



PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO
Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro

RESOLUÇÃO CGM-RIO Nº 2138, DE 27 DE ABRIL DE 2026

Divulga o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos para Implementação da Gestão dos Documentos da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro.

A CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO no uso das suas atribuições legais que lhe são conferidas pela legislação em vigor e,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão dos Documentos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o art. 216 da Constituição Federal e com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.404, de 5 de junho de 2002;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 8º do Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004, sobre o Órgão Central de Sistema Municipal de Gestão de Arquivos - SIMARQ e no Decreto nº 22.615, de 30 de janeiro de 2003, que determinou a Instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.729, de 09 de abril de 2021 que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal, e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Rio nº 48.973, de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro - PGD Carioca, para implementar procedimentos e operações técnicas de gestão documental no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o que consta no processo GOV-PRO-2022/01864, que trata do Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, instituída pela Resolução CGM-RIO "P" nº 283 de 05 de maio de 2025, alterada pela Resolução CGM-RIO "P" nº 483 de 08 de agosto de 2025, e aprovados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro - C/ARQ;

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos referentes às atividades- fim da Controladoria Geral do Município do Rio de Janeiro, elaborados no âmbito do PGD Carioca.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação, restando revogada a Resolução CGM-RIO "N" nº 2091, de 06 de outubro de 2025.

Rio de Janeiro, 27 de abril de 2026.

ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO

ANEXO ÚNICO



Documento assinado eletronicamente por **ROSEMARY DE AZEVEDO CARVALHO TEIXEIRA DE MACEDO**, Controladora Geral, em 27/04/2026, às 14:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 26 do [Decreto Rio nº 57.250, de 19 de novembro de 2025](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://prefeitura.sei.rio/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&acao_origem=documento_conferir&lang=pt_BR&id_orgao_acesso_externo=0&cv=3532394&crc=EF848EA5, informando o código verificador **3532394** e o código CRC **EF848EA5**.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Competência: 12 Promoção e fortalecimento do sistema de Controle Interno

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades		Série Documental	
12.01.01	Normalizar a atividade de Auditoria	12.01.01.01	Portaria de Auditoria
		12.01.01.02	Manual de Auditoria
		12.01.01.03	Apostilas de Treinamento no Manual de Auditoria - Instrutor e Aluno
12.01.02	Gerenciar as atividades da Auditoria	12.01.02.01	Plano Anual de Auditoria
		12.01.02.02	Ordem de Serviço - OS
		12.01.02.03	Relatório Anual de Atividades
		12.01.02.04	Relatório Interno de Auditoria - RIA
12.01.03	Executar Auditoria	12.01.03.01	Pasta de Trabalho de Auditoria
		12.01.03.02	Pasta de Trabalho de Auditoria (Contratos de concessão de serviços públicos)
		12.01.03.03	Relatório da Auditoria Geral - RAG
		12.01.03.04	Relatório da Auditoria Geral – RAG (Contratos de concessão de serviços públicos)

		12.01.03.05	Nota de Auditoria
		12.01.03.06	Certificado de Auditoria
12.01.04	Realizar Tomada de Contas	12.01.04.01	Pasta de Trabalho de Tomada de Contas
		12.01.04.02	Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas
12.01.05	Realizar Tomada de Contas Especial	12.01.05.01	Pasta de Trabalho Tomada de Contas Especial
		12.01.05.02	Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas Especial
		12.01.05.03	Certificado de Tomada de Contas Especial
12.01.06	Realizar o Follow-up das fragilidades	12.01.06.01	Pasta de Trabalho de <i>Follow-up</i>
		12.01.06.02	Relatório da Auditoria Geral de <i>Follow-up</i>
12.01.07	Monitorar o Cumprimento de Obrigações Legais pelos Órgãos e Entidades	12.01.07.01	Ofício de Monitoramento
12.01.08	Orientar Órgãos e Entidades	12.01.08.01	Despacho Técnico de Auditoria
		12.01.08.02	Parecer de Auditoria

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.02 – Assessorar o Controlador Geral na gestão estratégica do órgão, dentro da sua área de atuação

