



ATA DE REUNIÃO Nº 02/2017

Aos quatorze dias do mês de setembro de dois mil e dezessete, às nove horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala de Reuniões da Coordenação da Documentação, à Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar, para análise e revisão de prazos de guarda de documentos, os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): Camila Lacerda Couto (Representante SMA - Titular da CD), Márcia da Silva Dupke (representante Arquivologia), Aline Nascimento Maciel (representante Arquivologia), Daniela Machado Robl (representante História), Vera Lúcia Santos dos Santos (representante SMC – Arquivo Histórico), Giovani Kerber Jardim (Procurador PGM), Denise de Oliveira Barreiro (Procurador PGM), Lucas Gasperin (representante SMF) e Décio Schwelm Vidal (SMA/CD), arquivista convidado, para tratar da seguinte pauta: **1. Alteração dos prazos de guarda da Subfunção 3.5 Gestão de Recursos Humanos:** Camila apresentou a necessidade de alteração das subséries cujo prazo de guarda foi estabelecido considerando o prazo da aposentadoria, visto que houve alteração no prazo de aposentadoria compulsória, o qual passou de 70 (setenta) para 75 (setenta e cinco) anos, conforme Lei Federal Complementar nº 152, de 03/12/2015. Com a anuência de todos, alteram-se os prazos da Subfunção *3.5 Gestão de Recursos Humanos*, que passam de 52 (cinquenta e dois) para 57 (cinquenta e sete) anos para as seguintes subséries: *3.5.3.1 Concurso; 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários); 3.5.8.1 Cedência; 3.5.8.2 Relotação/remoção; 3.5.8.3 Readaptação/delimitação de tarefas; 3.5.8.5 Reintegração; 3.5.8.6 Reversão; 3.5.8.7 Aproveitamento; 3.5.8.8 Transposição; 3.5.10.5 Licenças; 3.5.11 Controle da efetividade e 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores*. Altera-se também o prazo da subsérie *3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)* que passa de 62 (sessenta e dois) para 67 (sessenta e sete) anos. Camila apresentou também a necessidade de alteração dos prazos de guarda das subséries *3.5.5.1 Histórico funcional, 3.5.5.2 Cadastro do servidor e 3.5.10.4 Gratificações*, até então com prazo de guarda de 100 (cem anos), para que se igualem aos prazos de guarda dos processos de concessão de aposentadoria e pensão, estabelecidos pela Tabela de Temporalidade do Previmpa (IN 07/2014), visto que a documentação classificada nas referidas subséries tem repercussão nestes processos. Dessa forma se evita que a documentação seja arquivada por tempo além do necessário ou mesmo seja eliminada indevidamente, visto que o Previmpa pode requerer documentos para anexação ao processo de concessão destes benefícios. Assim, com a anuência de todos, o prazo de guarda das subséries *3.5.5.1, 3.5.5.2 e 3.5.10.4* foi alterado para “50 (cinquenta) anos, a contar da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver”.

2. Definição dos prazos de guarda da documentação de apoio administrativo comum a todas as secretarias: Camila explicou que se faz



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

necessário estabelecer os prazos de guarda para documentação de apoio a fim de resguardar arquivamento e melhor controle desses documentos mesmo que por tempo mínimo, na série *3.4.1 Gerenciamento do Patrimônio Documental*. Ela explicou que recentemente foram solicitadas, por exemplo, guias de remessa de documentos com a finalidade de rastrear a tramitação de determinados processos administrativos, os quais eram objetos de sindicância. Nessa ocasião, se constatou que poucos setores arquivam esse tipo de documento ou então arquivam por tempo demasiado. Além das guias, indicou a existência de solicitações de cópias e/ou desarquivamento de processos, que são realizadas por servidores ou requerentes externos à Prefeitura. Sugere prazo de 05 (cinco) anos para esses tipos de documentos. Giovani questionou se os prazos são comuns a todas às Secretarias. Camila explicou que são prazos comuns à Administração Direta e que podem ser utilizados os mesmos prazos para órgãos da Administração Indireta desde que essas assinem termo de adesão ao SIARQ/POA. Lucas questionou a relevância de se arquivar esses documentos por 05 anos visto que muitas vezes o recebimento de guia é realizado por estagiários e há grande rotatividade dos mesmos. Giovani sugere que o Arquivo Municipal avalie a relevância da guarda dessa documentação, visto que é o setor com maior volume desses tipos de documentos. Denise questiona também a relevância das guias, visto que muitas vezes processos são tramitados entre setores da mesma secretaria sem utilização de guia eletrônica. Aline esclarece que na maioria das vezes as guias são utilizadas para confirmar recebimento de processo por determinada área, mas que se questiona no máximo tramitação de ano anterior, na maioria das vezes são tramitações recentes. Esclarece também, em relação às solicitações de cópias e/ou vistas de processos, que são consultadas normalmente solicitações de cópias de plantas em casos que o requerente demora a retornar e informa que já realizou pesquisa anteriormente, consulta-se apenas para evitar refazer novamente a pesquisa. Considerando todas essas questões, definiu-se a criação das subséries *3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos e 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos*, ambas com prazo de guarda de 03 (três) anos e destinação eliminação. Além dessas séries, Camila também apresentou a sugestão de inclusão na *Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica*, dos prazos para a *subfunção VI Gestão de atividades pertinentes à Administração* e para a *subfunção VII Elaboração de atos administrativos*. A *subfunção VI* é composta pelas seguintes séries: *3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos; 3.6.2 Cancelamento de documentos; 3.6.3 Atendimento a solicitações improcedentes e 3.6.4 Executar atividades de apoio administrativo*. A série 3.6.1 A série contempla documentos que disciplinam, coordenam e uniformizam atividades e procedimentos, tais como manuais, por exemplo. Sugere prazo de guarda enquanto estiverem vigentes e guarda de amostragem. Ressalta que, para documentos gerados a partir do SEI, não haverá mais a necessidade de se arquivar fisicamente essa documentação, visto que os manuais são eletrônicos. A série 3.6.2, com documentação mais frequente em unidades de arquivo, contempla processos cancelados que retornam para arquivamento abertos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

apenas com capa, mas que houve desistência da tramitação, principalmente após a implementação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Sugere-se 01 (um) ano de guarda para esse tipo de processo, apenas com a finalidade de dar retorno caso haja questionamento sobre tramitação dos mesmos. Todos concordaram. A série 3.6.3 contempla solicitações consideradas improcedentes por não ser a resolução competência da Prefeitura de Porto Alegre. Márcia cita como exemplo solicitações relacionadas à energia elétrica que são de competência do Estado. Sugere-se 01 (um) ano de guarda, com destino eliminação. Todos concordaram. Por fim, a Subfunção contemplaria a série 3.6.4, documentos gerados a partir de atividades de apoio administrativo, que são gerados para registrar ações de controle interno e com informações recuperáveis a partir de outras fontes. Décio questiona se essa série contemplaria, por exemplo, e-mails enviados de setores solicitando alteração de setor no GPA. Camila lembra que essas informações são o único meio comprobatório da existência de um determinado setor visto que não fica registro dessas alterações de estrutura no GPA, compreendendo, portanto que são documentos objetos de gestão documental e que devem ser de guarda permanente. Lucas questiona sobre a generalidade da *Série 3.6.4 Executar atividades de apoio administrativo*, visto que pode haver diversas interpretações sobre os tipos documentais classificáveis na mesma, considerando a dificuldade de especificá-los. Todos concordam com essa generalidade e optam, portanto, por não criá-la. Todas terão destinação eliminação, contudo, indicou-se a preservação de 01 (um) exemplar da série 3.6.1 para amostragem. A *Subfunção VII Elaboração de atos administrativos* contempla o conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta do ato normativo ou ordinatório até a publicação em si. Camila sugere recolhimento dessas séries considerando a relevância histórica e informacional desse histórico de decisões que originou determinado Ato. Denise pondera que considerando volume desse tipo de documento poderia ser sugerida a digitalização, mas ressalta que não sendo possível eliminar documentos de caráter permanente não teria necessidade dessa digitalização. Com a anuência de todos, criam-se as Séries 3.7.1 Elaboração de atos normativos e 3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios, ambas com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento.

3. Apresentação da situação do Arquivo Histórico de Porto Alegre
Moysés Vellinho para deliberar encaminhamento do SIARQ/POA: Vera, diretora do Arquivo Histórico Moysés Vellinho apresentou aos presentes a atual situação da Instituição, relatou inúmeros problemas que dificultam a gestão e funcionamento do local. Entre esses problemas destacam-se problemas estruturais tais como necessidade de revisão de rede elétrica; iluminação externa precária e dificuldades na manutenção de iluminação interna; local mal identificado; inexistência de espaço físico para novos recolhimentos; climatização necessitando de melhorias; focos de umidade e infiltração na área de acervo, bem como problemas de recursos humanos, destacando-se a necessidade de nomeação de assistentes administrativos e de historiador. Relatou inclusive episódio de roubo no local, indicando também a necessidade urgente de melhorias quando à segurança, que poderia ser solucionada com a



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SISTEMA DE ARQUIVOS DE PORTO ALEGRE
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

nomeação de Guarda Municipal e contratação de serviço de Portaria para o local. Camila ressaltou a importância do Arquivo Histórico no SIARQ/POA, lembrou que recentemente este tratou do recolhimento de documentação permanente do Conselho Tutelar que está em área de risco, e que com esse recolhimento atingirá sua lotação máxima, dificultando andamento de atividades de avaliação das áreas, visto que não é possível recolher documentos para o local. Da mesma forma ressaltou que é necessário garantir a preservação de documentos que estão sob guarda da Instituição, visto que se trata de documentação histórica de grande relevância para o Município. Denise sugere que se busquem parcerias e apoio de áreas que trabalham com fomento e incentivo à cultura, inclusive buscando apoio para elaboração de projetos para captação de recursos também junto a instituições internacionais. Vera resalta que resolveu apresentar a situação justamente como forma de buscar apoio, inclusive do próprio SIARQ, pois sabe da gravidade do problema considerando a ausência de recursos para investimento no momento, destaca a importância de todo tipo de apoio que puder ter, sabe que o ideal seria a construção de novo espaço ou reforma do existente, mas conhece as limitações da realidade econômica do Município, por isso que tenta buscar outras resoluções para o problema até que se consiga o investimento necessário, informa que irá procurar, sim, as pessoas indicadas para buscar auxílio. Nada mais havendo a tratar, finalizou-se a reunião.