

## Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

Secretário: Jorge Celso Gobbi  
End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar  
Porto Alegre/RS - 90050-150  
Fone: (51) 3288-1200



Governo do  
Rio Grande do Sul  
ESTADO QUE TRABALHA UNIDO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS

**PROCERGS**

CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
www.procergs.com.br

### JULGAMENTO CONVITE

A Comissão de Licitação comunica o resultado do Convite, conforme segue:  
CON 046/2003 – SPEED LABEL COM. DE SUPRIMENTO  
PARA COMPUTADORES LTDA.  
Porto Alegre, 24 de outubro de 2003.  
JORGE ANTÔNIO PINTO PRADELLA



Governo do  
Rio Grande do Sul  
ESTADO QUE TRABALHA UNIDO  
SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO  
E DOS RECURSOS HUMANOS

**PROCERGS**

CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS  
DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
www.procergs.com.br

### Súmula de Contratos

PROCERGS e MOORE. Aditivo (2193-01) Contr. de CV. de Papel p/Impress. Laser. Aquisição de 600 milheiros de formulários, de CONTA de energia elétrica da CEEE, formato A-4. Preço total: R\$ 16.902,00 ref. a até 25% do vr. contratado cfe. Proc. de Licitação (COP-036/2003). 22.10.2003. POA.  
James José Fontoura Rodrigues  
Divisão Contábil Financeira

## Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos

### SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 06/2003

Dispõe sobre a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, da Polícia Civil, da Secretaria da Justiça e da Segurança.

O Secretário da Administração e dos Recursos Humanos, presidente da Coordenação Central do Sistema de Arquivos de Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, no uso de suas atribuições e tendo em vista o que dispõem os Decretos n.º 33.200 e 33.201, de 05 de junho de 1989 e n.º 39.993, de 21 de fevereiro de 2000.

#### Considerando:

- a necessidade de racionalizar o uso de documentos arquivados;
- a preservação da memória administrativa do Estado;
- os aprofundados trabalhos desenvolvidos pelas Comissão Setorial de Arquivos – CSA, da Polícia Civil, da Secretaria da Justiça e da Segurança e Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD que resultaram na elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD e Critérios de Avaliação de Documentos.

#### DETERMINA:

Artigo 1º - Deverá ser observada pela Polícia Civil, da Secretaria da Justiça e da Segurança, a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD anexa à presente Instrução Normativa, em consonância com os procedimentos estabelecidos no Plano de Destinação da Polícia Civil, da Secretaria da Justiça e da Segurança.

Artigo 2º - Os Critérios de Avaliação de Documentos, objeto de Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, acima referida, ficarão disponíveis para consulta na Comissão Setorial de Arquivos – CSA, da Polícia Civil, da Secretaria da Justiça e da Segurança, na presidência da Comissão Central de Avaliação de Documentos – CCAD e no Arquivo Público do Estado – órgão central do SIARQ/RS.

Artigo 3º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Porto Alegre, 15 de outubro de 2003.

Jorge Celso Gobbi

Secretário da Administração e dos Recursos Humanos.

#### NOTAS EXPLICATIVAS QUANTO AOS CAMPOS DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

SÉRIE: registrada a atividade geradora dos documentos.

SUBSÉRIE: registrada a subdivisão da atividade geradora de documentos.

ESPÉCIE: registradas as características dos documentos, quanto a estruturação da informação.

RAZO CORRENTE: registrado o prazo de uso administrativo dos documentos, ou seja, período em que é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades administrativas ou arquivo central.

RAZO-ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: registrado o prazo dos documentos administrativos de uso não frequente, originários de arquivo corrente, que devem aguardar destinação final.

DESTINAÇÃO: registrado o destino final dos documentos, após o uso administrativo. É eliminado quando não pertence à memória administrativa. É recolhido para guarda permanente quando, pela sua importância pertence à memória administrativa.

