

**Secretaria da Administração e
dos Recursos Humanos**

A/C Anelise

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 09/99

Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento Administrativo da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento.

O Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos, Presidente da Coordenação Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõem os Decretos nº 33.200, de 05 de junho de 1989, nº 35.587, de 11 de outubro de 1994 e nº 36.186 de 22 de setembro de 1995, considerando a necessidade de racionalizar o uso dos documentos arquivados no Departamento Administrativo.

DETERMINA:

ARTIGO 1º - Deverá ser observado pelo Departamento Administrativo, da Secretaria da Agricultura e do Abastecimento a Tabela de Temporalidade anexa à presente Instrução Normativa.

ARTIGO 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 17 de dezembro de 1999.

Jorge Santos Buchabqui
Secretário de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Unidade Administrativa: Divisão de Material e Patrimônio

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de estoque	Entrada de material de Consumo	Nota Fiscal	2 anos	4 anos	Eliminação	Em suporte eletrônico e reprodução em papel
	Saída de material de consumo	Requisição de material	1 ano	1 ano	Eliminação	Em suporte eletrônico
		Guia de saída	1 ano	1 ano	Eliminação	Em suporte eletrônico e reprodução em papel
	Posição de estoque mensal	Listagem mensal	1 ano	1 ano	Eliminação	Suporte eletrônico Sistema de administração de estoque (AEA)
		Relatório mensal	1 ano	1 ano	Eliminação	Suporte eletrônico Sistema de administração de estoque (AEA)
Inventário de estoque do almoxarifado central	Processo	1 ano	4 anos	Eliminação	Realizada por Comissão nomeada para este fim específico, contendo balanço anual	
Compra de material	Material de consumo	Processo	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Requisição de Material	2 anos	1 ano	Eliminação	Em suporte eletrônico e reprodução em papel
	Material permanente	Processo	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Requisição de material	2 anos	1 ano	Eliminação	Em suporte eletrônico e reprodução em papel
Controle patrimonial	Inclusão de bem patrimonial	Escritura	5 anos		Recolhimento	
	Exclusão de bem patrimonial	Processo	5 anos	3 anos	Eliminação	
	Movimentação de Bem Patrimonial	Mensagem rápida (MR)	1 ano		Eliminação	Em suporte eletrônico e reprodução em papel
		Ficha de movimentação interna	Enquanto operacional			Eliminação
	Posição patrimonial anual	Levantamento de bens patrimoniais	5 anos	3 anos	Eliminação	Suporte eletrônico no Sistema de controle do patrimônio (PAT)

