

DECRETO Nº 21.179, DE 28 DE SETEMBRO DE 2021.

Altera o art. 1º, o inc. I do art. 2º, inclui o art. 4-B, e revoga o art. 4º-A e o art. 5º do Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, que institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre, altera a ementa, o *caput* do art. 1º, o § 1º do art. 7º, o *caput* do art. 12, o *caput* do art. 14 o *caput* do art. 15; o *caput* do art. 16; o art. 23, o art. 26, os Anexos I e II; inclui os §§ 2º e 3º no art. 12, os §§ 1º e 2º no art. 13, o parágrafo único no art. 15, renumera o parágrafo único para § 1º no art. 12 e revoga o art. 28 do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Municipal de Porto Alegre.

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,

Art. 1º Fica alterado o art. 1º do Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, conforme segue:

“Art. 1º Fica instituído o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), visando estabelecer um modelo de gestão que integre as fases corrente, intermediária e permanente, pelas quais passam os documentos em seu ciclo vital, como forma de assegurar sua organização, controle, proteção e preservação, a partir de sua produção.” (NR)

Art. 2º Fica alterado o inc. I do art. 2º do Decreto nº 16.798, de 2010, conforme segue:

“Art. 2º

I – promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Administração Municipal;

.....” (NR)

Art. 3º Fica incluído o art. 4º-B no Decreto nº 16.798, de 2010, conforme segue:

“Art. 4º-B O SIARQ/POA fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio (SMAP), com a seguinte estrutura:

I – Presidência: Secretário Municipal de Administração e Patrimônio;

II – Comitê Gerencial:

a) Coordenador da Divisão de Gestão Documental (DGD), da Coordenação de Desenvolvimento Organizacional (CDO), da SMAP, que o presidirá;

b) 1 (um) Procurador da Procuradoria-Geral do Município (PGM);

c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), sendo 1 (um) do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV);

d) 1 (um) representante da Diretoria-Geral de Transparência Pública (DGTP), da Secretaria Municipal de Transparência e Controladoria Geral (SMTC);

e) 1 (um) representante da Coordenação de Tecnologia da Informação e Geoprocessamento (CTIG), da Secretaria Municipal de Planejamento e Assuntos Estratégicos (SMPAE);

f) 1 (um) Auditor de Controle Interno da Contadoria-Geral do Município, da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF);

g) 1 (um) servidor com formação de nível superior em História;

h) 1 (um) arquivista da SMAP;

i) representantes de outros órgãos que sejam convidados pela Presidência do SIARQ/POA, conforme necessidade.

III – Órgão Gestor: Divisão de Gestão Documental (DGD), da CDO, da SMAP;

IV – Órgãos executivos: todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

Parágrafo único. Para as reuniões do Comitê Gerencial, poderão ser convidados representantes ou especialistas de outras áreas, por iniciativa de seu presidente.

Art. 4º Fica alterada a ementa do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, conforme segue:

“Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010, e alterações posteriores, e

define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.”
(NR)

Art. 5º Fica alterado o *caput* do art. 1º do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

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

.....” (NR)

Art. 6º Fica alterado o § 1º do art. 7º do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 7º

.....

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pelo Comitê Gerencial, baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

.....” (NR)

Art. 7º Fica alterado o *caput*, renumerado o paragrafo único para § 1º e incluídos os §§ 2º e 3º no art. 12 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 12. A eliminação de documentos decorrerá da aplicação da TTD e deverá ser de responsabilidade dos órgãos executivos, mediante supervisão do representante indicado, conforme inc. X, do art. 7º, do Decreto nº 16.798, de 2010.

§ 1º Quaisquer documentos atingidos por sinistro devem ser tratados imediatamente após a ocorrência do fato, visando a preservação da informação, conforme legislação e diretrizes vigentes, a fim de que sejam aplicados os instrumentos de gestão documental.

§ 2º Somente serão passíveis de eliminação sem aplicação da TTD, os conjuntos documentais com dano irreversível, comprovado mediante processo administrativo, a ser encaminhado para análise pelo Comitê Gerencial do SIARQ/POA, o qual poderá autorizar a eliminação e/ou recomendar outras medidas para reprodução ou preservação dos documentos.

