



ATA DE REUNIÃO Nº 03/2017

Aos seis dias do mês de dezembro 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), Edi Eli Blauth (representante SMF), Décio Schwelm Vidal (SMA/CD), arquivista convidado, José Link Barbosa (DDF/DMLU) e Pâmela Gonçalves Andres (Arquivo/DMLU) para tratar da seguinte pauta: **Aprovação de prazos de guarda da documentação relativa à atividade-fim do Departamento Municipal de Limpeza Urbana (DMLU)**: Camila apresentou a arquivista do DMLU, Pâmela, que encaminhou sugestões de prazos para a documentação daquele órgão. Camila ressalta que com a adesão dos órgãos da Administração Indireta ao SIARQ/POA, esses poderiam utilizar a mesma Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Direta, principalmente para as atividades-meio comum à todos os órgãos e secretarias, tais como gestão de recursos humanos, gestão financeira, entre outras. Pâmela observou que as atividades de acompanhamento e fiscalização de contratos para as quais havia sugerido prazo de temporalidade eram atividades-meio já contempladas na Tabela e que focaria, portanto, nas atividades-fim do DMLU, que tem a função de fiscalizar e orientar o descarte correto de resíduos sólidos do Município de Porto Alegre, auxiliando a preservar a história ambiental do mesmo. Camila informou que para contemplar essas atividades, foi criada a **Subfunção VI: Elaboração e promoção da política municipal de saneamento básico, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos urbanos**, incluída na Função II – Execução dos serviços públicos municipais. Explicou que a nomenclatura foi baseada na Lei Orgânica, que foram feitas adequações a fim de contemplar todas as atividades, desde atividades de planejamento até a fiscalização do serviço. A Subfunção VI desmembra-se, então, em: **Série 2.6.1 Elaboração de planos, programas e projetos relativos à limpeza pública e ao destino final de resíduos sólidos**, que, com a anuência de todos os presentes, foi avaliada como permanente, com destinação recolhimento. Segundo Camila, para avaliação desta série foi considerada a Lei Federal nº 12.305/10, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos (PNRS) visto que essa é referência para o Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos de Porto Alegre, e também o disposto no Código Municipal de Limpeza Urbana, regulamentado pela Lei Municipal Complementar nº 728, de 08/01/2014, que prevê ações de educação ambiental. Além disso, essa série



abrange documentos de programas e projetos de educação socioambiental e recuperação de áreas degradadas. **Série 2.6.2 Realização de estudos de limpeza urbana, acondicionamento, coleta, transporte e destino final dos resíduos sólidos**, com a anuência de todos os presentes, foi avaliada como permanente, com destinação recolhimento. José Link ressaltou que é a partir desses estudos que se realizam mudanças na forma de trabalho, citou como exemplo a implantação da coleta automatizada. Pâmela esclareceu que ainda está em elaboração um plano de amostragem para projetos de licitação, que apesar de não estarem abrangidos por essa série, podem também conter informações relevantes para pesquisa, principalmente no que se refere aos contratos de aterro. Decidiu-se por não criar a série *Elaboração de projetos de recuperação de áreas degradadas (aterros)* por se entender que essa documentação já está abrangida pela série 2.6.1. **Série 2.6.3 Gerenciamento de resíduos recicláveis**: desmembrada nas subséries **2.6.3.1 Realização de Convênios para reciclagem** e **2.6.3.2 Prestação de contas de conveniadas**, que tiveram sugestão inicial de prazo de guarda de 05 (cinco) anos, que foi alterado para 10 (dez) anos para contemplar prazo de aprovação de contas na Câmara Municipal e também no Tribunal de Contas do Estado/RS; o prazo de dez anos de guarda, com destinação eliminação, foi aprovado com a anuência de todos os presentes. **Série 2.6.4 Gerenciamento de resíduos especiais**: desmembrada nas subséries **2.6.4.1 Realização de convênios e acompanhamento de dados quantitativos da destinação final de resíduos perigosos**, para qual foi definido, com anuência de todos, o prazo de guarda permanente e destinação recolhimento, e **2.6.4.2 Cadastramento, controle, fiscalização e medição de geradores públicos e privado**, após relato do que abrangeria essa subsérie, Giovani sugeriu prazo permanente com revisão posterior, para reduzir o mesmo, se necessário. No entanto, José Link explicou que essas atividades são registradas em Banco de Dados a partir de registros manuais, explicou as situações específicas em que os relatórios são emitidos por meio do Banco de Dados, que não são todos os casos que existem relatórios. Camila sugeriu então prazo de guarda de 10 (dez) anos, destinação eliminação, com recomendação de preservação permanente da Base de Dados. Todos aprovaram. **Série 2.6.5 Gerenciamento de transbordo de resíduos sólidos**: desmembrada nas subséries **2.6.5.1 Controle, identificação e triagem de descarga de resíduos sólidos**, na qual, segundo José Link, serão arquivados controle de transportes e outros dados com caráter histórico, tais como cadastro para identificar o gerador do resíduo, o tipo e a quantidade. Ele explicou que todos os geradores possuem cadastro. Pâmela explicou que o transbordo fica a cargo dos geradores de resíduos e que o DMLU gerencia o transporte, que os grandes geradores tais como hospitais, por exemplo, são responsáveis pelos seus próprios resíduos e que situações de descarte indevido identificadas pela Vigilância Sanitária ou Secretaria do Meio Ambiente são passíveis de intermediação e muitas vezes solucionadas através de convênios entre empresas privadas. Camila questionou se existem relatórios quantitativos dessas atividades de intermediação e José Link esclareceu que podem existir relatórios, porém não foram oficializados. Considerando a relevância dessas



informações para histórico ambiental da cidade, define-se prazo de guarda permanente, destinação recolhimento; todos concordaram. **2.6.5.2 Controle de saída de carga de rejeitos para o aterro**, avaliada com prazo de guarda de 05 (cinco) anos, destinação eliminação. **Série 2.6.6 Promoção da disposição final de rejeitos:** desmembrada nas subséries a seguir: **2.6.6.1 Controle de descarga de saída de resíduos sólidos no aterro sanitário, 2.6.6.2 Acompanhamento de relatórios técnicos do aterro, 2.6.6.3 Acompanhamento e manutenção de aterros encerrados e 2.6.6.4 Tratamento de efluentes líquidos (lixiviado ou chorume)**, todas avaliadas com prazo de guarda permanente, destinação recolhimento. Por fim, a **Série 2.6.7 Fiscalização, aplicação e cobranças de multas:** Giovani questiona quais documentos são contemplados nessa série, Edi explica que deve-se considerar que há diferença entre fiscalização ambiental e fiscalização financeira, que a atividade e prazos devem ser bem distintos. Pâmela esclarece que nessa série devem ser arquivados documentos tais como: auto de infração, recursos e defesas dos mesmos, emissão e recursos de multas. Nessa série classifica-se inclusive documentação referente à fiscalização de terrenos baldios até o momento que houver construção. Define-se prazo de guarda de 10 (dez) anos, com destinação eliminação, indica-se preservação permanente de sistemas de informação sob guarda da PROCEMPA, bem como do conjunto documental referente à fiscalização de terrenos baldios enquanto não houver construção regular. Nada mais a constar, encerrou-se a presente reunião.