

## REGISTRO DE REUNIÃO

<b>ÓRGÃO</b> Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS)	
<b>DATA</b> 07/08/2018	<b>ASSUNTO</b> Apresentação de proposta de prazos de guarda para documentos da CORAG.
<b>PARTICIPANTES</b>	
<b>NOME</b>	<b>ÓRGÃO/CARGO</b>
Patrícia E. R. Coser	AHRS – Representante Suplente
Cléo Belicio Lopes	APERS – Suplente da Presidência
Jonas Ferrigolo Melo	APERS – Representante Suplente
Renata Pacheco de Vasconcellos	APERS – Representante Suplente
Viviane Portella de Portella	APERS – Representante Titular
Maria Cristina Kneipp Fernandes	APERS – Representante Titular
Clarissa Sommer Alves	APERS – Representante Titular
Márcia R. de Sena	CORAG – Convidado
Marcos Evangelista	CORAG – Convidado
Jussara Gabbi	IGP – Convidado
Cristiano De Leon	IGP – Convidado
Fernanda Delgado Louzada	PGE – Representante Titular
Celso Aramis Garcia	PROCERGS – Representante Titular
Luis Otávio de Castro Silveira	SEFAZ – Representante Titular
Priscila Garcia Nunes	SSP – Representante Suplente
Luiz Carlos Martins Larratêa	TCE – Representante Titular

Aos sete dias do mês de agosto de 2018, às quatorze horas, reuniram-se nas dependências do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul – APERS, os representantes nomeados pela Portaria nº 149/2017, publicada pelo D.O.E. em 13 de setembro de 2017, página 05, para comporem o Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado, identificado como “CGSIARQ/RS”. Iniciada a reunião, o suplente da Presidência da Comitê, arquivista Cléo Belicio Lopes, saudou a todos os presentes, deu boas-vindas aos convidados, expôs que a Presidente estava ausente por motivo de férias, e passou à pauta da reunião: proposta de prazos de guarda para documentos da Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas – CORAG; contextualizou sobre a necessidade da definição desses prazos e passou a palavra ao arquivista Jonas Melo, relator da proposta, junto com a arquivista Silvia Soares, que não compareceu por motivo de férias. Jonas passou a apresentar os tipos documentais, as sugestões de prazos e os amparos legais para os mesmos. Na ordem, foram apreciados e deliberados com a destinação à eliminação, com os seguintes prazos de guarda intermediária, os tipos documentais: **recibo de pagamento de funcionário** – 10 anos; **recibo de entrega de vale-transporte e vale-refeição** – 5 anos; documentos relacionados com o benefício **salário-educação** – 10 anos; **COFINS** – Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (inclusive DARF – Documento de

Arrecadação de Receitas Federais) – 5 anos; **GPS** – Guia da Previdência Social e **informações prestadas ao INSS** (cadastrais e financeiras) – 10 anos; **GFIP** – Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – 5 anos; **recibos de pagamento de 13º salário e férias e salário-família** – 10 anos; **CAGED** – Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – 5 anos; **pasta funcional de prestadores de serviços por meio de convênio** (necessidade de preservação por tempo igual às pastas funcionais dos funcionários da CORAG, na ausência de outros documentos sobre o convênio) – 10 anos; **ordem de compra** – 5 anos; **cupom fiscal** – 5 anos; **movimento contábil e movimento de caixa** – 10 anos; **notas fiscais de fornecedor, saídas de mercadorias e serviços contratados** – 10 anos; e, **recibo de depósito bancário, DAE** – Documento de Arrecadação Estadual, **demonstrativo de apuração e informação do ICMS, guia de arrecadação municipal, ICMS** – Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços, **IPTU** – Imposto Predial e Territorial Urbano, **IPVA** – Imposto sobre a Propriedade de Veículos Automotores, **IPI** – Imposto sobre Produtos Industrializados e **ISSQN/ISS** – Imposto sobre Serviços (de Qualquer Natureza) – 10 anos. Deliberou-se a destinação à **guarda permanente**, com prazo de guarda intermediária de 10 anos, os tipos documentais: documentos relacionados à **CIPA** – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, **RAIS** – Relação Anual de Informações Sociais, **livro diário, livro razão, livro de lançamentos contábeis de contribuições previdenciárias, livro balanço patrimonial/geral, livro de acionista e documentos relacionados a patrocínios e apoio institucionais concedidos** pela CORAG (contratos de acordo de cooperação, ajuste e convênio). Decidiu-se pela **revisão dos prazos sugeridos**, ampliando-os, para outros documentos: **livro, registro e cartão ponto; folha de pagamento, comprovante de pagamento de benefícios reembolsados pelo INSS e GRCS** – Guia de recolhimento de contribuição sindical, **livro registro de entradas, e livro de registro de ICMS**. Em relação aos livros, o representante da PROCERGS sugeriu que seriam de guarda permanente. Em relação às **ordens de serviços**, definiu-se que os arquivistas que prestam assessoria à CORAG analisarão este tipo documental, para subdividi-lo, a fim de que sejam estabelecidos critérios para a preservação de alguns produtos gráficos, por amostragem ou outros, como livros e materiais destinados a eventos relevantes, e outros, como cartões de visita, possam ser eliminados. Ponderou-se que o **dossiê funcional de trabalhadores terceirizados** (prestadores de serviço) tenha o mesmo prazo das pastas dos funcionários da Companhia, a ser definido em outro momento. Solicitou-se a retirada das **notas fiscais de venda de imobilizados** do rol de análise, considerando-se as especificidades deste tipo documental. O **GPS – comprovante de entrega ao sindicato profissional, ITBI** - Imposto de Transmissão de Bens Imóveis e **ITR** – Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural também foram excluídos, visto suas funções já estarem contempladas em outros documentos ou não existirem na Companhia. Márcia, representante da CORAG, sugeriu que não se esgotassem as discussões a respeito dos prazos de guarda de documentos de Recursos Humanos. Ficou definida reunião extraordinária, em continuidade a esta, para o dia 21 de agosto de 2018, às 14 horas. Nada mais a constar, encerrou-se a reunião às quatorze horas. Este registro será aprovado por todos os presentes e será anexado com a lista de presença com as devidas assinaturas.