



ATA DE REUNIÃO Nº 04/2014

Aos dezessete dias do mês de outubro de dois mil e catorze, reuniram-se, às nove horas e vinte minutos, na Sala de Reuniões da Coordenação da Documentação, à Rua Sete de Setembro, 1123, 2º andar, os seguintes membros da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD): Camila Lacerda Couto (SMA/CD), Décio Schwelm Vidal (SMA/CD), Ana Inês Arce (SMC/AHPAMV), Vera Lúcia Santos dos Santos (SMC/AHPAMV), Sabrina Machado Chies (SMF) e Giovani Kerber Jardim (PGM) e os seguintes convidados: Tiago Wainstein (SRH/SMA), Fabiana Zambiasi (Previmpa), Eduardo Medeiros (Previmpa), Carolina da Costa Ferreira (CSI/SRH/SMA) e Heron Nunes Estrela (PGM), para tratar da seguinte pauta: Discussão da Tabela de Temporalidade de Documentos da Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica, Subfunção V – Gestão de Recursos Humanos. Ao iniciar a discussão da Tabela de Temporalidade, Camila explicou a existência de algumas demandas por alterações de prazo e a ideia de diminuir o prazo de guarda de algumas séries, incluindo a possibilidade de se realizar uma microfilmagem de substituição, a qual não estava prevista na Tabela de Temporalidade. Primeiramente, foi discutida alteração da subsérie 3.5.3 Seleção e recrutamento e as subséries 3.5.3.1 – Concurso e 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários). Carolina colocou a necessidade de aumentar o prazo para 52 anos, como forma de padronizar o prazo conforme outras séries e subséries da subfunção V e para atender demandas de órgãos externos. Também foi colocada a necessidade de preservar as provas, títulos e recursos após o prazo de 10 anos. Com relação à preservação desses documentos, por se tratar de um volume muito grande, foi colocada a possibilidade de realizar a microfilmagem de substituição dos mesmos, eliminando o documento em papel e guardando sua imagem em microfilme. Foi discutida a possibilidade e todos concordaram com a alteração proposta, ficando as subséries 3.5.3.1 – Concurso e 3.5.3.3 Processo seletivo (temporários) com o prazo de guarda alterado para 52 anos e destino eliminação; provas e recursos: prazo de guarda de 10 anos com destinação alterada para microfilmagem de substituição. Com relação à série 3.5.4 Ingresso, houve discussão a respeito das subséries 3.5.4.1 – Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício) e 3.5.4.3 – Estágio Probatório. A discussão sobre a subsérie 3.5.4.1 baseou-se na proposta da CD de implantarmos a microfilmagem de substituição, através da qual, após 10 anos de arquivamento do processo em papel, o mesmo pode ser microfilmado para eliminação. A proposta foi aceita por todos e foi estendida a todas as subséries que tem prazo de guarda longo, mantendo-se o prazo de guarda caso o documento seja preservado em papel. A microfilmagem de substituição foi autorizada para as seguintes subséries: 3.5.4.1 – Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício); 3.5.8.1 – Cedência; 3.5.8.2 – Relotação/remoção; 3.5.8.3 – Readaptação/ delimitação de tarefas; 3.5.8.5 –



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

Reintegração; 3.5.8.6 – Reversão; 3.5.8.7 – Aproveitamento; 3.5.8.8 – Transposição; 3.5.10.4 – Gratificações; 3.5.10.5 – Licenças; e 3.5.12.1 – Consolidação dos vencimentos dos servidores. A subsérie 3.5.4.3 Estágio Probatório teve seu prazo de guarda modificado conforme solicitação da Gerência de Acompanhamento Funcional (GEAF/SRH), passando a contar os seguintes prazos: 5 anos para servidores aprovados; 10 anos para servidores reprovados; 3 anos para servidores exonerados a pedido; destino eliminação. Com relação à série 3.5.5 Histórico Funcional, foi discutida a proposta de renomeá-la para Cadastro e Histórico Funcional a fim de contemplar a documentação recebida pelo Recadastramento. Todos concordaram com a proposta; assim, foram criadas duas novas subséries: 3.5.5.1 Histórico funcional e 3.5.5.2 Cadastro funcional, ambas com o prazo de guarda de 100 anos, destino eliminação. A pedido de representante da Loja de Atendimento ao Servidor (LAS/SRH), foi incluída observação para a subsérie 3.5.5.2, autorizando a eliminação dos registros de contas bancárias após um ano do arquivamento. Com relação à série 3.5.7 Progressão Funcional, os representantes da Área de Avaliação Funcional (AAF/SRH) encaminharam proposta de redução do prazo de guarda de 7 para 5 anos. Sr. Giovani colocou que seria mais prudente manter o prazo de guarda de 7 anos garantindo o período precaucional. Assim, foi decidido manter o prazo de guarda em 7 anos, com destino eliminação. Com relação à série 3.5.11 Benefícios, foi apresentada a proposta de uni-la à série 3.5.10 Direitos e vantagens, criando uma nova subsérie, com o mesmo prazo de guarda das subséries 3.5.10.1 Férias, 3.5.10.2 Afastamento e 3.5.10.3 Assistência ao servidor. Após deliberação, todos concordaram com a proposta, sendo criada a subsérie 3.5.10.6 Benefícios com prazo de guarda de 5 anos e destino eliminação. As subséries seguintes deverão ser renumeradas. Com relação à série 3.5.12 Controle da efetividade, foi discutida a necessidade de aumento do prazo de guarda, pois os representantes das áreas de Recursos Humanos e do Previmpa, consideram o prazo muito curto. O Sr. Heron propôs o prazo igual às demais séries de longo prazo: 52 anos. Camila questionou a necessidade de se guardar essa documentação por um prazo tão longo, uma vez que já havia o prazo de 10 anos para essa série. Foi colocado que essa documentação, por ser de responsabilidade dos setores e que não será transferida ao Arquivo Municipal, poderia ser digitalizada para guarda. Ana questionou a respeito dos problemas com a preservação digital, uma vez que a PMPA não tem uma política definida a respeito. Com relação à aceitação do documento digital, o Sr. Heron afirmou que juridicamente não tem sido feitas contestações. Houveram alguns esclarecimentos a respeito do uso do SEI. Após deliberação, a série 3.5.12 Controle da Efetividade passou a ter o prazo de guarda de 52 anos em suporte papel ou de 10 anos, caso a documentação seja digitalizada. Às onze horas e dez minutos, nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião.