

**Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A.**

**Presidente : Túlio Luiz Zamin**  
End: Rua Caldas Junior, 108 - 4º andar  
Porto Alegre/RS - 90018-900

**LICITAÇÕES****AVISO DE RESULTADO DE LICITAÇÃO**

Tornamos público o julgamento da licitação a seguir:

Tomada de Preços - 0000129/2014

Empresa(s) Habilitada(s):

FERRARESE Construções Ltda.

MX Instalações Elétricas Ltda.

NOVAMETRO Construções Ltda.

SPM Engenharia Ltda.

Empresa(s) Inabilitada(s):

Não houve

**Código: 1320063**

**SÚMULAS****SÚMULA DE ADITIVO CONTRATUAL**

**PROCESSO:** 0000294/2009 - **EMPRESA:** Financeware Comércio e Serviços Ltda - **OBJETO:** Prorrogar o prazo de vigência contratual. - **PRAZO:** (12 meses) doze, contados de 01/05/2014. **PREÇO:** R\$ 1.861,83 - **ENQUADRAMENTO LEGAL** - § 4º Art. 57, II da Lei 8666/93.

**Código: 1320057**

**SÚMULA DE ADITAMENTO DE CONTRATO**

**PROCESSO:** N°0000249/2012 - 0 - Aditivo n.º 02. - **EMPRESA:** ORBENK ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS LTDA. - **OBJETO:** Prestação de serviços de portaria na agência de Criciúma, SC. - **VALOR:** R\$ 2.694,55, mensais. - **PRAZO:** Prorrogar o contrato por mais um período de 12 (doze) meses, a contar de 10/09/2014, mantendo-se as mesmas bases pactuadas. - **DATA CONTRATO:** 10/09/2014 - **ENQUADRAMENTO LEGAL:** Art. 57, Inciso II, da Lei 8.666/93.

**Código: 1320058**

**SÚMULA DE ADITAMENTO DE CONTRATO**

**PROCESSO:** N°0000243/2013 - 0 - Aditivo n.º 01 - **EMPRESA:** LASER BRASIL LOGISTICA E TRANSPORTES LTDA. - **OBJETO:** Prestação de serviços de recebimento, armazenamento, etiquetagem, transporte e entrega de kits padrão de bobinas. - **VALOR:** R\$ 107.545,70, estimativa mensal aproximado. - **PRAZO:** Prorrogar o contrato por mais um período de 12 (doze) meses, a contar de 25/04/2014, mantendo-se as mesmas bases pactuadas. - **DATA CONTRATO:** 25/09/2014 - **ENQUADRAMENTO LEGAL:** Art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

**Código: 1320059**

**SÚMULA DE CONTRATO**

**PROCESSO:** N°0000234/2014 - 0 - **EMPRESA:** JOB RECURSOS HUMANOS LTDA. - **OBJETO:** Prestação de serviços de limpeza e conservação nas agências e postos do Banrisul, pertencentes à Sureg Alto Uruguai, totalizando 541 horas e 50 minutos, horas diárias. - **VALOR:** R\$ 184.501,77, mensais. - **PRAZO:** 180 (cento e oitenta) dias, a contar de 25/05/2014, podendo ser rescindido a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 dias. - **DATA CONTRATO:** 25/05/2014 - **ENQUADRAMENTO LEGAL:** Art. 24, inciso IV, da Lei 8.666/93.

**Código: 1320060**

**SÚMULA DE CONTRATO**

**PROCESSO:** N°0000195/2014 - **EMPRESA:** NDC CONSTRUÇÕES LTDA. - **OBJETO:** Obras civis, elétrica lógica e mecânicas para a mudança de local da Ag São Jorge. - **VALOR:** R\$ 229.911,00 - **PRAZO:** 60 dias com início no prazo de 06 dias corridos contados da assinatura do contrato firmado em 19/05/2014. - **DATA CONTRATO:** 19/05/2014 - **ENQUADRAMENTO LEGAL:** DISPENSA DE LICITAÇÃO N° 0000195/2014.

**Código: 1320061**



## Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

### Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

**Secretário de Estado: ALESSANDRO PIRES BARCELLOS**

End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre/RS - 90119-900

Gabinete do Secretário

#### INSTRUÇÕES NORMATIVAS

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA n° 02/2014.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e na Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos n° 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, e n° 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º. Ficam aprovados o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD, instrumentos que serão regulados pela presente Instrução Normativa.

#### CAPÍTULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos – PCD é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e subséries, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a sequência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa.

## CAPÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

I - a função, subfunção, série e subsérie;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a sequência em que esta é desenvolvida e sua consequente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.

§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda.

§ 2º - Serão recolhidos, ao Departamento de Arquivo Público do Estado – APERS os documentos de guarda permanente, após terem findado seu valor administrativo e/ou prescricional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

## CAPÍTULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelos respectivos responsáveis dos Órgãos Setoriais, sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Parágrafo único - O APERS capacitará as equipes envolvidas para a aplicação da TTD em todas as etapas.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante envio ao APERS, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado:

I - por meio da "Listagem de Eliminação de Documentos" e do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo III; e

II - no Sistema de Protocolo Integrado - SPI.

Art. 12 - Os Órgãos Setoriais, em decorrência da aplicação das TTD's, farão publicar no Diário Oficial do Estado "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que integra esta Instrução Normativa.

§ 1º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, e deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§ 3º - Deverá ser encaminhada uma cópia de cada "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos" e da "Listagem/Termo de Eliminação de Documentos" ao APERS, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13 - A eliminação de documentos públicos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

## CAPÍTULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;

II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Art. 15 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Acervos Públicos - AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 16 - Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS  
E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17 - As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação.

Parágrafo único - Ao APERS, na condição de Órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

## CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão, também, ser implantados no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS.

Art. 19 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer a cronograma, a ser elaborado pelo APERS.

Art. 20 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Instrução Normativa SARH 001/08 e Instrução Normativa SARH 001/09.

S.A.R.H., em Porto Alegre, maio de 2014.

