



# PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Comitê Gerencial

Ata de Reunião 09/03/2022 – 3ª Reunião Ordinária

## Informações da Reunião

<b>Assunto:</b>	<b>3ª Reunião Ordinária – Comitê Gerencial</b>						
<b>Participantes:</b>	Ana Inês Arce – MJJF/SMC Camila Lacerda Couto – DGD/SMAP Gabriel Russo Ferreira – AHPAMV/SMC Lucas Gasperin – CTGM/SMF Murilo Silveira Corrêa Silva – PMS-01/PGM Thiago Decarli Ramos – CGTI/SMPAE Vera Lúcia Santos dos Santos – AHPAMV/SMC						
<b>Ausências Justificadas</b>	Márcia da Silva Dupke – DGD/SMAP						
<b>Data:</b>	09/03/2022	<b>Início:</b>	14h00min	<b>Final:</b>	14h52min	<b>Local:</b>	Reunião virtual através do software Microsoft Teams.

## Pauta

#	Assunto	Responsável
01	Regimento Interno do Comitê Gerencial	DGD
02	Relato e decisão administrativa sobre Arquivo DCVU/DEL/SMAMUS – SEI 20.0.000118916-7	Comitê Gerencial
03	Relato e decisão administrativa sobre Arquivo RH antigos servidores SMOV – SEI 20.0.000031651-3	Comitê Gerencial
04	Análise dos critérios de amostragem da Série 2.1.4 – Processos de alvará de saúde e fiscalização	DGD
05	Aberto a sugestões	

## Principais Pontos Discutidos

- A reunião foi iniciada pela Sra. Camila, Presidente do Comitê, seguindo a ordem dos assuntos definidos em pauta.
- Regimento Interno do Comitê Gerencial: A Sra. Camila retomou a discussão do Regimento Interno do Comitê Gerencial, cuja minuta foi incluída no processo 22.0.000023261-4, para posterior encaminhamento. Foram analisados os seguintes pontos, após sugestões do Sr. Lucas, Sr. Thiago e Sr. Murilo: Art. 6º, quanto à gravação da reunião; e Art. 7º, quanto à antecedência mínima de encaminhamento da pauta para reunião. Sobre a gravação da reunião, considerando o Decreto Municipal 21.107/2021, Art. 4º, que já prevê a gravação das reuniões online, acordou-se a seguinte redação para o Artigo 6º: “As reuniões serão, preferencialmente, realizadas por meio de videoconferência e serão gravadas em meio eletrônico, mediante aviso do Presidente do Comitê no início da reunião.” Sobre o prazo mínimo para envio da pauta de reunião, ficou acordado um tempo mínimo de 15 (quinze) dias, a fim de garantir análise de documentos, caso necessário.
- Relato e decisão administrativa sobre Arquivo DCVU/DEL/SMAMUS – SEI 20.0.000118916-7: A Sra. Camila relatou sobre o depósito de arquivo conhecido como DCVU, do Escritório de Licenciamento, vinculado à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Sustentabilidade (SMAMUS), cujo histórico a DGD/SMAP

vem acompanhando. A DGD/SMAP propõe ao Comitê que a SMAMUS retome o gerenciamento do arquivo. Sr. Murilo questionou sobre o funcionamento atual dos arquivos municipais, na prática, considerando as competências da Secretaria Municipal de Administração e Patrimônio, conforme consta Art. 3º, X, "c", da Lei Complementar nº 897/2021: "c) elaborar e controlar a estrutura organizacional visando à modernização administrativa, realizar mapeamento de processos, guardar e arquivar a documentação pública". Sra. Camila explicou como se deu a formação dos arquivos da PMPA, bem como a separação de algumas unidades de arquivo e protocolo, de forma não padronizada, e que já foi constatada a necessidade de reintegração das unidades da Administração Centralizada. No entanto, informa que, neste momento, não existem condições técnicas, de recursos físicos e humanos para esta unificação, a qual já foi analisada. Sr. Murilo questionou sobre o andamento da classificação dos processos que estão neste depósito. Sra. Camila informa que não estão classificados conforme a Tabela de Temporalidade, uma vez que os processos relativos à edificações ainda não estão contemplados na mesma, existindo indicação de guarda permanente, sendo passíveis de classificação aqueles que se tratarem de atividade-meio (financeiro, Recursos humanos, por exemplo). Sr. Murilo questionou se há previsão de digitalização dos processos do Escritório de Licenciamento, o qual não conhecemos cronograma, pela necessidade de realizar o trabalho por demanda. Sr. Murilo propõe que se registre da Decisão que, enquanto o arquivo do Escritório de Licenciamento não seja digitalizado, bem como em quanto não existam as condições para unificação dos acervos, a SMAMUS permaneça gerenciando o acervo mencionado. Todos os presentes concordaram. A Sra. Ana colocou a necessidade do Comitê definir um modelo de fluxo de transferência de documentos quando ocorrer mudança de Secretarias, seja integração, divisão ou extinção de pastas.

- Relato e decisão administrativa sobre Arquivo RH antigos servidores SMOV – SEI 20.0.000031651-3: A Sra. Camila relatou sobre o arquivo de recursos humanos de ex-servidores da SMOV, atualmente sob guarda da Coordenação de Iluminação Pública da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos (SMSURB). A DGD/SMAP propõe ao Comitê que a SMSURB permaneça com o gerenciamento da documentação, após realizar levantamento da documentação sob sua guarda. Sr. Thiago questiona como as secretarias desenvolvem as ações de gestão documental, quando não tem pessoal capacitado no quadro de pessoal. Sra. Camila informa que a DGD executa ações de suporte e assessoria técnica, mediante demanda, para que as áreas possam aplicar os instrumentos, como a Tabela de Temporalidade. Sr. Murilo considera que, por ser arquivos de recursos humanos, a SMAP deveria efetuar o gerenciamento dos documentos, ou ainda, a área de recursos humanos da Secretaria. Sugere então, que se complemente a decisão indicando que a SMSURB continue a gerenciar os documentos, até que a SMAP tenha condições de recebê-los. Todos os presentes concordaram.
- Análise dos critérios de amostragem da Série 2.1.4 – Processos de alvará de saúde e fiscalização: A Sra. Camila relatou sobre os critérios de amostragem da Tabela de Temporalidade vigente para a Série 2.1.4 Vigilância em Saúde, Subsérie 2.1.4.1 Autorização de funcionamento de estabelecimentos (Concessão do alvará de saúde) e Subsérie 2.1.4.3 Fiscalização, elaborados pela Equipe de Preservação e Seleção de Documentos (EPSD/SMAP). A sugestão de guarda por amostragem é de recolhimento de um processo de cada ano de alvará de saúde e um processo de cada ano de fiscalização por tipo de estabelecimento. Sra. Ana perguntou se há registro da totalidade de processos dessas tipologias. Sra. Camila informou que, sim, é possível recuperar a totalidade pela Base de Dados com a Procempa e as estatísticas da Vigilância em Saúde. Todos os presentes concordaram com a proposta apresentada.
- Ficou combinada realização de reunião extraordinária em 13/04/2022, às 14h, para demais pautas pendentes. Será encaminhada convocação e material relacionado até 28/03/2022.
- A Sra. Vera relatou o contato da arquivista da Carris sobre possibilidade de recolhimento dos documentos ao Arquivo Histórico da SMC. Sra. Camila mencionou a elaboração da Tabela da função transporte e a Sra. Ana relatou que já foi passada orientação inicial de análise dos documentos museológicos da Carris, sendo necessário que a empresa desenvolva e apresente essa análise pra que possam ser estudadas alternativas.
- Sem mais, encerrou-se a presente reunião às 14h52min.

#### Ações Requeridas para próxima reunião

Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Proposta de levantamento situacional dos arquivos	DGD	28/03/2022	Em elaboração
02	Prazo de guarda para subsérie 2.2.2.4 Plano Anual e de Aplicação de Recursos (Gestão Escolar)	DGD	28/03/2022	Em elaboração