



## ATA DE REUNIÃO Nº 01/2020

Aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte, às catorze horas e trinta minutos, reuniram-se na Sala de Reuniões da Coordenação de Gestão Documental, 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 SMPG, titular da CGD), Márcia da Silva Dupke (arquivista, titular), Ana Inês Arce (arquivista, com formação em História), Vera Lúcia Santos dos Santos (arquivista, titular do AHPAMV/SMC) e Adriana Schaefer Azevedo (procuradora, titular) e Paulo Haas, Assistente Administrativo, da Equipe de Documentação e Patrimônio (EDOP), do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores (Previmpa), para tratar da seguinte pauta: **1) Inclusão da subfunção "Gerenciamento da Previdência Municipal" na Tabela de Temporalidade e 2) Unificação das unidades de arquivo municipais.**

**1) Inclusão da subfunção "Gerenciamento da Previdência Municipal" na Tabela de Temporalidade:** Camila iniciou a reunião com a apresentação da minuta da subfunção, explicando que o Previmpa já possuía regimento do tema através da Instrução 07/2014. Conforme relato do Paulo, a Tabela estabelecida por esta instrução nunca foi aplicada no órgão. Considerando que a Tabela da Administração Descentralizada está sendo unificada com a Tabela da Administração Centralizada, após conversa entre o Previmpa e a CGD, optou-se pela unificação do instrumento no mesmo Decreto. Estando todos os presentes de acordo com o encaminhamento, Camila explicou a distribuição das séries e subséries da atividade-fim do Departamento, conforme segue: **Série 3.8.1** Constituição do Fundo Previdenciário, subdividida em: **Sub-série 3.8.1.1** Arrecadação da contribuição previdenciária dos servidores, com prazo de guarda de 10 (dez) anos e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.1.2** Arrecadação da contribuição previdenciária do Município, com prazo de guarda de 10 (dez) anos e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.1.3** Realização de aplicações financeiras, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento; **Sub-série 3.8.1.4** Recebimento de doações, subvenções e legados, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento; **Sub-série 3.8.1.5** Realização da compensação previdenciária, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Série 3.8.2** Concessão de benefícios previdenciários, subdividida em: **Sub-série 3.8.2.1** Manutenção do Cadastro Previdenciário, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.2** Exclusão de aposentados e/ou pensionistas, com prazo de guarda de 10 (dez) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; caso exista saldo ou débito, o prazo da sub-



série 3.8.2.2 passa a contar a partir da quitação do mesmo; **Sub-série 3.8.2.3** Concessão de aposentadoria, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.4** Averbação de tempo de contribuição, com prazo de guarda de 10 (dez) anos, contados a partir da exoneração ou extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.5** Concessão de pensão por morte, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de pensão, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.6** Concessão de auxílio-reclusão, com prazo de guarda de 10 (dez) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.7** Emissão de certidão de tempo de contribuição, com prazo de guarda de 52 (cinquenta e dois) anos e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.8** Emissão de declaração de inexistência de dependentes, com prazo de guarda de 2 (dois) anos e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.9** Emissão de declaração de tempos averbados, com prazo de guarda de 2 (dois) anos e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.2.10** Emissão de declaração de tempos utilizados na aposentadoria, com prazo de guarda de 2 (dois) anos e destinação eliminação; **Série 3.8.3** Pagamento de benefícios previdenciários, subdividida em: **Sub-série 3.8.3.1** Administração da folha de pagamentos de aposentados, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou pensão, se houver, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.3.2** Administração da folha de pagamentos de pensionistas, com prazo de guarda de 50 (cinquenta) anos, contados a partir da extinção do benefício de pensão, e destinação eliminação; **Sub-série 3.8.3.3** Emissão de declaração de beneficiário de seguro, com prazo de guarda de 10 (dez) anos, contados a partir do falecimento do aposentado ou pensionista, e destinação eliminação. O documento deverá permanecer no setor por 2 anos, prazo que o beneficiário tem para requerer o seguro junto à seguradora. A classificação e temporalidade das séries e sub-séries relatadas foi aprovada com a anuência de todos os presentes. **2) Unificação das unidades de arquivo municipais.** Camila retomou o encaminhamento da reunião anterior, realizada em 13/11/2019, a partir da qual ficou definido que a CGD e AHPAMV realizariam levantamento de necessidades de espaço e construção para as unidades de Arquivo, assim como para a estruturação de um novo organograma, prevendo a unificação estrutural das unidades. Vera questionou como havia ficado o encaminhamento da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão sobre a hipótese de terceirização da guarda de documentos. Camila relatou que, neste momento, a terceirização da guarda de documentos está descartada, com base na Nota Técnica da PGM, incluída no processo 18.0.000104348-6. A partir desta análise, o GS/SMPG levantou as atividades e serviços que podem ser terceirizados e para os quais Camila informou que a CGD vai trabalhar na construção de projeto básico para contratação, primeiramente para postos de trabalho terceirizado que tenham como função a digitalização de documentos, acondicionamento, arquivamento, cadastramento, atendimento ao público, transporte e higienização do acervo.



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

Nessas atividades, inclusive, há dificuldade de manutenção de quadro de estagiários ou de assistentes administrativos, devido à rotatividade dos mesmos. Além disso, por solicitação do GS/SMPG, Camila informou que será dada continuidade no levantamento por espaço físico para locação ou em próprio municipal que comporte a centralização de mais unidades de arquivo intermediário. A ideia é ter um projeto definido para que futuramente possa ser realizada a busca por financiamento ou outras formas de estruturação. Com relação à unificação das estruturas de arquivo, Ana colocou que tem dúvidas em relação a isso, já que o AHPAMV é um equipamento da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), que foi criado a partir da preocupação com a organização, tratamento, preservação e acesso à documentação de caráter histórico (permanente) da cidade e que algumas de suas atribuições correriam o risco de não serem contempladas. Camila e Márcia colocaram que identificam muitas perdas no acervo da Prefeitura por falta de tratamento técnico adequado, e que já identificaram que há grande volume de documentos históricos em outras unidades de arquivo que precisam de gestão documental, sendo, portanto, oportuna a unificação, como forma de integrar ainda mais as necessidades e demandas dos arquivos do Município como um todo. Camila colocou que há necessidade de elaboração de uma proposta para a atual gestão, para que o Comitê Estratégico do Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/POA) decida se as unidades serão unificadas ou não. Após breve discussão, Vera e Ana irão apresentar a pauta à Coordenadora de Memória Cultural da SMC, a fim de analisar quais opções estão de acordo com o entendimento da mesma. Posteriormente, a questão será retomada entre AHPAMV e CGD para decisão da forma de encaminhamento com relação aos arquivos. Nada mais havendo a constar, encerrou-se a presente reunião.