



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Comitê Gerencial

Ata de Reunião 13/09/2022 – 6ª Reunião

Informações da Reunião

Participantes:	Ana Inês Arce – MJJF/SMC Camila Lacerda Couto – DGD/SMAP Márcia Dupke Jancowski – DGD/SMAP Murilo Silveira Corrêa Silva – PMS-01/PGM Vera Lúcia Santos dos Santos – AHPAMV/SMC Thiago Decarli Ramos – CGTI/SMPAE					
Ausências Justificadas	Gabriel Russo Ferreira – AHPAMV/SMC Lucas Gasperin – CTGM/SMF					
Data:	13/09/2022	Início:	10h05min	Final:	11h05min	Local: Reunião virtual através do software Microsoft Teams.

Pauta

#	Assunto	Responsável
01	Retenção de Backups de caixas de correio eletrônico (SEI 21.12.000001267-5)	DGD
02	Análise de prazos da Tabela de Temporalidade: Subsérie 3.3.2.2 Controle de estoque do material; Subfunção IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração	Comitê Gerencial
03	Apresentação de dados compilados do Levantamento de Arquivos da PMPA - 2022	DGD
04	Aberto a sugestões	

Principais Pontos Discutidos

- A reunião foi iniciada pela Sra. Camila, Presidente do Comitê, seguindo a ordem dos assuntos definidos em pauta.
- Retenção de Backups de caixas de correio eletrônico: A Sra. Camila relatou a demanda recebida através do SEI 21.12.000001267-5, contextualizando o questionamento sobre o prazo de legal de guarda de backups de e-mail corporativo. Conforme Informação 2412 da PMS-09, para a definição dos prazos de guarda dos e-mails é imprescindível uma diretriz do SIARQ/POA sobre o tema, considerando que há e-mails considerados documentos arquivísticos. A Sra. Camila apresentou a seguinte proposta de plano de ação a fim de viabilizar a redução dos prazos de backup: 1. Alterar o Artigo 30, da OS 007/2018 da PMPA, tornando o uso do e-mail institucional como EXCLUSIVO para fins relacionados às atribuições funcionais na PMPA. 2. Elaborar Capacitação para classificação de e-mails institucionais pelos usuários, em parceria com a EGP/SMAP, de acordo com o Plano de Classificação de Documentos (Decreto 17.480/2011). 3. Uma vez classificados dentro da caixa postal do usuário, a mensagem será capturada para um servidor intermediário, a fim de confirmar sua classificação arquivística. 3.1 A análise arquivística irá determinar a eliminação ou captura permanente da mensagem para sistema adequado. 4. Após a análise arquivística, a mensagem poderá ser descartada do servidor cumprido prazo de 30 dias. 5. O backup dos demais e-mails, não sinalizados como documentos arquivísticos, poderão cumprir o prazo de guarda de 1 ano. A Sra. Camila ressaltou a necessidade de realização de testes de classificação, interoperabilidade da caixa postal com o sistema de preservação que está sendo adotado pela PMPA (Atom/Archivematica). O Sr. Murilo colocou sua dúvida quanto à forma de classificação de e-mails e de

operacionalização da capacitação, considerando que a prática mais usual tem sido inserir os e-mails que são documentos propriamente ditos, em processos do SEI, e também para que não se torne um procedimento burocrático com baixa adesão pelos servidores. A Sra. Camila esclareceu que a capacitação pode ser oferecida através de videoaula na plataforma Educapoa, mas com mais ações informativas aos usuários, para que identifiquem e-mails que realmente são documentos e que não foram para o SEI. A Sra. Ana relembrou que antes da adoção do SEI, muitas informações eram registradas por e-mail e nem sempre eram devidamente arquivadas e colocou que concorda com o plano de ação. A Sra. Marcia colocou que também tem preocupação com a adesão dos servidores a rotina proposta, porém entende que a ideia é que tenhamos uma ferramenta que auxilie na mudança cultural com relação ao uso do e-mail corporativo e que a responsabilidade será individual, o servidor precisará se capacitar e entender essa nova rotina. A Sra. Ana ressaltou necessidade de um processo de sensibilização das chefias. O Sr. Thiago vê a proposta como oportunidade de revisão da OS 007/2018 pelo CTIC, pois já há alguns pontos desatualizados. Todos os presentes concordaram com o encaminhamento.