Unidade Administrativa: Divisão de Transportes

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de Utilização de Veículos		Planilha de utilização de veículo	3 anos		Eliminação	
		Termo de responsabilidade	8 anos		Eliminação	
		Diário mensal de bordo	8 anos		Eliminação	Contendo também o livro de manutenção de veículo
		Relatório /cadastro de veículo	Enquanto operacional		Eliminação	
		Mensagem rápida (MR)	1 ano		Eliminação	Memorando interno
		Vale combustível	1 ano		Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de identificação funcional		Livro de controle de recebimento e devolução de carteira funcional	3 anos		Eliminação	
Controle funcional de estagiário		Contrato (2ª via)	1 ano		Eliminação	
	Efetividade	Folha ponto	2 anos		Eliminação	
Controle de efetividade e elaboração de folha de pagamento		Livro ponto	10 anos		Eliminação	
		Mapa de Frequência	35 anos	6 anos	Eliminação	Em suporte papel, com aval da chefia; Em suporte eletrônico, sistema operacional da SEFA
		Ficha financeira	35 anos	6 anos	Eliminação	
		Memorando/ Ofício de efetividade (2ª via)	1 ano		Eliminação	Inclusive efetividade enviada para setor de origem dos adidos
		Ficha de cadastro de implantação (2ª via)	2 anos		Eliminação	Também chamada de ficha azul ou documento de cadastro para ingresso no Sistema operacional da SEFA
		Formulário abono família (2ª via)	3 meses		Eliminação	
		Atestado médico	3 meses		Eliminação	
		Formulário de auxílio transporte	3 meses		Eliminação	
		Ato de remoção (2ª via)	2 meses		Eliminação	
		Ofício/memorando	1 ano		Eliminação	Referente a pagamento/ou mapa de frequência
Elaboração de informações funcionais/ fornecimento de certidão		Certidão/atestado (2ª via)	1 ano		Eliminação	
		Ofício	2 anos		Eliminação	Resposta à PGE e PGJ, referente à reclamatória trabalhista
Concessão de férias		Formulário de férias	2 anos		Eliminação	
Nomeação		Ato (2ª e 3ª via)	6 meses		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Posse		Ato (2ª e 3ª via)	6 meses		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Autorização de afastamento		Ato (2ª e 3ª via)	6 meses		Eliminação	
		Processo	8 anos		Eliminação	
Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Alteração de carga horária		Ato (2ª, 3ª vias)	6 meses		Eliminação	
		Processo	6 anos		Eliminação	
Concessão/revogação de licença	Licença prêmio/conversão	Processo	Até homologação da aposentadoria	8 anos	Eliminação	
	Licença prêmio/gozo	Processo		1 ano	Eliminação	
	Tratamento de literesse	Processo	Até homologação da aposentadoria	8 anos	Eliminação	
	Acompanhamento de conjuge	Processo	Até homologação da aposentadoria	8 anos	Eliminação	
	Lactante	Laudo (2ª via)		8 anos	Eliminação	
	Adotante	Certidão (2ª via)		8 anos	Eliminação	
	Filho excepcional	Laudo (2ª via)		8 anos	Eliminação	
Controle Funcional		Ficha funcional	35 anos		Recolhimento	Em suporte papel, inclusive inativos
		Assentamento funcional	35 anos		Recolhimento	Em suporte eletrônico no sistema operacional da SARH, banco de dados de pessoal BDP
Encaminhamento para Avaliação Pericial		Apresentação de Ingresso	1 ano		Eliminação	
		Apresentação para licença	1 ano		Eliminação	
		Laudo médico	2 anos		Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Provisão/dispensa de cargo em comissão (CC), função gratificada (FG)		Ato (2ª e 3ª via)	6 meses		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Concessão de gratificação adicional		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	periculosidade e insalubridade
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Incorporação função gratificada		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	Contendo grade de tempo de serviço e Ato
Designação de função		Portaria (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	Ex. Função interna, Comissão sindicância e Comissão licitação
		Boletim	4 anos		Eliminação	
Exoneração de funcionário em cargo em comissão		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	8 anos		Eliminação	
Remoção		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Cedência		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Relotação		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Readaptação		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	35 anos	115 anos	Eliminação	
Sindicância		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	Podendo gerar processo administrativo
		Processo	8 anos		Eliminação	
Aposentadoria	Retificação	Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
Averbação de tempo de serviço		Certidão (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	Até homologação da aposentadoria	8 anos	Eliminação	
	Tempo Ficto por função insalubre	Ato declaratório (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	
		Processo	Até homologação da aposentadoria	8 anos	Eliminação	
Demissão /Exoneração		Ato (2ª e 3ª via)	1 ano		Eliminação	Inclusive Demissão Voluntária
		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
Revisão de proventos		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
Revisão de pensão		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Orçamento e Finanças

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Autorização de empenho		Formulário de autorização de empenho	1 ano		Eliminação	
Solicitação de adiantamento		Processo de adiantamento	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Processo de prestação de contas de adiantamento	5 anos	3 anos	Eliminação	
Solicitação de Diária		Processo de diárias antecipadas	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Processo de diárias vencidas	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Processo de prestação de contas de diárias vencidas	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Processo de prestação de contas de diárias antecipadas	5 anos	3 anos	Eliminação	Em suporte eletrônico
Solicitação de recurso orçamentário (SRO)		Formulário SRO	1 ano		Eliminação	
Elaboração de gráfico orçamentário		Gráfico	Enquanto operacional		Eliminação	
Controle de execução de contrato		Contrato de locação (3ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Contrato de serviço (3ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Serviços Complementares/Seção de Arquivo e Protocolo

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de Andamento de Processos		Guia de inclusão	6 meses		Eliminação	Em suporte papel
		Guia de exclusão	6 meses		Eliminação	Em suporte eletrônico, no SPI (Sistema de Protocolo Integrado)
		Guia de andamento	6 meses		Eliminação	
		Mensagem rápida (MR)	1 ano		Eliminação	
Controle de Correspondência e Malote		Guia de expedição de correspondência	1 ano		Eliminação	Correspondência expedida via Correios
		Livro de controle de máquina franqueadora	1 ano	7 anos	Eliminação	Passível de averiguação pelo TCE
		Formulário rol de malote	1 ano		Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Serviços Complementares/ Setor de Reprografia

