

Órgão / Entidade: Companhia Baiana de Pesquisa Mineral - CBPM							
Função: 24 – Gestão da Pesquisa e Prospecção Mineral na Bahia							
Subfunção: 24.01 - Execução de projetos técnicos							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.01.01. Implantação de projetos	24.01.01.01. Anteprojeto	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.01.02. Autorização para Implantação de Projeto (AIP)	5	1	X	-	-	Trata-se do documento original, as cópias podem ser eliminadas após conclusão do projeto.
	24.01.01.03. Controle de alocação de pessoal	1	-	X	-	-	Trata-se de controle mensal de atividades conforme o fluxo dos projetos técnicos desenvolvidos.
24.01.02. Levantamentos geológicos	24.01.02.01. Dados de trincheira	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.02. Amostragem para testes tecnológicos, Amostras de rochas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.03. Análise calcográfica	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.04. Boletim de lavra subterrânea, Boletim de ocorrência no campo	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.05. Caderneta de campo	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.06. Dossiês de projeto de pesquisa	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.07. Ficha registro de afloramento, Ficha de mapeamento geológico, Ficha estratigráfica	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.08. Mapas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.09. Perfil de trincheira, Perfil geológico, Perfil longitudinal de picada, Perfil integrado	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.10. Planilha de levantamento de trincheiras, Trincheiras mapeadas alvos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.11. Relação de pontos, amostras e análises	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.02.12. Relatórios: Abertura de picada, Análise técnica, Campo, Consultoria técnica, Pesquisa, Progresso, Resultado Técnico, Trabalho executado com GPS, Viagem, Súmula dos resultados, Final	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.01.03. Levantamentos geofísicos aéreos e terrestres	24.01.03.01. Cadernetas e/ou fichas de campo com dados: Magnetométricos de campo e de base, Gravimétricos, Espectrométricos, Eletroresistividade, Polarização induzida, Eletromagnéticos, Planialtimétricos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.03.02. Mapas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Preservação de documentos impressos e/ou digitais
	24.01.03.03. Perfis temáticos e de interpretações	Até a entrega do relatório	5	-	X	-	Documentação importante para

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Área Fim

		final					memória institucional.
	24.01.03.04. Relatório final	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Preservação de documentos impressos e/ou digitais
24.01.04. Levantamentos geoquímicos	24.01.04.01. Caderneta de campo geoquímica	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Área Fim

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.01.04. Levantamentos geoquímicos	24.01.04.02. Histograma geoquímico	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
	24.01.04.03. Interpretação adicional dos dados geoquímicos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
	24.01.04.04. Listagens de sistema de estatística de amostragem geoquímica, Geoquímica por projeto	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
	24.01.04.05. Mapas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
	24.01.04.06. Cartão Mestre - Processamento de dados geoquímicos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional
	24.01.04.07. Relatórios: Análise geoquímica, Análise técnica, Campo, Consultoria técnica, Viagem, Final	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.01.05. Sondagem	24.01.05.01. Acompanhamento de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.02. Boletins	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.03. Demonstrativo de serviços de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.04. Descrição dos testemunhos de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.05. Diário de perfuração e carregamento, Diário de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.06. Furo de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.07. Logs dos furos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.08. Perfil de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.09. Sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.05.10. Sumário de sondagem	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.01.06. Controle de análises químicas e petrográficas	24.01.06.01. Planilha de centro de custo de projetos	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Preservação de arquivos digitais. Documento importante para memória institucional.
	24.01.06.02. Relação de siglas de coletores de campo	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Preservação de arquivos digitais. Documento importante para memória institucional.
	24.01.06.03. Requisição de análise química	Até a alimentação do banco de dados	2	X	-	-	Trata-se de vias, a 1ª via integra o arquivo permanente do Controle de análises químicas e petrográficas.

