



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Plano de Destinação de Documentos

Porto Alegre, abril de 2001.

Sumário

1. Apresentação	3
2. Informações sobre o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS	4
3. Conceitos Básicos	5
4. Definição de responsabilidades, rotinas e instrumentos de trabalho	6
4.1. Unidades Organizacionais	6
4.2. Área de protocolo	7
4.3. Arquivo Central	8
4.4. Área de eliminação de documentos da SARH	9
4.5. Departamento de Arquivo Público	9

Anexos

1. Tabela de Temporalidade

b) Calendário de Destinação

c) Modelos de preenchimento

Formulário SIARQ/RS – 011 Listagem de Eliminação

Formulário SIARQ/RS – 012 Listagem de Transferência

Formulário SIARQ/RS – 013 Listagem de Recolhimento

Formulário SIARQ/RS - 026 Termo de Eliminação

1. Apresentação

Este plano estabelece procedimentos a serem seguidos na destinação dos documentos da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH. Contém as rotinas operacionais básicas à aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD e a realização das atividades de destinação como: eliminação, transferência ou recolhimento de documentos.

A normatização da avaliação e destinação de documentos é útil na medida em que identifica e elimina os documentos inúteis, mas, principalmente, porque garante a preservação e o acesso à informação de caráter permanente da SARH.

O plano foi elaborado pelas arquivistas do Arquivo Público do Estado - APERS, Adriana Lampert Berwanger, Maria Cristina Fernandes e Fátima Mesquita, em conjunto com a presidente da Comissão Setorial da SARH, Flávia Rodrigues Donini Cezar e com a colaboração de Lenora Schmitt, do Departamento de Planejamento Organizacional, da SARH.

Os procedimentos devem ser executados no aperfeiçoamento do processo de avaliação, já desenvolvido na SARH com a elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos -TTD e criação da Comissão Setorial de Arquivos da SARH, conforme estabelece o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

2. Informações sobre o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS

Os procedimentos contidos neste plano de destinação estão sendo sistematizados pelo SIARQ/RS em todos os órgãos da Administração Direta, do Poder Executivo Estadual.

Este sistema visa desenvolver uma política arquivística e tem como objetivos principais:

" I - assegurar a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documentos de arquivo - corrente, intermediário e permanente, às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade."

E como base legal:

- Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989 - Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul;
- Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989 - Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Comissões Setoriais de Arquivo;
- Decreto nº 35.587, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do artigo 2º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989;
- Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do parágrafo 1º, do artigo 1º do Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989;

O Arquivo Público do Estado, da SARH, como órgão central do SIARQ/RS, tem como atribuição estabelecer diretrizes e normas básicas, bem como prestar orientação técnica aos órgãos do Sistema. Portanto, qualquer dúvida na execução deste plano de destinação, contatar com a equipe de assessoramento em avaliação e destinação de documentos: Adriana Lampert Berwanger, Fátima Mesquita ou Maria Cristina Kneipp Fernandes, pelo telefone: (051) 211.2867 ou fax: (051) 224.3614. Alias: arqpub. E-mail: apers@sarh.rs.gov.br

3. Conceitos Básicos

Arquivo corrente - Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam juntos aos órgãos produtores em razão da freqüência com que são consultados.

Arquivo intermediário - Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam a destinação final em depósito de armazenamento temporário.

Arquivo permanente - Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor.

Avaliação - Processo de análise de documentação de arquivos, visando estabelecer a sua destinação de acordo com seus valores probatórios e informativos.

Destinação - Conjunto de operações que, após a avaliação, determinam o encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente ou à eliminação.

Eliminação - Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente.

Recolhimento - Passagem de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

Tabela de Temporalidade - Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos para transferência, recolhimento, eliminação de documentos.

Transferência - Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

4. Definição de responsabilidades, rotinas e instrumentos de trabalho

4.1 Unidades organizacionais (Gabinete, Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções da SARH)

São as responsáveis pelo cumprimento das diretrizes, normas básicas do SIARQ/RS e pela avaliação e destinação dos documentos.

