

DECRETO Nº 17.480, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2011.

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e revoga o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987. -9.000422.10.0

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do artigo 94 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, e definidas normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Parágrafo único. As disposições deste Decreto aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I – o Plano de Classificação de Documentos; e

II – a Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos órgãos da administração pública municipal, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Município.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

CAPÍTULO II DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA CLASSIFICAÇÃO

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I – funções;

II – subfunções;

III – séries; e

IV – subséries.

§ 1º Entende-se por:

I – função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica;

II – subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;

III – série, a sequência de documentos relativos à mesma função, atividade; e

IV – subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 2º As funções, subfunções, séries e subséries são as definidas no Anexo I.

Art. 5º A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

I – políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural;

II – serviços públicos; e

III – atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º Todo documento produzido e recebido deve ser classificado, na origem, no momento da produção, pelo seu produtor.

Parágrafo único. Depois de classificado, o documento deve ser ordenado dentro da série ou subsérie, de acordo com o método que melhor atenda o produtor.

CAPÍTULO III DA TTD E DA AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 7º A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I – a função, subfunção, série e subsérie;

II – os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõe a série e a subsérie; e

III – os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), ba-

seado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 8º Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 9º Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são:

I – prazo de vigência, o intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção; e

II – prazo de prescrição, o intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único. O tempo de guarda dos documentos será dilatado sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição.

Art. 10. A avaliação dos documentos é de responsabilidade do órgão produtor.

Art. 11. Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

CAPÍTULO IV DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 12. A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD e deverá ser de responsabilidade dos órgãos produtores com supervisão e coordenação da unidade de apoio responsável designada pelo termo de compromisso, conforme o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010.

Parágrafo único. A eliminação de documentos que não constem da TTD deve ser informada ao Comitê Gerencial, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 13. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no “Termo de Eliminação de Documentos” e na “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelos constantes do Anexo III.

Art. 14. Os Órgãos Executivos do Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), por meio da unidade de apoio responsável designada pelo termo de compromisso conforme Decreto nº 16.798, de 2010, em decorrência da aplicação da TTD, farão publicar no Diário Oficial de Porto Alegre o “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, conforme modelo constante do Anexo IV deste Decreto.

§ 1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos.

§ 2º Deverá ser encaminhada uma cópia de cada “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos” ao Comitê Gerencial, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 15. A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

CAPÍTULO V DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PCD E DA TTD

Art. 16. Ao Comitê Gerencial e à CPAD, caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

Parágrafo único. As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas por escrito ao Presidente do Comitê Gerencial para análise e posterior deliberação.

CAPÍTULO VI DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I – os indicados na TTD, com destinação recolhimento;

II – os produzidos no período compreendido entre os anos de 1892 a 1955;

III – os de arquivos privados declarados de interesse público ou social; e

IV – os arquivos públicos e privados de interesse do Município.

Art. 18. Serão recolhidos, ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), da Coordenação da Memória Cultural (CMC), da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), os documentos de guarda permanente, depois de encerrado o valor administrativo ou decorridos o prazo prescricional.

Art. 19. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao AHPAMV.

Art. 20. Os documentos de guarda permanente, antes de serem recolhidos ao AHPAMV, deverão estar higienizados e organizados.

§ 1º Acompanhará os documentos um instrumento descritivo.

§ 2º Ato normativo deve ser emitido pelo Comitê Estratégico, definindo os critérios para o recolhimento.

Art. 21. Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO VII DA DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 22. Compete ao AHPAMV a descrição de documentos, a fim de facilitar o acesso aos documentos recolhidos.

Parágrafo único. A descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem identificar, rastrear e localizar dados.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos.

Art. 24. Ao AHPAMV caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer o cronograma, a ser elaborado pelo AHPAMV.

Art. 25. Ao SIARQ/POA caberá tratar da destinação dos documentos dos órgãos em extinção.