ALESSANDRO PIRES BARCELLOS,  
Secretário de Estado da Administração  
e dos Recursos Humanos.

ANEXOS:

ANEXO I - Plano de Classificação de Documentos;

ANEXO II - Tabela de Temporalidade de Documentos;

ANEXO III - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos;

ANEXO IV - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos.

## ANEXO I

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS – PCD

**1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.****1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento.**

1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.

1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados.

1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social.

1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluída a elaboração final do PPA.

1.1.3 Série: Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos nas ações do Governo: para atrair novos investimentos no âmbito interno e externo; para fomentar o crescimento regional em conjunto e/ou parcerias com empresas, entidades de ensino superior, associações, entre outros.

1.1.4 Série: Implantar e gerenciar programas e projetos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos de qualquer das unidades da Administração, referentes a implantação, execução e acompanhamento de programas e projetos, independente da unidade administrativa em que foi gerado.

**1.2 Subfunção: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Estado.**

1.2.1 Série: Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos pelas unidades administrativas, para criação de seu orçamento, assim como a composição final da peça orçamentária, antes da elaboração da legislação.

1.2.2 Série: Executar as ações orçamentárias.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando de contingenciamentos, créditos adicionais e outras alterações no orçamento, antes da elaboração final da legislação.

1.2.3 Série: Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos para prestar contas de ações realizadas e da utilização de recursos próprios, oriundos de convênios e de outros poderes. Incluem-se aqui os relatórios consolidados, como por exemplo: relatórios de atividades do Poder Executivo, relatórios de final de gestão; mensagem à Assembleia Legislativa e o Balanço Geral do Estado.

1.2.4 Série: Controlar a participação acionária/societária do Estado.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos referentes à participação acionária e/ou societária do Estado em empresas.

**2 Função: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública.****2.1 Subfunção: Elaborar atos normativos e ordinatórios.**

2.1.1 Série: Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a elaboração dos atos normativos e ordinatórios, ou seja, aqueles que contêm um comando geral do Executivo<sup>1</sup>, bem como os que virem a disciplinar o funcionamento da administração e a conduta funcional dos seus agentes.

2.1.1.1 Subsérie: Elaboração de atos normativos.

2.1.1.2 Subsérie: Elaboração de atos ordinatórios.

## 2.2 Subfunção: Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado.

2.2.1 Série: Representar judicialmente o Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em decorrência da necessidade da atuação judicial.

2.2.2 Série: Exercer a consultoria jurídico normativa.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos em função da consulta e da orientação jurídico normativa à administração pública direta e indireta, e da coordenação das assessorias jurídicas.

## 2.3 Subfunção: Divulgar ações governamentais.

2.3.1 Série: Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos quando da realização de eventos e/ou a veiculação de campanhas institucionais.

2.3.2 Série: Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos em razão da divulgação das ações do Governo.

## 2.4 Subfunção: Gerir atividades pertinentes à Administração.

2.4.1 Série: Reunir informações para apoio e estudos.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos para servir de material de estudo, apoio e prova no desenvolvimento das atividades.

2.4.2 Série: Executar atividades de apoio administrativo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de apoio administrativo em geral, como por exemplo o trato de correspondência: elaboração, distribuição, recebimento, assim como relatórios diários, planilhas de acompanhamento, entre outros.

## 2.5 Subfunção: Gestão de Recursos Humanos.

2.5.1 Série: Planejar e formular políticas de recursos humanos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos a levantamentos de necessidades, elaboração de diagnósticos para criação, classificação e remuneração de cargos e funções, quadros e tabelas salariais, reestruturações e ascensão funcional.

2.5.2 Série: Recrutar e selecionar recursos humanos.

2.5.2.1 Subsérie: Através de concurso público.

2.5.2.2 Subsérie: Através de contratação emergencial / temporária.

2.5.2.3 Subsérie: Através de estágio educacional.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao processo de seleção de recursos humanos.

2.5.3 Série: Ingresso no serviço público.

2.5.3.1 Subsérie: Nomeação.

2.5.3.2 Subsérie: Posse.

2.5.3.3 Subsérie: Exercício.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos à investidura em cargo público efetivo e cargo em comissão: nomeação, admissão, posse e exercício.

2.5.4 Série: Movimentação funcional.

2.5.4.1 Subsérie: Afastamento.

2.5.4.2 Subsérie: Alteração de carga horária.

2.5.4.3 Subsérie: Aproveitamento.

2.5.4.4 Subsérie: Cedência.

2.5.4.5 Subsérie: Disponibilidade.

2.5.4.6 Subsérie: Lotação / Relotação.

2.5.4.7 Subsérie: Readaptação.

2.5.4.8 Subsérie: Recondição.

2.5.4.9 Subsérie: Redistribuição.

2.5.4.10 Subsérie: Reintegração.

2.5.4.11 Subsérie: Reversão.

2.5.4.12 Subsérie: Substituição.

2.5.4.13 Subsérie: Remoção.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à readaptação, reenquadramento, transferência, permuta, cedência, entre outros.

2.5.5 Série: Formar e qualificar recursos humanos após nomeação.

2.5.5.1 Subsérie: Formar recursos humanos em caráter obrigatório.

2.5.5.2 Subsérie: Qualificar recursos humanos em caráter opcional.

Nesta série devem ser classificados documentos produzidos e/ou recebidos desde a definição até a conclusão do curso de qualificação e/ou formação de recursos humanos.

2.5.6 Série: Conceder promoções.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos relativos aos processos de avaliação que precedem às promoções.

2.5.7 Série: Conceder direitos e vantagens.

2.5.7.1 Subsérie: Conceder indenizações.

2.5.7.2 Subsérie: Conceder gratificações.

2.5.7.3 Subsérie: Conceder licenças.

2.5.7.4 Subsérie: Conceder a inatividade.

2.5.7.5 Subsérie: Conceder pensão.

2.5.7.6 Subsérie: Averiguar e ressarcir Acidentes de Trabalho.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a direitos, obrigações e vantagens dos servidores como: os que envolvam ajuda de custo, diárias e transportes dos servidores em seus deslocamentos no cumprimento do serviço; as permissões concedidas para o afastamento temporário dos servidores e os relativos à inatividade; verificação e ressarcimento de despesas de acidente em serviço.