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de reprografia		Planilha diária de uso de cópia reprográfica	30 dias		Eliminação	
		Planilha mensal de uso de cópia reprográfica	1 ano		Eliminação	
		Formulário de requisição de cópia reprográfica	30 dias		Eliminação	
		Planilha diária de uso da gráfica	30 dias		Eliminação	
		Planilha mensal de uso da gráfica	1 ano		Eliminação	
Controle de publicações	Vendas	Recibo de vendas	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Relatório mensal de vendas (2ª via)	3 anos		Eliminação	
	Doação	Ofício	Enquanto operacional		Eliminação	
	Empréstimo	Guia de empréstimo	30 dias		Eliminação	

Área: Convênios e Contratos

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Elaboração de contratos	Locação	Processo	Vigência Contrato	8 anos	Eliminação	
		Minuta (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Contrato (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Súmula (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	Publicada em D.O. E. (Diário Oficial do Estado)
	Serviço	Processo	Vigência Contrato		Eliminação	
		Minuta (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Contrato (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Súmula (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	Publicada em D.O. E. (Diário Oficial do Estado)
	Arrendamento	Processo	Vigência Contrato	8 anos	Eliminação	
		Contrato (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	Arrendamento de animais
		Súmula (2ª via)	Vigência contrato		Eliminação	Publicada em D.O. E. (Diário Oficial do Estado)
	Elaboração de termo de cooperação técnica		Processo	Vigência Termo	8 anos	Eliminação
Termo (2ª via)			Vigência Termo		Eliminação	
Elaboração de autorização de uso de veículos particulares		Súmula (2ª via)	Vigência Autorização		Eliminação	Súmula de autorização de uso; Publicada em D.O. E. (Diário Oficial do Estado)

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Licitação	De Serviços	Processo	10 anos		Eliminação	
		Processo de solicitação de informação ou recurso	10 anos		Eliminação	Este processo deve ser anexado ao respectivo processo de licitação
	Compra de Material	Processo	8 anos		Eliminação	
		Processo de solicitação de informação	8 anos		Eliminação	Este processo deve ser anexado ao respectivo processo de licitação
		Edital (2ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
	Dispensa ou inexigibilidade de licitação	Contrato (3ª via)	Vigência Contrato		Eliminação	
		Processo	10 anos		Eliminação	
		Termo de dispensa ou Inexigibilidade de Licitação (2ª via)	1 ano		Eliminação	

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

SÚMULA DE CONTRATO

Súmula do Contrato de Prestação de Serviços celebrado entre o Estado do Rio Grande do Sul, através da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e Matel Tecnologia de Teleinformática S/A - MATEC.; OBJETO: aquisição de 01 (uma) Central Telefônica PABX/CPA, com capacidade para 12 (doze) troncos e 64 (sessenta e quatro) ramais para a Central de Licitações do Estado do Rio Grande do Sul - CELIC. PREÇO: R\$ 12.870,00 (doze mil, oitocentos e setenta reais); RECURSO FINANCEIRO: Unidade Orçamentária: 24.01 - Atividade/Projeto: 2047 - Elemento/Rubrica: 4120.0266; PRAZO: 20 (vinte) dias para o fornecimento do bem a contar da data do recebimento da Ordem de Fornecimento.

S.A.R.H., em Porto Alegre, 05.01.2000.

Veranice Kleber,
Diretora Administrativa Substituta.

200192

BOLETIM

1067/2000

ALTERAÇÃO DE REGISTRO FUNCIONAL - O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, NO USO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA CONFERIDA PELO DECRETO Nº 36.374/95, D.O.E. DE 28/12/95, ART. 6º, INCISO XIII, ALTERA O REGISTRO FUNCIONAL DOS ABAIXO RELACIONADOS, REFERENTE AOS NOMES, CONFORME DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA, LOTADOS NAS RESPECTIVAS SECRETARIAS

- DE: THAIS GOMES PEREIRA
PARA: THAIS TRINDADE GOMES, MATRÍCULA 12710970, SE/19º DE (PROC.81927-1900/99-9)
- DE: CLARINDA FILOMENA WENTZ
PARA: CLARINDA FILOMENA WENTZ MACHADO, MATRÍCULA 13962396, SJS/BM, (PROC.61340-1203/99-9)
- DE: DIVA ELIZABETH DE SOUZA
PARA: DIVA ELIZABETH DE SOUZA DO AMARAL, MATRÍCULA 11702176, SE/13º DE, (PROC.124875-1900/99-3)
- DE: MAUREN MACIEL PASSOS
PARA: MAUREN MACIEL PASSOS PÉREZ, MATRÍCULA 12837890, SE/13º DE, (PROC.124876-1900/99-6)
- DE: ROSÂNGELA DOS SANTOS SILVA
PARA: ROSÂNGELA SILVA FRÖHLICH, MATRÍCULA 14135213, SAA, (PROC.20632-1500/99-9)
- DE: HEDILENE FOSSÁ CAPELA
PARA: HEDILENE CAPELA LOPES, MATRÍCULA 14027895, SJS/IGP, (PROC.447-1205/98-5)
- DE: MARIA EDUARDA ABRANTES SIMON
PARA: MARIA EDUARDA VIEIRA ABRANTES, MATRÍCULA 14084554, SECRETARIA DA SAÚDE, (PROC.58017-2000/99-8)