Art. 26. A massa documental atualmente acumulada deverá ser classificada e avaliada pelo órgão produtor, conforme metas e prazos estabelecidos pelo Comitê Estratégico.

Art. 27. Incumbe ao Comitê Gerencial capacitar as equipes envolvidas para a aplicação do PCD e TTD e demais atividades relativas à gestão documental.

Art. 28. As disposições deste Decreto aplicam-se, no que couber, à Administração Indireta.

Art. 29. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 30. Fica revogado o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987, e sua respectiva tabela de temporalidade.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 22 de novembro de 2011.

José Fortunati,
Prefeito.

Sônia Vaz Pinto,
Secretária Municipal de Administração.
Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão e
Acompanhamento Estratégico.

ANEXO I AO DECRETO Nº 17.480.

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Função III - Execução de atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica:

Subfunção I - Gestão Financeira:

3.1.1 Série - Execução do orçamento:

3.1.1.1 Subsérie - Efetivação do recebimento de receitas tributárias;

3.1.1.2 Subsérie - Efetivação do recebimento de receitas - operações de crédito;

3.1.1.3 Subsérie - Gerenciamento do fluxo de caixa;

3.1.1.4 Subsérie - Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento); e

3.1.1.5 Subsérie - Solicitação de suplementação orçamentária.

3.1.2 Série - Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras:

3.1.2.1 Subsérie - Escrituração contábil de pagamentos de serviços contratados;

3.1.2.2 Subsérie - Escrituração contábil de pagamentos relativos à encargos sociais;

3.1.2.3 Subsérie - Escrituração contábil de pagamentos de precatórios; e

3.1.2.4 Subsérie - Demonstrações contábeis(balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e Demonstração de Variações Patrimoniais).

3.1.3 Série - Prestação de contas e relatórios legais; e

3.1.4 Série - Administração da Dívida Pública.

Subfunção II - Gestão Tributária:

3.2.1 Série - Administração de Tributos:

3.2.1.1 Subsérie - Atualização da legislação tributária;

3.2.1.2 Subsérie - Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário;

3.2.1.3 Subsérie - Execução de ações de fiscalização;

3.2.1.4 Subsérie - Gerenciamento do Simples Nacional;

3.2.1.5 Subsérie - Acompanhamento do repasse de transferências;

e

3.2.1.6 Subsérie - Avaliação de Imóveis.

3.2.2 Série Contencioso Administrativo:

3.2.2.1 Subsérie - Consultas sobre interpretação da legislação tributária;

3.2.2.2 Subsérie - Reclamações sobre lançamentos de tributos ou multas;

3.2.2.3 Subsérie - Concessão e manutenção de benefícios fiscais;

3.2.2.4 Subsérie - Concessão de restituição e/ou compensação de tributos; e

3.2.2.5 Subsérie - Recursos ao TART.

3.2.3 Série Arrecadação de Tributos:

3.2.3.1 Subsérie - Controle da arrecadação;

3.2.3.2 Subsérie - Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa; e

3.2.3.3 Subsérie - Execução de ações de cobrança administrativa e judicial.

Subfunção V - Gestão de Recursos Humanos:

3.5.1 Série - Elaboração de políticas de recursos humanos;

3.5.2 Série - Controle de cargos/funções e remuneração;

3.5.3 Série - Seleção e Recrutamento:

3.5.3.1 Subsérie - Concurso;

3.5.3.2 Subsérie - Estágio curricular e não curricular; e

3.5.3.3 Subsérie - Processo Seletivo (temporários).

3.5.4 Série - Ingresso:

3.5.4.1 Subsérie - Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício);

3.5.4.2 Subsérie - Avaliação de aptidão; e

3.5.4.3 Subsérie - Estágio probatório.

3.5.5 Série - Histórico Funcional;

3.5.6 Série - Regime de trabalho;

3.5.7 Série - Progressão funcional;

3.5.8 Série - Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal:

- 3.5.8.1 Subsérie - Cedência;
- 3.5.8.2 Subsérie - Relotação/remoção;
- 3.5.8.3 Subsérie - Readaptação/delimitação de tarefas;
- 3.5.8.4 Subsérie - Designação;
- 3.5.8.5 Subsérie - Reintegração;
- 3.5.8.6 Subsérie - Reversão;
- 3.5.8.7 Subsérie - Aproveitamento; e
- 3.5.8.8 Subsérie - Transposição.