2.5.8 Série: Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor.

2.5.8.1 Subsérie: Através de Sindicância.

2.5.8.2 Subsérie: Através de Processo Administrativo-Disciplinar.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à apuração de infrações ou irregularidades cometidas por servidor público estadual no âmbito de suas atribuições tais como: investigações, comissões de sindicâncias, inquéritos administrativos, processo administrativo disciplinar, relatórios, documentos referentes à aplicação de punição disciplinar e atuação das ouvidorias.

2.5.9 Série: Controlar a efetividade de pessoal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro de frequência e expedição de certidões para comprovação de direitos.

2.5.10 Série: Gerir os vencimentos dos servidores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao gerenciamento da folha de pagamento.

2.5.11 Série: Extinguir o vínculo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a saída do servidor do quadro de pessoal do Estado.

2.5.12 Série: Conceder Progressão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a progressão de nível para servidores das categorias funcionais do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, obedecendo ao critério de avaliação da habilitação escolar do servidor.

2.6 **Subfunção: Gestão do patrimônio do Estado**

2.6.1 Série: Gerir o patrimônio documental.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao controle da gestão documental como as ações de recolhimento e eliminação.

2.6.2 Série: Gerir o patrimônio imobiliário.

2.6.2.1 Subsérie: Proceder o recebimento, a incorporação e a administração de imóveis.

2.6.2.2 Subsérie: Promover o tombamento histórico de imóveis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às modalidades de aquisição, recebimento e tombamento, bem como a administração do patrimônio imobiliário do Estado.

2.6.3 Série: Gerir meios de transporte do Estado.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de: registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

2.6.4 Série: Gerir o patrimônio mobiliário.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao registro e controle do uso do patrimônio mobiliário.

2.6.5 Série: Alienar bens.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao arrolamento das baixas e efetivação da alienação ou transferência de bens patrimoniais móveis, imóveis e veiculares do Estado.

2.7 **Subfunção: Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços**

2.7.1 Série: Aquisição de bens e contratação de serviços.

2.7.1.1 Subsérie: Registrar fornecedores.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à aquisição de material permanente e de consumo, contratação de serviços, através das modalidades de licitação.

2.7.2 Série: Distribuir material permanente e de consumo.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às ações de recebimento, distribuição e controle de estoque de material permanente e de consumo, bem como a previsão de consumo desses materiais.

2.7.3 Série: Acompanhar contratos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a administração e ao acompanhamento das contratações de prestadores de serviço e fornecedores.

2.8 **Subfunção: Gerir a receita do Estado.**

2.8.1 Série: Administrar a tributação do Estado.

2.8.1.1 Subsérie: Implementar política de tributos no Estado.

2.8.1.2 Subsérie: Promover a fiscalização.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes à avaliação de bens para fins de tributação e ações para promover a fiscalização.

2.8.2 Série: Executar e controlar as atividades de arrecadação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos desde as atividades de emissão do instrumento de arrecadação até a inadimplência do contribuinte.

2.9 **Subfunção: Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado.**

2.9.1 Série: Acompanhar e executar a programação financeira.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de distribuição, acompanhamento, pagamentos em geral, reserva de recursos, adiantamento de despesas e prestação de contas.

2.9.2 Série: Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de operações de crédito e pagamento da dívida pública.

2.10 **Subfunção: Exercer o controle interno.**

2.10.1 Série: Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício do controle interno e externo.

2.10.2 Série: Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos no exercício da realização de inspeções e correções internas.

### 3 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública.

#### 3.1 Subfunção: Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública.

3.1.1 Série: Analisar informações para elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao planejamento e às ações destinadas a prevenir, inibir e reprimir atos ilícitos.

3.1.2 Série: Desenvolver e manter redes de comunicação.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de planejamento e execução de operações integradas, para disseminar e compartilhar informações entre os órgãos da justiça e segurança pública.

3.1.3 Série: Identificar e cadastrar o cidadão.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades de identificação civil e criminal do cidadão.

3.1.4 Série: Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produto químicos agressivos e corrosivos.

3.1.4.1 Subsérie: Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas.

3.1.4.2 Subsérie: Controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes a atividades alusivas às armas, munições, explosivos e produtos químicos.

#### 3.2 Subfunção: Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva.

3.2.1 Série: Registrar e apurar as infrações penais e civis.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às atividades do registro da ocorrência, instauração do inquérito e/ou termo circunstanciado até a sua apuração que pode preceder o encaminhamento ao Poder Judiciário.

#### 3.3 Subfunção: Administrar e executar a política penitenciária do Estado.

3.3.1 Série: Cumprir a execução penal.

Nesta série devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes ao acompanhamento da execução penal, as atividades laborais e educacionais, de saúde e pagamento de remuneração do apenado.

