

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPGG Nº 15/2026

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 Segurança Pública.

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 Segurança Pública, 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 Segurança Pública todos os órgãos do Poder Executivo Estadual que exerçam competências, atribuições ou atividades vinculadas às políticas, ações, serviços ou operações de segurança pública.

§ 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 Segurança Pública corresponde ao código 11.

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 Segurança Pública, 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 Segurança Pública 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, obedecendo à hierarquia decimal estabelecida no Quadro de Códigos de Classificação (Anexo II).

§ 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, conseqüentemente, 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 da Segurança Pública 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 segurança pública (Anexo II).

Art. 6º A TTD referente às atividades-fim de Segurança Pública apresenta os seguintes campos:

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

II - 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;
- II – os documentos produzidos ou acumulados no período de 1º de janeiro de 2020 a 30 de julho de 2023, em razão do contexto da Pandemia de COVID-19 no Rio Grande do Sul; e
- III - os documentos relativos à atividade específica de polícia judiciária, tais como livros de registro de ocorrências, boletins de ocorrência, procedimentos policiais e outros correlatos, produzidos no período de 1964 a 1985, em virtude de seu relevante valor histórico, probatório e social, no contexto da ditadura militar.

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 segurança pública, 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 nos órgãos, 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, 15 de setembro de 2026.

Danielle Santos 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 SEGURANÇA PÚBLICA |

Anexo I da Instrução Normativa nº 15/2026, publicado no Diário Oficial do Estado do RS

11

Função

Gerir e executar a Segurança Pública

11.01

Subfunção

Coordenar as políticas e os programas voltados à promoção da Segurança Pública

Classificam-se documentos que se referem ao planejamento, estratégia de ação e o preparo do pronto emprego das forças de segurança, bem como seus órgãos operacionais e a normatização da área.

11.01.01

Atividade

Planejar políticas e ações de Segurança Pública considerando a conjuntura nos níveis Nacional, Estadual, local e setorial

11.01.02

Atividade

Normatizar ações internas que visem a Segurança Pública

11.02

Subfunção

Coordenar e implementar serviços de inteligência, de contrainteligência e de monitoramento

Classificam-se documentos referentes à coordenação, à implementação e ao gerenciamento do sistema de inteligência, à produção de conhecimento e relatórios de inteligência, bem como ao tratamento de informações sigilosas.

11.02.01

Atividade

Coordenar o sistema de inteligência de Segurança Pública Estadual e sua comunicação com o sistema nacional

11.02.02

Atividade

Obter, intercambiar, analisar e consolidar informações

11.02.03

Atividade

Gerenciar sistemas de monitoramento e videomonitoramento

11.03

Subfunção

Promover a preservação da ordem pública

Classificam-se documentos que se referem a preservação e manutenção da ordem pública, incluindo grandes eventos, serviços privados, produção de informação e estatística criminal, além de ações educativas voltadas à sociedade.

11.03.01	Atividade	Exercer coordenação integrada de operações e grandes eventos
11.03.02	Atividade	Autorizar e fiscalizar serviços de Segurança Privada
11.03.03	Atividade	Publicar dados referentes à violência e à criminalidade
11.03.04	Atividade	Executar ações educativas para o público externo
11.04	Subfunção	Registrar e controlar materiais bélicos
Classificam-se documentos referentes à escrituração, distribuição, manutenção, controle de uso e inutilização de materiais bélicos, bem como à gestão de armas particulares resultantes de apreensões, campanhas de desarmamento e autorizações concedidas.		
11.04.01	Atividade	Autorizar e escriturar material bélico das polícias
11.04.02	Atividade	Distribuir e controlar material bélico institucional
11.04.03	Atividade	Manutenir material bélico
11.04.04	Atividade	Recolher e gerir armamento de particulares (aquisição de particulares e resultantes de apreensão, campanhas institucionais ou entrega voluntária)
11.05	Subfunção	Coordenar e executar as ações de policiamento ostensivo
Classificam-se documentos relacionados às ações de policiamento ostensivo, abrangendo registros dos batalhões, das operações policiais, do policiamento rodoviário, das atividades de prevenção e fiscalização ambiental e dos procedimentos investigativos envolvendo militares.		
11.05.01	Atividade	Gerenciar batalhões, grupamentos e regimentos
11.05.02	Atividade	Realizar o policiamento ostensivo
11.05.03	Atividade	Controlar operações policiais

11.05.04	Atividade	Realizar o policiamento rodoviário ostensivo
11.05.05	Atividade	Exercer a prevenção e fiscalização ambiental
11.05.06	Atividade	Instaurar e acompanhar procedimento investigativo de militar
11.05.07	Atividade	Gerir processos administrativos de restrição, atualização ou correção de dados pessoais em sistemas corporativos
11.06	Subfunção	Coordenar e executar as ações de polícia judiciária
Classificam-se documentos referentes às ações de polícia judiciária, incluindo registros de instauração de procedimentos policiais, cumprimento de decisões judiciais e gestão de bens apreendidos em operações policiais.		
11.06.01	Atividade	Instaurar verificações preliminares
11.06.02	Atividade	Instaurar procedimentos policiais de crimes contra a pessoa
11.06.03	Atividade	Instaurar procedimentos policiais dos demais crimes
11.06.04	Atividade	Cumprir decisões judiciais
11.06.05	Atividade	Gerir materiais e bens apreendidos em operações policiais
11.07	Subfunção	Gerir os serviços periciais
Classificam-se documentos referentes aos registros das perícias criminais, ao serviço de identificação e dos estudos e pesquisas que regem as novas tecnologias e inovações da área.		
11.07.01	Atividade	Realizar perícias criminais
11.07.02	Atividade	Realizar o serviço de identificação