Rotinas:

1. cumprir o Calendário de Destinação; (Ver anexo)
2. aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos–TTD, (ver anexo)
3. separar os documentos destinados à eliminação, conforme a TTD;
4. preencher, em três vias, a Listagem e o Termo de Eliminação, (ver anexo);
5. proceder a eliminação dos documentos em sua unidade organizacional, exceto processos administrativos;
6. no trimestre de eliminação, constante do calendário de destinação, eliminar as cópias reprográficas de documentos que se encontrem em um mesmo conjunto documental ou dossiê, dos documentos que tenham cumprido o prazo corrente e estejam relacionados para transferência, conforme TTD;
7. preencher, em três vias, a Listagem de transferência (ver anexo);
8. acondicionar os documentos de acordo com as séries estabelecidas na TTD, de forma a espelhar as funções e atividades da unidade organizacional;
9. transferir os documentos para a fase intermediária, na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações, Arquivo Central;
10. separar os documentos que tenham cumprido o prazo intermediário e estejam relacionados para recolhimento;
11. acondicionar os documentos de acordo com as séries estabelecidas na TTD, de forma a espelhar as funções e atividades da unidade organizacional;
12. preencher, em três vias, a respectiva Listagem de Recolhimento, arquivar uma via e enviar os documentos com duas vias para a Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações, para o Arquivo Central.

Atenção!

Os requisitos para o encaminhamento de documentos para a Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações, Arquivo Central, são:

- a unidade organizacional deve pertencer à SARH e estar localizada no prédio do CAFF;
- possuir Tabela de Temporalidade de Documentos, elaborada pela Comissão Setorial de Arquivo da SARH e aprovada pela Comissão Central de Arquivo;
- possuir espaço pré-definido junto a Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações, Arquivo Central, para armazenamento de seus documentos;
- seguir as rotinas citadas acima.

4.2. Protocolo

É o responsável pelo cumprimento das diretrizes e normas básicas do SIARQ/RS, recebimento, registro e controle de tramitação de processos e destinação de seus documentos.

Rotinas:

1. Cumprir as normas e procedimentos do Sistema de Protocolo Integrado – SPI:
 - a) registrar no campo reservado 1: eliminado;
 - b) registrar no detalhamento: dados do ato (boletim, DOE, assunto e situação, se for indeferimento) e respaldo legal que possibilita a eliminação. Ex: Tabela de Temporalidade (I.N. 10/98, DOE 18-11-98).
2. cumprir o Calendário de Destinação e aplicar a Tabela de Temporalidade de Documentos nos seus documentos (processo administrativo, guia de andamento, etc). (ver anexos);
3. separar os documentos destinados à eliminação, conforme TTD, preencher os respectivos Termo e Listagem de Eliminação, (ver anexo) e proceder a eliminação;
4. separar e enviar os documentos para recolhimento, após cumprido seu trâmite, acondicionando os documentos de acordo com as séries estabelecidas na TTD, de forma a espelhar as funções e atividades da unidade organizacional, preencher, em três vias, a respectiva

Listagem de Recolhimento, arquivar uma via e enviar os documentos com duas vias para o Arquivo Público e, ainda, registrar o arquivamento de acordo com as normas do SPI.

4.3 Arquivo Central

É o responsável pelo cumprimento das diretrizes e normas básicas do SIARQ/RS, recebimento dos documentos da fase corrente para a intermediária, acondicionamento, arranjo dos documentos registrados na TTD e atendimento a consultas.

Rotinas:

1. receber os documentos com a Listagem de Transferência, (ver anexo) em cumprimento a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, Calendário e Plano de Destinação;
2. receber os documentos para recolhimento, acondicionando-os de acordo com as séries estabelecidas na TTD, de forma a espelhar as funções e atividades da unidade administrativa.
3. preencher a respectiva Listagem de Recolhimento, em três vias, (ver anexo) e arquivar uma via na unidade organizacional, outra no Arquivo Central e enviar a terceira via para o Arquivo Público do Estado.

4.3.1 Arranjo de documentos:

Rotinas:

1. Dispor fisicamente os documentos, baseando-se no princípio da proveniência, como definido no quadro de arranjo que segue:

Quadro de arranjo

Fundo - Órgão em questão, por exemplo, Secretaria de Estado da Administração e dos Recursos Humanos.

Grupo – Departamento ou Superintendência, por exemplo, Departamento Administrativo.

Subgrupo – Divisão ou Seção, por exemplo, Divisão de Finanças.

Série – As funções e atividades desenvolvidas, em cada unidade organizacional, conforme o estabelecido em TTD, por exemplo, Controle de execução de contratos. Dentro das séries pode-se adotar um método secundário, como por exemplo, nos processos, o método numérico baseando-se na numeração do Sistema de Protocolo Integrado – SPI.