Atividades		Série Documental	
12.02.01	Elaborar e analisar as Demonstrações Contábeis das Unidades Gestoras da Administração Direta	12.02.01.01	Demonstrações Contábeis da Administração Direta
		12.02.01.02	Processo de Solicitação de Demonstração Contábil
12.02.02	Elaborar e publicar os relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF)	12.02.02.01	Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)
		12.02.02.02	Relatório de Gestão Fiscal (RGF)
12.02.03	Elaborar a prestação de contas de Governo	12.02.03.01	Livro de Prestação de Contas Anual de Governo
		12.02.03.02	Processo de Instrução de Informação Contábil para a prestação de contas de Governo
12.02.04	Elaborar atos normativos	12.02.04.01	Nota Técnica Contábil
		12.02.04.02	Orientação Técnica Contábil

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.03 – Responsabilização e Monitoramento de Atos Ímprobos

Atividades		Série Documental	
12.03.01	Instruir e Executar o Processo Administrativo de Responsabilização – PAR	12.03.01.01	Processo Administrativo de Responsabilização - PAR
12.03.02	Celebrar o Processo de Acordo de Leniência	12.03.02.01	Processo de Acordo de Leniência
12.03.03	Realizar a Investigação Preliminar	12.03.03.01	Processo de Investigação Preliminar
12.03.04	Realizar a Certificação de Tomada de Contas Especial	12.03.04.01	Certificado de Tomada de Contas Especial

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.04 – Coordenar os trabalhos das Comissões para a adoção de critérios uniformes de procedimento e avaliação

Atividades		Série Documental	
12.04.01	Apurar inquérito administrativo	12.04.01.01	Processo Administrativo Disciplinar - PAD
		12.04.01.02	Formulário de Qualificação de Comissão
		12.04.01.03	Procuração Nada Consta
12.04.02	Protocolizar os processos da Coordenadoria Técnica	12.04.02.01	Livro de Tombo de Processos Instaurados
		12.04.02.02	Livro de atendimento da Defensoria
		12.04.02.03	Livro de Oitivas
		12.04.02.04	Livro de Protocolo

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.05 – Atuar como órgão central do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria

Atividades		Série Documental	
12.05.01	Executar análises técnicas	12.05.01.01	Relatório da Controladoria Geral do Município
		12.05.01.02	Relatório Conjunto da Controladoria Geral do Município
12.05.02	Elaborar Orientações Técnicas	12.05.02.01	Informativo Estratégico
		12.05.02.02	Sumário Executivo
		12.05.02.03	Nota Técnica da Controladoria Geral do Município

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Competência: Promoção e fortalecimento do sistema de controle interno

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações	
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
12.01.01	Normatizar a atividade de Auditoria	12.01.01.01	Portaria de Auditoria	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral
		12.01.01.02	Manual de Auditoria	Ostensivo	Vigência	5 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral
		12.01.01.03	Apostilas de Treinamento no Manual de Auditoria - Instrutor e Aluno	Ostensivo	Vigência	5 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades	Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
				Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.01.02	Gerenciar as atividades da Auditoria	12.01.02.01	Plano Anual de Auditoria	Restrito	Vigência	5 anos	x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	O Plano Anual de Auditoria que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
		12.01.02.02	Ordem de Serviço - OS	Ostensivo	Vigência	5 anos	x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	
		12.01.02.03	Relatório Anual de Atividades	Ostensivo	2 anos	10 anos	x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades		Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
					Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.01.02	Gerenciar as atividades da Auditoria	12.01.02.04	Relatório Interno de Auditoria – RIA	Ostensivo	2 anos	5 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	
12.01.03	Executar Auditoria	12.01.03.01	Pasta de Trabalho de Auditoria	Ostensivo	1 ano	12 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	A Pasta de Trabalho de Auditoria que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
		12.01.03.02	Pasta de Trabalho de Auditoria (Contratos de concessão de serviços públicos)	Ostensivo	1 ano	12 anos		x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações	
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
	12.01.03.03	Relatório da Auditoria Geral – RAG	Ostensivo	1 ano	20 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	O Relatório da Auditoria Geral - RAG que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
	12.01.03.04	Relatório da Auditoria Geral – RAG (Contratos de concessão de serviços públicos)	Ostensivo	1 ano	25 anos		x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	
12.01.03	Executar Auditoria	12.01.03.05	Nota de Auditoria	Ostensivo	1 ano	20 anos	x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	A Nota de Auditoria que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades	Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
				Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
	12.01.03.06	Certificado de Auditoria	Ostensivo	1 ano	20 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	O Certificado de Auditoria que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
12.01.04 Realizar Tomada de Contas	12.01.04.01	Pasta de Trabalho de Tomada de Contas	Ostensivo	1 ano	12 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	A Pasta de Trabalho Tomada de Contas que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
	12.01.04.02	Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas	Ostensivo	1 ano	20 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	O Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.01.05 Realizar Tomada de Contas Especial	12.01.05.01 Pasta de Trabalho Tomada de Contas Especial	Restrito	1 ano	20 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	A Pasta de Trabalho de Tomada de Contas Especial que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
	12.01.05.02 Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas Especial	Restrito	1 ano	25 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	O Relatório da Auditoria Geral de Tomada de Contas Especial que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades		Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
					Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.01.05	Realizar Tomada de Contas Especial	12.01.05.03	Certificado de Tomada de Contas Especial	Restrito	1 ano	25 anos		x	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	
12.01.06	Realizar o Follow-up das fragilidades	12.01.06.01	Pasta de Trabalho de <i>Follow-up</i>	Ostensivo	1 ano	12 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral	
		12.01.06.02	Relatório da Auditoria Geral de <i>Follow-up</i>	Ostensivo	1 ano	20 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.01 - Auditoria nos órgãos e entidades municipais

