

REGISTRO DE REUNIÃO

ÓRGÃO Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul	
DATA 06/08/2019	ASSUNTO Reunião Ordinária. Pautas: 1) Documentos da CORAG e 3) Assuntos gerais.
PARTICIPANTES	
NOME	ÓRGÃO/CARGO
Aerta Moscon	Presidente do Comitê
Alexsandro Witkowski	Convidado PGE
Clarissa de Lourdes Sommer Alves	Titular do APERS
Cléo Belicio Lopes	Suplente APERS
Flávia Faermann	Titular PGE
Jonas Ferrigolo Melo	Suplente do APERS
José Marcos Santos de Carvalho,	Titular do TCE
Juliano Silva Balbon	Titular do APERS
Luis Otavio de Castro Silveira	Titular da SEFAZ
Maria Cristina Kneipp Fernandes	Titular do APERS
Miguelângelo Ferreira	Titular da Casa Civil
Nôva Marques Brando,	Suplente do APERS
Priscila Garcia Nunes,	Suplente da SSP
Vanessa Becker Souza	Convidada AHRS
Aos seis dias do mês de agosto de 2019, às quinze horas, reuniram-se nas dependências do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul - APERS, os representantes nomeados pela Portaria nº 124/2019/SEPLAG, de quatorze de junho de 2019, para comporem o Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado – CGSIARQ/RS e demais convidados. Iniciada a reunião, a Presidente, Srª. Aerta, saudou a todos os presentes e sugeriu que todos fizessem suas apresentações, por terem membros novos; Retoma a palavra para explicar que como sugerido em reunião anterior foi feito contato com o Grupo de Trabalho responsável por acompanhar as extinções de órgãos no Estado, porém não obteve retorno. Juliano apresenta listagem de documentos encontrados no arquivo e demais salas na CORAG, que devem ser avaliados pelo Comitê. Clarissa lembra que estes prazos definidos para os conjuntos documentais da CORAG poderão ser utilizados para os demais órgão extintos. Juliano explica como foi feito o levantamento do acervo, de maneira direta nas caixas, pastas e armários considerando as tipologias, datas, possíveis classificações na Tabela de temporalidade do Siarq/rs, finalidade do documento, legislações específicas de prazo de guarda. Os primeiros conjuntos documentais que serão analisados serão os que tratam de Recursos Humanos: atestados médicos definido em manter pelo prazo de 10 anos, considerando o mesmo prazo anteriormente definido para Cartões Pontos. Assim todos os documentos auxiliares a efetividade do funcionário serão mantidos por este mesmo prazo de guarda. Alexsandro traz a preocupação em eliminar documento	

com prazos pequenos, considerando pesquisas futuras. Clarissa coloca que esta preocupação a equipe do APERS também tem, mas que muitos documentos trazem informações que podem ser recuperadas em outros, uma vez que a responsabilidade por estas é de outro órgão, que mantém dados mais completos e com um contexto maior. Exemplifica com a CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho) que são encaminhadas ao INSS. Clarissa inda ressalta a possibilidade de criarmos critérios de amostragens para preservar partes dos acervos. Novâ destaca que as amostragens resguardam o formato, forma e metodologia de produção dos documentos.

Os prazos ficam assim definidos:

ÁREA	ASSUNTO/ID	DESCRIÇÃO	PERÍODO	VOLUME	FOTO	Nº CAIXA	SUGESTÃO O PRAZO (ANOS)	ANOTAÇÃO	LEGIS	sugestão o reunião 06/08
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Comunicação interna: alteração de horário / turno de trabalho / abono de faltas / Convocação para hora extra / Ajuste de ponto / Abono de ponto	1983-1988, 1996, 2002	2 caixas 0,05 0,06 0,40 0,05	Sim		7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Convocação de serviço extraordinário (Papeletas)	1982, 1985-1986, 1989-1991, 1993-1997, 2011	12 caixas; 0,11,0,02	Sim	22.57,67	7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Ficha de controle de efetividade	1971-1984, 1988-1989	-	Sim	46	7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Memorando interno: comunica falta de funcionário ao trabalho	1983-1985	1 caixa	Sim		7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Relatório de ocorrências na apuração (Hora extra, Horas executadas, Atrasos, Faltas)	1997-1998	2 caixas	Sim		7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	DIPJ	DIPJ Recibo de Entrega	2006-2007		Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	IRRF	Declaração de dependentes (para IR)	1988-1991	1 cx	Sim	1	10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96, inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10