11.07.03	Atividade	Desenvolver estudos, pesquisa científica, tecnológica e de inovação na área pericial
11.08	Subfunção	Gerir ações de busca, salvamento e proteção da sociedade, prevenção e combate de incêndio
Classificam-se documentos que se referem ao licenciamento, vistoria, à pronta resposta no combate a incêndios e eventos correlatos, além da atuação na formação e capacitação da sociedade civil e órgãos públicos.		
11.08.01	Atividade	Executar licenciamento, análise e vistoria das edificações e áreas de risco de incêndio
11.08.02	Atividade	Atuar na pronta resposta ao acionamento de ocorrências e emergências
11.08.03	Atividade	Executar a formação, a capacitação e a fiscalização da atuação conjunta de bombeiros e sociedade civil
11.09	Subfunção	Gerir segurança e deslocamento do Chefe do Poder Executivo Estadual, familiares e autoridades em visita ao Estado
Classificam-se documentos relacionados à coordenação e execução da segurança do Chefe do Poder Executivo Estadual e de sua família, bem como ao seu deslocamento, seja por via terrestre, seja por via aérea.		
11.09.01	Atividade	Coordenar e executar a segurança institucional do Chefe de Governo, do Palácio do Governo, das residências oficiais e de outros locais designados
11.09.02	Atividade	Coordenar e executar operações de transporte do Chefe de Governo
11.10	Subfunção	Gerir riscos e desastres
Classificam-se documentos relacionados à gestão da prevenção, preparo e mitigação de riscos e desastres, além da coordenação do pronto emprego e monitoramento emergencial e pós-desastres.		
11.10.01	Atividade	Prevenir, preparar e mitigar risco e desastre
11.10.02	Atividade	Coordenar resposta emergencial e recuperação pós desastre

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO PODER EXECUTIVO DO RS
| FUNÇÃO SEGURANÇA PÚBLICA |

Anexo II da Instrução Normativa SPGG nº 15/2026

Função 11 Gerir e executar a Segurança Pública						
Subfunção 11.01 Coordenar as políticas e os programas voltados à promoção da Segurança Pública						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.01.01 Planejar políticas e ações de Segurança Pública considerando a conjuntura nos níveis Nacional, Estadual, local e setorial	11.01.01.01	Plano de metas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.02	Estudo de Estado Maior	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.03	Plano estadual de segurança pública e defesa social	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.04	Plano de contingência	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.05	Plano de gerenciamento de crise	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.06	Plano estratégico de segurança	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.07	Plano de operação	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.08	Plano de comando	Enquanto vigente	10 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.09	Relatório de incidente	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.10	Relatório de problemas	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.11	Relatório de avaliação de risco e vulnerabilidade	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.01.12	Relatório de desempenho de segurança	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
11.01.02 Normatizar ações internas que visem a Segurança Pública	11.01.02.01	Nota de instrução	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.02	Nota de serviço	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação (Guarda permanente por amostragem)	É o documento pelo qual o Comandante/Chefe define uma situação ou determina missão ou tarefa a órgão ou pessoal subordinado, com o fim de desenvolver atividade administrativa (Guarda de Honra, Escolta, Cortejo, Guardas Ornamentais, Instruções, Desfiles e quaisquer outras atividades de cunho não operacional). É empregada por

						Comandantes, Diretores ou Chefes de qualquer fração de tropa, a partir do escalão Companhia PM (Cia PM), na ordem ascendente do canal hierárquico.
	11.01.02.03	Norma operacional	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.04	Norma Geral de Ação - NGA	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.05	Ordem de serviço de regulamentação de procedimento	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.06	Organograma de articulação operacional	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.07	Diretriz de policiamento ostensivo	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.01.02.08	Instrução complementar	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Conjunto de documentos que estabelece normas internas destinadas a detalhar e padronizar procedimentos operacionais, administrativos e disciplinares, orientando a atuação dos militares e garantindo uniformidade e legalidade nas ações institucionais.
	11.01.02.09	Ordem de operação	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
Subfunção 11.02 Coordenar e implementar serviços de inteligência, de contrainteligência e de monitoramento						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.02.01 Coordenar o sistema de inteligência de Segurança Pública Estadual e sua comunicação com o sistema nacional	11.02.01.01	Avaliação de inteligência estratégica	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.02.01.02	Avaliação de ameaça	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.02.01.03	Avaliação de riscos de segurança	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
11.02.02 Obter, intercambiar, analisar e consolidar informações	11.02.02.01	Alerta especial	2 anos	3 anos	Eliminação	Instrução Complementar de Inteligência N.001 / RGI / PM2 / EMBM / 2017.
	11.02.02.02	Auto de constatação policial	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.03	Dossiê de fatos e situações de repercussão	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.04	Certidão de diligência	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.05	Relatório de inteligência	5 anos	30 anos	Guarda permanente	RELATÓRIO DE INTELIGÊNCIA (RELINT) - Documento pelo qual o profissional de inteligência transmite conhecimento para usuários ou outras Agências de Inteligência, dentro ou fora do sistema de Inteligência de Segurança Pública (ISP). O tipo de conhecimento transmitido deverá estar explícito na forma de redação - Informes, Informações, Apreciações e Estimativas. (ICI N.001/RGI/ 2017). Neste tipo