DADOS COMPLEMENTARES: registradas informações relevantes para correta aplicação da Tabela de Temporalidade (TTD) ou particularidades como espécie de documentos que compõem os respectivos processos ou suporte em que se encontra a informação (suporte eletrônico, papel, microfilme, disco óptico, Cd).

Proveniência

ÓRGÃO SECRETARIA DA JUSTIÇA E DA SEGURANÇA

UNIDADE/ÁREA

POLÍCIA CIVIL

#### registro da Temporalidade dos Documentos

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO		DESTINAÇÃO	DADOS COMPLEMENTARES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
Emissão de normas		Ofício circular	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
		Ordem de serviço	Enquanto vigente	5 anos	Recolhimento	Elaboradas pelas Chefias de Polícia e Corregedoria.
10 anos	Eliminação			Elaboradas pelas Delegacias de Polícia.		

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO		DESTINAÇÃO	DADOS COMPLEMENTARES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
Emissão de normas		Portaria	Enquanto vigente	5 anos	Recolhimento	Elaboradas pelas Chefias de Polícia e Corregedoria.
		Instrução normativa	Enquanto vigente	5 anos	Recolhimento	Elaboradas pelas delegacias de polícia.
		Provimento	Enquanto vigente	5 anos	Recolhimento	
		Memorando circular	1 ano	5 anos	Eliminação	
		Parecer técnico	2 anos	5 anos	Recolhimento	Elaborados pelas Chefias de Polícia, Assessorias Jurídicas e Corregedoria
				5 anos	Eliminação	Elaborados pelas Delegacias de Polícia.
Avaliação de estágio probatório		Parecer técnico	1 ano	5 anos	Eliminação	Específico da COGEPOL.
Controle de plantões	Escala	Formulário	1 ano	5 anos	Eliminação	
	Indenização de alimentos	Processo	1 ano	5 anos	Eliminação	
Controle de diárias		Processo	1 ano	5 anos	Eliminação	
Controle de substâncias entorpecentes		Guia de encaminhamento	Até a incineração da substância	-	Eliminação	
		Atas de incineração	1 ano	10 anos	Recolhimento	
		Guia de trânsito	Até a incineração da substância	-	Eliminação	
Inspeções		Processo	5 anos	5 anos	Eliminação	
Correições		Processo	5 anos	5 anos	Eliminação	
Controle de papéis		Ata de eliminação	5 anos	5 anos	Recolhimento	
Controle de objetos apreendidos		Listagem de incineração	5 anos	5 anos	Eliminação	
Controle de viaturas		Ficha de vistoria	1 ano	-	Eliminação	1 via para CELIC.
		Processo desativação	1 ano	5 anos	Eliminação	Desativação de viaturas para leilão - 2 vias, 1ª para CELIC.
		Prontuário	Até desativação	5 anos	Eliminação	
	Danos materiais	Processo de Sindicância *	1 ano	5 anos	Eliminação	Com indenização.
		Processo de Sindicância *	1 ano	20 anos	Eliminação	Sem indenização.
Controle de furto de veículos		Planilha	5 anos	5 anos	Eliminação	Todo veículo furtado - suporte papel e eletrônico. Faz parte do relatório geral.
Controle de contratos	Comodato	Processo	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
	Aluguel de móveis e imóveis	Processo	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
	Estagiários	Processo	5 anos	-	Eliminação	
	Prestação de serviço	Processo	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
Controle de armas		Formulário registro	10 anos	-	Recolhimento	Registro de armas em geral.
		Ficha carga	Até a baixa da arma	-	Eliminação	Para armas dos policiais.
		Formulário porte de arma	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
		Ficha Blaster	Enquanto vigente	40 anos	Recolhimento	Para controle de explosivos.
Ocorrências policiais criminais		Boletim	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem	
		Requisição	1 ano	20 anos	Eliminação	Pedido instauração processo.
		Requerimento	1 ano	20 anos	Eliminação	Para ação penal privada.
		Representação	1 ano	20 anos	Eliminação	Ação penal pública condicionada.
	Carta precatória	Processo	1 ano	10 anos	Eliminação	É o nome do processo.
	Denúncia anônima	Formulário	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem	
	Inquérito policial	Processo	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem	
	Termo circunstanciado	Processo	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem	IP para menores.
	PAI	Processo	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem	Procedimento especial para menor infrator.
Sindicância	Processo	1 ano	20 anos	Eliminação/ Amostragem		
Ocorrências policiais cíveis		Formulário	1 ano	20 anos	Eliminação	Para fatos não previstos na legislação penal.
		Boletim	1 ano	20 anos	Eliminação	
	Perda documentos	Formulário	1 ano	20 anos	Eliminação	
	Danos materiais	Boletim	1 ano	20 anos	Eliminação	Quando envolve veículo oficial.
Controle de circulação de documentos e processos		Livros de protocolo	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de precatória	Até o encerramento do livro	10 anos	Eliminação	
		Livro de instauração	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de remessa	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	

