DIÁRIO OFICIAL
Estado do Rio Grande do Sul

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO

INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Gabinete da Secretária

INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 19/2026

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD para as atividades-fim de Órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul que desempenham diretamente a Função Logística e Transportes.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, GOVERNANÇA E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Estadual nº 15.934, de 1º de janeiro de 2023 e o Decreto Estadual nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015,

DETERMINA:

Art. 1º Ficam aprovados e estabelecidos o Plano de Classificação de Documentos - PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD para as atividades-fim de Órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul que desempenham diretamente a Função Logística e Transportes, na forma dos Anexos I e II desta Instrução Normativa.

§ 1º Considera-se atividade-fim aquela diretamente vinculada às competências específicas do órgão, correspondente ao desempenho das funções institucionais que lhe são legalmente atribuídas, cuja execução resulta na produção de documentos essenciais à comprovação e à continuidade de suas ações finalísticas.

§ 2º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se compreendidos na FunçãoLogística e Transportes todos os órgãos do Poder Executivo Estadual que exerçam competências, atribuições ou atividades vinculadas às políticas, ações, serviços ou operações de logística e transportes.

§ 3º Nos termos do Quadro de Códigos para Classificação de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul, estabelecido no Anexo II da Instrução Normativa SPGG nº 14/2025, a Função Logística e Transportes corresponde ao código 18.

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 das competências relacionadas às atividades-fim dos órgãos que atuam no âmbito da logística e transportes, bem como da análise dos documentos por eles produzidos ou acumulados (Anexo I).

Parágrafo único. Classificação documental é o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento, relacionando-o à função, à subfunção e à atividade das quais resultou na sua produção ou acumulação.

Art. 3º O PCD da Função Logística e Transportes apresenta o código de classificação correspondente às suas funções, subfunções, atividades e documentos.

§ 1º Código de Classificação de Documentos é a estrutura lógica utilizada para classificar dados, informações, documentos e processos, usando uma combinação de referências numéricas ou alfabéticas para representação da função, da subfunção, da atividade e do documento a partir do contexto da produção ou da acumulação.

§ 2º A estrutura numérica dos Códigos de Classificação de Documentos deverá ser utilizada pelos órgãos, observada a hierarquia decimal estabelecida no Quadro de Códigos de Classificação constante do Anexo II da IN SPGG nº 14/2025.

§ 3º Função é o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independentemente da hierarquia ou da unidade administrativa competente.

§ 4º Subfunção é o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 5º Atividade é o conjunto de ações ou atos representados a partir de operações concretas que, consequentemente, geram documentos e são agrupadas em função de suas características e contextos de produção.

§ 6º Documento, para fins desta Instrução Normativa, é o registro produzido para representar uma determinada atividade em uma espécie documental, sendo espécie documental a configuração que o registro assume de acordo com a disposição, a natureza e a categoria do conteúdo que se quer transmitir.

Art. 4º Os órgãos produtores que atuam no âmbito dalogística e transportes são responsáveis pela execução de suas atividades-fim e pela adequada gestão e organização de seus arquivos, devendo observar o princípio da proveniência, sendo vedada, em qualquer hipótese, a mistura de fundos de origens distintas.

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, por meio da avaliação documental, os prazos de guarda e a destinação final dos documentos produzidos a partir das atividades finalísticas desempenhadas pelos órgãos de logística e transportes (Anexo II).

Art. 6º A TTD referente às atividades-fim de Logística e Transportes apresenta os seguintes campos:

I - código de classificação, função, subfunção, atividades e documentos;

II - os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e a respectiva destinação final dos documentos; e

III - observação.

§ 1º Para cada código de classificação e respectivo documento será estabelecido um único prazo de guarda e destinação final.

§ 2º Prazo de guarda é aquele definido na Tabela de Temporalidade de Documentos, baseado em estimativas de uso e valoração primária e secundária, pelo qual os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda.

§ 3º Prazo corrente é o tempo de guarda pelo qual o documento, em tramitação ou não, é objeto de consultas frequentes em função do seu valor primário.