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Área Fim

Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.01.06. Controle de análises químicas e petrográficas	24.01.06.04. Requisições e fichas (estudos) petrográficas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.01.06.05. Requisições e resultados (certificados e/ou boletins, laudos) de análises químicas	Até a entrega do relatório final	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
Subfunção: 24.02 - Direitos minerários							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.02.01. Controle de áreas	24.02.01.01. Processos de requerimento de autorização de pesquisa, Alvará de pesquisa, Requerimento de lavra e Concessão de lavra vinculados ao Departamento Nacional de Produção Mineral (DNPM)	Até a homologação de descarte pelo DNPM	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
Subfunção: 24.03 - Promoção de empreendimentos mineiro-industriais e gestão ambiental							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.03.01. Fiscalização e acompanhamento dos serviços contratados de empresas arrendatárias	24.03.01.01. Contrato de arrendamento (e aditivos)	Enquanto houver "vida útil" da jazida	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.03.01.02. Contrato de pesquisa complementar com promessa de arrendamento	Enquanto houver "vida útil" da jazida	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.03.02. Licenciamento ambiental	24.03.02.01. Licenças ambientais	Vigência	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
Subfunção: 24.04 - Preservação de acervo geológico-mineral							
Atividade	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.04.01. Amostragem de testemunhos	24.04.01.01. Termo de solicitação técnica aos serviços de amostragem da Litoteca	5	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.04.02. Arquivamento de testemunhos de sondagem	24.04.02.01. Formulário de entrada de amostragem	5	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
	24.04.02.02. Relação de furos de sondagem dos projetos enviados à Litoteca	5	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.04.03. Solicitação de atividades técnicas	24.04.03.01. Relação de atendimento técnico dos serviços da Litoteca	5	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
24.04.04. Apoio às entidades na solicitação de pesquisas	24.04.04.01. Termo de responsabilidade e protocolo de saída de material técnico	5	5	-	X	-	Documentação importante para memória institucional.
Subfunção: 24.05 - Geoprocessamento							
Atividades	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.05.01. Integração e estruturação de bases de dados	24.05.01.01. Fichas de cadastro de recursos minerais e de atividades mineiro-industriais	Até a alimentação do banco de dados de Informações Geológicas e de Recursos Minerais do Estado da	10	X	-	-	A eliminação está condicionada à inexistência de fatores determinantes de sua guarda.

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Área Fim

		Bahia (IGBA)					
--	--	--------------	--	--	--	--	--

Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) - Área Fim

Subfunção: 24.06 - Produção editorial							
Atividades	Tipologia Documental	Prazo de Guarda		Destinação Final		Base Legal	Observação
		Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Arquivo Permanente		
24.06.01. Edições técnicas	24.06.01.01. Cadernetas técnicas e de campo	Vigência	5	-	X	-	Trata-se de cadernos modelos, pois as cadernetas preenchidas pelos geólogos e técnicos fazem parte da Execução de projetos e devem obedecer ao seu prazo de guarda e destinação. A vigência esgota-se com a elaboração de novas cadernetas. Documentação importante para memória institucional.
	24.06.01.02. Manual técnico	Vigência	5	-	X	-	A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual. Documentação importante para memória institucional.
	24.06.01.03. Relatórios técnicos parciais e finais de projetos (textos, mapas, figuras, gráficos, tabelas, etc.)	5	5	-	X	-	Um exemplar de cada Relatório final, inclusive em meio digital, deve ser encaminhado à Biblioteca da CBPM para guarda e acesso público. Documentação importante para memória institucional.
24.06.02. Divulgação técnica	24.06.02.01. Banners, Cartazes	Até a divulgação	5	-	X	-	Preservação de arquivos digitais. Documentação importante para memória institucional.
	24.06.02.02. CDs, Encartes, Folders, Folhetos, Informativos	Até a publicação	-	-	X	-	Preservação de documentos impressos e arquivos digitais. Três exemplares de cada publicação, exceto folders, devem ser encaminhados à Biblioteca da CBPM para guarda e acesso público (Inclui: Sumários técnicos.) Documentação importante para memória institucional.
	24.06.02.03. Livros	Até a publicação	-	-	X	-	Três exemplares de cada título, inclusive em meio digital, devem ser encaminhados à Biblioteca da CBPM para guarda e acesso público. Documentação importante para memória institucional.