

DECRETO Nº 18.903, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2014.

Altera os Anexos I e II, do Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, e revoga o Decreto nº 9.048, de 08 de dezembro de 1987, o Decreto nº 11.236, de 05 de abril de 1995 e o art. 3º, do Decreto nº 18.138, de 26 de dezembro de 2012.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos II e IV do art. 94 da Lei Orgânica do Município,

D E C R E T A:

Art. 1º Ficam alterados os Anexos I e II, do Decreto nº 17.480 de 22 de novembro de 2011, que estabelecem o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos, que passam a vigorar com a redação constante do Anexo deste Decreto.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º Ficam revogados o Decreto nº 9.048, de 08 de dezembro de 1987, o Decreto nº 11.236, de 05 de abril de 1995 e o art. 3º, do Decreto nº 18.138, de 26 de dezembro de 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE, 30 de dezembro de 2014.

José Fortunati,
Prefeito.

Elói Guimarães,
Secretário Municipal de Administração.

Registre-se e publique-se.

Urbano Schmitt,
Secretário Municipal de Gestão.

Anexo

Anexo I ao Decreto nº 17.480

Plano de Classificação de Documentos (PCD)

Função II – Execução dos serviços públicos municipais

SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescente

Série 2.5.1 – Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescente

Série 2.5.2 – Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série 2.5.3 – Implementação de programas e serviços de atendimento

Subsérie 2.5.3.1 – Registro de entidade

Subsérie 2.5.3.2 – Concessão de auxílios e benefícios a entidades

Subsérie 2.5.3.3 – Campanhas de divulgação e conscientização

Série 2.5.4 – Processo de escolha do Conselheiro Tutelar

Subsérie 2.5.4.1 – Habilitação

Subsérie 2.5.4.2 – Aplicação da prova

Subsérie 2.5.4.3 – Comissão eleitoral

Subsérie 2.5.4.4 – Divulgação da eleição

Subsérie 2.5.4.5 – Votação (resultado)

Série 2.5.5 – Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

Série 2.5.6 – Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente

Subsérie 2.5.6.1 – Averiguação de fatos improcedentes

Subsérie 2.5.6.2 – Averiguação de fatos procedentes

Série 2.5.7 – Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)

Subsérie 2.5.7.1 – Captação de recursos

Subsérie 2.5.7.2 – Fiscalização da aplicação de recursos

FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica

SUBFUNÇÃO I – Gestão Financeira

Série 3.1.1 Execução do orçamento

 Subsérie 3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas

 Subsérie 3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito

 Subsérie 3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa

 Subsérie 3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados

 Subsérie 3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais

 Subsérie 3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios

 Subsérie 3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária

Série 3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras

 Subsérie 3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos

 Subsérie 3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)

Série 3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais

Série 3.1.4 Administração da dívida pública

SUBFUNÇÃO II – Gestão Tributária

Série 3.2.1 Administração de tributos

 Subsérie 3.2.1.1 Atualização da legislação tributária

 Subsérie 3.2.1.2 Manutenção do cadastro imobiliário e mobiliário

 Subsérie 3.2.1.3 Execução de ações de fiscalização

 Subsérie 3.2.1.4 Gerenciamento do Simples Nacional

 Subsérie 3.2.1.5 Acompanhamento do repasse de transferências

 Subsérie 3.2.1.6 Avaliação de imóveis

Série 3.2.2 Contencioso administrativo

 Subsérie 3.2.2.1 Consultas sobre interpretação da legislação tributária

 Subsérie 3.2.2.2 Reclamações sobre lançamentos de tributos e multas

 Subsérie 3.2.2.3 Concessão e manutenção de benefícios fiscais

 Subsérie 3.2.2.4 Concessão de restituição e/ou compensação de

tributos

Subsérie 3.2.2.5 Recursos ao TART

Série 3.2.3 Prestação de contas e relatórios legais

Subsérie 3.2.3.1 Controle de arrecadação

Subsérie 3.2.3.2 Gerenciamento de Estoque de Dívida Ativa

Subsérie 3.2.3.3 Execução de ações de cobrança administrativa e judicial

SUBFUNÇÃO V - Gestão de Recursos Humanos

Série 3.5.1 Elaboração de políticas de recursos humanos

Série 3.5.2 Controle de cargos/funções e remuneração

Série 3.5.3 Seleção e Recrutamento

 Subsérie 3.5.3.1 Concurso

 Subsérie 3.5.3.2 Estágio curricular e não curricular

 Subsérie 3.5.3.3 Processo Seletivo (temporários)