RECURSOS HUMANOS	IRRF	Declaração de encargos de família (para fins de DIRF)	1979-1980	0,04	Não	57	10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96 , inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10
RECURSOS HUMANOS	ATESTADO MÉDICO	Atestados médicos		15 caixas			7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de diretos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	AUXÍLIO CRECHE	Auxílio-creche: Nota fiscal da escola, Comunicação interna, Comprovante de pagamento, Cópia de boleto, Cópia carteira de vacinação, Ficha de identificação, Cópia certidão de nascimento (filho)	1993-2008	1 caixa 0,01 0,02	Sim		10	Levaria em consideração prazo de realização de pagamentos, 10 anos.	CLT Artigo 389, parágrafo 1º	10
RECURSOS HUMANOS	PIS/PASEP	Cadastro PIS/PASEP e guias	1975,1977	0,05	Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	IRRF	Comprovante de rendimentos pagos IRPF	1979, 1986,199 , 1985	0,28	Não	54,29	10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96 , inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10
RECURSOS HUMANOS	IRPJ	Comprovante de rendimentos pagos IRPJ	1974-1976	0,01	Sim		10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96 , inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10
RECURSOS HUMANOS	DECLARAÇÕES	DARF – pagamento de IRPJ, Depósitos judiciais, PIS, COFINS, IRRF, CSLL.	2005	0,05	Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5

RECURSOS HUMANOS	DIPJ	DIPJ – Declaração de informações Pessoal Jurídica	2003, 2004, 2005	0,01 0,2	Sim		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Efetividade	1981-1982, 1985-1987	0,035	Sim		7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de diretos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	SALÁRIO MATERNIDADE	Ficha de salário-maternidade	1977-1983	-	Sim		10	Sugestão: consideraria o prazo de 10 anos já aprovado pelo Comitê. Como folha de pagamento.		10
RECURSOS HUMANOS	EMPRÉSTIMO	Formulário serviço de matrícula e dívida (Empréstimos IPERGS)	1979	0,14	Sim	55	6	Após quitação do empréstimo (se ainda houver gestão do banco/empresa/financeira)	TTD Banco Central	2
RECURSOS HUMANOS	EMPRÉSTIMO	Empréstimos: boleto, relação de funcionário + valor do empréstimo, comunicação interna	2004,2008	0,13	Sim		6	Após quitação do empréstimo (se ainda houver gestão do banco/empresa/financeira)	TTD Banco Central	2
RECURSOS HUMANOS	EMPRÉSTIMO	Alteração de consignados GBOEX	1989-1990	0,05	Não	59	6	Após quitação do empréstimo (se ainda houver gestão do banco/empresa/financeira)	TTD Banco Central	2
RECURSOS HUMANOS	FOLHA DE PAGAMENTO	Imput de gravação Folha de pagamento, Alterações mensais	1977-1986	21 caixas	Sim		2	Sugestão: eliminar. Serviu para realizar mecanicamente no sistema alterações na folha de pagamento (programar sistema). 2.4.2 controle administrativo anterior à folha de pagamento.		2
RECURSOS HUMANOS	INSS	INPS – documentos diversos para recolhimento de INPS (RPA, rebbo corag, guia de recolhimento, mapa de recolhimento)	1973-1981	0,1	Sim		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	IRRF	Informe de rendimentos e de retenção do IR na fonte – IRRF cédula C modelo 1, carta de rendimentos	1981, 1987, 1991-1994, 1998	0,25	Não	40,53, 69	10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96 , inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10
FINANCEIRO	LIVRO DE PROTOCOLO	Livro Protocolo Notas Fiscais (da Divisão Financeira)	1994-2001	1 livro	Sim		2	2.4.2 Apenas controle interno administrativo para recebimento		2
RECURSOS HUMANOS	EFETIVIDADE	Livro de registro de entrada de funcionários (para abono/ alteração de horário)	2001-2004	1 livro (0,02)	Não					10
RECURSOS HUMANOS	ATESTADO MÉDICO	Livro registro de atestado médico (com datas de início de fim do afastamento do funcionário)	2002-2004	1 livro (0,02)	Sim		2			10