Atividades		Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
					Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.01.07	Monitorar o Cumprimento de Obrigações Legais pelos Órgãos e Entidades	12.01.07.01	Ofício de Monitoramento	Ostensivo	1 ano	5 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral.	
12.01.08	Orientar Órgãos e Entidades	12.01.08.01	Despacho Técnico de Auditoria	Ostensivo	1 anos	10 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral.	
		12.01.08.02	Parecer de Auditoria	Ostensivo	1 anos	15 anos	x		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei 2068 de 22/12/1993 Regimento Interno da Controladoria Geral do Município Estatuto da Auditoria Geral.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.02 - Assessorar o Controlador Geral na gestão estratégica do órgão, dentro da sua área de atuação

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentação Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.02.01 Elaborar e analisar as Demonstrações Contábeis das Unidades Gestoras da Administração Direta	12.02.01.01	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 de outubro de 1988 Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade e Fiscal) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991.	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.02 - Assessorar o Controlador Geral na gestão estratégica do órgão, dentro da sua área de atuação

Atividades		Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamentação Legal	Observações
					Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.02.01	Elaborar e analisar as Demonstrações Contábeis das Unidades Gestoras da Administração Direta	12.02.01.02	Processos de Solicitação de Documentação Contábil	Ostensivo	1 ano	5 anos	X		Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)	O Processo de Solicitação de Documentação Contábil que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
12.02.02	Elaborar e publicar os relatórios da Lei de Responsabilidade de Fiscal – LRF	12.02.02.01	Relatório Resumido de Execução Orçamentária (RREO)	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade e Fiscal) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

12.02.02	Elaborar e publicar os relatórios da Lei de Responsabilidade de Fiscal – LRF	12.02.02.02	Relatório de Gestão Fiscal (RGF)	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade e Fiscal) Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991	
12.02.03	Elaborar a prestação de contas de Governo	12.02.03.01	Livro de Prestação de Contas Anual de Governo	Ostensivo	2 anos	10 ANOS		X	CF 88 Lei 2068 de 22/12/1993 Decreto 48.908/2021 Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Município do Rio de Janeiro (Lei nº 289, de 25 de novembro de 1981)	
		12.02.03.02	Processos de Instrução de Informação Contábil para a Prestação de Contas de Governo	Ostensivo	1 ano	5 anos		X	Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação)	O Processo de Instrução de Informação Contábil para a Prestação de Contas de Governo que possui valor

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO DO RIO DE JANEIRO

										histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
12.02.04	Elaborar atos normativos	12.02.04.01	Nota Técnica Contábil	Ostensivo	Durante a vigência	20 anos	X		Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991	A Nota Técnica Contábil que possuir valor histórico para a CGM-RIO ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
		12.02.04.02	Orientação Técnica Contábil	Ostensivo	Durante a vigência	20 anos	X		Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991	A Orientação Técnica Contábil que possuir valor histórico para a CGM-RIO ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.03 Responsabilização e Monitoramento de Atos Ímprobos