						documental há produção de conhecimento inédita, não encontrada em nenhum outro documento, tendo como objetivo subsidiar as ações de planejamento de policiamento ostensivo e de segurança pública.
	11.02.02.06	Relatório de contrainteligência	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.07	Relatório de cibersegurança	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.08	Relatório de contraterrorismo	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.09	Relatório de busca e missão	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.10	Relatório do agente	5 anos	30 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.11	Relatório de ameaça	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.02.02.12	Relatório técnico	5 anos	5 anos	Eliminação	RELATÓRIO TÉCNICO (RT) - Documento passível de classificação, que transmite, de forma excepcional, análises técnicas e de dados, destinados a subsidiar seu destinatário, inclusive na produção de provas. (ICI N.001/RGI/ 2017).
	11.02.02.13	Relatório interno	5 anos	-	Guarda permanente	RELATÓRIO INTERNO (RI): documento interno, padronizado, produzido pelo profissional de Inteligência, por iniciativa própria, utilizado para comunicar dados sobre determinado fato ou situação, que podem servir de insumos para produção de conhecimento. (ICI N.001/RGI/ 2017) - Mesmo que, RELATÓRIO DE SERVIÇO EXECUTADO (Observado nos arquivos da Seção de Inteligência nos anos de 1998 a 2008)
11.02.03 Gerenciar sistemas de monitoramento e videomonitoramento	11.02.03.01	Autorização de escuta e monitoramento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.02.03.02	Pedido de busca/Ordem de busca	2 anos	3 anos	Eliminação	
	11.02.03.03	Registro de áudio de policiamento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Enquanto perdurar a Autorização de escuta e monitoramento.
	11.02.03.04	Registro de áudio de radiocomunicação	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.02.03.05	Registro audiovisual de ocorrência policial	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.02.03.06	Registro captado de Câmera Operacional Portátil	1 ano	1 ano	Eliminação	Portaria nº 071.1/COR-G/2025 - Regulamenta os procedimentos gerais e as responsabilidades inerentes à utilização das Câmeras Operacionais Portáteis (COP); PORTARIA Nº 648/2024 Ministério da Justiça - Estabelece diretrizes sobre o uso de câmeras corporais pelos órgãos de segurança pública.

	11.02.03.07	Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.02.03.08	Termo de Responsabilidade para Preservação de Imagens	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.02.03.09	Documentação de análise de malware	Enquanto vigente	20 anos	Eliminação	
Subfunção 11.03 Promover a preservação da ordem pública						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.03.01 Exercer coordenação integrada de operações e grandes eventos	11.03.01.01	Processo de vistoria técnica e policiamento ostensivo em local de evento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
11.03.02 Autorizar e fiscalizar serviços de Segurança Privada	11.03.02.01	Processo para certificação de registro de segurança privada	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.03.02.02	Processo para certificação de funcionamento de empresa de informações reservadas ou confidenciais	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.03.02.03	Termo de compromisso e responsável legal	10 anos	15 anos	Eliminação	
	11.03.02.04	Relatório de fiscalização do serviço de vigilância	10 anos	15 anos	Eliminação	
	11.03.02.05	Relatório de Grupamento de Supervisão de Vigilância e Guardas - GSVG	10 anos	15 anos	Eliminação	
11.03.03 Publicar dados referentes à violência e à criminalidade	11.03.03.01	Indicadores criminais	1 ano	4 anos	Guarda permanente	Indicadores elaborados e consolidados pela SSP/RS, que, após conclusão das etapas internas de processamento, são igualmente disponibilizados mensalmente nos sítios eletrônicos oficiais para consulta pública.
	11.03.03.02	Indicadores da violência contra a mulher	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
	11.03.03.03	Relatório de operação de policiamento judiciário	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
	11.03.03.04	Relatório de Serviço Operacional - RSO	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
	11.03.03.05	Relatório de atividades de campo	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
	11.03.03.06	Relatório de acidentes e desastres	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
11.03.04 Executar ações educativas para o público externo	11.03.04.01	Relatório de atividades	2 anos	2 anos	Guarda permanente	
	11.03.04.02	Protocolo de Intenções	2 anos	5 anos	Eliminação	
Subfunção 11.04 Registrar e controlar materiais bélicos						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação

11.04.01 Autorizar e escriturar material bélico das polícias	11.04.01.01	Relatório da atualização no SIGMA das armas de fogo e munição	5 anos	10 anos	Eliminação	Forças auxiliares (Brigada Militar, Bombeiros) e SINARM (Polícia Judiciária)
	11.04.01.02	Processo de registro de arma de fogo	5 anos	30 anos	Eliminação	
	11.04.01.03	Registro de expedição de porte de armas para policiais da reserva	Enquanto vigente a licença/porte	10 anos	Eliminação	
	11.04.01.04	Requerimento de aquisição particular de arma para policial	Enquanto vigente a licença/porte	10 anos	Eliminação	
	11.04.01.05	Ofício de autorização para aquisição de arma de fogo/munição	1 ano	10 anos	Eliminação	Documento emitido pela corporação autorizando o policial a adquirir arma de fogo ou munição
	11.04.01.06	Declaração de responsabilidade por uso de arma de fogo	1 ano	30 anos	Eliminação	Assinado pelo policial, assumindo responsabilidade pelo uso e guarda da arma
	11.04.01.07	Ofício para publicação de registro de arma de fogo em Boletim Interno	-	2 anos	Eliminação	
	11.04.01.08	Ofício de autorização de transferência de arma de fogo do Sigma (Sigbm) para Sinarm / Sigma CR-CAC / Sigma EB	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.01.09	Ofício de solicitação de agendamento para entrega do processo de arma de fogo	2 anos	-	Eliminação	
	11.04.01.10	Requisição de saída de itens bélicos	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.01.11	Livro de escrituração de portes de armas expedidos	5 anos	30 anos	Eliminação	Decreto nº 11.615/2023, que regulamenta o Sistema de Gerenciamento Militar de Armas (SIGMA), as armas de fogo das polícias militares e dos corpos de bombeiros militares dos Estados e do Distrito Federal, bem como as armas particulares de seus membros, são cadastradas no SIGMA. Nestes livros estarão registradas informações da emissão do PAF e CRAF, bem como renovações.
	11.04.01.12	Livro de escrituração de registro de armas expedidos	5 anos	30 anos	Eliminação	
	11.04.01.13	Livro de escrituração de renovação do CRAF	5 anos	30 anos	Eliminação	
	11.04.01.14	Relação de armas particulares de efetivo policial	5 anos	10 anos	Eliminação	
11.04.02 Distribuir e controlar material bélico institucional	11.04.02.01	Plano de distribuição/recolhimento de item bélico	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.02	Mapa de material bélico	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.03	Registro de controles de material bélico	5 anos	10 anos	Eliminação	Contempla as movimentações, contagem, inventários.
	11.04.02.04	Formulário de armamento em cautela	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.05	Guia de tráfego	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Para armas de calibre restrito.
	11.04.02.06	Termo de entrega, transferência e recebimento de arma e munição	5 anos	10 anos	Eliminação	Contempla também o Termo de exame.