RECURSOS HUMANOS	Movimentação de Pessoal	Memorando interno sobre autorização de concessão de: promoção, adicional de 5%, progressão funcional, reclassificação de cargo. (Dos Diretor administrativo e Diretor presidente para Departamento de pessoal)	1978-1986	0,08	Sim		2	Sugestão: 2.4.2 Serviu como um controle interno, pois se teve a ação existe outros registros, como Ato em DOE, processo.		30 anos somente os atos
RECURSOS HUMANOS	PIS/PASEP	PASEP: Cadastro de participante, Ficha de inscrição, Remessa pedido de ressarcimento, Pedido de ressarcimento de distribuição	1985-1988	0,01	Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		
RECURSOS HUMANOS	Movimentação de Pessoal	Promoção: Quadro de promoções, Atos das concessões	1978-1986	0,02	Não		30	Sugestão: usar TTD SIARQ, 2.5.6		30 anos somente os atos
RECURSOS HUMANOS	FÉRIAS	Provisão 13º salário e férias	2003, 2006-2007	0,05 0,9	Não		7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de diretos		10
RECURSOS HUMANOS	RELAÇÃO DE EMPREGADO	Relação de Empregados (RE)	1978-1979	0,01	Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	FGTS	Relação trimestral para pagamento de FGTS	1984/1986/1979	1 caixa	Não		5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	FGTS	Extrato de conta de FGTS	1989	0,005	Não	26	5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou		5

OS								que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		
RECURSOS HUMANOS	Benefício	Relatório mensal de atendimento odontológico	1987-1995	0,7	Não					10
RECURSOS HUMANOS	Benefício	Ficha individual de atendimento odontológico	Anos 70 a 90	0,7	Não					10
RECURSOS HUMANOS	GIA	Guia Informativa Modelo B	1995-2011	0,07	Sim	17	5	Os conjuntos documentais referentes à arrecadação, à entrega de declarações ou que envolvam a cobrança e pagamento de tributos, perdem o seu valor administrativo quando o pagamento e/ou a sanção decorrida do não pagamento são efetivados. De acordo com o CTN, artigos 144, § 4º do 150, 168, 173 e 174, o direito de cobrar da RFB cessa em 5 anos, bem como o direito do contribuinte de recorrer às ações nesse sentido. Por isso, esses conjuntos foram destinados à eliminação. Atividades-fim receita federal - Arquivo Nacional		5
RECURSOS HUMANOS	FÉRIAS	Provisão 13º salário e férias (relatório mensal de gastos por centro de custo)	1993	1 caixa	Sim	19	7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos		10
RECURSOS HUMANOS	IRRF	IRRF Assalariados / IRRF não assalariados / CSRF	2010		Sim		10	Primeiro dia do exercício seguinte ou data de anulação da constituição do crédito anteriormente efetuado	Art. 37 Lei 9430/96 , inciso III art. 45 Lei 8981/95 e art. 173 CTN	10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Comunicação interna: abono de cartão ponto / faltas	1986	0,01	Não	33	10			10
RECURSOS HUMANOS	Pensão alimentícia	Recibo pensão alimentícia	1986-1987	0,03	Não	33		2.4.2.		2
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Protocolo de horas-extras	2001-2002	0,02	Não	34	2	Apenas listagem de registro administrativo para controle interno. Considerar 2 anos igual classificação 2.4.2.		10
RECURSOS HUMANOS	RPA	RPA – Recibo de pagamento de autônomo	1979-1981	0,04	Sim	38	10	Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS. Serviços de autônomos terceirizados. Mesmo prazo de nota fiscal		10
RECURSOS HUMANOS	RECIBO DE HONORÁRIOS	Recibo de honorários (conselho de administração)	1978-1981, 1982-1984	0,03	Sim	55	10	utilizar prazo de guarda já aprovado pelo comitê. Se possuir ficha financeira e folha de pagamento, poderá descartar após 10 anos.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Relação de hora extra por funcionário / Abono cartão ponto	1981-1982	0,02	Não	38	2	Apenas listagem de registro administrativo para controle interno. Considerar 2 anos igual classificação 2.4.2.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Comunicação interna sobre efetividade	1992-1994	0,03	Não	45	7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Mapas de frequência	1988-1993	0,02	Não	45	2	Apenas listagem de registro administrativo para controle interno. Considerar 2 anos igual classificação 2.4.2.		10
RECURSOS HUMANOS	RPA	RPA – Recibo de pagamento de autônomo	1988	0,01	Não	44	10	Documentos relativos a retenção dos 11% do INSS. Serviços de autônomos terceirizados. Mesmo prazo de nota fiscal.		10
RECURSOS HUMANOS	RECIBO DE HONORÁRIOS	Recibo de pagamento do Conselho Administrativo	1988	0,01	Não	44	10	utilizar prazo de guarda já aprovado pelo comitê. Se possuir ficha financeira e folha		10

