

SECRETARIA DA CASA CIVIL

EDITAIS

Subchefia Administrativa

EDITAL DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº 01/2026

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, com documentos da Secretaria da Casa Civil e do Gabinete do Vice-Governador, aprovadas pelo Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul em 29 de janeiro de 2026.

Os documentos, classificados e avaliados conforme o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos vigentes, são referentes à(s) Série(s): 01.01.01 Elaborar e publicar atos normativos e ordinatórios; 01.02.02 Firmar convênios e parcerias; 01.04.01 Organizar o funcionamento e a participação em órgãos colegiados; 01.08.01 Controlar serviços gerais; 01.08.02 Realizar serviços de reprografia e gráfica; 01.08.03 Executar serviços de telecomunicações; 03.01.01 Realizar controle interno, correições e auditorias; 04.01.04; Gerir serviço de ouvidoria; 05.01.01 Receber, protocolar e tramitar documentos; 06.01.01 Organizar cerimonial e relações públicas de governo; 06.01.03 Organizar, realizar e participar de cerimônias e eventos; 06.02.02 Criar campanhas publicitárias e peças de comunicação; 07.01.01 Elaborar planos de cargos, funções e proventos/ remunerações/ salários; 07.03.03 Realizar processo seletivo para Estágio Educacional e Voluntariado; 07.04.01 Realizar provimento originário; 07.04.05 Contratar estagiários remunerados e não remunerados; 07.05.02 Manter registros de estagiários; 07.06.01 Controlar a frequência dos servidores, empregados públicos e estagiários; 07.06.02 Estabelecer escalas de trabalho; 07.06.04; Alterar carga horária 07.07.01 Avaliar cumprimento do estágio probatório ou período de experiência; 07.08.02 Realizar movimentação funcional; 07.09.02 Conceder gratificações (de desempenho, substituição, função, jetons, de cargos em comissão, temporárias) e honrarias; 07.09.03 Conceder afastamentos e licenças; 07.09.05 Conceder pensão por morte (temporária ou vitalícia); 07.09.07 Conceder auxílios e benefícios; 07.09.08 Averbar/desaverbar tempo de serviço; 07.09.09 Conceder salário família, salário maternidade e abono familiar; 07.09.10 Conceder reembolsos e indenizações; 07.11.01 Descontar e repassar consignações facultativas/ empréstimos e descontos autorizados; 07.11.03 Elaborar folha de pagamento; 07.11.04 Consolidar a folha de pagamento; 07.12.02 Executar capacitações; 08.02.01 Monitorar e consolidar o processo de arrecadação; 08.02.01 Monitorar e consolidar o processo de arrecadação; 08.04.01 Captar e distribuir recursos orçamentários; 08.04.02 Reservar recursos, empenhar e liquidar despesa; 08.04.03 Solicitar, programar e realizar o pagamento; 08.04.04 Prestar contas; 08.05.01 Realizar a contabilidade do Estado; 09.01.01 Realizar pesquisa de mercado e gerenciar cadastro de fornecedores; 09.01.02 Realizar licitação; 09.01.03 Realizar a aquisição de bens; 09.01.04 Realizar a contratação de serviços; 09.02.02 Acompanhar contrato de serviço; 09.03.01 Solicitar e registrar itens de estoque; 09.04.01 Fixar e registrar veículos; 09.04.02 Controlar o uso dos veículos; 09.04.03 Gerir a manutenção e o consumo de combustível dos veículos; 09.04.04 Dar baixa de veículos; 09.05.04 Administrar o uso dos bens imóveis; 09.06.02 Controlar a movimentação e o uso dos bens móveis permanentes; 10.02.01.02 Atender usuários.

Processo Administrativo e-Gov (PROA) está instrumentalizado através do número: 26/0801-0000133-5.

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 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, 30 de janeiro de 2026.

Servidores responsáveis pela Unidade Organizacional:

NOME: MARISTELA LAZZARETTI KAMINSKI

TELEFONE: 51 - 3210-4414

IDENTIDADE FUNCIONAL: 4858158

E-MAIL: MARISTELA-KAMINSKI@CASACIVIL.RS.GOV.BR

NOME: DIEGO MATTIELLO

TELEFONE: 51 - 3210-4416

IDENTIDADE FUNCIONAL: 4822552
E-MAIL: DIEGO-MATTIELLO@CASACIVIL.RS.GOV.BR

NOME: MARIA BETÂNIA BRAUN

TELEFONE: 51 - 3210-4193
IDENTIDADE FUNCIONAL: 2928701
E MAIL: MARIA-BRAUN@CASACIVIL.RS.GOV.BR

RANOLFO VIEIRA JÚNIOR
Secretário-Chefe da Casa Civil
Praça Marechal Deodoro
Porto Alegre
MARIA BETÂNIA BRAUN
Subchefe Administrativa
Praça Marechal Deodoro
Porto Alegre

Publicado no Caderno do Governo (DOE) do Rio Grande do Sul
Em 04 de fevereiro de 2026

Protocolo: **2026001371901**

Publicado a partir da página: **10**