1 MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.178.

Código: 1320253

## ANEXO II

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD

FUNÇÃO 1: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural							
Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo guarda de	Destinação	Dados complementares	
1.1 Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento	1.1.1 Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes		Coleta e levantamento de dados	30 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado no levantamento de dados com propósito de elaboração de diagnósticos e planos de ação. - Quando não for vinculado as demais etapas, guardar conforme uso administrativo.	
			Elaboração de diagnósticos Estudos de viabilidade Elaboração do plano de ação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para descrever a situação atual, análise e estudo de viabilidade e a descrição das ações necessárias para sua concretização. - O conjunto documental dos não efetivados também deve ser recolhido.	
	1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual	1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados	1.1.2.2 Originadas através da participação social	Proposições e deliberações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as proposições e deliberações nas reuniões realizadas para este fim.
				Realização de consulta	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para coleta dos projetos prioritários elencados pela sociedade, durante a consulta.
				Deliberações da participação social	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da consulta para consolidar os projetos prioritários.
				Elaboração de propostas de cada unidade administrativa (Administração Direta)	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para consolidar as propostas apresentadas pelas unidades administrativas.
				Elaboração da proposta final do PPA	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir das propostas das unidades administrativas, com o propósito de consolidar a proposta final.
				Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar as potencialidades e divulgação do Estado.
	1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos			Impulsionar redes de negócio	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar ações e resultados que impulsionam o desenvolvimento do Estado.
				Implantação, execução, acompanhamento e encerramento dos programas e projetos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar todas as ações desenvolvidas ao longo da implantação do programa / projeto, nas diversas unidades administrativas envolvidas.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo guarda de	Destinação	Dados complementares
1.2 Promover e acompanhar com recursos financeiros as ações do Estado	1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento do Estado		Captação através do Orçamento Geral da União - OGU	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para captar recursos junto à União.
			Captação através de entidades financiadoras	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para buscar recursos junto às entidades financiadoras.
			Previsão de receitas pela arrecadação corrente e de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir das projeções e previsões de arrecadação pelo próprio Estado.
			Elaboração de diretrizes orçamentárias	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para definir as metas prioritárias para o exercício subsequente, previsão de alterações na legislação tributária e estabelecer a política tarifária.
			Elaboração final do orçamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental que consolida os dados e dá origem a peça orçamentária.
	1.2.2 Executar as ações orçamentárias		Análise, desempenho das finanças e deliberações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para acompanhar e subsidiar as autoridades, quanto ao desempenho da arrecadação e da entrada de recursos por outras fontes.
			Deliberações de controle de gasto	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado pelas autoridades responsáveis para aplicar os recursos financeiros arrecadados.
			Obtenção de créditos adicionais	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar a entrada de recursos não previstos em orçamento e as possíveis alterações na peça orçamentária.
	1.2.3 Acompanhar a execução financeira e operacional do Estado		Elaboração de relatórios consolidados	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar as ações desenvolvidas pelas unidades administrativas. - Deve-se considerar o(s) documento(s) que tiver (em) dados mais significativos.
			Elaboração de tomada de contas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para consolidar ou confrontar as ações previstas no PPA com o que foi previsto no orçamento.
			Elaboração do balanço geral do Estado	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o montante de recursos financeiros recebidos e sua aplicação/gasto.
			Elaboração da mensagem à Assembleia Legislativa	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o desempenho do Estado, no que tange ao desenvolvimento nas diversas áreas de sua competência.
	1.2.4 Controlar a participação acionária/ societária do Estado		Identificação e controle das ações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para identificar e acompanhar os resultados / participação do Estado em outras empresas.
			Movimentação acionária	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar a venda, a transferência e a compra de ações feitas pelo Estado.

Função 2: Gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública						
Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo guarda de	Destinação	Dados complementares
2.1 Elaborar atos normativos e ordinatórios	2.1.1 Emitir e analisar atos normativos e ordinatórios	2.1.1.1 Elaboração de atos normativos <sup>1</sup>	Elaborar Publicar	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
		2.1.1.2 Elaboração de atos ordinatórios	Elaborar Publicar	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para produzir e oficializar as normativas do Estado.
2.2 Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado	2.2.1 Representar judicialmente o Estado		Atuação judicial em matéria de concursos públicos	15 anos após o arquivamento do processo judicial	Eliminação	- Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e / ou retratam os processos judiciais.
			Atuação judicial em matéria de Execução, exceto Trabalhista, Fiscal e Disciplinar e Probidade Administrativa	15 anos após a expedição do precatório		
			Atuação judicial em matéria de Execução Trabalhista	15 anos após o pagamento do precatório		
			Atuação judicial em matéria de Intervenção Federal	01 ano após o julgamento pelo Supremo Tribunal Federal - STF		
			Atuação judicial em matéria Estatutária e Trabalhista	30 anos após o arquivamento do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria Fiscal	05 anos após o arquivamento do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria Fiscal, execução sem pagamento	15 anos após o arquivamento do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria Previdenciária	10 anos após o arquivamento do processo judicial		
Atuação judicial em matéria de Probidade Administrativa	15 anos após transito em julgado do processo judicial					

<sup>1</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed. São Paulo, 1998, p.178.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.2 Exercer a representação judicial e consultoria jurídica do Estado	2.2.1 Representar judicialmente o Estado		Atuação judicial em matéria de Pena Disciplinar	15 anos após transito em julgado do processo judicial	Eliminação	- Conjunto documental formado pelos expedientes administrativos que acompanham e / ou retratam os processos judiciais.
			Atuação judicial em matéria de Cobrança de condenação	15 anos após transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria da Procuradoria Disciplinar e de Probidade Administrativa	15 anos após transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria de Ações Possessórias e Ações Reais e Imobiliárias	30 anos após o transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria de ADIN's, quando a matéria for de competência do Domínio Público e a defesa apresentada for genérica	01 ano após o transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria de ADIN's quando a matéria for de competência do Domínio Público e a defesa apresentada for efetiva	10 anos após o transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial referente às demais matérias de competência do Domínio Público Estadual	15 anos após o transito em julgado do processo judicial		
			Atuação judicial em matéria de ADIN's, exceto quando for de competência do Domínio Público Estadual	Até a digitalização ou a microfilmagem do documento		
		2.2.2 Exercer a consultoria jurídico-normativa		Elaboração de instrumento jurídico-normativo	Enquanto vigente	Recolhimento
			Atuação parajudicial	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para subsidiar análise de necessidade de atuação judicial.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.3 Divulgar ações governamentais	2.3.1 Implementar e coordenar campanhas e eventos institucionais		Produção e execução de campanhas institucionais	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o planejamento, a elaboração, a aprovação e veiculação de campanhas institucionais. - Os documentos referentes a campanhas não veiculados devem ser eliminados, de acordo com critérios estabelecidos pelo órgão produtor.
			Produção e execução de eventos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o planejamento e a realização de eventos como inaugurações e demais festividades.
	2.3.2 Elaborar, distribuir e acompanhar as informações referentes às ações governamentais		Elaboração e distribuição de matérias para divulgar as ações do governo	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado em diversos suportes para divulgar as ações do governo assim como os registros realizados a partir do que foi veiculado nos meios de comunicação. - Os reais e a clípagem não se incluem nesta avaliação ficando a critério de cada unidade definir sua eliminação.
2.4 Gerir atividades pertinentes à Administração	2.4.1 Reunir informações para apoio e estudos		Coleta de material de apoio	Enquanto operacional	Eliminação	- Conjunto documental acumulado para fins de apoio e estudo.
	2.4.2 Executar atividades de apoio administrativo		Execução de atividade de controle interno administrativo	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar ações de controle interno e com conteúdo informacional que normalmente podem ser recuperados a partir de outros documentos.
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.1 Planejar e formular políticas de recursos humanos		Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções existentes	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para manter o controle dos cargos e funções existentes.
			Elaboração de demonstrativo / controles de cargos e funções extintos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para a extinção de cargos e funções.
			Elaboração de demonstrativo / controle de cargos e funções providos e vagos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para manter o controle de cargos e funções providos e vagos, independente do suporte.
			Elaboração de demonstrativos de gastos com pessoal	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental / informações gerados, normalmente a partir de banco de dados, e consolidados para demonstrar gastos.
			Elaboração de demonstrativo de vaga para estágio	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para controlar vagas (existentes e ocupadas) de estágio.
			Definição de políticas de criação de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir do levantamento de necessidades até a publicação final.
			Definição de políticas de extinção de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir do levantamento até a publicação final.
Definição de políticas de provimento de cargos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa até a autorização final.			



Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.2 Recrutar e selecionar recursos humanos	2.5.2.1 Através de concurso público	Prospecção e operacionalização do recrutamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa, autorização para abertura e os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.	
			Execução	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes às ações e controles necessários para a aplicação das provas. - Ao preparar a documentação para a eliminação, deve-se retirar os dossiês que estão subjuídice e guardá-los até a resolução do processo.	
			Resultados / homologação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado contendo os espelhos de provas e os aprovados e reprovado, com as respectivas notas, classificação final e recursos gerados.	
			Estudo da vida pgressa	06 anos	Eliminação	- Conjunto de informações geradas para averiguar a vida do candidato antes de seu ingresso no serviço público (Polícia Civil).	
	2.5.2.2 Através de contratação emergencial temporária	de /	Prospecção e operacionalização do recrutamento	Prospecção e operacionalização do recrutamento	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da justificativa e autorização para abertura, bem como os relacionados a todas as etapas preliminares à realização do concurso.
				Execução	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das inscrições e recursos bem como os referentes as ações e controles necessários para aplicação da prova. - Ao preparar a documentação para a eliminação, devem-se retirar os processos que estão subjuídice e guardá-los até a resolução do processo.
				Resultados / homologação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado contendo os espelhos das provas, os aprovados e reprovados com respectivas notas, classificação final e os recursos gerados.
	2.5.2.3 Através de estágio educacional		Operacionalização do ingresso	Operacionalização do ingresso	02 anos após o desligamento do estagiário	Eliminação	- Conjunto documental gerado por ocasião do ingresso do estagiário no Estado.
				2.5.3 Ingresso no serviço público	2.5.3.1 Nomeação	Publicação	10 anos após homologação da extinção do vínculo
			Avaliação física de servidores efetivos e de cargo em comissão	10 anos após homologação da extinção do vínculo		Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir da inspeção médica, física e mental para ingresso no serviço público e avaliação da capacidade laboral, benefícios e serviços relacionados à saúde do servidor.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares		
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.3 Ingresso no serviço público	2.5.3.1 Nomeação	Nomeados sem posse	06 anos após publicação no Diário Oficial do Estado – DOE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a desistência, os inaptos e os candidatos que não preencheram os requisitos.		
			2.5.3.2 Posse	Assinatura de termo de posse	02 anos após a homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para atender os requisitos legais quando do ingresso no serviço público.	
				Publicação				
	2.5.3.3 Exercício	Cumprir estágio probatório	06 anos após extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental referente a avaliação e controle do estágio probatório.			
	2.5.4 Movimentação funcional		2.5.4.1 Afastamento	Solicitação	10 anos após a homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.	
				Concessão				
				2.5.4.2 Alteração de carga horária				Solicitação
				Concessão				
				2.5.4.3 Aproveitamento				Solicitação
				Concessão				
				2.5.4.4 Cedência				Solicitação
				Concessão				
				2.5.4.5 Disponibilidade				Solicitação
				Concessão				
2.5.4.6 Lotação / Relotação				Solicitação				
Concessão								
2.5.4.7 Readaptação	Solicitação							
Concessão								
2.5.4.8 Recondução	Solicitação							
Concessão								
2.5.4.9 Redistribuição	Solicitação							
Concessão								
2.5.4.10 Reintegração	Solicitação							
Concessão								
2.5.4.11 Reversão	Solicitação							
Concessão								

