

**DECRETO EXECUTIVO Nº 118, DE 11 DE OUTUBRO DE 2018**

Oficializa o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade Controle de Concursos Públicos.

O **PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA MARIA**, no uso das atribuições que lhe são conferidas em Lei,

**CONSIDERANDO** o § 2º do art. 216 da Constituição Federal de 1988, cabe à administração pública na forma da Lei a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** o art. 1º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentação de arquivo, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**DECRETA:**

Art. 1º Fica oficializado o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade de Concursos Públicos.

Parágrafo único. O Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade de Concursos Públicos, foi elaborado pelo Comitê de Arquitetura, Gestão e Avaliação de Documentos do Sistema Municipal de Arquivos - SIARQ-SM, vinculado a Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Casa Civil, em Santa Maria, aos 11 dias do mês de outubro do ano de 2018.

**Jorge Cladistone Pozzobom**  
Prefeito Municipal

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA**

**01 GOVERNO (GRUPO)**

**02 ADMINISTRAÇÃO (GRUPO)**

**02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)**

02.01.01 Controle do Cadastro de Recursos Humanos (atividade)

02.01.02 Controle de Benefícios e Direitos Funcionais (atividade)

02.01.03 Controle da Segurança do Trabalho (atividade)

02.01.04 Controle da Frequência e Folha de Pagamento (atividade)

02.01.05 Controle de Concursos Públicos (atividade)

02.01.06 Avaliação de Desempenho e Contencioso Disciplinar Administrativo

(atividade)

**02.02 GESTÃO DO PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)**

**02.03 GESTÃO DO ARQUIVO E PROTOCOLO (FUNÇÃO)**

**02.04 GESTÃO DA TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

**02.05 ACOMPANHAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA (FUNÇÃO)**

**02.06 GESTÃO DE SERVIÇOS INTERNOS (FUNÇÃO)**

**02.07 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO ADMINISTRATIVA (FUNÇÃO)**

**03 FINANÇAS (GRUPO)**

**04 SERVIÇOS JURÍDICOS (GRUPO)**

**05 SERVIÇOS PÚBLICOS (GRUPO)**

ATIVIDADE "CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS"

02 ADMINISTRAÇÃO (GRUPO)

02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)

02.01.05 Controle de Concursos Públicos (atividade)

- 02.01.05.00.01 Editais do concurso
- 02.01.05.00.02 Ficha de inscrição
- 02.01.05.00.03 Processo de pedido de isenção da taxa de inscrição
- 02.01.05.00.04 Processo de recurso das inscrições
- 02.01.05.00.05 Processo de realização da prova teórica
- 02.01.05.00.06 Cartão-resposta
- 02.01.05.00.07 Processo de recurso de revisão da prova teórica e gabarito
- 02.01.05.00.08 Dossiê da prova de títulos
- 02.01.05.00.09 Processo de recurso da prova de títulos
- 02.01.05.00.10 Processo de realização da prova prática
- 02.01.05.00.11 Processo de recurso da prova prática
- 02.01.05.00.12 Processo de realização de prova psicotécnica
- 02.01.05.00.13 Processo de recurso de prova psicotécnica
- 02.01.05.00.14 Processo de realização de prova oral
- 02.01.05.00.15 Processo de recurso de prova oral

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ATIVIDADE "CONTROLE DE CONCURSOS PÚBLICOS"

02 ADMINISTRAÇÃO (GRUPO)							
02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)							
02.01.05 Controle de Concursos Públicos (atividade)							
Código	Tipo documental / Processo	Prazo de guarda corrente	Prazo de guarda intermediário	Destinação final	Observações		
02.01.05.00.01	Editais do concurso			Permanente	Conjunto documental formado pelos Editais de abertura, de retificação, de inscrições definitivas e indeferidas, homologação das inscrições, de recursos, de homologação final, de nomeação, entre outros comunicados do concurso público. Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.02	Ficha de inscrição			Eliminação	Não eliminar documentos sub judice.		
02.01.05.00.03	Processo de pedido de isenção da taxa de inscrição	01 ano após a homologação final	06 anos após o término da validade do concurso <sup>1</sup>	Eliminação	Não eliminar documentos sub judice. Preservar um exemplar da prova de cada cargo o do gabarito. Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.04	Processo de recurso das inscrições			Eliminação	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.05	Processo de realização da prova teórica			Eliminação	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.06	Cartão-resposta			Permanente	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.07	Processo de recurso de revisão da prova teórica e gabarito			Permanente	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.08	Dossiê da prova de títulos			Eliminação	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.09	Processo de recurso da prova de títulos			Eliminação	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		
02.01.05.00.10	Processo de realização da prova prática			Eliminação	Recolhimento para o Arquivo Histórico Municipal.		

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
 PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA  
 Secretaria de Município de Gestão e Modernização Administrativa  
 Superintendência de Administração



02 ADMINISTRAÇÃO (GRUPO)						
02.01 GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (FUNÇÃO)						
02.01.05 Controle de Concursos Públicos (atividade)						
Código	Tipo documental / Processo	Prazo de guarda corrente	Prazo de guarda intermediário	Destinação final		Observações
02.01.05.00.11	Processo de recurso da prova prática	01 ano após a homologação final.	06 anos após o término da validade do concurso <sup>1</sup>	Eliminação	Não eliminar documentos sub judice.	
02.01.05.00.12	Processo de realização de prova psicotécnica			Eliminação		
02.01.05.00.13	Processo de recurso de prova psicotécnica			Eliminação		
02.01.05.00.14	Processo de realização de prova oral			Eliminação		
02.01.05.00.15	Processo de recurso de prova oral			Eliminação		

Referência:

<sup>1</sup> Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SIMAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.