

**SECRETARIA DA CASA CIVIL**

GUSTAVO BOHRER PAIM  
Praça Marechal Deodoro, s/nº - Palácio Piratini  
Porto Alegre / RS / 90010-282

**Subchefia Administrativa**

ALMERIS MENTI JUNIOR  
Praça Marechal Deodoro, s/nº - Palácio Piratini  
Porto Alegre / RS / 90010-282

**Editais***Protocolo: 2024001136717***GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ/RS****Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**

A quem possa interessar, a Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Arquivos da Secretaria da Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul torna público que, a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em 22 de agosto de 2024.

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes à(s) Série(s): 2.2.1 Atuação parajudicial, 2.4.1 Coleta de material de apoio, 2.4.2 Execução de atividade de controle interno administrativo, 2.5.11 Extinguir vínculo por exoneração, 2.5.11 Extinguir vínculo por falecimento, 2.5.3.1 Publicações de nomeação, 2.5.4.1 Solicitação de afastamento, 2.5.4.1 Concessão de afastamento, 2.5.5.2 Qualificar recursos humano sem caráter opcional, 2.5.4.10 Solicitação de reintegração, 2.5.7.1 Solicitação de indenizações, 2.5.7.1 Concessão de indenizações, 2.5.7.2 Concessão de gratificações, 2.5.7.3 Solicitação de licenças, 2.5.7.4 Concessão de inatividade, 2.5.7.4 Revisão de proventos, 2.5.7.5 Concessão de pensão, 2.6.3 Manutenção de veículos, 2.6.3 Abastecimento de veículos, 2.6.3 Legalização de veículos, 2.6.4 Aquisição de patrimônio mobiliário, 2.6.4 Registro e acompanhamento de mobiliário, 2.6.4 Manutenção patrimônio mobiliário, 2.6.5 Arrolamento de baixas, alienação e transferência de bens patrimoniais do Estado, 2.6.5 Alienar bens, 2.7.1 Contratação de serviços diversos, 2.7.1 Aquisição de bens de consumo, 2.7.1 Aquisição de insumos, 2.7.2 Distribuição de materiais, 2.7.2 Controle de estoque, 2.7.3 Execução, acompanhamento e rescisão contratual para serviços diversos, 2.9.1 Contabilização de gastos.

Processo Administrativo e-Gov (PROA) instrumentalizado através do número: 24/0801-0002173-4.

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 demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pela Unidade Organizacional Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Arquivos da Secretaria da Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul, através dos e-mails descritos abaixo.

Porto Alegre, 26 de agosto de 2024.

Servidores responsáveis pela Unidade Organizacional:

NOME: DIEGO MATTIELLO – IDENTIDADE FUNCIONAL: 4822552 - E-MAIL: [PROTOCOLO@CASACIVIL.RS.GOV.BR](mailto:PROTOCOLO@CASACIVIL.RS.GOV.BR)

*Protocolo: 2024001136718***GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL – SIARQ/RS****Edital de Ciência de Eliminação de Documentos**

A quem possa interessar, a Divisão de Protocolo e Gerenciamento de Arquivos da Secretaria da Casa Civil do Estado do Rio Grande do Sul torna público que, a partir do quadragésimo quinto (45º) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial do Estado, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos, aprovada pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em 22 de agosto de 2024.

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes à(s) Série(s): 2.4.2 Execução de atividade de controle interno administrativo.

Processo Administrativo e-Gov (PROA) instrumentalizado através do número: 24/0801-0002192-0.

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 demonstre a legitimidade do pedido, dirigido ao responsável