§ 4º Prazo intermediário é o tempo de guarda pelo qual o documento, após cumprir o objetivo para o qual foi produzido, aguarda o cumprimento de obrigações probatórias ou fiscais e a respectiva destinação final.

§ 5º Destinação é o resultado da avaliação documental, que determina o encaminhamento do documento para eliminação ou guarda permanente, após a prescrição dos prazos.

§ 6º A destinação dos documentos deve observar o cumprimento dos prazos de guarda e destinação, seja eliminação ou guarda permanente.

§ 7º Para fins de definição do termo inicial de contagem do prazo de guarda (em anos), considera-se:

I - em caso de documento avulso, a sua data de produção;

II- em caso de processo administrativo, a sua data de arquivamento; e

III - em caso de dossiê, a data do documento mais recente.

Art. 7º 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

Art. 8º A eliminação de documentos decorrente da aplicação da TTD deverá ser conduzida pelas unidades administrativas, sob orientação, supervisão e acompanhamento do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS.

Art. 9º Toda e qualquer eliminação de documentos públicos deve ocorrer em conformidade com a normativa vigente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), que estabelece os procedimentos para esse fim.

Parágrafo único. Os documentos físicos de guarda intermediária que tenham sido digitalizados não poderão ser eliminados antes do cumprimento do respectivo prazo de guarda, salvo se a digitalização houver sido realizada em consonância com os requisitos técnicos da legislação vigente.

CAPÍTULO IV

DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 10. 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, de acordo com a legislação vigente; e

III - os produzidos ou acumulados a partir de datas definidas em cortes cronológicos,conforme normativas vigentes.

Parágrafo único. Ficam estabelecidos, para fins de preservação e recolhimento ao APERS, os seguintes cortes cronológicos:

I - todos os documentos produzidos ou acumulados até 31 de dezembro de 1958, em razão do contexto administrativo deste período; e

II- os documentos produzidos ou acumulados no período de 1º de janeiro de 2020 a 30 de junho de 2023, em razão do contexto da Pandemia de COVID-19 no Rio Grande do Sul.

Art. 11. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

Art. 12. Os documentos de guarda permanente serão recolhidos em conformidade com a normativa vigente que estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos ao APERS.

CAPÍTULO V

DA APLICAÇÃO, ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 13. Serão submetidos à aplicação do PCD e da TTD os documentos com características formais que atestem sua origem, integridade e autenticidade.

Art. 14. O PCD e a TTD constituem instrumentos de observância obrigatória por todos os órgãos que desempenham atribuições relacionadas à logística e transportes, aplicando-se a toda documentação produzida ou acumulada no exercício de suas atividades-fim.

Art. 15. Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão ser implementados nos sistemas informatizados que gerenciam, captam, produzem, tramitam ou armazenam documentos, de acordo com as regulamentações vigentes.

Art. 16. As propostas de estruturação, alteração ou atualização do PCD e da TTD deverão ser encaminhadas ao APERS para análise e deliberação, podendo a instituição promover, a qualquer tempo, a reavaliação desses instrumentos.

Art. 17. O APERS promoverá a aplicação do PCD e TTD nosórgãos, por meio de orientação, acompanhamento e inspeção, procedendo, quando necessário, à notificação para a correção das atividades de classificação, avaliação, eliminação e recolhimento.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. A destruição, a inutilização ou a deterioração de documentos sem critérios normativos sujeitará os responsáveis à responsabilidade penal, civil e administrativa, devendo ser apuradas as condutas mediante o devido processo legal, conforme a legislação vigente.

Art. 19. Os documentos avaliados com prazo de guarda intermediária permanecerão nos Órgãos produtores, aos quais caberão sua gestão e conservação até a respectiva prescrição e destinação final.

Art. 20. Serão recolhidos, mediante solicitação do órgão ou por demanda do APERS, apenas os documentos destinados à guarda permanente, após o término dos prazos de guarda corrente e intermediária previstos na TTD.

Art. 21. As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos digitalizados e nato-digitais.

Art. 22. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Porto Alegre, 27 de outubro de 2026.

Danielle Calazans

Secretária de Estado de Planejamento, Governança e Gestão

Presidente do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO RS
|FUNÇÃO LOGÍSTICA E TRANSPORTES|

Anexo I da Instrução Normativa SPGG nº 19/2026

18	**Função**	**Gerir o Sistema Estadual de Logística e Transportes**
18.01	**Subfunção**	**Planejar, desenvolver e coordenar a infraestrutura e os sistemas de transporte**

Classificam-se documentos produzidos durante a elaboração e execução de diretrizes, planos, programas e relatórios que permitam o desenvolvimento da infraestrutura de transportes.

18.01.01	Atividade	Desenvolver e implementar iniciativas de infraestrutura aeroportuária e rodoviária
18.01.02	Atividade	Apreciar e deliberar iniciativas de infraestrutura nos modais de transporte estadual

18.02	**Subfunção**	**Fiscalizar serviços e regular o uso da infraestrutura de transporte**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos referentes aos relatórios de vistoria e fiscalização de concessões, autos de infração, gestão de faixas de domínio, processos de fiscalização medição e serviços, termos de concessão, notificação, medição, arrolamento e transferência de bens, bem como contratos de concessão.

18.02.01	Atividade	Acompanhar concessões de serviços públicos de logística e transportes
18.02.02	Atividade	Regular o uso das faixas de domínio de infraestrutura de transporte

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

DO PODER EXECUTIVO DO RS
|FUNÇÃO LOGÍSTICA E TRANSPORTES|

Anexo II da Instrução Normativa SPGG nº 19/2026

Função 18 Gerir o Sistema Estadual de Logística e Transportes

Subfunção 18.01 Planejar, desenvolver e coordenar a infraestrutura e os sistemas de transporte

Atividade	Código	Documentos	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação

	18.01.01.01	Política de Logística e Infraestrutura de Transporte	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Documentos que consolidam diretrizes e ações voltadas à formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas de logística e infraestrutura de transporte no Estado do Rio Grande do Sul. Incluem a coordenação dos sistemas de transporte, a articulação com municípios para elaboração de planos de mobilidade urbana, e a compatibilização de investimentos públicos em diferentes modais.
	18.01.01.02	Plano e Programa de Logística e Infraestrutura de Transporte	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Documentos relacionados ao planejamento e à gestão de ações de Logística e Transportes, incluindo planos, programas e projetos voltados à infraestrutura, mobilidade e inovação. Compreendem o Plano de Ação Corretiva (PAC), o Plano de Emergência de Aeródromo (PLEM), o Plano Contra Incêndio em Aeródromo (PCINC), o Programa de Exploração de Rodovias (PER) e o Projeto de Desenvolvimento Tecnológico (PDT), além de estudos técnicos, relatórios de viabilidade e demais documentos que subsidiam a tomada de decisão.

18.01.01 Desenvolver e implementar iniciativas de infraestrutura aeroportuária e rodoviária	18.01.01.03	Projeto de Logística e Infraestrutura de Transporte	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Documentos que reúnem os diferentes estágios de desenvolvimento técnico de projetos de engenharia voltados à infraestrutura de transporte, abrangendo os modais rodoviário, aeroportuário e também projetos envolvendo helipontos e aeródromos. Incluem os desenhos técnicos originais, que podem ser plantas em suporte vegetal, poliéster ou arquivos digitais gerados por software; os anteprojetos, que representam versões preliminares elaboradas antes da formalização definitiva; os projetos básicos; os projetos executivos; e os projetos finais.
	18.01.01.04	Desenho técnico de engenharia aeroportuária e rodoviária	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Desenhos originais, que podem ser plantas (em vegetal ou poliéster) ou ainda originais gerados por software.
	18.01.01.05	Anteprojeto de engenharia aeroportuária e rodoviária	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Versão preliminar de um projeto, elaborada antes da sua formalização definitiva.
	18.01.01.06	Projeto básico de engenharia aeroportuária e rodoviária	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Projetos envolvendo helipontos, aeroportos e aeródromos.
	18.01.01.07	Projeto executivo de engenharia aeroportuária e rodoviária	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	
	18.01.01.08	Projeto final de engenharia aeroportuária e rodoviária	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	

	18.01.01.09	Relatório técnico e gerencial de logística e transporte	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Documentos que registram análises, diagnósticos, monitoramentos e avaliações relacionados à infraestrutura viária, aeroportuária e à gestão de recursos e riscos. Incluem relatórios como: Relatório de Acompanhamento Ambiental (RAA), Relatório de Riscos Iminentes, Relatório de Monitoração dos Indicadores de Desempenho, Relatório de Uso de Verba de Segurança, Relatório de Desenvolvimento Tecnológico (RDT), Relatório de Evolução de Tráfego e Relatório de fiscalização.
18.01.02 Apreciar e deliberar iniciativas de infraestrutura nos modais de transporte estadual	18.01.02.01	Caderno de recebimento de obras concessionadas	1 ano	5 anos	Eliminação	É uma espécie de checklist de temas que devem ser observados quando uma obra é entregue pela concessionária e recebida pelo poder concedente.
	18.01.02.02	Parecer técnico sobre projetos de infraestrutura de transporte multimodal	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Inclui pareceres sobre Projetos de Infraestrutura de Transporte Rodoviário, Metroviário, Ferroviário, Hidroviário e Aeroportuário.

Subfunção 18.02 Fiscalizar serviços e regular o uso da infraestrutura de transporte

Atividade		Documentos	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação
	18.02.01.01	Processo de requerimento de autorização para operação	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	18.02.01.02	Processo de fiscalização e medição de obras e serviços de engenharia	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	18.02.01.03	Contrato de concessão de serviços de logística e transportes	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

18.02.01 Acompanhar concessões de serviços públicos de logística e transportes	18.02.01.04	Relatório de vistoria técnica de fiscalização e gestão de concessões de serviços de logística e transportes	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento produzido em decorrência de vistorias técnicas periódicas realizadas para verificar as condições operacionais, estruturais e de segurança dos serviços públicos de transporte concedidos.
	18.02.01.05	Termo de medição de serviços de logística e transportes	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	18.02.01.06	Termo de concessão ou autorização de serviços de logística e transporte	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	18.02.01.07	Termo de arrolamento e transferência de bens	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Documento que formaliza o arrolamento e a transferência de bens vinculados à malha viária, contendo dados técnicos e georreferenciados das vias, como quilometragem, localização (latitude e longitude), extensão, tipo de sinalização ou elemento viário, e demais identificações físicas associadas.
	18.02.01.08	Auto de infração por irregularidade em serviços de logística e transportes	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	18.02.01.09	Termo de notificação por irregularidade em serviços de logística e transportes	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
18.02.02 Regular o uso das faixas de domínio de infraestrutura de transporte	18.02.02.01	Processo de gestão das faixas de domínio	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Conjunto de documentos que reúnem informações sobre a gestão de faixas de domínio, incluindo manifestações e pareceres técnicos.
	18.02.02.02	Processo de usucapião em infraestrutura de logística e transportes	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Conjunto de documentos que reúnem informações sobre o usucapião de faixas de domínio, incluindo pareceres técnicos sobre as condições da via, estrutura existente, intervenções realizadas, além de manifestações e registros que subsidiam a análise do processo.

18.02.02.03	Processo de viabilização de acesso	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Conjunto de documentos necessários para autorizar e regular acessos às faixas de domínio, incluindo análise de projetos, emissão de pareceres técnicos, registros de acompanhamento da execução.
18.02.02.04	Termo de permissão de uso de faixa de domínio	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

Danielle Calazans
Secretária de Estado
Av. Borges de Medeiros
Porto Alegre

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 28 de outubro de 2026

Protocolo: **2026001497815**

Publicado a partir da página: **35**