	11.04.02.07	Termo de responsabilidade de item bélico	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.04.02.08	Livro de ocorrência da Seção de Material Bélico - SMB	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.04.02.09	Processo de carga de item bélico	2 anos	5 anos	Eliminação	
	11.04.02.10	Processo de descarga de item bélico	2 anos	20 anos	Eliminação	
	11.04.02.11	Requerimento de material bélico para instrução, cursos e treinamento	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.12	Ofício de comunicação de extravio, furto ou roubo de arma de fogo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.04.02.13	Relatório de extravio, furto ou roubo de item bélico	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.04.02.14	Quadro de dotação de armamento e de equipamentos táticos operacionais	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.15	Relatório de consumo operacional de itens bélicos	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.02.16	Relatório de estoque de item bélico	5 anos	10 anos	Eliminação	
11.04.03 Manutenir material bélico	11.04.03.01	Mapa de registro das armas indisponíveis para uso	2 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.03.02	Parecer do exame de eficiência da arma	5 anos	20 anos	Eliminação	
	11.04.03.03	Laudo pericial em item bélico	5 anos	20 anos	Eliminação	
	11.04.03.04	Relatório de manutenção preventiva e corretiva de arma de fogo	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.03.05	Relatório de item avariado e inservível	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.04.03.06	Relatório de destruição de item bélico	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
11.04.04 Recolher e gerir armamento de particulares (aquisição de particulares e resultantes de apreensão, campanhas institucionais ou entrega voluntária)	11.04.04.01	Requerimento de Transferência de arma de fogo	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Para efetuar a transferência deverão comparecer no atendimento presencial comprador e vendedor para assinar requerimento padrão da Brigada Militar.
	11.04.04.02	Formulário de trânsito de armas	2 anos	5 anos	Eliminação	Utilizado para dar legalidade do transporte da arma de quem só tem a posse.
	11.04.04.03	Registro de revogação ou suspensão de porte de arma de fogo	10 anos	5 anos	Eliminação	
	11.04.04.04	Livro controle de apreensão de itens bélicos	5 anos	30 anos	Eliminação	Controle realizado para transferência dos itens à Polícia Civil.
	11.04.04.05	Termo de entrega voluntária de item bélico	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.04.04.06	Mapa de armas e munições apreendidas	2 anos	-	Guarda permanente	Tratam-se dados estatísticos referentes a armas e munições apreendidas pela Brigada Militar, que

						não se encontram em outros documentos. A partir de 2017 estão inseridos nos sistemas informatizados da BM/RS: MCOP - Módulo controle de Operações da Brigada Militar; e SPE - Sistema de Planejamento Estatístico, a partir de 1º de janeiro de 2025.
Subfunção 11.05 Coordenar e executar as ações de policiamento ostensivo						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.05.01 Gerenciar batalhões, grupamentos e regimentos	11.05.01.01	Nota de instrução de situação de emergência	4 anos	8 anos	Guarda Permanente	
	11.05.01.02	Ordem de serviço	2 anos	38 anos	Eliminação	O prazo de guarda da Ordem de serviço fica atrelado ao prazo de guarda da Escala de serviço.
	11.05.01.03	Ordem do dia	1 ano	10 anos	Eliminação	
	11.05.01.04	Escala de serviço	2 anos	38 anos	Eliminação	Documentos utilizados para comprovação de efetividade do Policial Militar.
	11.05.01.05	Grade de carga horária	2 anos	38 anos	Eliminação	
	11.05.01.06	Mapa de controle de etapa alimentação	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.01.07	Mapa de controle de indisponibilidade	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.01.08	Mapa de controle de serviço extraordinário	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.01.09	Mapa de controle de substituição temporária	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.01.10	Boletim geral	2 anos	-	Guarda permanente	Publicação destinada a dar conhecimento ao público interno da Corporação.
	11.05.01.11	Nota para boletim interno	2 anos	-	Eliminação	
	11.05.01.12	Boletim interno	2 anos	-	Guarda permanente	Boletim Interno é o documento oficial de divulgação em que o Comandante Regional, Diretor, Corregedor-Geral e Ajudante-Geral, publica todas as suas ordens, as das autoridades superiores e atos administrativos, que seus Órgãos de Polícia Militar subordinados, devam ter conhecimento.
	11.05.01.13	Boletim reservado	2 anos	25 anos	Guarda permanente	
	11.05.01.14	Boletim especial	1 ano	5 anos	Guarda permanente	Utilizado para publicações de matérias relativas a comemorações de datas festivas, na forma estabelecida no Regimento Interno, ou em eventos especiais que o órgão organize ou