§ 3º Caberá ao órgão executivo a realização de todos os registros necessários previstos neste artigo.” (NR)

Art. 8º Ficam incluídos os §§ 1º e 2º no art. 13 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 13.

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser enviada ao Órgão Gestor do SIARQ/POA, através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), para aprovação.

§ 2º A aprovação da Listagem de Eliminação de Documentos fica delegada ao(s) arquivista(s) lotado(s) nos Órgãos Executivos, quando houver.”

Art. 9º Fica alterado o *caput* do art. 14 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 14. Os Órgãos Executivos do SIARQ/POA deverão publicar no Diário Oficial Eletrônico de Porto Alegre (DOPA-e), o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante no Anexo IV deste Decreto.

.....” (NR)

Art. 10. Fica alterado o *caput* e incluído o parágrafo único no art. 15 no Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 15. A eliminação de documentos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica, desmagnetização ou reformatação com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

Parágrafo único. A escolha do procedimento a ser adotado para a descaracterização dos documentos deverá observar as normas legais em vigor em relação à preservação do meio ambiente e da sustentabilidade.” (NR)

Art. 11. Fica alterado o *caput* do art. 16 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

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

.....” (NR)

Art. 12. Fica alterado o art. 23 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 23 O PCD e a TTD deverão ser aplicados também em bases de dados, sistemas eletrônicos e outros mecanismos que produzam, tramitem ou gerenciem documentos ou informações arquivísticas.” (NR)

Art. 13. Fica alterado o art. 26 do Decreto nº 17.480, de 2011, conforme segue:

“Art. 26 A massa documental atualmente acumulada deverá ser classificada e avaliada pelo respectivo órgão produtor, conforme metas e prazos estabelecidos pelo Comitê Gerencial.” (NR)

Art. 14. Ficam alterados os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, conforme Anexo I e II deste Decreto.

Art. 15. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 16. Ficam revogados:

I – o art. 4-A e o art. 5º, do Decreto 16.798, de 21 de setembro de 2010;

II – o art. 28, do Decreto 17.480, de 22 de novembro de 2011.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 28 de setembro de 2021.

Sebastião Melo,
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Roberto Silva da Rocha,
Procurador-Geral do Município.

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Função I - Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município

SUBFUNÇÃO I: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento

SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município

Função II – Execução dos serviços públicos municipais

SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde

Série 2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde

Série 2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde

Série 2.1.3 Atenção à saúde da população

Subsérie 2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente

Subsérie 2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência

Subsérie 2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos

Subsérie 2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade

Série 2.1.4 Vigilância em Saúde

Subsérie 2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)

Subsérie 2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde

Subsérie 2.1.4.3 Fiscalização

Subsérie 2.1.4.4 Controle de zoonoses

Subsérie 2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias

Subsérie 2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde de trabalhador

Série 2.1.5 Registros e estatísticas

Série 2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde

Subsérie 2.1.6.1 Realização de auditorias

Subsérie 2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde

Subsérie 2.1.6.3 Prestação de contas

Série 2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde

SUBFUNÇÃO II: Estabelecimento de uma política municipal de educação (Decreto 19.334/2016)

SUBFUNÇÃO III: Regulamentação e controle do uso, parcelamento e ocupação do solo urbano (em construção)

SUBFUNÇÃO IV: Proteção e defesa dos direitos do consumidor (em construção)

SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente (Decreto 19.334/2016)

SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos

Série 2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos

Série 2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos

Série 2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis

Subsérie 2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem

Subsérie 2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas

Série 2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais

Subsérie 2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos

Subsérie 2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privados

Série 2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos

Subsérie 2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos

Subsérie 2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro

Série 2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos

Subsérie 2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário

Subsérie 2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro

Subsérie 2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados

Subsérie 2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)

Série 2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas

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

SUBFUNÇÃO I: Gestão financeira (Decreto 19.334/2016)

SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária (Decreto 19.957/2018)

SUBFUNÇÃO III: Gestão da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços (Decreto 19.334/2016)

(...)

Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços

(...)

Subsérie 3.3.1.5 Compra de medicamentos

Subsérie 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)

SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio (Decreto 19.957/2018)

SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos (Decreto 19.957/2018)

(...)

Série 3.5.16 Prontuário médico do servidor

Série 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho

Subsérie 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais

Subsérie 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho

Subsérie 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho

Série 3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST)

SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração (Decreto 19.957/2018)

SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos (Decreto 19.957/2018)

SUBFUNÇÃO VIII: Gerenciamento da Previdência Municipal

Série 3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário

Subsérie 3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores

Subsérie 3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município

Subsérie 3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras

Subsérie 3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados

Subsérie 3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária

Série 3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários

Subsérie 3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário

Subsérie 3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista

Subsérie 3.8.2.3 Concessão de aposentadoria

- Subsérie 3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição
- Subsérie 3.8.2.5 Concessão de pensão por morte
- Subsérie 3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão
- Subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição
- Subsérie 3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes
- Subsérie 3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados
- Subsérie 3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria

Série 3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários

- Subsérie 3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados
- Subsérie 3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas
- Subsérie 3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro

ANEXO II

Tabela de Temporalidade de Documentos

Função II – Execução dos serviços públicos municipais				
SUBFUNÇÃO I: Gerenciamento da política municipal de saúde				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
2.1.1 Elaboração das diretrizes municipais de saúde		Permanente	Recolhimento	- Plano Municipal de Saúde - Conferência Municipal de Saúde - Programação Anual de Saúde - Planos Estratégicos
2.1.2 Coordenação e gerenciamento de programas, projetos e ações na área da saúde		Permanente	Recolhimento	
2.1.3 Atenção à saúde da população	2.1.3.1 Cadastro e prontuário do paciente	100 anos	Eliminação	Devem ser respeitadas a condição de sigilo para fins de acesso. Prontuário eletrônico, digitalizado ou microfilmado deve ser preservado em caráter permanente.
	2.1.3.2 Regulação do acesso à assistência	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.1.3.3 Distribuição de medicamentos e insumos	5 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	2.1.3.4 Acompanhamento da produtividade	5 anos	Eliminação	

2.1.4 Vigilância em saúde	2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde)	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.1.4.2 Aprovação de Projetos Arquitetônicos de Estabelecimentos de Saúde	Permanente	Recolhimento	
	2.1.4.3 Fiscalização	15 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	2.1.4.4 Controle de zoonoses	15 anos	Eliminação	- Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa - Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir)
	2.1.4.5 Controle de epidemias e endemias	15 anos	Eliminação	- Inclui investigação de surtos e intoxicação de alimentos - Relatórios consolidados deverão ser preservados em caráter permanente, assim como bases de dados sob guarda da Procempa - Demais documentos deverão ser selecionados por método de amostragem (a definir)
	2.1.4.6 Educação e formação permanente em saúde do trabalhador	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido e/ou recebido em decorrência da realização de diversas ações educativas com o objetivo de capacitar os profissionais da rede SUS e privada, sobre prevenção e ações da saúde do trabalhador
2.1.5 Registros e estatísticas		Permanente	Recolhimento	- Fichas de notificações podem ser descartadas 10 anos após o

				processamento da informação (digitação), ou 3 anos, se realizada a migração de suporte (microfilmagem ou digitalização).
2.1.6 Controle da execução da política municipal de saúde	2.1.6.1 Realização de auditorias	Permanente	Recolhimento	
	2.1.6.2 Atuação do Conselho Municipal de Saúde	Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido e recebido pelo CMS, em suas diversas instâncias de atuação, em decorrência de sua atividade-fim
	2.1.6.3 Prestação de contas	Permanente	Recolhimento	
2.1.7 Processo de nomeação e indicação dos membros do Conselho Municipal de Saúde		Permanente	Recolhimento	

Função II – Execução dos serviços públicos municipais				
SUBFUNÇÃO VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	Inclusive documentos referentes a programas e projetos de educação socioambiental e recuperação de áreas degradadas
2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos		Permanente	Recolhimento	
2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis	2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
	2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem
2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais	2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
2.6.5 Gerenciamento do transbordo de resíduos sólidos	2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos	Permanente	Recolhimento	
	2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro	5 anos	Eliminação	

2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos	2.6.6.1 Controle de descarga de resíduos sólidos no aterro sanitário	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados	Permanente	Recolhimento	
	2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)	Permanente	Recolhimento	
2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobrança de multas		10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa; O conjunto documental referente à fiscalização de terrenos baldios deve ser preservado enquanto não houver construção regular no local.

Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SUBFUNÇÃO III: Gerenciamento da aquisição de insumos, material e equipamentos permanentes, de consumo e serviços				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
Série 3.3.1 Aquisição de bens e contratação de serviços	Subsérie 3.3.1.5 Compra de Medicamentos	Permanente	Recolhimento	
	Subsérie 3.3.1.6 Contratação de serviços de saúde ambulatoriais e hospitalares (rede SUS)	Permanente	Recolhimento	

Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
Série 3.5.16 Prontuário médico do servidor		50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.

Série 3.5.17 Controle e supervisão das condições e ambientes de trabalho	Subsérie 3.5.17.1 Gerenciamento e prevenção de riscos ambientais	Permanente	Recolhimento	
	Subsérie 3.5.17.2 Prevenção de acidentes e doenças do trabalho	Permanente	Recolhimento	
	Subsérie 3.5.17.3 Registro e acompanhamento de acidentes de trabalho	Permanente	Recolhimento	
Série 3.5.18 Processo de eleição das Comissões de Saúde e Segurança do Trabalho (CSST)		Permanente	Recolhimento	

Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SUBFUNÇÃO VIII: Gestão da Previdência Municipal				
Série	Subsérie	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
Série 3.8.1 Constituição do Fundo Previdenciário	Subsérie 3.8.1.1 Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores	10 anos	Eliminação	
	Subsérie 3.8.1.2 Arrecadação da contribuição previdenciária do Município	10 anos	Eliminação	
	Subsérie 3.8.1.3 Realização de aplicações financeiras	Permanente	Recolhimento	
	Subsérie 3.8.1.4 Recebimento de doações, subvenções e legados	Permanente	Recolhimento	
	Subsérie 3.8.1.5 Realização da compensação previdenciária	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
Série 3.8.2 Concessão de benefícios previdenciários	Subsérie 3.8.2.1 Manutenção do Cadastro Previdenciário	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão,

				se houver.
	Subsérie 3.8.2.2 Exclusão de aposentados e/ou pensionista	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver. Caso exista saldo ou débito, o prazo da subsérie passa a contar a partir da quitação do mesmo.
	Subsérie 3.8.2.3 Concessão de aposentadoria	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	Subsérie 3.8.2.4 Averbação de tempo de contribuição	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da exoneração ou extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	Subsérie 3.8.2.5 Concessão de pensão por morte	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de pensão.
	Subsérie 3.8.2.6 Concessão de auxílio-reclusão	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.

	Subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição	52 anos	Eliminação	
	Subsérie 3.8.2.8 Emissão de declaração de inexistência de dependentes	2 anos	Eliminação	
	Subsérie 3.8.2.9 Emissão de declaração de tempos averbados	2 anos	Eliminação	
	Subsérie 3.8.2.10 Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria	2 anos	Eliminação	
Série 3.8.3 Pagamento de benefícios previdenciários	Subsérie 3.8.3.1 Administração da folha de pagamentos de aposentados	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	Subsérie 3.8.3.2 Administração da folha de pagamentos de pensionistas	50 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir da extinção do benefício de pensão.
	Subsérie 3.8.3.3 Emissão de declaração de beneficiário de seguro	10 anos	Eliminação	Prazo de guarda contado a partir do falecimento do aposentado ou pensionista