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