4.3.2. Atendimento a consulta no local e empréstimo.

Rotina: Registrar e controlar os empréstimos.

Observação: O protocolo e o Arquivo Central são coordenados pela Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações.

4.4. Área de eliminação de documentos da SARH

Atenção! A eliminação de documentos é uma atividade realizada na fase corrente e intermediária do ciclo vital dos documentos. Lembramos que os documentos em fase corrente encontram-se nas unidades organizacionais. Já os documentos em fase intermediária localizam-se na Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações, Arquivo Central. Portanto, ao cumprir a Tabela de Temporalidade dos Documentos - TTD, devem ser separados os documentos para a eliminação e enviá-los, já descritos na Listagem de Eliminação, para a área de eliminação, onde será executada a eliminação dos respectivos documentos. Aqui será aplicado o método de fragmentação de papéis por máquina apropriada. Tal rotina deve ser acompanhada por um servidor da unidade organizacional que enviou os documentos.

Eliminação de documentos:

Rotinas:

1. Receber os documentos e conferir a respectiva Listagem de Eliminação;
2. fragmentar os documentos;
3. solicitar a retirada dos documentos eliminados e fragmentados.

4.5. Arquivo Público do Estado

É responsável pelo acondicionamento, armazenamento e preservação dos documentos recolhidos da SARH, arranjo dos documentos registrados na TTD e atendimento a consultas.

Rotina: receber os documentos com a respectiva Listagem de Recolhimento, em cumprimento a Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Destinação.

Arranjo de documentos:

Rotina: quadro de arranjo citado nas rotinas de arranjo do Arquivo Central, da Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações.

Atendimento a consultas no local:

Rotina: Auxiliar os usuários na pesquisa.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
 Área: Apoio do Departamento Administrativo

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de informações gerenciais		Relatório mensal	1 ano	4 anos	Eliminação	
Controle de solicitação passagens aéreas		Ofício	1 ano		Eliminação	
Controle de diárias		Tabela trimestral	1 ano	4 anos	Eliminação	Para unidades vinculadas/ autarquias;
Controle de execução de contrato		Contrato (1º via)	vigência do contrato	8 anos	Eliminação	
Controle de recursos para divulgação		Ofício	1 ano	2 anos	Eliminação	
		Planilha mensal	1 ano	2 anos	Eliminação	
Controle de requisições		Planilha (2º via)	1 ano	2 anos	Eliminação	
	Compras/Serviços/Obras					
	Material	Guia de solicitação semanal	1 ano		Eliminação	
Controle de telefonia		Planilha mensal	1 ano	2 anos	Eliminação	
Controle de entrega de documentos		Livro protocolo	1 ano	2 anos	Eliminação	
		Guia	1 ano	2 anos	Eliminação	
Controle de pagamento do PDV		Ofício	5 anos	115 anos	Eliminação	PDV Programa de Demissão Voluntária
		Relatório	5 anos	115 anos	Eliminação	
		Comprovante depósitos bancários	5 anos	115 anos	Eliminação	
Controle de afastamento de serviço		Planilha mensal	1 ano	2 anos	Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Finanças

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Elaboração da proposta orçamentária anual		Proposta orçamentária	1 ano		Eliminação	- Em papel e suporte eletrônico, sistema PROCERGS - Orçamento geral do Estado - Do ordenador; - Prazo condicionado a nova emissão
Elaboração da tomada de contas		Caderno de orçamento	1 ano		Eliminação	
Elaboração de demonstrativo financeiro		Processo	5 anos	3 anos	Eliminação	
		Demonstrativo financeiro mensal	1 mês		Eliminação	
Solicitação de recurso orçamentário - SRO		Formulário SRO	1 ano		Eliminação	- Em suporte eletrônico no Sistema PFO Programação financeira e orçamentária; - Em suporte eletrônico, no Sistema PFO;
	Reprogramação	Formulário SRO	1 ano		Eliminação	- De investimentos e despesa de capital;
Autorização de empenho	Controle de SRO	Tabela de controle	até liberação do recurso		Eliminação	
		Formulário (3º via)	5 anos	3 anos	Eliminação	
Adiantamento de numerário	Estorno	Formulário	5 anos	3 anos	Eliminação	
	Concessão	Formulário SRO	1 ano		Eliminação	
Diárias	Prestação de contas	Processo	1 ano	7 anos	Eliminação	
	Prestação de contas	Processo	1 ano	7 anos	Eliminação	- Referente a diárias antecipadas;
Controle de execução de contratos		Processo	vigência do contrato	20 anos	Eliminação	