						coordene.
	11.05.01.15	Boletim disciplinar	2 anos	20 anos	Guarda permanente	
	11.05.01.16	Boletim de atendimento	4 anos	8 anos	Eliminação	
	11.05.01.17	Boletim mensal de carga e descarga de material permanente	2 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.05.01.18	Parte comunicando alteração de serviço	2 anos	8 anos	Guarda permanente	PARTE - É o documento por meio do qual o policial militar faz a comunicação de fato juridicamente relevante à Administração, direcionado a sua chefia imediata ou a quem tenha competência para agir frente à situação narrada. A parte pode ter conteúdo disciplinar nos termos do art. 25 do Decreto 43.254/2004, incluindo conteúdo patrimonial, administrativo e/ou de gestão.
11.05.02 Realizar o policiamento ostensivo	11.05.02.01	Registro de ocorrência	1 ano	5 anos	Eliminação	Registro de Ocorrência no SIOPM - Sistema Interno de Ocorrências Policial Militar, Livro de Registro de ocorrência, Boletim de ocorrência.
	11.05.02.02	Termo de declaração	1 ano	5 anos	Eliminação	
11.05.03 Controlar operações policiais	11.05.03.01	Processo de análise de conduta operacional	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
	11.05.03.02	Livro de registro de controle de atividade policial	1 ano	5 anos	Eliminação	
	11.05.03.03	Mapa força de operações	1 ano	4 anos	Guarda permanente	
	11.05.03.04	Relatório diário	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.05.03.05	Relatório de chefe de turma	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.05.03.06	Relatório de policiamento	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.05.03.07	Relatório de intervenção	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.05.03.08	Ordem de operação/missão	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
11.05.04 Realizar o policiamento rodoviário ostensivo	11.05.04.01	Auto de infração de trânsito	1 ano	12 anos	Eliminação	
	11.05.04.02	Livro de protocolo de recursos de AIT	5 anos	5 anos	Eliminação	Auto de Infração de Trânsito (AIT).
	11.05.04.03	Protocolo de apreensão	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.04.04	Termo de apreensão de veículo	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.05.04.05	Termo de liberação de veículo	1 ano	4 anos	Eliminação	

	11.05.04.06	Auto de recolhimento de veículo	1 ano	4 anos	Eliminação	
	11.05.04.07	Certidão de inutilização de CNH	1 ano	4 anos	Eliminação	As CNHs recolhidas deverão ser remetidas ao órgão executivo de trânsito, mediante ofício.
	11.05.04.08	Certidão de destruição de CNH vencida	1 ano	4 anos	Eliminação	
11.05.05 Exercer a prevenção e fiscalização ambiental	11.05.05.01	Auto de Constatação Ambiental	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	Documento que tem por escopo registrar, em forma de relato de todas as circunstâncias constatadas em uma ocorrência Ambiental, seguindo a cronologia dos fatos, e arrolando testemunhos, provas e outros dados que visem a elucidação dos fatos da forma como se deu. Trata-se de um relatório mais pormenorizado em relação ao histórico registrado no corpo do TC ou COP.
	11.05.05.02	Auto de Destruição / Doação / Soltura	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento acessório ao TC/COP que visa comprovar a ação que legalmente pode ser adotada em determinados casos apontados pela legislação ambiental, notadamente o previsto na lei federal 9.605/98, art 25. É um documento de múltiplo uso, que vai indicar o destino de material apreendido, (no caso destruição ou doação) ou o destino de animais apreendidos (no caso da soltura)
	11.05.05.03	Auto de Infração Ambiental	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Documento destinado a registrar e formalizar a execução de uma infração administrativa ambiental prevista em lei, bem como indicar a sanção prevista em normas ambientais para servir como punição contra a infração cometida. É um documento autônomo que poderá ser lavrado em conjunto com outros documentos, ou ser lavrado de forma simples.
	11.05.05.04	Boletim de Comunicação de Ocorrência Policial	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento que visa registrar um fato cometido contra o meio ambiente, mas que carece de uma investigação policial, notadamente a autoria dos fatos. Este documento é o mesmo lavrado pelas demais unidades da Corporação e que é encaminhado para a Polícia Civil a fim de ser instaurado o devido processo investigativo (Inquérito Policial). A vigência esgota-se com a quitação da multa e cumpridas as demais exigências legais. Lei nº 4.771/65 (Código Florestal), art. 26. Lei Federal nº 9.605/98; Decreto Federal nº 3.179/99.