- Tabela de Temporalidade: A Sra. Camila colocou em votação os prazos de guarda conforme proposta elaborada pela DGD. Na série 3.3.2 Controle e distribuição dos materiais e equipamentos, subsérie 3.3.2.2 Controle de estoque do material, sugere prazo de guarda de 05 anos, com destino eliminação. O prazo de guarda foi aprovado por todos. A Sra. Camila apresentou a classificação da Subfunção IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração, que representa a atividade-fim da Procuradoria-Geral do Município (PGM), elaborada com base na Lei Orgânica da PGM. A série 3.9.1 Consultoria e assessoramento jurídico consiste na elaboração de pareceres e uniformização da jurisprudência administrativa. A sugestão de prazo de guarda permanente, com destinação recolhimento, foi aprovada por todos os presentes. A série 3.9.2 Representações judicial e extrajudicial, que retrata o acompanhamento de ações, foi subdivida em duas subséries. Para a subsérie 3.9.2.1 Acompanhamento e instrução de ações judiciais, propôs-se prazo de guarda de 10 anos, com destino Eliminação, com recolhimento de amostragem por tipo de ação judicial, a ser definido posteriormente. A proposta foi aprovada por todos. Para a subsérie 3.9.2.2 Indenização administrativa, propôs-se prazo de guarda de 7 anos, com destino Eliminação, com recolhimento de amostragem. A série 3.9.3 Assistência jurídica trata de documentação onde o Município tenha que assistir os cidadãos em termos jurídicos, e foi subdivida em duas subséries. A subsérie 3.9.3.1 Regularização fundiária retrata a regularização jurídica de loteamentos irregulares e de solicitação de retificação em registros de imóveis. Para esta subsérie, propôs-se prazo de guarda permanente, com destinação recolhimento, e foi aprovada por todos os presentes. Para a subsérie 3.9.3.2 Assistência jurídica a servidores municipais propôs-se prazo de guarda de 10 anos, com destino Eliminação. Todos concordaram. O Sr. Murilo lembrou que havia contribuído com o levantamento de dados para a Subfunção IX e notou que a versão analisada estava diferente da versão em discussão na reunião. Considerando a divergência de versão da classificação, a Sra. Camila propôs revisar as versões para retomar a análise desta Subfunção na próxima reunião do Comitê. O Sr. Murilo irá verificar o prazo para uma subsérie relacionada à Conciliação e Arbitragem, que será incluída na Série 3.9.1. Todos concordaram. Na sequência, a Sra. Camila apresentou a classificação da Subfunção X: Atendimento ao Cidadão. A série 3.10.1 Acesso à Informação e Ouvidoria foi dividida em três subséries. Subsérie 3.10.1.1 Pedido de acesso à informação e recurso, que consiste no conjunto documental de solicitações, respostas e recursos referentes a pedido de acesso à informação recebidos com base na LAI, para a qual propôs-se prazo de guarda de 05 anos, com destino eliminação e recolhimento de amostra, cujos critérios deverão ser elaborados posteriormente. A Sra. Ana se colocou à disposição para contribuir com a definição de amostragem desta subsérie. Todos aprovaram. Para a Subsérie 3.10.1.2 Atendimento de Ouvidoria, propôs-se prazo de 05 anos, com destino eliminação e recolhimento de amostra. Todos aprovaram. Para a Subsérie 3.10.1.3 Acompanhamento do atendimento ao cidadão, que consiste no conjunto documental gerado para consolidação de estatísticas e indicadores, propôs-se prazo de guarda Permanente, com destino recolhimento. Todos aprovaram a proposta. Para a série 3.10.2 Controle de satisfação do usuário, propôs-se prazo de guarda de 2 anos, com destinação eliminação. Todos aprovaram a proposta.
- Apresentação da consolidação do levantamento de arquivos da PMPA 2022: A Sra. Camila apresentou os principais indicadores quantitativos do levantamento realizado em 2022 pela UASA/DGD. Foram recebidas 129 respostas de equipes e unidades da Administração Centralizada e Descentralizada. Pela compilação das respostas, há 2.705 m² ocupados com documentos na Administração Descentralizada e 2.611 m² na Administração Centralizada. A DGD/SMAP estima que há ainda 890 m² de 8 secretarias que não participaram do levantamento. Do total de respostas recebidas, identifica-se 33 unidades que realizam atividade de protocolo, 15 unidades que relataram perda de documentos, 22 unidades que realizaram descarte de documentos, 12 unidades que realizaram descarte de acordo com a legislação vigente, 61 unidades que afirmam conhecer a Tabela de Temporalidade atual e 35 unidades que conhecem o Manual de Gestão de Documentos ou já fez contato com a UASA.
- Sem mais, encerrou-se a presente reunião.

Ações Requeridas para próxima reunião				
Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Revisão de série e subsérie Subfunção IX: Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial da Administração	DGD	out/2022	Em elaboração
02	Levantamento de informações para desenvolvimento da Política Municipal de Preservação de Documentos Arquivísticos	DGD	out/2022	Em elaboração