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 18/2026

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 Justiça, Cidadania e Direitos Humanos.

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 asatividades-fim de Órgãos do Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul que desempenham diretamente a Função Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, 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 Função Justiça, Cidadania e Direitos Humanos todos os órgãos do Poder Executivo Estadual que exerçam competências, atribuições ou atividades vinculadas às políticas, ações, serviços ou operações de justiça, cidadania e direitos humanos.

§ 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 Justiça, Cidadania e Direitos Humanos corresponde ao código 26.

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 Justiça, Cidadania e Direitos Humanos, bem como da análise dos documentos por elesproduzidos 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 Justiça, Cidadania e Direitos Humanos 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 daJustiça, Cidadania e Direitos Humanos 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 justiça, cidadania e direitos humanos (Anexo II).

Art. 6º A TTD referente às atividades-fim deJustiça, Cidadania e Direitos Humanos 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 - 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 justiça, cidadania e direitos humanos, 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 JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS |

Anexo I da Instrução Normativa SPGG nº18/2026

26	**Função**	**Promover a garantia de direitos, justiça e inclusão social**
26.01	**Subfunção**	**Assegurar os direitos, a inclusão social e o apoio a grupos em situação de vulnerabilidade**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito da formulação, execução e acompanhamento de políticas, programas e ações voltadas à promoção de direitos e à inclusão social de grupos em situação de vulnerabilidade. Incluem-se registros de atendimento, relatórios, pareceres e documentos de monitoramento e fiscalização de serviços.

26.01.01	Atividade	Realizar ações de apoio e promoção de direitos a grupos vulneráveis

26.02	**Subfunção**	**Prestar proteção, assistência e apoio a pessoas em situação de ameaça**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito da solicitação, análise e acompanhamento de medidas de proteção e assistência a pessoas em situação de grave ameaça. Compreendem registros de programas de proteção, processos de ingresso, acompanhamento de casos e documentos de caráter sigiloso.

26.02.01	Atividade	Garantir medidas de proteção e assistência integral a pessoas expostas a graves ameaças

26.03	**Subfunção**	**Garantir a proteção e o apoio a pessoas em situação de violência doméstica e de gênero**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito do atendimento, acolhimento, orientação e encaminhamento de pessoas em situação de violência doméstica e de gênero. Incluem-se formulários, fichas, pareceres técnicos, relatórios e registros necessários à articulação e acompanhamento dos casos.

26.03.01	Atividade	Atender, orientar e encaminhar pessoas em situação de violência doméstica e de gênero

26.04 Subfunção **Fortalecer a cidadania, os direitos humanos, a justiça social e a valorização da diversidade cultural**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito do planejamento, execução e avaliação de políticas, programas, projetos e ações educativas voltadas à promoção da cidadania, dos direitos humanos e da diversidade cultural. Incluem-se registros de eventos, campanhas, capacitações e articulação institucional.

26.04.01 Atividade — Desenvolver e implementar ações estratégicas de promoção da cidadania, dos direitos humanos, da justiça social e da diversidade cultural

26.05 Subfunção **Gerir procedimentos e registros decorrentes das relações de consumo e da defesa do consumidor**

Classificam-se documentos produzidos e/ou recebidos no âmbito da regulação, atendimento, mediação e fiscalização das relações de consumo e da defesa do consumidor. Incluem-se registros de reclamações, processos administrativos, audiências, notificações e procedimentos fiscalizatórios e sancionatórios.

26.05.01 Atividade — Regular e fiscalizar as relações de consumo e a proteção dos direitos do consumidor

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO RS
|FUNÇÃO JUSTIÇA, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS|

Anexo II da Instrução Normativa SPGG nº 18/2026

Função 26 Promover a garantia de direitos, justiça e inclusão social

Subfunção 26.01 Assegurar os direitos, a inclusão social e o apoio a grupos em situação de vulnerabilidade

Atividade	Código	Documentos	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação
26.01.01 Realizar ações de apoio e promoção de direitos a grupos vulneráveis	26.01.01.01	Processo de credenciamento das comunidades terapêuticas	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	26.01.01.02	Edital de credenciamento das comunidades terapêuticas	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	26.01.01.03	Relatório de Atividades dos Centros da Juventude e Comunidades Terapêuticas	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	26.01.01.04	Relatório de Controle de Atendimento a Grupos em Situação de Vulnerabilidade	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento com finalidade estatística, contendo dados sigilosos referentes aos atendimentos realizados presencialmente ou por telefone a grupos em situação de vulnerabilidade.
	26.01.01.05	Relatório de Visita Técnica a Unidades de Atendimento e Apoio Social	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento elaborado no contexto das ações de monitoramento, fiscalização e acompanhamento técnico realizadas pela Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos em unidades que prestam serviços de atendimento e apoio social a grupos em situação de vulnerabilidade.
	26.01.01.06	Relatório de Vistoria Técnica em Unidades de Atendimento e Apoio Social	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	