3.5.9 Série - Processo Disciplinar:

- 3.5.9.1 Subsérie - Sindicância; e
- 3.5.9.2 Subsérie - Inquérito administrativo.

3.5.10 Série - Direitos e Vantagens:

- 3.5.10.1 Subsérie - Férias;
- 3.5.10.2 Subsérie - Afastamento;
- 3.5.10.3 Subsérie - Assistência ao servidor;
- 3.5.10.4 Subsérie - Gratificações; e
- 3.5.10.5 Subsérie - Licenças.

3.5.11 Série - Benefícios;

3.5.12 Série - Controle da Efetividade;

3.5.13 Série - Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento);

- 3.5.13.1 Subsérie - Consolidação dos vencimentos dos servidores;
- e
- 3.5.13.2 Subsérie - Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório).

3.5.14 Série - Demissão, exoneração e rescisão de contrato;

3.5.15 Série - Treinamento e capacitação; e

3.5.16 Série - Declaração de bens e rendimentos.

ANEXO II AO DECRETO Nº 17.480.

**Função III
Atividades que dão sustentabilidade administrativa,
financeira e jurídica**

Subfunção	Série	Sub-Série	Avaliação		Dados Complementares
			Prazo de Guarda	Destinação	
I - Gestão financeira	3.1.1 - Execução do orçamento	3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas tributárias	10 anos	Eliminação	
		3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito	Permanente	Recolhimento	
		3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa	5 anos	Eliminação	
		3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento)	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
		3.1.1.5 Solicitação de suplementação orçamentária	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.1.2 - Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras	3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos de serviços contratados	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
		3.1.2.2 Escrituração contábil de pagamentos relativos à encargos sociais	30 anos	Eliminação	
		3.1.2.3 Escrituração contábil de pagamentos de precatórios	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem da última parcela

		3.1.2.4 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e Demonstração de Variações Patrimoniais)	Permanente	Recolhimento	
	3.1.3 - Prestação de contas e relatórios legais		Permanente	Recolhimento	
	3.1.4 - Administração da Dívida Pública		Permanente	Recolhimento	
II - Gestão tributária	3.2.1 - Administração de Tributos	3.2.1.1 Atualização da legislação tributária	Permanente	Recolhimento	
		3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário	Permanente	Recolhimento	
		3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal
		3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional	10 anos	Eliminação	
		3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências	10 anos	Eliminação	
		3.2.1.6 Avaliação de Imóveis	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
		3.2.2 - Contencioso Administrativo	3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária	20 anos	Eliminação
		3.2.2.2 Reclamações sobre	Até a extinção do	Eliminação	Recolhimento por

		lançamentos de tributos ou multas	crédito tributário		amostragem Acesso analisado em função do sigilo fiscal
		3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	20 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
		3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	20 anos	Eliminação	
		3.2.2.5 Recursos ao TART	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem Acesso analisado em função do sigilo fiscal
	3.2.3 - Arrecadação de Tributos	3.2.3.1 Controle da arrecadação	20 anos	Eliminação	
		3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa	10 anos	Eliminação	
		3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem Acesso analisado em função do sigilo fiscal
V - Gestão de Recursos Humanos	3.5.1 - Elaboração de políticas de recursos humanos		Permanente	Recolhimento	Documentos comprobatórios do projeto
	3.5.2 - Controle de cargos/funções e remuneração		Permanente	Recolhimento	
	3.5.3 - Seleção e	3.5.3.1 Concurso	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem

	Recrutamento				Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação
		3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	5 anos	Eliminação	
		3.5.3.3 Processo Seletivo (temporários)	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem Provas e recursos: prazo de 10 anos com recolhimento por amostragem
	3.5.4 - Ingresso	3.5.4.1 Provedimento (convocação, nomeação, posse, exercício)	62 anos	Eliminação	
		3.5.4.2 Avaliação de aptidão	10 anos	Eliminação	
		3.5.4.3 Estágio probatório	2 anos para servidores aprovados; 10 anos para servidores reprovados	Eliminação	Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio
	3.5.5 - Histórico Funcional		100 anos	Eliminação	
	3.5.6 - Regime de trabalho		5 anos	Eliminação	
	3.5.7 - Progressão funcional		7 anos	Eliminação	A partir da publicação do resultado final
	3.5.8 - Movimentação de cargos (outros	3.5.8.1 Cedência	52 anos	Eliminação	Eliminação após término da cedência
3.5.8.2 Relotação/ remoção		52 anos	Eliminação		

	provimentos) e de pessoal	3.5.8.3 Readaptação/ delimitação de tarefas	52 anos	Eliminação		
		3.5.8.4 Designação	5 anos	Eliminação		
		3.5.8.5 Reintegração	52 anos	Eliminação		
		3.5.8.6 Reversão	52 anos	Eliminação		
		3.5.8.7 Aproveitamento	52 anos	Eliminação		
		3.5.8.8 Transposição	52 anos	Eliminação	Conceito de transposição conforme Lei Complementar nº 133, de 1985	
		3.5.9 - Processo Disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	10 anos	Eliminação	Após publicação do parecer final
			3.5.9.2 Inquérito administrativo	Permanente	Recolhimento	
	3.5.10 - Direitos e Vantagens	3.5.10.1.Férias	5 anos	Eliminação		
		3.5.10.2. Afastamento	5 anos	Eliminação		
		3.5.10.3. Assistência ao servidor	5 anos	Eliminação		
		3.5.10.4. Gratificações	100 anos	Eliminação		
		3.5.10.5. Licenças	52 anos	Eliminação		
3.5.11 - Benefícios		2 anos	Eliminação			
3.5.12 - Controle da Efetividade		10 anos	Eliminação			
3.5.13 - Administração dos vencimentos dos servi-	3.5.13.1. Consolidação dos vencimentos dos servidores	52 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem		

	dores				
	(folha de pagamento)	3.5.13.2. Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)	Permanente	Recolhimento	
	3.5.14 - Demissão, exoneração e rescisão de contrato		10 anos	Eliminação	
	3.5.15 - Treinamento e capacitação		Permanente	Recolhimento	
	3.5.16 - Declaração de bens e rendimentos		5 anos	Eliminação	

ANEXO III AO DECRETO Nº 17.480.

Modelo de Termo de Eliminação de Documentos e Listagem de Eliminação de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo eliminados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, publicada no Diário Oficial de Porto Alegre em _____ e do Edital de Ciência de Eliminação de Documentos publicado no DOPA-e em _____.

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Órgão Executivo				Unidade		
				Ano	Página	
Função	Subfunção	Série	Subsérie	Data	Volume (em metros lineares)	Observações

Emitir em duas vias: uma para o Órgão Executivo e uma para o Comitê Gerencial do SIARQ/POA.

Local e data:

Responsável pela Área de Apoio Administrativo

Nome: _____

Cargo: _____

ANEXO IV AO DECRETO Nº 17.480.

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

Nos termos do art. 14 do Decreto nº 17.480. de 22 de novembro de 2011, o _____ (indicar o órgão executivo), através da sua unidade de apoio, torna pública a quem possa interessar que a partir do 30º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre, se não houver oposição, eliminará os documentos constantes da Listagem de Eliminação de Documentos.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento de documentos, mediante petição, desde que tenha a respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigido ao responsável pelo Órgão Executivo (indicar o órgão).

Local e data:

Responsável pela Área de Apoio Administrativo

Nome:

Cargo: