



ATA DE REUNIÃO Nº 01/2017

Aos quinze dias do mês de agosto 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 de prazos de guarda de documentos oriundos da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF) os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): Camila Lacerda Couto (Representante SMA - Titular da CD), Aline Nascimento Maciel (representante Arquivologia), Daniela Machado Robl (representante História), Vera Lúcia Santos dos Santos (representante SMC – Arquivo Histórico), Giovani Kerber Jardim (Procurador PGM), Edi Eli Blauth (Contadora SMF) e os seguintes convidados: Décio Schwelm Vidal (SMA/CD) e Rodrigo Sartori Fantinel (SMF/RM/DAC) para tratar da seguinte pauta: **1. Alteração da Tabela de Temporalidade: *Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica, Subfunção II - Gestão Tributária.*** Camila informou que a pauta da reunião foi uma solicitação da SMF/Receita Municipal, por meio do processo SEI 17.0.000044843-5, o qual sugere redução do prazo de guarda da Subsérie 3.2.3.1 Controle de Arrecadação de vinte para dez anos, visto que a Divisão de Arrecadação e Cobrança da Receita Municipal (DAC/RM) concluiu que não há necessidade desse prazo de guarda, pois não se identificou a necessidade de consulta tanto para fins comprobatórios quanto para consulta em um período maior que dez anos. Rodrigo esclareceu que esses documentos são controles de quem já realizou pagamentos e que são encaminhados pelas instituições bancárias, que uma caixa por semana é enviada, aproximadamente, e que desde 2011 esse controle é realizado eletronicamente. Disse ainda que o acesso a esses documentos nesse período não existiu, visto que as informações estão acessíveis por Sistema. Rodrigo disse que na ocasião em que o prazo foi estabelecido em 20 (vinte) anos, conforme conversa com integrantes da CPAD da época, foi devido a outros prazos também serem estabelecidos com esse período e não se quis realizar distinção de uma subsérie pra outra. Após esclarecimentos, Camila sugeriu reduzir o prazo para 07 (sete) anos. O Procurador Giovani afirmou que é possível e esclareceu que para fins judiciais o prazo considerado é mesmo de 05 (cinco) anos, seguindo o Código Tributário Nacional, sendo que em algumas situações poderia até mesmo diminuir para 03 (três) anos. Camila lembrou que existe recomendação de preservação permanente de sistemas de informações sob guarda da Procempa. Estando todos de acordo, define-se então, alteração de prazo de guarda de 20 (vinte) para 07 (sete) anos da *Subsérie 3.2.3.1 Controle de Arrecadação*. Camila esclareceu que havia pensado em uma subsérie denominada *3.2.3.2 Consolidação dos dados de arrecadação*, que teria prazo permanente, que seriam dados gerados no acompanhamento da arrecadação, para fins estatísticos e gerenciais, mas que essa subsérie seria redundante, visto que



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

essa documentação já está contemplada em prazos da Controladoria. 2. Alteração do texto do prazo das subséries *3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização*; *3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos ou multas*; *3.2.2.5 Recursos ao TART* e *3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial*. Camila apresentou proposta de alterar o texto "até a extinção do crédito tributário" para "05 anos após a extinção do crédito tributário" para que os documentos não sejam eliminados imediatamente após a extinção do crédito, o qual pode ocorrer de diversas formas. Todos os presentes concordaram com a alteração. 3.. **Eliminação de documentos da Divisão de Iluminação Pública/SMOV:** Camila informou que foi identificada irregularidade na eliminação de documentos realizada pela Seção de Conservação da Divisão de Iluminação Pública (DIP) da Secretaria Municipal de Obras e Viação (SMOV), conforme processo administrativo 002.071810.15.3, no qual consta que "300 (trezentos) trezentos quilogramas de papel foram registrados como 'documentação antiga' do setor e entregues à Secretaria Municipal da Fazenda para alienação através de leilão". Camila informou ainda que foram solicitados esclarecimentos por meio do processo SEI 17.0.000051659-7, encaminhado através do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Gestão (SMPG), visto que qualquer eliminação de documentos públicos deve seguir o Decreto Municipal 17.480/2011, bem como o Decreto Municipal 19.334/2016, que tratam da forma como a eliminação deve ser realizada, ou seja, por meio de conhecimento público através de Edital e aplicando-se a Tabela de Temporalidade de Documentos vigente. Nada mais havendo a tratar, finalizou-se a reunião.