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.4 Movimentação funcional	2.5.4.12 Substituição	Solicitação Concessão	10 anos após a homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.
		2.5.4.13 Remoção	Solicitação Concessão	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as movimentações do servidor durante a sua vida funcional.
	2.5.5 Formar e qualificar recursos humanos após nomeação	2.5.5.1 Formar recursos humanos em caráter obrigatório	Execução do programa pedagógico	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.
			Instrumentos de avaliação e de frequência	06 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar a frequência e os instrumentos elaborados para avaliar e acompanhar os resultados do aluno ao longo do curso. - A contagem do prazo de 06 anos inicia-se após a ciência do servidor acerca do resultado final do curso.
			Resultado final / Conclusivo	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para compilar o resultado final das avaliações realizadas pelo aluno.
		2.5.5.2 Qualificar recursos humanos em caráter opcional	Execução do programa pedagógico	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para constituição de cursos, como o conteúdo programático, material didático.
			Instrumentos de frequência	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a frequência do servidor.
			Comprovação de participação	01 ano	Eliminação	- Não gera documento original visto que o funcionário apresenta o certificado para fins de registro para promoção.
	2.5.6 Conceder promoções		Instrumentos de avaliação Compilação de dados Oficialização divulgada	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para avaliar, compilar e publicar as promoções.
	2.5.7 Conceder direitos e vantagens	2.5.7.1 Conceder indenizações	Solicitação Concessão Cancelamento Indeferimento	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar afastamentos funcionais e possíveis pagamentos a título de indenizações (Ajuda de custo, Diárias, Transporte). Lei 10.098/1994, Artigo 89.
		2.5.7.2 Conceder gratificações	Solicitação Concessão Cancelamento	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão das gratificações previstas na legislação vigente, bem como seus cancelamentos e indeferimentos. Lei 10.098/1994, Artigo 100.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.7 Conceder direitos e vantagens	2.5.7.3 Conceder licenças	Solicitação	10 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão de qualquer licença prevista na legislação vigente, bem como os cancelamentos. Lei 10.098/1994, Artigo 128.	
			Concessão				
			Cancelamento				
		2.5.7.4 Conceder inatividade	a	Solicitação	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para comprovar a concessão do direito à inatividade bem como documentos referentes a averbação de tempo de serviço.
				Concessão			
		2.5.7.5 Conceder Pensão		Solicitação	30 anos após a aposentadoria	Eliminação	- Conjunto documental gerado para conceder direitos, após a morte, aos herdeiros.
				Concessão			
		2.5.7.6 Averiguar e ressarcir Acidentes de trabalho	e	Comprovação do acidente	60 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar e comprovar acidentes ocorridos pelo exercício do trabalho ou no percurso da residência para o trabalho e vice-versa. Lei Complementar 10.098/1994, Seção III – Da licença por acidente em serviço. IN SARH 003/1998.
Concessão							
Revisão							
		Indeferimento	10 anos	Eliminação			
						Ressarcimento de despesas	10 anos
2.5.8 Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor			Solicitação do registro das declarações de bens aos agentes públicos	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental sigiloso apresentado por agente público no exercício de cargo ou emprego público estadual composto pelo registro das declarações de bens com indicação das fontes que constituem o seu patrimônio (Decreto nº 48.706 / 2011).	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo guarda de	Destinação	Dados complementares
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.8 Apurar infrações e irregularidades cometidas pelo servidor	2.5.8.1 Através de sindicância	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Averiguações Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolvição	05 anos após julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para averiguar irregularidades procedentes e ou a atuação das corregedorias e ouvidorias.
		2.5.8.2 Através de processo administrativo-disciplinar	Verificação do cumprimento de normas e procedimentos Recebimento de denúncias Averiguações Conclusão das averiguações Aplicação de penalidade disciplinar Absolvição	36 anos	Recolhimento	- Conjunto documental gerado, a partir do resultado da sindicância, para efetuar a apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos. <sup>2</sup>
	2.5.9 Controlar a efetividade de pessoal		Controle de frequência	06 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para controlar a efetividade nas diversas unidades administrativas do Estado.
			Consolidação da efetividade	40 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para reunir e consolidar os dados da efetividade das diversas unidades administrativas, pelo órgão competente para este fim.
	2.5.10 Gerir os vencimentos dos servidores		Elaboração da folha de pagamento	90 anos a partir da geração da folha	Eliminação	- Conjunto de informações reunidas em banco de dados, que consolidam os direitos e vantagens, para fins de compor o vencimento mensal do servidor.
2.5.11 Extinguir o vínculo		Por demissão Por exoneração Por falecimento	10 anos após homologação da extinção do vínculo	Eliminação	- Conjunto documental gerado por ocasião da saída do servidor / funcionário do quadro de pessoal do Estado.	

<sup>2</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.693.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo guarda de	Destinação	Dados complementares	
2.5 Gestão de recursos humanos	2.5.12 Conceder Progressão		Solicitação concedida Cancelamento	60 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar a concessão de progressão de nível para servidores do Quadro Geral dos Funcionários Públicos do Estado, prevista na legislação vigente, bem como o cancelamento ou indeferimento. (Decreto 50.329 / 2013)	
			Solicitação indeferida	10 anos	Eliminação		
2.6 Gestão do patrimônio do Estado	2.6.1 Gerir o patrimônio documental		Elaboração de procedimentos jurídicos-administrativos	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental elaborado para classificar, avaliar, descrever e disponibilizar a informação.	
	2.6.2 Gerir o patrimônio imobiliário	2.6.2.1 Proceder ao recebimento, à incorporação e à administração do imóvel	Recebimento e incorporação do bem	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da possibilidade do imóvel ser adquirido, nas diversas modalidades previstas pela legislação bem como a legalização, o destino final, as reformas e os documentos referentes a possíveis vendas.	
			Acompanhamento geral do imóvel				
		2.6.2.2 Promover o tombamento histórico do imóvel	Tombamento histórico do imóvel	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para demonstrar o valor cultural do imóvel, até a oficialização do tombamento.	
	2.6.3 Gerir meios de transporte do Estado			Controle da frota	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar e manter informações sobre os meios de transportes do Estado.
				Legalização do veículo	02 anos após a desativação do veículo	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar a vida útil do carro
				Abastecimento Manutenção	02 anos	Eliminação	
				Controle de desativação da frota	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para informar a desativação da frota.
	2.6.4 Gerir patrimônio mobiliário		Aquisição Registro e acompanhamento Manutenção	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir da solicitação até o processo final de aquisição, bem como os gerados para manter o controle e / ou tombamento e a manutenção dos bens.	
	2.6.5 Alienar bens		Arrolamento de baixas, alienação e transferência de bens patrimoniais do Estado	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado quando o Estado transfere propriedades sob a forma de venda, permuta, doação, dação em pagamento, investidura, legitimação de posse ou concessão de domínio. <sup>3</sup>	

<sup>3</sup> MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. 32ª ed., São Paulo, 2006, p.534.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
2.7 Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços	2.7.1 Aquisição de bens e contratação de serviços		Aquisição de bens de capital (prédios, terrenos, máquinas, praças, parques, estradas...)	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
			Contratação de serviços para recuperação e construção de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar os dados, desde o projeto até a finalização da escolha da empresa responsável pelo serviço. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
			Aquisição de bens de consumo	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento do bem. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
			Aquisição de insumos	05 anos após o julgamento de contas pelo TCE ou enquanto vigente a garantia, se o prazo for maior	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar todas as informações desde a solicitação até o recebimento dos insumos. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
			Contratação de serviços diversos	05 anos após término do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar os dados, a partir da solicitação pelo órgão, até a escolha da empresa responsável pelo serviço. Lei 4.320/64, 8.666/93 e Lei Complementar 101/05.	
		2.7.1.1 Registrar fornecedores		Cadastro de fornecedores	Enquanto operacional	Eliminação	- Conjunto documental gerado para manter os dados da empresa, assim como os documentos atualizados para habilitação em processo licitatório.
		2.7.2 Distribuir material permanente e de consumo		Recebimento de material  Controle de estoque do material de consumo e permanente  Distribuição	02 anos após vigência do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para receber, incorporar no estoque e controlar as saídas de material.
		2.7.3 Acompanhar contratos		Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços de recuperação e construção de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.
	Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços diversos			05 anos após término do contrato	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato, as alterações e controles criados durante sua vigência até sua rescisão.	
	2.7 Adquirir e gerir insumos, material permanente, de consumo e serviços	2.7.3 Acompanhar contratos		Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de capital	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência, até a rescisão.
Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de bens de consumo				05 anos após o julgamento de contas pelo TCE	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.	
Execução, acompanhamento e rescisão contratual para aquisição de insumos				02 anos após o término das garantias	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar o contrato e todas as alterações durante sua vigência até a rescisão.	
2.8 Gerir a receita do Estado	2.8.1 Administrar a tributação do Estado	2.8.1.1 Implementar políticas de tributos no Estado	Promover avaliação de bens	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para proceder avaliação de bens, para fins de inventário e / ou separações.	
			Promover programas de educação tributária	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as campanhas de educação tributária, desde sua criação, até o resultado final.	
		2.8.1.2 Promover a fiscalização	Fiscalizar as ações do contribuinte (sonegação, circulação de mercadorias...)	05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a autuação do contribuinte, as recorrências administrativas até a decisão final.	
			Gerenciar a aplicação de infrações	05 anos após o trânsito em julgado da ação judicial	Eliminação	- Conjunto documental gerado para registrar e acompanhar o processo de fiscalização, desde a autuação do contribuinte, as recorrências administrativas até a decisão final.	
			Emitir instrumentos de arrecadação de impostos	30 anos	Eliminação	- Conjunto de guias geradas para arrecadação de impostos.	
			Emitir instrumentos de arrecadação de taxas e contribuições diversas	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental formado por guias geradas para o pagamento de taxas e contribuições.	
	2.8.2 Executar e controlar as atividades de arrecadação		Avaliar o processo de arrecadação	02 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para acompanhar constantemente a entrada de recursos, pelo processo de arrecadação.	
			Consolidar dados de arrecadação	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental constituído dos dados gerados no acompanhamento da arrecadação, para fins estatísticos, gerenciais e históricos.	
			Gerenciar a inadimplência do contribuinte (cobrança, cadastro de devedores)	15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação	Eliminação	- Conjunto documental gerado para efetuar cobranças administrativas e judiciais do contribuinte, assim como gerar banco de informações dos inadimplentes.	
			Reavaliar atos de cobrança (restituições)	15 anos após o trânsito em julgado ou o arquivamento judicial da ação	Eliminação	- Conjunto documental gerado para devolver recursos recebidos indevidamente, pelo Estado.	

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
2.9 Executar a gestão financeira e orçamentária do Estado	2.9.1 Acompanhar e executar a programação financeira		Solicitação de pagamento	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado pelas diversas unidades administrativas do Estado, com objetivo de quitar débitos com fornecedores, prestadores de serviço.
			Programação de pagamento Movimentação financeira	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para informar diariamente a disponibilidade financeira que possui o Estado e os pagamentos que poderão ser efetuados.
			Realização de pagamentos Contabilização dos gastos	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para comprovar os pagamentos efetuados e o fechamento dos dados.
	2.9.2 Acompanhar, administrar e controlar a dívida pública		Administração da dívida Negociação da dívida Pagamento de dívidas	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as informações referentes à administração da dívida do Estado com a União.
2.10 Exercer o controle interno	2.10.1 Fiscalizar a arrecadação e aplicação dos recursos orçamentários / financeiros		Realização de auditorias internas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos recursos orçamentários, pelas unidades administrativas.
			Realização de controle preventivo			
	Realização da contabilidade geral do Estado	15 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado a partir das informações referentes aos recursos arrecadados e os pagamentos realizados, para o fechamento do orçamento.		
	2.10.2 Fiscalizar a regularidade das atividades desenvolvidas		Realização de inspeções e correções internas	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as ações de controle sobre a aplicação dos procedimentos administrativos.

**Função 3: Desenvolver diretrizes e políticas de justiça e segurança pública**

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares
3.1 Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública	3.1.1 Analisar informações para a elaboração de cenários, objetivos, estratégias e políticas		Planejamento de diligências e operações	20 anos	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para realizar ações preventivas de segurança. - Documentação sujeita a classificação, conforme legislação vigente no país.
			Manter banco de informações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto de informações geradas para dar suporte ao processo investigatório.
			Atualizar o controle de equipamentos	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para a manutenção e preservação dos equipamentos.

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares		
3.1 Desenvolver políticas de inteligência e ações preventivas de segurança pública	3.1.3 Identificar e cadastrar o cidadão		Identificação civil e criminal do cidadão	130 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para produzir informações a respeito do cidadão. - Prazo a contar do nascimento do cidadão.		
			3.1.4 Controlar e fiscalizar a fabricação, armazenamento, transporte, comércio e emprego de armas, munições, explosivos e produtos químicos agressivos e corrosivos	3.1.4.1 Controlar e fiscalizar o porte e registro de armas	Registro da arma	Enquanto vigente	Eliminação mediante microfilmagem / Microfilmes recolhidos ao DAME/PC	- Conjunto documental gerado para controlar e fiscalizar a emissão do registro e porte de armas. - Não considerar armas de posse da PC. - Porte de armas: emitidos pela PC até 2003, atualmente o órgão não produz mais esta documentação.
					Concessão do porte de arma	05 anos após expirada a validade	Eliminação	
			3.1.4.2 Controlar e fiscalizar a munição, explosivos e produtos químicos	Cadastro e atualização de dados	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para controlar e fiscalizar as munições, explosivos e produtos químicos.	
3.2 Exercer as atividades de Polícia Judiciária e Polícia Ostensiva	3.2.1 Registrar e apurar as infrações penais e civis  <b>*OBSERVAÇÃO</b>		Registro de ocorrência	05 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado e que não origina a instauração de qualquer procedimento policial.		
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a pessoa	Enquanto operacional	Recolhimento	- Conjunto documental gerado na apuração e investigação das infrações cometidas pelo cidadão, quando for enviado ou não para o Judiciário.		
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o patrimônio	20 anos	Recolhimento por amostragem	- Provas materiais: quando consideradas documentos de arquivo, acompanham o critério de avaliação do Inquérito Policial.		
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o consumidor					
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra a fazenda pública					
			Instaurar diligências de investigação policial nos crimes contra o meio ambiente e saúde					
			Instaurar diligências de investigação policial nos delitos de trânsito					
			Instaurar diligências de investigação policial de desaparecimento de pessoas					



## ANEXO IV



## EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS



Nos termos do art. 12 da Instrução Normativa SARH (*indicar n.º e data*), a Secretaria ou Órgão (*indicar o órgão*) torna pública a quem possa interessar que a partir do quadragésimo quinto dia subsequente a data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação. Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, são referentes à(s) Série(s): \_\_\_\_\_ (*Indicar informações sobre os documentos*).

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas o desentranhamento de documentos ou cópia das peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pelo Órgão (*indicar o órgão*).

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. (*Preencher com o local e data*)

(*assinatura do responsável*)

Responsável pelo Órgão Setorial

NOME: (*Preencher com o nome do responsável*)

CARGO: (*Preencher com o cargo do responsável*)

**Código: 1320256**

---

**CONTRATOS**


---

Assunto: contratos  
Processo: 10210-2400/13-2

**SÚMULA DE TERMO DE CONTRATO**

**PARTES:** ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e a FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS - FDRH; **OBJETO:** a prestação de serviços técnicos especializados de planejamento e execução de Concurso Público para o provimento de cargos de Nível Superior, Médio e Técnico de Nível Médio da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos; **PREÇO:** R\$ 446.569,98, para um número previsto de 9 mil candidatos; **VIGÊNCIA:** a partir da assinatura (20/05/2014), por 12 meses podendo ser prorrogado; **BASE LEGAL:** Artigo 24, Inciso VIII da Lei Federal 866/93.

**Código: 1320251**

Assunto: Contrato  
Processo: 10181-2400/11-3

**SÚMULA DE TERMO ADITIVO**

**PARTES:** ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, através da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos e a empresa 3C ARQUITETURA E URBANISMO LTDA. **OBJETO:** O presente termo Aditivo tem por finalidade a prorrogação de prazo em 215 (duzentos e quinze dias) corridos, a partir da 4ª etapa sem alteração do cronograma físico-financeiro.; **FUNDAMENTO LEGAL:** Tomada de Preços 142/CECOM/2012.

**Código: 1320252**

---

**RECURSOS HUMANOS**


---

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 052475-1900/14-0  
Nome: ANA MARTA RAMOS DE JESUS  
Id.Func./Vínculo: 1478567/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: PROFESSOR  
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 28ª CRE

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não comprovar os pressupostos para a concessão da vantagem.

**Código: 1320257**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 004749-1500/14-5  
Nome: CARLOS RENE HILGERT  
Id.Func./Vínculo: 1221680/01  
Tipo Vínculo: EXTRANUMERÁRIO  
Cargo/Função: MÉDICO VETERINÁRIO  
Lotação: SECRETARIA DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E AGRONEGÓCIO

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não atender a Instrução Normativa SARH nº 03/04 para a concessão da vantagem.

**Código: 1320258**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 051156-1900/14-8  
Nome: ELIANE KAUER  
Id.Func./Vínculo: 1474111/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: PROFESSOR  
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 27ª CRE

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não cumprimento da Instrução Normativa SARH nº 03/04.

**Código: 1320259**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 000008-1400/14-4  
Nome: GILBERTO DA SILVA MACHADO  
Id.Func./Vínculo: 1794566/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: TÉCNICO TRIBUTÁRIO DA RECEITA ESTADUAL  
Lotação: SECRETARIA DA FAZENDA

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não cumprimento da Instrução Normativa SARH nº 03/04.

**Código: 1320260**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 053001-1900/14-1  
Nome: IOLANDA MARIA HOFF  
Id.Func./Vínculo: 1562282/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: AGENTE EDUCACIONAL II  
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - 28ª CRE

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não comprovar os pressupostos para a concessão da vantagem.

**Código: 1320261**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 003087-1900/14-0  
Nome: IRENE TERESINHA DE JESUS DIAS  
Id.Func./Vínculo: 1491075/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: AGENTE EDUCACIONAL I  
Lotação: SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - CLE

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não cumprimento da Instrução Normativa SARH nº 03/04.

**Código: 1320262**

Assunto: Abono de Permanência  
Expediente: 013357-1204/14-0  
Nome: JORGE JESUS DE LIMA RIBEIRO  
Id.Func./Vínculo: 1795970/01  
Tipo Vínculo: EFETIVO  
Cargo/Função: ESCRIVÃO DE POLÍCIA  
Lotação: SECRETARIA DA SEGURANÇA PÚBLICA - POLÍCIA CIVIL

INDEFERE o pedido de abono de permanência previsto na Emenda Constitucional 41/03, por não comprovar os pressupostos para a concessão da vantagem.

**Código: 1320263**