

**DECRETO Nº 19.957, DE 26 DE MARÇO DE 2018.**

**Altera os Anexos I e II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 19.334, de 11 de março de 2016, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Centralizada do Executivo 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,

**D E C R E T A:**

**Art. 1º** Ficam incluídas as Subsérie 3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos e Subsérie 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos no Anexo I do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, conforme Anexo I deste Decreto.

**Art. 2º** Fica alterado o Anexo II do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, alterado pelo Decreto nº 19.334, de 11 de março de 2016, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, da Administração Centralizada do Executivo Municipal de Porto Alegre, que passam a vigorar com a redação constante no Anexo II deste Decreto.

**Art. 3º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 26 de março de 2018.

Nelson Marchezan Júnior,  
Prefeito de Porto Alegre.

Registre-se e publique-se.

Eunice Nequete,  
Procuradora-Geral do Município.

## **ANEXO I**

### **Plano de Classificação de Documentos (PCD)**

---

#### **SUBFUNÇÃO IV - Gestão do Patrimônio**

Série 3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental

---

Subsérie 3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos

Subsérie 3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos

## **ANEXO II**

### **Tabela de Temporalidade de Documentos**

<b>Função I – Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município</b>
<b>SUBFUNÇÃO I:</b> Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento
<b>SUBFUNÇÃO II:</b> Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município

<b>Função II – Execução dos serviços públicos municipais</b>
<b>SUBFUNÇÃO I:</b> Gerenciamento da política municipal de saúde

<b>FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO II: Gestão Tributária</b>				
<b>Série</b>	<b>Sub-série</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		Prazo de guarda (anos)	Destinação	
3.2.1 Administração de tributos	3.2.1.1 Atualização da legislação tributária	Permanente	Recolhimento	
	3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
	3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização	5 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências	10 anos	Eliminação	
	3.2.1.6 Avaliação de imóveis	40 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
3.2.2 Contencioso administrativo	3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária	20 anos	Eliminação	

	3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas	5 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
	3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais	20 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem.
	3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de tributos	20 anos	Eliminação	
	3.2.2.5 Recursos ao TART	5 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal.
3.2.3 Arrecadação de tributos	3.2.3.1 Controle de arrecadação	7 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa	10 anos	Eliminação	
	3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial	5 anos após a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal

<b>Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO IV: Gestão do Patrimônio</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>	
3.4.1 Gerenciamento do patrimônio documental	3.4.1.1 Controle do Acervo	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.2 Elaboração e aplicação de instrumentos de gestão documental	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.3 Elaboração de instrumentos de acesso ao documento	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.4 Conservação dos acervos	Permanente	Recolhimento	
	3.4.1.5 Controle de tramitação de documentos	3 anos	Eliminação	Guias de andamento ou encaminhamento de processos e documentos, livros de protocolo
	3.4.1.6 Controle de solicitação de documentos	3 anos	Eliminação	Solicitação de cópias, vistas ou desarquivamento de processos e/ou documentos
3.4.2 Gerenciamento do patrimônio imobiliário	3.4.2.1 Recebimento e incorporação do imóvel	Permanente	Recolhimento	
	3.4.2.2 Controle de Imóveis	Permanente	Recolhimento	

3.4.3 Formalização do reconhecimento do valor cultural, natural e paisagístico do bem	3.4.3.1 Tombamento de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.2 Inventário de bens de valor cultural, natural e paisagístico	Permanente	Recolhimento	
	3.4.3.3 Registro de bens culturais de natureza imaterial	Permanente	Recolhimento	
3.4.4 Proteção, preservação e difusão do bem de valor cultural, natural e paisagístico		Permanente	Recolhimento	(Intervenções ao longo do tempo).
3.4.5 Gerenciamento do patrimônio veicular, mobiliário e semoventes	3.4.5.1 Registro e incorporação	Guarda enquanto ativo	Eliminação	
	3.4.5.2 Controle, acompanhamento e manutenção	10 anos	Eliminação	Desde a solicitação.
3.4.6 Alienação patrimonial	3.4.6.1 Patrimônio imobiliário	10 anos	Eliminação	
	3.4.6.2 Patrimônio mobiliário	10 anos	Eliminação	

<b>FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO V: Gestão de Recursos Humanos</b>				
<b>Série</b>	<b>Sub-série</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados Complementares</b>
		Prazo de guarda (anos)	Destinação	
3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos		Permanente	Recolhimento	Documentos comprobatórios do projeto.
3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração		Permanente	Recolhimento	
3.5.3 Seleção e recrutamento	3.5.3.1 Concurso	57	Eliminação	Recolhimento por amostragem.  Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
	3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular	5	Eliminação	



