

**SECRETARIA MUNICIPAL DO ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E
QUALIDADE DE VIDA – SEMESQV**

Resolução SEMESQV Nº 04 DE 21 DE JUNHO DE 2024

Divulga o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade das atividades finalísticas para a Gestão dos Documentos na Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DO ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, e,

CONSIDERANDO que é dever do Poder Público promover a Gestão dos Documentos, bem como assegurar o acesso às informações neles contidas, de acordo com o art. 216 da Constituição Federal e com o art. 2º da Lei Municipal nº 3.404, de 5 de junho de 2002;

CONSIDERANDO as disposições contidas no art. 8º do Decreto nº 24.008, de 5 de março de 2004, sobre o Órgão Central de Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ e no Decreto Rio nº 22.815, de 30 de janeiro de 2003, que determinou a Instituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;

CONSIDERANDO o Decreto 48.729, de 09 de abril de 2021 que dispõe sobre a avaliação e destinação de documentos produzidos e acumulados pela Administração Pública Municipal e dá outras providências;

CONSIDERANDO o Decreto Rio N° 48.973, de 10 de junho de 2021, que cria o Programa de Gestão de Documentos da Cidade do Rio de Janeiro – PGD Carioca, para implementar procedimentos e operações técnicas de gestão documental no âmbito da Prefeitura da Cidade do Rio de Janeiro;

CONSIDERANDO o que consta nos processos nº 28/000.137/2021 e nº QVE-PRO-2024/00109, que versam sobre o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade Documental das atividades finalísticas, elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, da Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, aprovados pelo Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.



RESOLVE:

Seção I

Do Arquivo e Documentos de Arquivo

Art. 1º Entende-se por arquivo, o conjunto de informações registradas, não importando o suporte, a fase, o gênero ou a natureza da informação, organicamente acumulados, produzidos ou recebidos pelos órgãos desta Secretaria, quando do efetivo exercício de suas funções.

Art. 2º São Documentos de Arquivo todos os registros de informações em suporte textual, especial e eletrônico, inclusive o magnético ou óptico, produzido ou recebido e acumulado nos órgãos referidos no art. 1º desta Resolução.

Art. 3º Os documentos identificados em razão de seus valores, primários ou secundários, terão guarda temporária ou permanente, observados os seguintes critérios:

I – Documentos de guarda temporária: são aqueles que, findo o prazo de guarda por prescrição ou precaução, são eliminados sem prejuízo para a Administração que gerou ou à comprovação de qualquer direito; e

II – Documentos de guarda permanente: são aqueles que, findo o prazo previsto no inciso I deste artigo, devem ser preservados em razão de seus conteúdos informacionais que são comprobatórios de ações e direito e, também, reservado à pesquisa, à memória institucional.

Art. 4º São considerados documentos de guarda permanente, os registros informacionais sob a forma de qualquer suporte físico (textual, especial ou eletrônico) indicados na tabela de Temporalidade Documental. Estes, após o prazo de guarda nos Arquivos Correntes, deverão ser preservados nos Arquivos Intermediários até a data do recolhimento ao Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro.

Parágrafo Único. Os documentos de caráter permanente não poderão ser eliminados.



Seção II

Disposições Finais

Art. 5º Divulga o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental das atividades finalísticas, contidos no anexo deste ato, para a Gestão de Documentos na Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida.

Parágrafo único. Com a finalidade de regularizar o sistema, deve ser comunicado ao Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ, o cadastramento e/ou registro indevidos no Sistema Único de Controle de Protocolo – SICOP, informando a inexistência da produção física – documento original, através do correio eletrônico emitido pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD.

Art. 6º Todas as atividades e registros das ações de análise, avaliação, eliminação ou recolhimento de documentos devem estar em conformidade com as normas e orientações do Órgão Central do Sistema Municipal de Gestão de Arquivos – SIMARQ.

Art. 7º Fica divulgado o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental das atividades finalísticas da Secretaria Municipal do Envelhecimento Saudável e Qualidade de Vida, conforme orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, designada pela Portaria “P” SEMESQV nº 08, de 05 de junho de 2024, publicada no D.O. de 07 de junho de 2024, para identificação dos prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos por esta Secretaria.

Art. 8º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando a Portaria SEMESQV nº 03 de 26 de Agosto de 2022.