Unidade Administrativa: Divisão de Material e Patrimônio Mobiliário

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de material de consumo	Compra	Ordem de fornecimento	1 ano	5 anos	Eliminação	
		Nota fiscal(2° via)	1 ano	5 anos	Eliminação	
		Formulário entrada de material	1 ano	1 ano	Eliminação	- Em suporte eletrônico, Sistema de Almoxxarifado
Controle de material permanente	Distribuição	Requisição(2° via)	1 ano	1 ano	Eliminação	
		Formulário de saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	- Em suporte eletrônico, no Sistema de Almoxxarifado;
	Compra	Nota fiscal(2° via)	1 ano	5 anos	Eliminação	
		Formulário entrada de material	1 ano	1 ano	Eliminação	- Em suporte eletrônico, no Sistema de Patrimônio;
Controle de estoque	Distribuição	Requisição(2° via)	1 ano	1 ano	Eliminação	
		Formulário de saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	- Em suporte eletrônico, no Sistema de Patrimônio;
		Termo de responsabilidade (2° via)	enquanto operacional	5 anos	Eliminação	- Relação por setor;
		Inventário Anual	1 ano	5 anos	Eliminação	
		Ficha de prateleira	enquanto operacional	1 ano	Eliminação	
		Balancete mensal	1 ano	5 anos	Eliminação	- Em suporte eletrônico no Sistema de Almoxxarifado;
		Balancete anual	1 ano	7 anos	Eliminação	- Em suporte eletrônico no Sistema de Almoxxarifado;

Unidade Administrativa: Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares	
			Corrente	Intermediário			
Controle Funcional	Funcionário celetista	Ficha de Registro de Empregado	10 anos		Eliminação		
		Formulário de Cadastro geral de Empregado e desempregado	3 anos		Eliminação		
	Manutenção de Sistema de Pessoal	Ficha de assentamento funcional	até homologação aposentadoria	115 anos	Recolhimento	- Suporte eletrônico, no Banco de Dados de Pessoal - BDP	
		Ficha Cadastral	até homologação aposentadoria		Eliminação		
	Estagiários	Contrato (2ª via)	1 ano		Eliminação	- A contar do desligamento	
		Atestado de escolaridade	1 ano		Eliminação		
		Folha de pagamento	8 anos		Eliminação		
	Comunicação de falecimento	Processo	1 ano		Eliminação		
		Livro Ponto	10 anos		Eliminação		
	Controle de efetividade		Listagem de Efetividade	10 anos		Eliminação	
Ficha financeira			até homologação aposentadoria		Eliminação		
Mapa de frequência (2ª via)			até homologação aposentadoria		Eliminação		
Estagiários		Processo de abono de faltas	2 anos		Eliminação		
		Processo de dispensa de ponto	até homologação aposentadoria		Eliminação		
		Processo de retificação de efetividade	até homologação aposentadoria		Eliminação		
		Folha ponto	1 ano		Eliminação	- A contar da data de desligamento	
Emissão de quadro de pessoal			Quadro de pessoal	3 meses		Eliminação	- Prazo condicionado a nova emissão
			Processo	1 ano		Eliminação	
Alteração cadastral			Boletim	1 ano		Eliminação	
	Certidão		1 ano		Eliminação	- Certidão narrativa	
Fornecimento certidão/ declaração/ atestado/ grade tempo de serviço		Declaração	1 ano		Eliminação		
		Atestado	1 ano		Eliminação		
Nomeação		Grade tempo serviço	1 ano		Eliminação		
		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação		
		Ato	até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação		
Desistência de nomeação		Ato sem efeito	1 ano		Eliminação		
		Processo	5 anos		Eliminação		

Continuação TTD da Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Posse		Boletim de habilitação	até homologação aposentadoria		Eliminação	
			6 meses		Eliminação	
			6 meses		Eliminação	
			6 meses		Eliminação	
Posse	Reintegração de posse	Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	- Funcionário CLT;
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	- Funcionário CLT;
			6 meses	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Admissão		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Readmissão		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Provisionamento dispensa de cargo confiança, função gratificada, cargo em comissão e assessor		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Incorporação	Função gratificada Representação	Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Concessão de gratificação	Insalubridade Periculosidade Risco de vida/ Permanência	Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
			1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Concessão de vantagem	Adicional de tempo de serviço/Avanço	Processo	6 meses	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			6 meses	até homologação aposentadoria	Eliminação	
Autorização afastamento funcionário		Processo	8 anos	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			8 anos	até homologação aposentadoria	Eliminação	
Controle declaração de bens	Declaração de bens	Processo	8 anos	até homologação aposentadoria	Eliminação	
			8 anos	até homologação aposentadoria	Eliminação	