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.03.01 Instruir e Executar o Processo Administrativo de Responsabilização - PAR	12.03.01.01	Processo Administrativo de Responsabilização - PAR	Restrito	Vigência	20 anos		X	Lei Federal nº 12.846/2013; Art. 21 do Decreto Rio nº 46.195/2019; Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD; Lei Municipal nº 3.404/2002; Decreto Municipal nº 22.615/2003; Decreto Municipal 48.729/2021; Decreto Municipal 48.973/2021.
12.03.02 Celebrar o Processo de Acordo de Leniência	12.03.02.01	Processo de Acordo de Leniência	Restrito	Vigência	20 anos		X	Art. 16, § 6º, da Lei Federal nº 12.846/2013; Art. 55 e 61 do Decreto Rio nº 46.195/2019; Art. 5º, X, da Lei Federal nº 13.709/2018 - LGPD; Lei Municipal nº 3.404/2002; Decreto Municipal nº 22.615/2003.
12.03.03 Realizar a Investigação Preliminar	12.03.03.01	Processo de Investigação Preliminar	Restrito	Vigência	20 anos		X	Lei Federal nº 12.846/2013; Art. 8º do Decreto Rio nº 46.195/2019; Art.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

									5º, X, da Lei Federal nº 13.709/2018 LGPD; Lei Municipal nº 3.404/2002; Decreto Municipal nº 22.615/2003. Decreto 38.256/2014 (Revogado pelo artigo 16 do Decreto Rio nº 49.413/2021).	
12.03.04	Realizar a Certificação de Tomada de Contas Especial	12.03.04.01	Certificado de Tomada de Contas Especial	Restrito	Vigência	25 anos		x	Artigos 31, 70 e 70, parágrafo único da Constituição Federal/1988; Decreto Rio nº 56.448/2025; Lei 2068 de 22/12/1993	

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DO RIO DE JANEIRO

Função: 12.04 Coordenar os trabalhos das Comissões para a adoção de critérios uniformes de procedimento e avaliação

Atividades	Série Documental	Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.04.01 Apurar inquérito administrativo	12.04.01.01	Processo Administrativo Disciplinar - PAD	Sigiloso	Vigência	95 anos		x	Lei 94, de 14 de março de 1979, Constituição da República Federativa do Brasil de 05 de outubro de 1988
	12.04.01.02	Formulário de Qualificação de Comissão	Sigiloso	Vigência	5 anos	x		
	12.04.01.03	Procuração Nada Consta	Restrito	Vigência	5 anos	x		Carta Magna vigente e Ordenamento Jurídico Pátrio
12.04.02 Protocolizar os processos da Coordenadoria Técnica	12.04.02.01	Livro Tombo de Processos Instaurados	Sigiloso	Vigência	95 anos		x	Artigo 197/199 Lei 94/78
	12.04.02.02	Livro de Atendimento da Defensoria	Sigiloso	Vigência	95 anos		x	Artigo 197/199 Lei 94/79
	12.04.02.03	Livro de Oitivas	Sigiloso	Vigência	95 anos		x	Artigo 197/199 Lei 94/79
	12.04.02.04	Livro de Protocolo	Sigiloso	Vigência	95 anos		x	Artigo 197/199 Lei 94/79

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Função: 12.05 - Atuar como órgão central do Sistema Integrado de Fiscalização Financeira, Contabilidade e Auditoria (Sistema de Controle Interno.

Atividades	Série Documental		Classificação de Acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações
				Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
12.05.01	Executar análises técnicas	12.05.01.01	Relatório da Controladoria Geral do Município	Ostensivo	1 ano	20 anos	X	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei nº 2068 de 22/12/1993 Decreto nº 37.337 de 01/07/2013 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município	O Relatório da Controladoria Geral do Município que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.
		12.05.01.02	Relatório Conjunto da Controladoria Geral do Município	Ostensivo	1 ano	20 anos	X	CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei nº 2068 de 22/12/1993 Decreto nº 37.337 de 01/07/2013 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município	O Relatório Conjunto da Controladoria Geral do Município que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

12.05.02	Elaborar Orientações Técnicas	12.05.02.01	Informativo Estratégico	Ostensivo	1 ano	20 anos	X		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei nº 2068 de 22/12/1993 Decreto nº 37.337 de 01/07/2013 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município	
		12.05.02.02	Sumário Executivo	Ostensivo	1 ano	20 anos	X		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei nº 2068 de 22/12/1993 Decreto nº 37.337 de 01/07/2013 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município	
		12.05.02.03	Nota Técnica da Controladoria Geral do Município	Ostensivo	1 ano	20 anos	X		CF 88 Artigos 31, 70 e 70 § único Lei nº 2068 de 22/12/1993 Decreto nº 37.337 de 01/07/2013 - Regimento Interno da Controladoria Geral do Município	A Nota Técnica da Controladoria Geral do Município que possuir valor histórico para a CGM-Rio ou para a Cidade do Rio de Janeiro terá sua guarda permanente.