Série 3.5.4 Ingresso:

 Subsérie 3.5.4.1 Provimento (convocação, nomeação, posse, exercício)

 Subsérie 3.5.4.2 Avaliação de aptidão

 Subsérie 3.5.4.3 Estágio probatório

Série 3.5.5 Histórico Funcional

Série 3.5.6 Regime de trabalho

Série 3.5.7 Progressão funcional

Série 3.5.8 Movimentação de cargos (outros provimentos) e de pessoal

 Subsérie 3.5.8.1 Cedência

 Subsérie 3.5.8.2 Relotação/remoção

 Subsérie 3.5.8.3 Readaptação/delimitação de tarefas

 Subsérie 3.5.8.4 Designação

 Subsérie 3.5.8.5 Reintegração

 Subsérie 3.5.8.6 Reversão

 Subsérie 3.5.8.7 Aproveitamento

 Subsérie 3.5.8.8 Transposição

Série 3.5.9 Processo Disciplinar

 Subsérie 3.5.9.1 Sindicância

 Subsérie 3.5.9.2 Inquérito administrativo

Série 3.5.10 Série – Concessão de Direitos, Vantagens e Benefícios

 Subsérie 3.5.10.1 Férias

 Subsérie 3.5.10.2 Afastamento

 Subsérie 3.5.10.3 Assistência ao servidor

 Subsérie 3.5.10.4 Gratificações

 Subsérie 3.5.10.5 Licenças

 Subsérie 3.5.10.6 Benefícios

Série 3.5.11 Controle da Efetividade

Série 3.5.12 Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)

 Subsérie 3.5.12.1 Consolidação dos vencimentos dos servidores

Subsérie 3.5.12.2 Repercussão financeira dos vencimentos dos servidores (relatório)

Série 3.5.13 Demissão, exoneração e rescisão de contrato

Série 3.5.14 Treinamento e capacitação

Série 3.5.15 Declaração de bens e rendimentos

Anexo II ao Decreto nº 17.480

Função II – Execução dos serviços públicos municipais

SUBFUNÇÃO V: Política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente

Série	Sub-Série	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de Guarda	Destinação	
2.5.1 Instituição e funcionamento dos órgãos e instrumentos da política de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e dos adolescentes		Permanente	Recolhimento	
2.5.2 Elaboração da política municipal de proteção, promoção e defesa dos direitos da criança e do adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.3 Implementação de programas e serviços de atendimento	2.5.3.1 Registro de entidade	Permanente	Recolhimento	<i>Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa. Relatórios de atividades apresentados anualmente poderão ser eliminados após 2 anos do recebimento.</i>
	2.5.3.2 Concessão de auxílios e benefícios a entidades	Permanente	Recolhimento	
	2.5.3.3 Campanhas de divulgação e conscientização	Permanente	Recolhimento	<i>Preservar o projeto de criação da campanha e um exem-</i>

				<i>plan do material de divulgação.</i>
2.5.4 Processo de escolha do Conselheiro Tutelar ¹	2.5.4.1 Habilitação	6 anos	Eliminação	<i>Recolhimento por amostragem</i>
	2.5.4.2 Aplicação da prova	6 anos	Eliminação	<i>Preservar o dossier de realização da prova de conhecimentos: um modelo da prova, gabarito e estatísticas relacionadas.</i>
	2.5.4.3 Comissão eleitoral	6 anos	Eliminação	<i>Recolhimento por amostragem</i>
	2.5.4.4 Divulgação da eleição	6 anos	Eliminação	<i>Recolhimento por amostragem</i>
	2.5.4.5 Votação (resultado)	6 anos	Eliminação	<i>Recolhimento por amostragem</i>
2.5.5 Processo de escolha dos representantes do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente		Permanente	Recolhimento	
2.5.6 Promoção da efetivação dos direitos da criança e do adolescente	2.5.6.1 Averiguação de fatos im-procedentes	18 anos	Eliminação	<i>Recolhimento por amostragem</i>
	2.5.6.2 Averiguação de fatos pro-cedentes	Permanente	Recolhimento	
2.5.7 Administração do Fundo (FUNCRIANÇA)	2.5.7.1 Captação de recursos	Permanente	Recolhimento	<i>Preservar sistemas de informação sob guarda da Procem-pa</i>

¹ Documentos funcionais relativos ao período de exercício do Conselheiro Tutelar deverão obedecer os prazos de guarda estabelecidos na subfunção 3.5 – Gestão de Recursos Humanos.