Continuação TTD da Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Averbação de tempo de serviço		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
		Certidão de averbação	até homologação aposentadoria.	115 anos	Eliminação	
Concessão revogação de licenças	Averbação Tempo Ficto por função insalubre	Processo	1 ano	Após 8 anos da homologação aposentadoria	Eliminação	
		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
	Licença prêmio/Conversão	Formulário			Eliminação	
		Processo	até homologação aposentadoria	1 ano	Eliminação	
	Licença prêmio/Gozo	Processo	1 ano		Eliminação	
		Processo	1 ano		Eliminação	
	Licença tratamento interesse	Processo	1 ano		Eliminação	
		Ato	até homologação aposentadoria	8 anos	Eliminação	
	Acompanhamento Conjuge	Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
	Licença concorrer cargo eletivo	Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
Ato		até homologação aposentadoria	8 anos	Eliminação		
Concessão revogação de licenças	Lactante/Adotante/Filho excepcional	Requerimento	8 anos		Eliminação	
		Lauda médico	8 anos		Eliminação	
	Encaminhamento para licenças	Apresentação para DPM	1 ano		Eliminação	- Licença saúde/Saúde familiar/Gestante
		Lauda médico	1 ano		Eliminação	- DPM Departamento Perícia médica
Alteração de carga horária		Processo	6 anos		Eliminação	- Inclusive processos de convocação
		Ato	6 anos		Eliminação	
Promoção		Processo	8 anos		Eliminação	
		Listagem	8 anos		Eliminação	
Cedência	Avaliação	Listagem	8 anos		Eliminação	
		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	- Inclusive processos de disposição
Reversão		Ato	até homologação aposentadoria		Eliminação	
		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
Relotação		Ato	35 anos		Eliminação	
		Processo	2 anos		Eliminação	
		Ato	2 anos		Eliminação	

Continuação TTD Divisão de Pessoal

Série	Subsérie	Espécie	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Remoção		Processo	2 anos		Eliminação	
		Ato	2 anos		Eliminação	
Suspensão de contrato		Processo	1 ano	35 anos	Eliminação	
		Ato	35 anos		Eliminação	
Dispensa de função gratificada		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
		Ato	até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Readaptação		Processo	1 ano	até homologação aposentadoria	Eliminação	
		Ato	até homologação aposentadoria	115 anos	Eliminação	
Sindicância		Processo	1 ano	7 anos	Eliminação	
		Processo	5 anos	20 anos	Eliminação	
Processo administrativo disciplinar	Abandono de cargo	Processo	1 ano	35 anos	Eliminação	
		Ato	1 ano	35 anos	Eliminação	
Exoneração	Demissão voluntária	Processo	1 ano	35 anos	Eliminação	PDV - Programa de Demissão Voluntária
		Processo	1 ano	35 anos	Eliminação	
Aposentadoria		Pedido de adesão	1 ano	35 anos	Eliminação	
		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
Revisão de proventos		Ato	1 ano	115 anos	Eliminação	
		Processo	1 ano	115 anos	Eliminação	
Revisão de pensão		Boletim	1 ano	115 anos	Eliminação	
		Processo	1 ano	5 anos	Eliminação	- Dados pertencem ao IPERGS
Inspecção do Tribunal de Contas		Processo	8 anos		Eliminação	- Contendo relatório;

Unidade Administrativa: Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de andamento de processos		Guia do SPI	1 ano	2 anos	Eliminação	
		Pedido de vistas	1 ano		Eliminação	
		Processo	1 ano		Eliminação	- Solicitação de desarquivamento anexação;

Unidade Administrativa: Seção de Serviços Gerais

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Controle de reprografia Controle de telefonia		Planilha/ diário de cópias	1 ano		Eliminação	
		Planilha de controle de ligações particulares	1 ano		Eliminação	
		Planilha de controle de uso dos ramais	1 ano		Eliminação	- Com as cópias de faturas
Controle de expedição de documentos		Guia de encaminhamento	1 ano		Eliminação	
		Planilha de correspondência	1 ano		Eliminação	
Controle de utilização de veículos		Diário de bordo	1 ano	7 anos	Eliminação	
		Planilha de distribuição	1 ano		Eliminação	
Controle de periódicos		Livro de controle de ordem de serviço	1 ano		Eliminação	

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DOS RECURSOS HUMANOS
Unidade Administrativa: Divisão de Benefícios, Direitos e Vantagens

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Reconhecimento de acidente de trabalho e/ou ressarcimento de despesas		Ata (2º via)	1 ano		Eliminação	Consta no BDP – Banco de Dados de Pessoal
		Ofício/ memorando	5 anos		Eliminação	
		Relatório técnico (1º via)/ Informação	5 anos		Eliminação	
		Parecer técnico	5 anos		Eliminação	Despacho do Secretário
		Informação (2º via)	2 anos		Eliminação	Encaminhamento (2ª via)
Reconhecimento de laudo pericial		Laudo pericial	1 ano	115 anos	Eliminação	
		Ofício/ memorando	5 anos		Eliminação	
		Listagem	1 mês	35 anos	Eliminação	- Em suporte eletrônico, Sistema PROCERGS
Concessão automática de vantagens - CAV		Relatório técnico/ Informação	1 ano		Eliminação	
		Laudo individual(2º via)	1 ano		Eliminação	
		Laudo pericial(2º via)	5 anos		Eliminação	
		Relatório técnico Informação	5 anos		Eliminação	
		Laudo individual	5 anos		Eliminação	
		Relatório técnico Informação	5 anos		Eliminação	
		Laudo pericial	5 anos		Eliminação	
	Parecer (2º via)	5 anos		Eliminação		
Concessão de gratificação especial, adicionais de insalubridade e periculosidade	Revisão de proventos Tempo ficto					

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazos		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Prestação de informações	Tempo estranho	Ofício (3º via)	1 ano	7 anos	Eliminação	- Sobre averbação de tempo de serviço para INSS;
	Insubstância de ato	Ofício (2º via)	1 ano	5 anos	Eliminação	- Para Tribunal de Contas do Estado
	Retorno à atividade	Ofício (2º via)	1 ano	5 anos	Eliminação	- Comprovação junto ao Tribunal de Contas
	Prazo de recurso	Ofício	1 ano	5 anos	Eliminação	- Notificação para o servidor

Unidade Administrativa: Seção de Concursos

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Realização de concursos		Informação/parecer (2ª via)	1 ano		Eliminação	
	Abertura concurso	Processo de autorização	1 ano	7 anos	Eliminação	
	Controle inscrições	Edital de abertura	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Edital de homologação de inscrições	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Edital de resultado de recurso de inscrição	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Ficha de inscrição	4 anos	4 anos	Eliminação	- Com anexos; - Referente aos indeferidos ausentes, reprovados e aprovados.
		Listagem de candidatos	4 anos	4 anos	Eliminação	- Referente aos deferidos e indeferidos
	Execução provas	Portaria designação de banca	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Ofício locação sala e impressão provas	4 anos	4 anos	Eliminação	
		Modelo de prova	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Edital de marcação de provas	4 anos	4 anos	Recolhimento	
		Portaria de designação de fiscal e executor	4 anos	4 anos	Recolhimento	
	Controle Resultado provas	Listagem de presença fiscais	4 anos	4 anos	Eliminação	
		Listagem de locais de prova	4 anos	4 anos	Eliminação	
	Grade de resposta	4 anos	4 anos	Recolhimento	- Gabarito	
	Edital de nota	4 anos	4 anos	Recolhimento		
	Edital de resultado de recurso	4 anos	4 anos	Recolhimento		
	Edital de resultado de reconsideração	4 anos	4 anos	Recolhimento		
Realização de concursos		Prova cartão de resposta	4 anos	4 anos	Eliminação	- Dos candidatos
		Processo de recurso e prova	1 ano	7 anos	Eliminação	
		Processo reconsideração recurso	1 ano	7 anos	Eliminação	
		Listagem de notas	4 anos	4 anos	Recolhimento	Referente a prova e prova de títulos
		Listagem de resultado de recurso	4 anos	4 anos	Recolhimento	Edital
		Listagem de resultado de reconsideração	4 anos	4 anos	Recolhimento	Edital
		Processo pagamento honorários de banca e de fiscais	1 ano	7 anos	Eliminação	Recurso
	Edital de homologação final	4 anos	4 anos	Recolhimento		

Série	Subsérie	Espécie Documental	Prazo		Destinação	Dados Complementares
			Corrente	Intermediário		
Elaboração de certidão		Processo	1 ano		Eliminação	- Contendo solicitação e certidão;
Concessão de promoção		Listagem de promoção	10 anos	25 anos	Eliminação	Em suporte eletrônico BDP – Banco de Dados de Pessoal
Registro de atos		Formulário eletrônico BDP	até homologação aposentadoria		Recolhimento	Em suporte eletrônico
Elaboração de boletim oficial		Boletim Oficial (2º via)	3 meses		Eliminação	



Procedência

ÓRGÃO

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos SARH / Departamento Administrativo - DEADM

Registro de Destinação

UNIDADE/ÁREA	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES			
	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
Apoio do Gabinete				Eliminação Transferência
Divisão de Finanças – DIFIN			Eliminação Transferência	
Divisão de Material e Patrimônio Mobiliário – DIMAT	Eliminação Transferência			
Divisão de Protocolo, Arquivo e Informações – DIPRO	Eliminação	Transferência	Recolhimento	
Divisão de Pessoal e Desenvolvimento de Recursos Humanos - DIPES	Eliminação	Transferência	Recolhimento	
Seção de Serviços Gerais				Eliminação Transferência

DATA

PREENCHIDO POR



Procedência

ÓRGÃO

Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos SARH / Departamento de Recursos Humanos - DEARH
Registro de Destinação

UNIDADE/ÁREA	EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES			
	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE
Divisão de Direitos e Vantagens – DIVAN			Eliminação	
Seção de Direitos e Vantagens – SEDIV			Eliminação	
Seção de Promoções –SEPRO				Eliminação Transferência
Seção de Concursos – SECON		Eliminação Transferência	Recolhimento	
Divisão de Aposentadoria e Revisão de Proventos – DIARP	Eliminação Transferência			

DATA

PREENCHIDO POR



Proveniência

ÓRGÃO	ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELA ELIMINAÇÃO
UNIDADE/ÁREA	LISTAGEM Nº
	FOLHA Nº

Registro da Eliminação dos Documentos

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	DATA(S)-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DADOS COMPLEMENTARES
				QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

Atenção: Os documentos acima relacionados estão sendo eliminados conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado em / /

Presidente da Comissão Setorial de Arquivo

NOME	
DATA / /	Assinatura

Responsável pela Unidade Administrativa

NOME	
DATA / /	Assinatura

Responsável pela Eliminação

NOME	
DATA / /	Assinatura



Proveniência

ÓRGÃO _____
UNIDADE ADMINISTRATIVA/ÁREA _____

Destino

ÓRGÃO _____
LISTAGEM Nº _____
FOLHA Nº _____

Registro de Transferência de Documentos

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DADOS COMPLEMENTARES (OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA)
				QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

Atenção: Os documentos acima relacionados estão sendo transferidos conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado em / /

Presidente da Comissão Setorial de Arquivo

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____

Responsável pela Unidade Administrativa

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____

Responsável pela Transferência

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____



Proveniência

ÓRGÃO _____
UNIDADE ADMINISTRATIVA/ÁREA _____

Destino

ÓRGÃO RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO _____
LISTAGEM Nº _____
FOLHA Nº _____

Registro de Recolhimento de Documentos

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		DADOS COMPLEMENTARES (OBSERVAÇÃO/JUSTIFICATIVA)
				QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	

Atenção: Os documentos acima relacionados estão sendo recolhidos conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado em / /

Presidente da Comissão Setorial de Arquivo

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____

Responsável pela Unidade Administrativa

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____

Responsável pelo Recolhimento

NOME _____
DATA / / _____
Assinatura _____



Aos dias do mês de do ano ,

de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos aprovada pela Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD, Comissão Setorial de Arquivos – CSA e Coordenação Central do SIARQ/RS por intermédio da Instrução Normativa nº , publicada em Diário Oficial do Estado, de , procedeu à eliminação de , de documentos relativos a), integrantes do acervo da do período

Responsável pela Unidade Administrativa

NOME	CARGO	ASSINATURA
------	-------	------------

Servidores que presenciaram a eliminação

NOME	NOME	NOME
CARGO	CARGO	CARGO
ASSINATURA	ASSINATURA	ASSINATURA