	11.05.05.05	Auto de Notificação de Infração Ambiental	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento que tem por escopo identificar uma pessoa, suposta infratora ambiental, de alguma decisão do agente fiscalizador, uma obrigação de fazer ou não fazer, e/ou correção de atitude por parte do notificado, sempre com o intuito de comprovar de que a parte notificada foi devidamente identificada dos procedimentos adotados pelos policiais, ou do seu dever de não fazer ou corrigir a ação.
	11.05.05.06	Termo Circunstanciado de Ocorrência Ambiental	1 anos	5 anos	Eliminação	Termo lavrado de forma sucinta, que registra fatos devidamente comprovados de um flagrante delito de ocorrência Ambiental que não resta dúvida quanto a materialidade e autoria dos mesmos, certificando o ocorrido diretamente para o Poder Judiciário do Estado.
	11.05.05.07	Relatório de ocorrência	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	
	11.05.05.08	Relatório de vistoria ambiental	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
	11.05.05.09	Relatório de medição sonora	1 ano	5 anos	Eliminação	
	11.05.05.10	Termo de embargo	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
	11.05.05.11	Termo de suspensão de atividade	1 ano	10 anos	Eliminação	
	11.05.05.12	Termo de Apreensão e Fiel Depositário	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	Documento que visa formalizar a identificação de materiais, petrechos, madeira ou animais que são objeto de crime ambientais, que precisam ser apreendidos como forma de prova material. No mesmo documento, há a previsão de nomeação de pessoa idônea que se prontifique a fazer a guarda e depósito destes materiais na condição de impossibilidade do ente público recolher, certificando o compromisso do mesmo na condição de fiel depositário.
11.05.06 Instaurar e acompanhar procedimento investigativo de militar	11.05.06.01	Inquérito Policial Militar - IPM	Até decisão final	20 anos	Guarda permanente	Portaria nº 025.1/COR-G/2023.
	11.05.06.02	Investigação Preliminar Sumária - IPS	Até decisão final	20 anos	Guarda permanente	
	11.05.06.03	Processo de deserção	Até decisão final	20 anos	Guarda permanente	
	11.05.06.04	Auto de Prisão em Flagrante - APF	Até decisão final	20 anos	Guarda permanente	
11.05.07 Gerir processos administrativos de restrição,	11.05.07.01	Processo de exclusão de antecedentes criminais	até a remessa	10 anos	Eliminação	Processo destinado à análise e execução dos procedimentos técnico-administrativos para

atualização ou correção de dados pessoais em sistemas corporativos						exclusão de antecedentes criminais do sistema informatizado. Inclui atuação dos OPM (Órgãos Policiais Militares) na instrução do pedido e do DP/CPInfo (Departamento de Informática/Centro de Produção da Informação) no recebimento via procedimento administrativo e registro de sigilo no SIP – Consultas Integradas, garantindo a não divulgação dos dados nas folhas de antecedentes criminais
Subfunção 11.06 Coordenar e executar as ações de polícia judiciária						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.06.01 Instaurar verificações preliminares	11.06.01.01	Verificação Preliminar de Informação - VPI	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Caso a VPI passe a integrar inquérito policial, termos circunstanciados ou procedimento de adolescente infrator, observará o prazo do procedimento investigatório.
	11.06.01.02	Boletim de ocorrência	1 ano	5 anos	Eliminação	Os documentos classificados nesta atividade, produzidos no período de 1964 a 1985, devem ser destinados à Guarda Permanente, recolhidos na totalidade ao Arquivo Público, após a prescrição do prazo de guarda. O boletim de ocorrência que precede uma investigação, seguirá o prazo e destinação do inquérito policial ao qual faz parte.
	11.06.01.03	Livro registro de ocorrência	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
11.06.02 Instaurar procedimentos policiais de crimes contra a pessoa	11.06.02.01	Inquérito Policial - IP	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	A vigência esgota-se com a elaboração do Relatório Final ou o cumprimento das diligências judiciais. Trata-se da via não encaminhada ao Poder Judiciário. Incluem-se os crimes discriminados no TÍTULO I da Parte especial do Código penal (artigo 121 ao 154-B), além de outros crimes contra a pessoa contemplados por legislação extravagante. Exemplos: racismo, LGTBfobia, violência doméstica e familiar contra a mulher. Provas materiais, quando consideradas documentos de arquivo, acompanham o critério de avaliação do Inquérito Policial.
	11.06.02.02	Termo Circunstanciado - TC	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	
	11.06.02.03	Procedimento Adolescente Infrator - PAI	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Guarda permanente	
	11.06.02.04	Autos físicos do inquérito eletrônico	Até a remessa ao	Até o trânsito em	Eliminação	Prazo previsto de acordo com o Art. 11, §3º da Lei

			Poder Judiciário	julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação rescisória.		11.419/2006 que dispõe sobre a informatização do processo judicial.
	11.06.02.05	Livro de inquéritos policiais	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
11.06.03 Instaurar procedimentos policiais dos demais crimes	11.06.03.01	Inquérito Policial - IP	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Eliminação (Guarda permanente por amostragem)	A vigência esgota-se com a elaboração do Relatório Final ou o cumprimento das diligências judiciais. Trata-se da via não encaminhada ao Poder Judiciário. Incluem-se os documentos dos crimes contra o patrimônio, a propriedade imaterial, a organização do trabalho, o sentimento religioso e respeito aos mortos, a família, a incolumidade pública, a paz pública, a fé pública, a administração pública e o estado democrático de direito (artigo 155 a 359-R), além de outros crimes contemplados por legislação extravagante. Provas materiais, quando consideradas documentos de arquivo, acompanham o critério de avaliação do Inquérito Policial. Recolher por amostragem, de acordo com os procedimentos previstos em instrução normativa vigente. Os documentos classificados nesta atividade produzidos no período de 1964 a 1985, devem ser avaliados como Guarda Permanente, recolhidos na totalidade ao Arquivo Público, após a prescrição do prazo de guarda. A amostragem deve considerar casos de comoção na coletividade ou repercussão pública, aplicando-se o percentual de 10%, cujo conjunto selecionado será recolhido ao Arquivo Público ao final do prazo de guarda.
	11.06.03.02	Termo Circunstanciado - TC	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Eliminação (Guarda permanente por amostragem)	
	11.06.03.03	Procedimento Adolescente Infrator - PAI	Até a remessa ao Poder Judiciário	10 anos	Eliminação (Guarda permanente por amostragem)	
	11.06.03.04	Autos físicos do inquérito eletrônico	Até a remessa ao Poder Judiciário	Até o trânsito em julgado da sentença ou, quando admitida, até o final do prazo para interposição de ação	Eliminação	Prazo previsto de acordo com o Art. 11, §3º da Lei 11.419/2006 que dispõe sobre a informatização do processo judicial.

