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

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA SAEB: ATIVIDADE-FIM**
**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**12.07 - COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO 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.

**Gestão Documental**

Produção e administração dos serviços de digitalização, microfilmagem e guarda de documentos.

Contatos:  
71 3116-2856/2817


**Empresa Gráfica da Bahia**
[www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)
**Acesse nosso site: [www.egba.ba.gov.br](http://www.egba.ba.gov.br)**