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL			
SECRETARIA MUNICIPAL DO ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA			
Competência: 28 Formulação e Implementação das Políticas Públicas e Diretrizes para a População Idosa e em Processo de Envelhecimento.			
Função: 28.01 Promoção e Proteção à População Idosa e em Processo de Envelhecimento			
Atividade		Série Documental	
28.01.01	Coletar dados estatísticos	28.01.01.01	Questionário de levantamento estatístico de violações de direitos
		28.01.01.02	Base de dados de informações acerca das denúncias de violação
		28.01.01.03	Base de dados do sistema de gerenciamento de estudos e pesquisas
		28.01.01.04	Base de dados do perfil dos beneficiários dos projetos sociais
		28.01.01.05	Base de dados das pesquisas de satisfação dos projetos
28.01.02	Monitorar e acompanhar projetos e programas socioassistenciais	28.01.02.01	Processo de acompanhamento de beneficiários dos projetos de transferência de renda
		28.01.02.02	Ficha Cadastral do Idoso
		28.01.02.03	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
		28.01.02.04	Formulário de Evolução Social dos idosos
		28.01.02.05	Formulário de Recadastramento dos beneficiários dos projetos sociais
		28.01.02.06	Formulário de Supervisão aos Polos de atuação dos idosos
		28.01.02.07	Folha de Frequência e monitoramento
		28.01.02.08	Formulário de Visita Domiciliar a pessoa idosa
		28.01.02.09	Formulário de Comunicação de Desligamento
		28.01.02.10	Formulário de pesquisa de satisfação do beneficiário
		28.01.02.11	Plano de Desenvolvimento Individual (PDI)
		28.01.02.12	Declaração de autorização de uso de imagem
28.01.03	Analisar possíveis situações de violações de direitos	28.01.03.01	Processo de análise de denúncia de violação de direitos à pessoa idosa
		28.01.03.02	Formulário de avaliação de casos de violação de direitos
		28.01.03.04	Relatório de análise de denúncia de violação de direitos

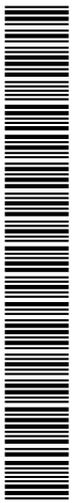




TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL
SECRETARIA MUNICIPAL DO ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL E QUALIDADE DE VIDA



Autenticado com senha por LUCIANA MARIA CESAR GONSALVES - ASSISTENTE SOCIAL / 51365 - 10/07/2024 às 17:50:02.
Documento Nº: 6731751-3347 - consulta à autenticidade em <https://acesso.processo.rio/sigaex/public/app/autenticar?n=6731751-3347>



QVECAP202401634A

Competência: 28 Formulação e Implementação das Políticas Públicas e Diretrizes para a População Idosa e em Processo de Envelhecimento									
Função: 28.01 Promoção e Proteção à População Idosa e em Processo de Envelhecimento									
Atividades	Série Documental	Classificação de acesso	Prazo de Guarda		Destinação		Fundamento Legal	Observações	
			Corrente	Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente			
28.01.01	Coletar dados estatísticos	28.01.01.01	Ostensivo	Vigência	10 anos	X		Conforme Lei de Acesso à Informação - LAI RESERVADO	
		28.01.01.02	Ostensivo	Vigência	10 anos	X		Conforme Lei de Acesso à Informação - LAI RESERVADO	
		28.01.01.03	Ostensivo	Vigência	10 anos	X			
		28.01.01.04	Ostensivo	Vigência	10 anos	X			
		28.01.01.05	Ostensivo	Vigência	10 anos	X		Conforme Lei de Acesso à Informação - LAI RESERVADO	
28.01.02	Processo de acompanhamento de beneficiários dos projetos de transferência de renda	28.01.02.01	Restrito	Vigência	10 anos	X		Art. 205 do Código Civil A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018 RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.02	Restrito	Vigência	10 anos	X		Portaria n°177 de 15 de junho de 2011 do MDS-Art.9° A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.03	Restrito	Vigência	10 anos	X		LEI FEDERAL 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.04	Restrito	Vigência	10 anos	X		LEI 8662/93 Código de ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.05	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.06	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018
		28.01.02.07	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social.	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.08	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.09	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.10	Restrito	Vigência	10 anos	X			Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.11	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS N°648, de 15 de junho de 2013. LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social. A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.02.12	Restrito	Vigência	10 anos	X		LEI FEDERAL 13.709/2018	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados





28.01.02	Monitorar e acompanhar projetos e programas socioassistenciais									
28.01.03	Analisar possíveis situações de violações de direito	28.01.03.01	Processo de análise de denúncia de violação de direitos da pessoa idosa	Restrito	Vigência	10 anos	X		Art. 205 do Código Civil A Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Lei nº 13.709/2018 RESOLUÇÃO CFESS Nº648, de 15 de junho de 2013.LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social.	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.03.02	Formulário de avaliação de casos de violação de direitos	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS Nº648, de 15 de junho de 2013.LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social.	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados
		28.01.03.03	Relatório de análise de denúncia de violação de direitos	Restrito	Vigência	10 anos	X		RESOLUÇÃO CFESS Nº648, de 15 de junho de 2013.LEI8662/93- Código de Ética do Serviço Social.	Será Eliminado após ocorrer todos os tramites necessários e julgados