OS								de pagamento, poderá descartar após 10 anos.		
RECURSOS HUMANOS	FÉRIAS	Escala de férias de funcionários	1985-1987	0,07	não	58	2	Considerar 2.4.2. apenas controle administrativo interno		2
RECURSOS HUMANOS	FOLHA DE PAGAMENTO	Provisão acumulada de 13º salário	1998,2001	0,03	Não	56	90	Considerar Folha de pagamento já aprovada pelo Comitê (se possuir ficha financeira do período - descartar)		90
RECURSOS HUMANOS	FÉRIAS	Provisão acumulada de férias	2001	0,01	Não	56	7	Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos		10
RECURSOS HUMANOS	CAT	Comunicação de acidente de trabalho – CAT	1974-1982, 1987-1989-1993	0,07	Não, Sim	67,69	90	utilizar prazo de guarda da pasta funcional		colocar dentro da pasta funcional
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Efetividade menores Aprendizizes -SENAI	1983-1998	0,14		72	7	Menor aprendiz = CLT; Considerando CLT 02 anos de prazo para abertura de reclamatória trabalhista + 05 anos de solicitação retroativa de direitos. Lista anterior de prazos considera cartão ponto 10 anos + asterisco de observação.		10
RECURSOS HUMANOS	PONTO	Convocação de serviço extraordinário (Papeletas)	2014-2015	0,04	não	38	2	Apenas listagem de registro administrativo para controle interno. Considerar 2 anos igual classificação 2.4.2.		10

Ao final da análise dos conjuntos documentais Alexsandro traz ainda a possibilidade de acervos que serão eliminados serem de interesse de setores ou pessoas privadas, Clarissa responde que nas eliminações anteriores não houve interesse e que estas são sempre publicadas. Marcos traz o exemplo do Tribunal de Contas onde os editais de eliminação provocaram o interesse pela documentação.

Juliano expõe listagem de documentos que serão analisados na próxima reunião, marcada para o dia 20 de agosto, todos receberão este material por e-mail. Nada mais a constar, encerrou-se a reunião às dezesseis horas. Este registro será aprovado por todos os presentes, via e-mail, e anexado com a lista de presença desta reunião, contendo as devidas assinaturas.

Por: Maria Cristina Fernandes
Elaborada em 19/08/2019