	3.5.3.3 Processo seletivo (temporários)	57	Eliminação	Recolhimento por amostragem.  Provas e recursos: prazo de 10 anos a contar da homologação; após esse prazo a documentação deve ser microfilmada.
3.5.4 Ingresso	3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)	67	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.4.2 Avaliação de aptidão	10	Eliminação	
	3.5.4.3 Estágio probatório	5 anos para servidores aprovados; 10 anos para servidores reprovados; 3 anos para servidores exonerados a pedido.	Eliminação	Prazos válidos a partir do término da avaliação do estágio.

3.5.5 Cadastro e histórico funcional	3.5.5.1 Histórico funcional	50	Eliminação	Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
	3.5.5.2 Cadastro do servidor	50	Eliminação	Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano. Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício de pensão, se houver.
3.5.6 Regime de trabalho		5	Eliminação	Definição dos tipos de regime de trabalho na Lei Complementar nº133/1985, artigo 37.
3.5.7 Progressão funcional		7	Eliminação	A partir da publicação do resultado final.

3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.1 Cedência	57	Eliminação	<p>A partir da data do término da cedência / Decreto 15.559/2007.</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>
	3.5.8.2 Relotação / remoção	57	Eliminação	<p>Conceito de relotação cfme Decreto 17.758/2012, art. 5º, inc. I.</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>
	3.5.8.3 Readaptação / delimitação de tarefas	57	Eliminação	<p>Conceito de readaptação conforme Lei Complementar nº 133/1985, art. 57.</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>
	3.5.8.4 Designação	5	Eliminação	

3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.5 Reintegração	57	Eliminação	<p>Conceito de reintegração conforme Lei Complementar n° 133/1985, art. 61</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>
	3.5.8.6 Reversão	57	Eliminação	<p>Conceito de reversão conforme Lei Complementar n° 478/2002, art. 81</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>
	3.5.8.7 Aproveitamento	57	Eliminação	<p>Conceito de aproveitamento conforme Lei Complementar n° 133/1985, art. 66.</p> <p>Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.</p>

3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal	3.5.8.8 Transposição	57	Eliminação	Conceito de transposição conforme Decreto 17.758/2012, art. 5º, inc. II.  Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
3.5.9 Processo disciplinar	3.5.9.1 Sindicância	10	Eliminação	Após publicação do parecer final.
	3.5.9.2 Inquérito administrativo	Permanente	Recolhimento	
3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.1 Férias	5	Eliminação	—
	3.5.10.2 Afastamento	5	Eliminação	
	3.5.10.3 Assistência ao servidor	5	Eliminação	
	3.5.10.4 Gratificações	50	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.  Prazo válido a partir da extinção do benefício de aposentadoria ou do benefício pensão, se houver.

3.5.10 Concessão de direitos, vantagens e benefícios	3.5.10.5 Licenças	57	Eliminação	Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.10.6 Benefícios	5	Eliminação	
3.5.11 Controle da efetividade		57	Eliminação	Digitalizar os documentos em papel no setor após 10 anos.  Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa.
3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)	3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores	57	Eliminação	Recolhimento por amostragem.  Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)	Permanente	Recolhimento	
3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato de trabalho		10	Eliminação	

3.5.14 Treinamento e capacitação		Permanente	Recolhimento	
3.5.15 Declaração de bens e rendimentos		5	Eliminação	

<b>Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO VI: Gestão de atividades pertinentes à Administração</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>	
3.6.1 Disciplinar, coordenar e uniformizar atividades e procedimentos		Enquanto vigente	Eliminação	Guardar 1 exemplar como amostragem.
3.6.2 Cancelamento de processos administrativos		1 ano	Eliminação	Série de uso restrito às unidades de Arquivo
3.6.3 Atendimento a solicitações cuja competência não é do Município		1 ano	Eliminação	

<b>Função III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica</b>				
<b>SUBFUNÇÃO VII: Elaboração de atos administrativos</b>				
<b>Série</b>	<b>Subsérie</b>	<b>Avaliação</b>		<b>Dados complementares</b>
		<b>Prazo de Guarda</b>	<b>Destinação</b>	
3.7.1 Elaboração de atos normativos		Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato normativo
3.7.2 Elaboração de atos ordinatórios		Permanente	Recolhimento	Conjunto documental produzido desde a elaboração da minuta e justificativa do ato ordinatório