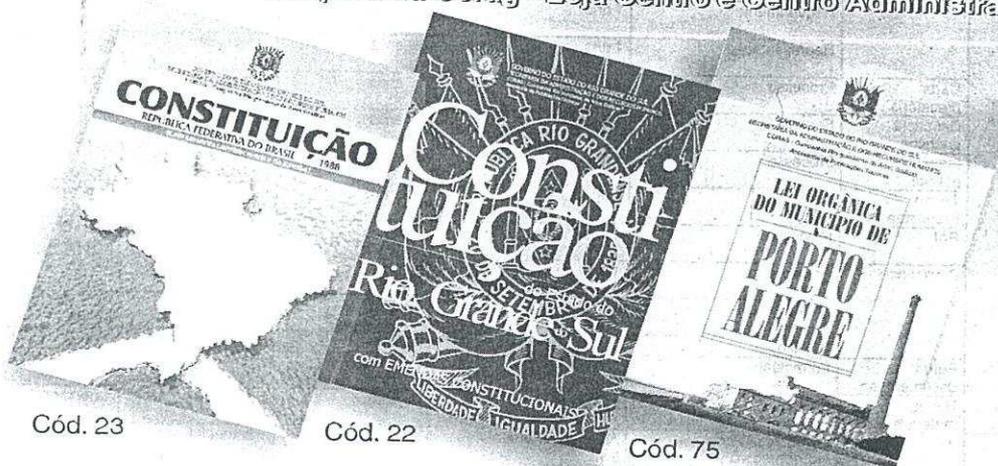
SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	PRAZO		DESTINAÇÃO	DADOS COMPLEMENTARES
			CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
Controle de circulação de documentos e processos		Livro de IP baixados	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de fiança	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de armas e objetos apreendidos	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	A eliminação somente será procedida após a conferência de que os objetos e armas foram encaminhados a justiça ou devolvidos aos respectivos proprietários.
Controle de circulação de documentos e processos		Livro mandado de busca e apreensão	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de prisão temporária	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de flagrante	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de indagações policiais	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	
		Livro de procedimentos cautelares	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	Proposto perante a justiça.
		Livro de requisições judiciais e ministeriais/procedimentos baixados	Até o encerramento do livro	20 anos	Eliminação	Procedimentos baixados: IP, TC, PAI.
Solicitações do Judiciário	Promoções	Ofício	1 ano	5 anos	Eliminação	Pedidos do Judiciário, que complementem o IP.



**Corag**  
Imprensa Oficial  
do Estado do Rio Grande do Sul

# Constituições e Lei Orgânica do Município de Porto Alegre

Adquirir na Corag - Loja Centro e Centro Administrativo



Cód. 23

Cód. 22

Cód. 75

Rua Caldas Jr. nº 261 - fones (51)3221.3516 / 3224.6636 e Av. Borges de Medeiros, nº 1.501 - 1º andar, ala sul - fone (51)3339.4242 r 256  
E-mail corag@corag.rs.gov.br

[www.corag.rs.gov.br](http://www.corag.rs.gov.br)