	26.01.01.07	Parecer Técnico Social sobre Situação de Vulnerabilidade	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento elaborado por profissional habilitado, contendo análise especializada sobre determinada situação social, com base em critérios técnicos, éticos e legais. Pode subsidiar decisões administrativas, judiciais ou institucionais, e pode conter dados sensíveis relacionados à condição de vulnerabilidade dos indivíduos ou grupos atendidos.
Subfunção 26.02 Prestar proteção, assistência e apoio a pessoas em situação de ameaça						
Atividade	**Código**	**Documentos**	**Prazo Corrente**	**Prazo Intermediário**	**Destinação Final**	**Observação**
26.02.01 Garantir medidas de proteção e assistência integral a pessoas expostas a graves ameaças	26.02.01.01	Formulário de solicitação de ingresso em programas de proteção a pessoas ameaçadas	Enquanto vigente	10 anos após o encerramento do convênio	Guarda permanente	Documentos de caráter sigiloso, contendo dados pessoais e informações sensíveis, não inseridos em sistemas informatizados para garantir a confidencialidade e prevenir vazamentos. Permanecem arquivados junto ao registro individual da pessoa protegida, conforme protocolos de segurança institucional.
	26.02.01.02	Processo de pedido de proteção e assistência a pessoas em situação de grave ameaça	Enquanto vigente	2 anos após o trânsito julgado	Guarda permanente	Documento sigiloso que reúne registros e tramitações relacionadas aos pedidos de proteção, auxílio e assistência a pessoas expostas a graves ameaças, incluindo defensores de direitos humanos, comunicadores, ambientalistas, testemunhas e crianças e adolescentes ameaçados. Contém informações sensíveis.
	26.02.01.03	Processo de pedido de escolta	Enquanto vigente	2 anos após o trânsito julgado	Guarda permanente	
Subfunção 26.03 Garantir a proteção e o apoio a pessoas em situação de violência doméstica e de gênero						
Atividade	**Código**	**Documentos**	**Prazo Corrente**	**Prazo Intermediário**	**Destinação Final**	**Observação**
26.03.01 Atender, orientar e encaminhar	26.03.01.01	Formulário de registro de acolhimento	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento sigiloso, com dados essenciais do atendimento realizado a pessoas em situação de violência doméstica e de gênero. É mantido para subsidiar o histórico da pessoa atendida e assegurar a continuidade e a qualidade do acolhimento em retornos futuros.
	26.03.01.02	Ficha de acolhimento	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento sigiloso, preenchido no atendimento presencial, contendo dados pessoais e sensíveis. É mantido para fins de histórico

pessoas em situação de violência doméstica e de gênero	26.03.01.03	Parecer técnico de atendimento a pessoas em situação de violência doméstica e de gênero	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento sigiloso, elaborado por profissionais técnicos com base em critérios sociais, psicológicos e legais. Contém a análise especializada da situação de violência doméstica e de gênero, orientando encaminhamentos, decisões institucionais, articulações com a rede de proteção, respostas a demandas judiciais, além de servir como subsídio para políticas públicas.
	26.03.01.04	Relatório psicossocial do atendimento	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documento sigiloso, contendo dados pessoais e sensíveis.

Subfunção 26.04 Fortalecer a cidadania, os direitos humanos, a justiça social e a valorização da diversidade cultural

Atividade	Código	Documentos	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação
26.04.01 Desenvolver e implementar ações estratégicas de promoção da cidadania, dos direitos humanos, da justiça social e da diversidade cultural	26.04.01.01	Plano, Programa e Projeto de Promoção da Cidadania, Justiça Social e Diversidade	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Documentos que reúnem o planejamento, estruturação e execução de programas, projetos, ações educativas, eventos, campanhas e premiações voltados à promoção da cidadania, dos direitos humanos, da justiça social e da valorização da diversidade cultural. Contempla documentos como folhas de presença, atas, relatórios, fotografias, editais de processos seletivos, modelos de convites oficiais, termos de contrato ou cadastro de participantes, e processos de credenciamento de organizações da sociedade civil (OSCs).

Subfunção 26.05 Gerir procedimentos e registros decorrentes das relações de consumo e da defesa do consumidor

Atividade	Código	Documentos	Prazo Corrente	Prazo Intermediário	Destinação Final	Observação
	26.05.01.01	Registro de reclamações	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento digital gerado pela plataforma ProConsumidor, contendo dados e evidências da demanda apresentada pelo consumidor. Encaminhado às partes envolvidas por meio eletrônico ou físico. Integra o processo de atendimento e mediação, com base nos registros e documentos recebidos.
	26.05.01.02	Processo de atendimento ao consumidor	Enquanto Vigente	9 anos	Eliminação	
	26.05.01.03	Termo de ciência do consumidor	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento que registra a ciência do consumidor sobre determinado ato administrativo, como notificações ou decisões.

26.05.01 Regular e fiscalizar as relações de consumo e a proteção dos direitos do consumidor	26.05.01.04	Termo de notificação ao fornecedor	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento expedido para comunicar formalmente ao fornecedor a constatação de irregularidades nas relações de consumo. Encaminhado com Aviso de Recebimento (AR).
	26.05.01.05	Manifestação preliminar do fornecedor	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento digital enviado pelo fornecedor via protocolo online no site do PROCON/RS. Constitui resposta inicial à demanda do consumidor e integra o processo de atendimento.
	26.05.01.06	Ata de registro de audiência	Enquanto vigente	9 anos	Eliminação	Documento de caráter reservado, produzido digitalmente por meio do sistema PROA. Registra os principais pontos discutidos durante a audiência e é anexado ao respectivo expediente.
	26.05.01.07	Compromisso de Ajustamento de Conduta (CAC)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	Também conhecido como Termo de Ajustamento de Conduta (TAC). É um instrumento jurídico de natureza negocial utilizado como alternativa aos processos para solucionar a situação.
	26.05.01.08	Relatório de visita técnica às empresas fornecedoras	1 ano	9 anos	Eliminação	
	26.05.01.09	Auto de constatação - PROCON/RS	1 ano	9 anos	Eliminação	Documento lavrado durante ação fiscalizatória, com registro das irregularidades constatadas nas relações de consumo.
	26.05.01.10	Auto de apreensão - PROCON/RS	1 ano	9 anos	Eliminação	Documento lavrado durante ação fiscalizatória, com registro da apreensão de produtos ou documentos que apresentam irregularidades nas relações de consumo.
	26.05.01.11	Termo de depósito de bens apreendidos	1 ano	9 anos	Eliminação	Documento que registra o depósito de bens apreendidos durante fiscalização, com a finalidade de garantir a guarda e rastreabilidade dos itens.
	26.05.01.12	Auto de infração - PROCON/RS	1 ano	9 anos	Eliminação	Documento formal com valor jurídico, utilizado para registrar infrações às normas de defesa do consumidor. Possui estrutura semelhante à de uma notificação e tramita digitalmente por meio do sistema PROA. É utilizado como peça fundamental em processos administrativos sancionatórios, sendo anexado ao expediente correspondente.

26.05.01.13	Procedimento de Averiguação Preliminar	2 anos	10 anos	Eliminação	Procedimento previsto no Código de Defesa do Consumidor como fase antecedente ao processo administrativo sancionatório e, após o seu trâmite, pode ou não desencadear um processo administrativo sancionatório.
26.05.01.14	Processo administrativo sancionatório	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Processo de natureza sigilosa, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), por conter informações pessoais e sensíveis dos participantes da audiência. Tramita digitalmente por meio do sistema PROA e reúne documentos com valor jurídico que fundamentam a aplicação de sanções administrativas.
26.05.01.15	Processo fiscalizatório	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
26.05.01.16	Manifestação do Fiscal	5 anos	5 anos	Eliminação	Documento que registra a análise, o parecer ou a recomendação do fiscal sobre os fatos apurados, medidas a serem tomadas, ou o andamento de uma fiscalização. Pode servir como subsídio para decisões administrativas, abertura de processos sancionatórios ou arquivamento de demandas.
26.05.01.17	Certidão Negativa de Violação aos Direitos do Consumidor - CNVDC	1 ano	5 anos	Eliminação	
26.05.01.18	Certidão Positiva de Violação aos Direitos do Consumidor	1 ano	5 anos	Eliminação	
26.05.01.19	Certidão de Regularidade Fiscal	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento que certifica situação fiscal ou jurídica perante órgãos federais, estaduais e municipais, com a finalidade de instruir processos administrativos.
26.05.01.20	Formulário de Execução de Serviços	1 ano	8 anos	Eliminação	Documento que atesta a execução dos serviços contratados pelo Estado, servindo como base para conferência, autorização e processamento do pagamento à empresa executora.

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: **2026001497807**

Publicado a partir da página: **44**