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, NO USO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA CONFERIDA PELO DECRETO Nº 36.374/95, D.O.E. DE 28/12/95, ART. 6º, INCISO XI, CONFORME INFORMAÇÃO Nº 86689, FORNECIDA PELO DEPARTAMENTO DE PERÍCIA MÉDICA DO ESTADO, CONSTANTE NO PROCESSO Nº 95083-1900/99-0, DECLARA SEM EFEITO O ATO REGISTRADO NO BOLETIM Nº 1068, D.O.E. DE 08/09/1999, REFERENTE A ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO, PARA A FUNÇÃO DE PROFESSOR DO ENSINO MÉDIO, PORTUGUÊS, DE TEREZINHA DULCE SANABRES ROSADO, LOTADO NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, CLE, EM VIRTUDE DE HAVER SIDO CONSIDERADO INAPTO PARA O SERVIÇO PÚBLICO.

O SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, NO USO DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA CONFERIDA PELO DECRETO Nº 36.374/95, D.O.E. DE 28/12/95, ART. 6º, INCISO XIII, RETIFICA O ATO REGISTRADO NO BOLETIM Nº 5491/89, D.O.E. DE 18/10/1989, REFERENTE A ALTERAÇÃO DO REGISTRO FUNCIONAL DE ERACY LOPES FERREIRA, MATRÍCULA 12077313, LOTADO NA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, 5º DE, (PROC.128841-1900/99-6), PARA DECLARAR QUE O NOME CORRETO É O ACIMA MENCIONADO E NÃO COMO CONSTOU.

[Assinatura]
JONILTON DOS SANTOS BUCHABQUI,
SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO
E DOS RECURSOS HUMANOS.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

[Assinatura]
IRINEU DOS SANTOS
CHEFE DE DIVISÃO
SUBSTITUTA

Boletim SE

Foram registrados, nesta Divisão, os seguintes atos:

Apostila - A Secretária de Estado da Educação, no uso da delegação de competência, conferida pelo Decreto 38.261/98, D.O. de 03-3-98, com redação dada pelo Artigo 1º, § 1º, do Decreto 38.323/98, D.O. de 16-3-98, apostila o ato registrado no Boletim 1452, D.O. de 09-4-99, para declarar que o professor, Contratado Temporariamente, abaixo citado, reduziu a carga horária, a contar da data estipulada:

16º DE - Bento Gonçalves
Álvaro Machado de Mesquita, matrícula 30496543, RT de 32 para 20 horas semanais, a contar de 02-8-99.

Apostila - A Secretária de Estado da Educação, no uso da delegação de competência, conferida pelo Decreto 38.261/98, D.O. de 03-3-98, com redação dada pelo Artigo 1º, § 1º, do Decreto 38.323/98, D.O. de 16-3-98, apostila o ato registrado no Boletim 8491, D.O. de 15-9-98, para declarar que o professor, Contratado Temporariamente, abaixo citado, ampliou a carga horária, a contar da data estipulada:

16º DE - Bento Gonçalves
Mário César Gonçalves da Silva, matrícula 14112191, RT de 30 para 40 horas semanais, a contar de 04-10-99.

Apostila - A Secretária de Estado da Educação, no uso da delegação de competência, conferida pelo Decreto 38.261/98, D.O. de 03-3-98, com redação dada pelo Artigo 1º, § 1º, do Decreto 38.323/98, D.O. de 16-3-98, apostila o ato registrado no Boletim 2290, D.O. de 08-6-99, para declarar que o professor, Contratado Temporariamente, abaixo citado, ampliou a carga horária, a contar da data estipulada:

16º DE - Bento Gonçalves
Aíron Luiz Minusculi, matrícula 14155001, RT de 30 para 35 horas semanais, a contar de 20-8-99.

Apostila - A Secretária de Estado da Educação, no uso da delegação de competência, conferida pelo Decreto 38.261/98, D.O. de 03-3-98, com redação dada pelo Artigo