



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE - PREVIMPA**

INSTRUÇÃO Nº 07/2014 - Previmpa

Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores do Município de Porto Alegre

O DIRETOR-GERAL DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE, no uso das atribuições que lhe conferem os inc. I e III do art. 17, da Lei Complementar nº 478, de 26 de setembro de 2002, considerando,

a necessidade de favorecer o gerenciamento da informação e a gestão dos documentos produzidos, recebidos e acumulados no decurso das atividades do Departamento ;

a necessidade de racionalizar a documentação produzida e de reduzir a acumulação dessa no âmbito do Departamento, sem prejuízo da salvaguarda das informações indispensáveis ao processo decisório e a preservação da memória histórica;

a aplicação da Tabela de Temporalidade dos Documentos do PREVIMPA e os procedimentos a serem praticados para concluir o destino dos documentos.

RESOLVE:

Art 1º Fica estabelecido o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), do Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre - PREVIMPA, e definidas normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

Parágrafo único. As disposições desta Instrução aplicam-se a todos os documentos arquivísticos, independentemente do suporte sob o qual foram elaborados, ou seja, papel, microfilme, meio eletrônico ou outro.

Art. 2º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, avaliação, tramitação, uso, arquivamento e reprodução, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os instrumentos básicos da gestão de documentos são:

I – o Plano de Classificação de Documentos – PCD,

II – a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, .

§ 1º Entende-se por PCD o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições das setores, bem como dos documentos por eles produzidos, de modo que reflitam a missão realizada.

§ 2º Entende-se por classificação de documentos o ato ou o efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

§ 3º Entende-se por TTD o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Departamento.

§ 4º Entende-se por avaliação documental o processo de análise que compõe uma série ou subsérie, visando estabelecer a destinação dos documentos de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 4º O PCD, constante no Anexo I, segue a organização funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

I – funções;

II – subfunções;

III – séries;

IV – subséries.

§ 1º Entende-se por:

I – função, o conjunto de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado à unidade organizacional específica;

II – subfunção, o agrupamento de atividades afins correspondendo a uma modalidade da respectiva função;

III – série, a seqüência de documentos relativos à mesma função, atividade;

IV – subsérie, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade.

§ 2º As funções, subfunções, séries e subséries são as definidas no Anexo I.

Art. 5º A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

I – políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural;

II – serviços públicos;

III – atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.

Art. 6º Todo documento produzido e recebido deve ser classificado, na origem, no momento da produção, pelo seu produtor.

Parágrafo único. Depois de classificado, o documento deve ser ordenado dentro da série ou subsérie, de acordo com o método que melhor atenda o produtor.

Art. 7º A TTD, constante no Anexo II, indicará:

I – a função, subfunção, série e subsérie;

II – os prazos de guarda e de destinação dos conjuntos documentais que compõe a série e a subsérie;

III – os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na TTD, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD/PREVIMPA), baseado em estimativas de uso e na legislação vigente, no qual sua destinação é efetivada.

§ 2º Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por amostragem.

Art. 8º Para cada série documental ou subsérie será indicado o correspondente prazo de guarda.

Art. 9º. A avaliação dos documentos é de responsabilidade do órgão produtor.

Art. 10. Para fins de contagem do prazo de guarda, considera-se a data do arquivamento do documento.

Art. 11. Os documentos a serem eliminados deverão estar registrados no “Termo de Eliminação de Documentos” e na “Listagem de Eliminação de Documentos”, conforme modelos constantes do Anexo III.

§ 1º O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos. Anexo IV.

§ 2º Deverá ser encaminhada uma cópia de cada “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos”, “Termo de Eliminação de Documentos” e “Listagem de Eliminação de Documentos” ao Comitê Gerencial(CPAD/PREVIMPA), para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 12 - A eliminação de documentos será realizada pela Equipe de Documentação e Patrimônio - EDOP, por meio da fragmentação de documentos, acompanhada por funcionário do Arquivo Geral, que assinará o termo de eliminação de documentos.

Art. 13. Os casos omissos e controversos serão dirimidos pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a qual caberá o reexame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

Parágrafo único. As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas por escrito ao Presidente do Comitê Gerencial para análise e posterior deliberação.

Art. 14. São considerados documentos de guarda permanente:

I – os indicados na TTD, com destinação recolhimento;

II – os de arquivos privados declarados de interesse público ou social;

III – os arquivos públicos e privados de interesse do Previmpa.

Art. 15. Serão recolhidos, ao Arquivo do PREVIMPA, os documentos de guarda permanente, depois de encerrado o valor administrativo ou decorridos o prazo prescricional.

Art. 16. Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao Arquivo do PREVIMPA.

Art. 17. Os documentos de guarda permanente, antes de serem recolhidos ao Arquivo do PREVIMPA, deverão estar higienizados e organizados.

§ 1º Acompanhará os documentos um instrumento descritivo.

Art. 18. Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

Art. 19. Compete a EDOP a descrição de documentos, a fim de facilitar o acesso aos documentos recolhidos.

Parágrafo único. A descrição consiste na elaboração de instrumentos de pesquisa que possibilitem identificar, rastrear e localizar dados.

Art. 20. O PCD e a TTD deverão também ser aplicados nos sistemas de gerenciamento de processos administrativos e nos demais mecanismos de controle de processos.

Art. 21. A EDOP, caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único. As transferências e os recolhimentos deverão obedecer o cronograma, a ser elaborado pelo EDOP.

Art. 22. A massa documental atualmente acumulada deverá ser classificada e avaliada pelo órgão produtor, conforme TTD.

Art. 23. Esta Instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Departamento Municipal de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Porto Alegre, em

Porto Alegre, 23 de dezembro de 2014.

Laerte Campos de Oliveira,
Diretor-Geral.