	2.5.7.2 Fiscalização da aplicação de recursos	Permanente	Recolhimento	
--	---	------------	--------------	--

FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SUBFUNÇÃO I – Gestão Financeira				
Série	Sub-série	Avaliação		Dados Complementares
		Prazo de guarda (anos)	Destinação	
3.1.1 – Execução do orçamento	3.1.1.1 Efetivação do recebimento de receitas	10 anos	Eliminação	
	3.1.1.2 Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito	Permanente	Recolhimento	
	3.1.1.3 Gerenciamento do fluxo de caixa	5 anos	Eliminação	
	3.1.1.4 Efetivação da liquidação da despesa empenhada (pagamento) com serviços contratados	10 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.1.1.5 Efetivação da liquidação da despesa com encargos sociais	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.1.1.6 Efetivação da liquidação da despesa com precatórios	10 anos	Eliminação	Recolhimento por amostragem da última

				parcela. Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.1.1.7 Solicitação de suplementação orçamentária	Permanente	Recolhimento	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
3.1.2 Contabilização dos atos e fatos decorrentes das atividades financeiras	3.1.2.1 Escrituração contábil de pagamentos	30 anos	Eliminação	Preservar sistemas de informação sob guarda da Procempa
	3.1.2.2 Demonstrações contábeis (Balanço orçamentário, financeiro e patrimonial e demonstração de variações patrimoniais)	Permanente	Recolhimento	
3.1.3 Prestação de contas e relatórios legais		Permanente	Recolhimento	
3.1.4 Administração da dívida pública		Permanente	Recolhimento	

FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SU FUNÇÃO II – Gestão Tributária				
Série	Sub-série	Avaliação		Dados Complementares
		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	Até 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		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	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal	
3.2.3 Prestação de contas e relatórios legais	3.2.3.1 Controle de arrecadação	20 anos	Eliminação	
	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	Até a extinção do crédito tributário	Eliminação	Recolhimento por amostragem. Acesso analisado em função do sigilo fiscal

FUNÇÃO III – Atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica				
SU FUNÇÃO V – Gestão de Recursos Humanos				
Série	Sub-série	Avaliação		Dados Complementares
		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	52	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)	52	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)	62	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	100	Eliminação	
	3.5.5.2 Cadastro do servidor	100	Eliminação	- Registro de contas bancárias podem ser eliminados após 01 ano.
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	3.5.8.1 – Cedência	52	Eliminação	- A partir da data do término da cedência/ Decreto 15559/2007.

provimentos) e de pessoal				- Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.2 – Relotação / remoção	52	Eliminação	- Conceito de relotação cfme Decreto 17758/2012, art. 5º, inc. I. - Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.3 – Readaptação / delimitação de tarefas	52	Eliminação	- Conceito de readaptação conforme Lei Complementar nº 133/1985, art. 57. - Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.4 – Designação	5	Eliminação	
	3.5.8.5 - Reintegração	52	Eliminação	- Conceito de reintegração conforme Lei Complementar nº 133/1985, art. 61 - Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.6 - Reversão	52	Eliminação	- Conceito de reversão conforme Lei Complementar nº 478/2002, art. 81 - Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.7 -	52	Eliminação	- Conceito de aproveitamento

	Aproveitamento			conforme Lei Complementar nº 133/1985, art. 66 - Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.8.8 - Transposição	52	Eliminação	- Conceito de transposição conforme-Decreto 17758/2012, 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	100	Eliminação	- Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.
	3.5.10.5 - Licenças	52	Eliminação	- Microfilmar após 10 anos para eliminar os documentos em papel.

	3.5.10.6 - Benefícios	5	Eliminação	
3.5.11 – Controle da efetividade		52	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> - Digitalizar os documentos em papel no setor após 10 anos - Preservar sistemas de informação sobre guarda da Procempa
3.5.12 – Administração dos vencimentos dos servidores (folha de pagamento)	3.5.12.1 – Consolidação dos vencimentos dos servidores	52	Eliminação	<ul style="list-style-type: none"> - 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	