				rescisória		
	11.06.03.05	Livro de inquéritos policiais	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
11.06.04 Cumprir decisões judiciais	11.06.04.01	Carta Precatória	1 ano	2 anos	Eliminação	Cartas precatórias expedidas estarão incluídas no procedimento investigatório e observarão o prazo deste.
	11.06.04.02	Mandado de busca e apreensão	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a informação do cumprimento ao juízo.
	11.06.04.03	Mandado de prisão	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
11.06.05 Gerir materiais e bens apreendidos em operações policiais	11.06.05.01	Auto circunstanciado de incineração de entorpecentes	2 anos	10 anos	Eliminação	
	11.06.05.02	Registro de custódia e movimentação de veículo apreendido	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Conjunto de documentos destinados ao registro e controle da apreensão, custódia provisória, guarda, encaminhamento para perícia e movimentação de veículos apreendidos no âmbito de procedimentos policiais, com a finalidade de resguardar a cadeia de custódia, subsidiar a apuração de ilicitude e informar a posterior deliberação judicial quanto à restituição, perdimento ou outra destinação legal.
Subfunção 11.07 Gerir os serviços periciais						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.07.01 Realizar perícias criminais	11.07.01.01	Laudo pericial	3 anos	20 anos	Eliminação	CF ART. 5º e 144º; Decreto 3689/41 - Código de Processo Penal; DECRETO-LEI No 2.848 /41 Código Penal; Lei Complementar 10687/96; Procedimento Operacional Padrão - Perícia Criminal SENASP/MJ 2013. Contemplam o criminalístico, médico legal, odontológico, identificação humana e de perícia técnica de arma de fogo.
11.07.02 Realizar o serviço de identificação	11.07.02.01	Ficha de identificação Datiloscópica (FID) - Identificação Civil	1 ano	130 anos	Eliminação	
	11.07.02.02	Ficha de identificação Datiloscópica (FID) - Identificação necropapiloscópica	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.07.02.03	Ficha de identificação Datiloscópica (FID) - Identificação Criminal	1 ano	20 anos	Eliminação	
	11.07.02.04	Laudo papiloscópico	3 anos	20 anos	Eliminação	Decreto 3689/41 - Código de Processo Penal, DECRETO-LEI No 2.848 /41 Código Penal, Lei Complementar 10687/96, Instrução Normativa nº 01/2019/DG/IGP.

11.07.03 Desenvolver estudos, pesquisa científica, tecnológica e de inovação na área pericial	11.07.03.01	Relatório técnico sobre práticas, experimentos ou novos protocolos na área de perícias	1 ano	5 anos	Guarda permanente	DECRETO Nº 53.983, DE 22 DE MARÇO DE 2018 - Institui a Escola de Perícias no âmbito do Instituto-Geral de Perícias.
	11.07.03.02	Relatório técnico estatístico	1 ano	5 anos	Guarda permanente	
Subfunção 11.08 Gerir ações de busca, salvamento e proteção da sociedade, prevenção e combate de incêndio						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.08.01 Executar licenciamento, análise e vistoria das edificações e áreas de risco de incêndio	11.08.01.01	Relatório de mapeamento de risco	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.08.01.02	Processo para obtenção do Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - APPCI	Enquanto vigente	20 anos	Guarda permanente	Composto pelo Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PPCI e Plano Simplificado de Prevenção e Proteção Contra Incêndio - PSPCI.
	11.08.01.03	Formulário de Atendimento e Consulta Técnica – FACT	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.08.01.04	Certificado de Aprovação - PPCI	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.08.01.05	Processo de Renovação de Alvará de Prevenção e Proteção Contra Incêndio – APPCI	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Procedimentos com pasta física (SISBOM-MSCI) e procedimentos digitais (SOL-CBMRS).
	11.08.01.06	Processo de fiscalização em segurança contra incêndio	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.08.01.07	Auto de infração	5 anos	10 anos	Eliminação	Seção II da Lei Complementar nº 15.907, de 16 de dezembro de 2022.
11.08.02 Atuar na pronta resposta ao acionamento de ocorrências e emergências	11.08.02.01	Ordem de serviço	2 anos	3 anos	Eliminação	
	11.08.02.02	Boletim de ocorrência	1 ano	5 anos	Eliminação	
	11.08.02.03	Relatório de atendimento de emergência	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.08.02.04	Relatório de ocorrência	2 anos	3 anos	Eliminação	
	11.08.02.05	Certidão de ocorrência	1 ano	5 anos	Eliminação	Sistema E-193: Gestão Digital de Ocorrências
	11.08.02.06	Livro de registro de ocorrência	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.08.02.07	Laudos pericial	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.08.02.08	Parecer técnico	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
11.08.03 Executar a formação, a capacitação e a fiscalização da atuação conjunta de bombeiros e sociedade civil	11.08.03.01	Plano pedagógico de ensino	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	
	11.08.03.02	Dossiê de curso	Enquanto vigente	5 anos	Guarda permanente	Pode contemplar os seguintes documentos: Ficha de inscrição; Lista de presença; Avaliação teórica e prática; Registro fotográfico; Relatório de conclusão de curso; Relatório de incidentes no processo de formação; Certificado de conclusão

						de curso.
	11.08.03.03	Credenciamento de instrutor	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.08.03.04	Certidão de Registro e Funcionamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Pessoa Jurídica
	11.08.03.05	Autorização para Desempenho de Atividade Auxiliar - ADAA	5 anos	5 anos	Eliminação	Portaria nº 01/CBMRS/2019
	11.08.03.06	Laudo de Vistoria de Serviço Civil e Auxiliar de Bombeiro	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Artigo 3º da LC 14.920, concomitante com o Artigo 2º do seu Decreto regulamentador nº 53.897 de 20 de março de 2018.
Subfunção 11.09 Gerir segurança e deslocamento do Chefe do Poder Executivo Estadual, familiares e autoridades em visita ao Estado						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.09.01 Coordenar e executar a segurança institucional do Chefe de Governo, do Palácio do Governo, das residências oficiais e de outros locais designados	11.09.01.01	Plano de segurança	5 anos	30 anos	Guarda permanente	Conjunto de documentos sujeito a grau de sigilo, por conter informações estratégicas, operacionais e estruturais dos órgãos e entidades de segurança pública. Sua guarda e acesso devem observar a legislação de segurança da informação e normas internas de proteção de dados sensíveis.
	11.09.01.02	Relatório de missão precursora	5 anos	-	Eliminação	
	11.09.01.03	Relatório de segurança de áreas e instalações	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.09.01.04	Relatório de Investigação social	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.09.01.05	Credenciamento de segurança	1 ano	5 anos	Eliminação	
11.09.02 Coordenar e executar operações de transporte do Chefe de Governo	11.09.02.01	Plano de operação de transporte	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Inclui: Itinerário (rota, horários, paradas); Tipos de veículos ou aeronaves; Equipe envolvida (motoristas, segurança, apoio); Plano de contingência; Comunicação e escoltas.
	11.09.02.02	Formulário de ordem de missão	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	Designação formal dos militares ou servidores responsáveis pela execução da missão.
	11.09.02.03	Plano de voo	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.09.02.04	Check-list de aeronave	5 anos	Não se aplica	Eliminação	
	11.09.02.05	Listagem de passageiros e carga	5 anos	Não se aplica	Eliminação	
	11.09.02.06	Dossiê da aeronave	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
	11.09.02.07	Inspeção anual de manutenção	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	
	11.09.02.08	Relatório de prevenção de ocorrência aeronáutica	5 anos	Não se aplica	Guarda permanente	Portaria GABAER Nº 396/GC3, de 18 de outubro de 2022. Aprova a edição da Norma que dispõe

						sobre o Sistema de Reportes do SIPAER para a Aviação Civil Brasileira. Item 3 - RELPREV.
	11.09.02.09	Ficha de vistoria de segurança de voo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Portaria Nº 2.231/CG3, de 26 de dezembro de 2013, item 3.4 - Vistoria de segurança de voo.
Subfunção 11.10 Gerir riscos e desastres						
Atividade	Códigos	Documentos	Prazo corrente	Prazo intermediário	Destinação Final	Observação
11.10.01 Prevenir, preparar e mitigar risco e desastre	11.10.01.01	Plano de contingência	5 anos	10 anos	Eliminação	Podendo ser Estadual ou Municipal e de diferentes tipos: Módulos 3; 4; 5; 7; 8.
	11.10.01.02	Plano Detalhado de Prevenção - PDP	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.10.01.03	Mapa de área de risco	5 anos	10 anos	Eliminação	Plataforma Estadual de Gestão Integrada de Riscos e Desastres - PEGIRD.
	11.10.01.04	Relatório de alerta e boletim de risco	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.01.05	Relatório de monitoramento meteorológico, hidrológico e geológico	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.10.01.06	Relatório de vistoria e avaliação de risco	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.10.01.07	Registro de ocorrência e desastre	5 anos	5 anos	Eliminação	Plataforma Estadual de Gestão Integrada de Riscos e Desastres - PEGIRD.
	11.10.01.08	Registro fotográfico e audiovisual de evento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.10.01.09	Relatório de campanha educativa, palestra, simulado e material de divulgação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.01.10	Relatório de capacitação e treinamento	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
11.10.02 Coordenar resposta emergencial e recuperação pós desastre	11.10.02.01	Plano de Ação de Emergência - PAE	5 anos	10 anos	Guarda permanente	Plataforma Estadual de Gestão Integrada de Riscos e Desastres - PEGIRD.
	11.10.02.02	Plano Detalhado de Resposta - PDR	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.03	Requerimento de solicitação de apoio de município	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.10.02.04	Relatório Fotográfico, com imagens legendadas com data e breve descrição, georreferenciadas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.05	Declaração de Situação de Emergência - SE	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.10.02.06	Declaração de Estado de Calamidade Pública - ECP	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.10.02.07	Formulário de Informações sobre Desastres - FIDE	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.08	Parecer técnico sobre danos decorrentes do desastre	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.09	Declaração Municipal de Atuação Emergencial - DMATE	5 anos	10 anos	Eliminação	

	11.10.02.10	Declaração Estadual de Atuação Emergencial - DEATE	5 anos	10 anos	Eliminação	
	11.10.02.11	Requerimento de reconhecimento federal (SE/ECP)	5 anos	5 anos	Eliminação	Instrução Normativa nº 01/2012 Ministério da Integração Nacional do Brasil.
	11.10.02.12	Processo de recurso por indeferimento	5 anos	5 anos	Eliminação	
	11.10.02.13	Projeto de reconstrução e recuperação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.14	Relatório de resposta e mobilização de recursos e equipes	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
	11.10.02.15	Relatório de assistência humanitária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	