



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Comitê Gerencial

Ata de Reunião 13/09/2023 – 9ª Reunião

Informações da Reunião

Participantes:	Aline Nascimento Maciel Comassetto – CGD/SMAP Camila Lacerda Couto – CGD/SMAP Décio Schwelm Vidal – CGD/SMAP Fernando Coscia Delazeri – CGTI/SMPAE Gisele Letti – convidada SMDet Henrique Seevald Weyne Marques – SMTC Karoline Brotto de Moraes - SMF Murilo Silveira Corrêa Silva – PMS-01/PGM					
Ausências Justificadas	Marcia Dupke Jancowski – CGD/SMAP					
Ausências Não Justificadas	Ana Inês Arce – SMCEC Gabriel Russo Ferreira – AHPAMV/SMCEC Vera Lúcia Santos dos Santos – AHPAMV/SMCEC					
Data:	13/09/2023	Início:	10h30min	Final:	11h00min	Local: Reunião virtual através do software Jitsi.

Pauta

#	Assunto	Responsável
01	Contextualização da Gestão Documental na PMPA	CGD
02	Avaliação Tabela de Temporalidade Subfunção IV	Comitê

Principais Pontos Discutidos

- A reunião foi iniciada pela Sra. Camila, Presidente do Comitê, seguindo a ordem dos assuntos definidos em pauta.
- A Sra. Camila citou a presença da servidora Gisele Letti, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDet), na reunião, a fim de participar das definições da Tabela de Temporalidade das atividades-fim da Secretaria.
- A Sra. Camila retomou a apresentação sobre a contextualização das ações relacionadas à preservação digital, diretamente ligadas às atividades do Comitê, como a elaboração da Política Municipal de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais, para a qual já foram discutidos objetivos, âmbito de atuação, responsabilidades e plano de sucessão. Ela ressaltou que a próxima discussão deve contemplar a definição dos princípios da Política, e que consiste na parte mais importante, pois devem orientar todas as decisões, estratégias e ações relacionadas à preservação digital, e por estar relacionada a aspectos às áreas de Tecnologia de Informação e Transparência precisam estar alinhadas com as políticas e definições próprias de cada área. O Sr. Henrique comentou que a Política de Proteção de Dados do Município está em discussão e com a nomeação do DPO da PMPA, deve ser encaminhada para publicação em breve. O Sr. Fernando ressaltou que com a nomeação do DPO foi possível esclarecer melhor alguns papéis, principalmente com relação à Política de Segurança da Informação. O Sr.

Fernando e o Sr. Henrique colocaram situações relacionadas à ausência de um prazo de guarda dos e-mails, bem como o acesso às caixas pessoais. A Sra. Aline lembrou também que há necessidade de mapear a guarda de anexos de e-mail em duplicidade. Ainda referente à contextualização da gestão documental, a Sra. Camila apresentou dados compilados do Levantamento de Arquivos realizado em 2022, a partir do qual se identificou que a PMPA tem aproximadamente 10.000m² de área ocupada com arquivos.

- Avaliação Tabela de Temporalidade Função II: Execução dos Serviços Públicos Municipais, Subfunção IV: Gerenciamento da Política Municipal de Desenvolvimento Econômico. A Sra. Camila apresentou a minuta de Plano de Classificação de Documentos e proposta de prazos de guarda para a referida Subfunção, atualmente sob competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo (SMDet), representada na reunião pela Sra. Gisele Letti. A primeira série mapeada é a 2.4.1 Coordenação e gerenciamento de feiras de abastecimento popular, que consiste no cadastramento dos feirantes para autorização de participação nas feiras de hortifruti, como a Feira Modelo, a Feira do Largo da EPATUR e diversas outras que são realizadas na cidade. A proposta de prazo de guarda é de 10 anos após o fim da vigência da autorização, com recolhimento por amostragem, considerando que algumas vezes os feirantes buscam o documento para fins de aposentadoria junto ao INSS. A documentação existe em papel e em meio digital, em processo eletrônico no SEI. O Sr. Fernando questiona qual a motivação para prever a eliminação dos processos eletrônicos e qual nível de eliminação do sistema. A Sra. Camila explicou que a próxima versão do SEI já disponibiliza o módulo de gestão e eliminação e que a principal razão para prever o descarte de documentos digitais é o cumprimento da LGPD, a qual determina que dados pessoais devem ser descartados após o fim do tratamento destas informações pelo órgão, e esclarece que o instrumento que determina esse fim é a Tabela de Temporalidade de Documentos. Também ressaltou que, em se tratando de arquivos, não vê necessidade da guarda da totalidade de documentos digitais, por se tratar de um volume grande de informações acumuladas, dificultando eventuais pesquisas e inviabilizando a preservação de tudo em caráter permanente. Todos concordaram com o prazo de 10 anos e recolhimento por amostragem para a série 2.4.1. Para a série 2.4.2 Coordenação e gerenciamento de feiras de economia popular, similar à série anterior, que consiste no cadastramento de artesãos para esta atividade, a proposta de prazo de guarda é de 10 anos após o fim da vigência da autorização, com recolhimento por amostragem. O Sr. Décio questiona se poderiam ser uma única série para as duas atividades, pois são semelhantes e mesmo prazo de guarda. A Sra. Camila explica que ao elaborar o plano tenta espelhar a forma de identificação da atividade, ou seja, como a atividade tem essa divisão, a classificação retrata a divisão também, facilitando a identificação futura dos documentos. A Sra. Aline questiona qual a motivação da amostragem nesta série. A Sra. Camila explica que a intenção de realizar a amostra de determinadas séries, em detrimento de outras, se justifica para documentar a realização da atividade ao longo do tempo e por quais mudanças passaram. Todos concordaram com o prazo e destinação da série 2.4.2. Com relação à série 2.4.3 Licenciamento das atividades econômicas no Município (Concessão do Alvará), optou-se pela divisão de duas subséries: 2.4.3.1 Alvará para pessoa física e 2.4.3.2 Alvará para pessoa jurídica, sendo considerado um prazo de 10 anos após o fim da vigência para pessoa física, considerando eventual necessidade de documentos pelo requerente para fins de aposentadoria, e 05 anos para pessoa jurídica. O Sr. Henrique propõe aumentar o prazo de guarda da subsérie 2.4.3.2 considerando o requerente que se enquadra no Micro Empreendedor Individual (MEI) e pode demandar a mesma documentação. O Sr. Murilo concorda com a proposta de aumento do prazo e questiona se a previsão de guarda de documentos para fins de arquivo teria a finalidade de fornecer os documentos para fins previdenciários, considerando que será uma guarda por amostragem e não da totalidade de documentos. A Sra. Camila esclarece que o prazo de 10 anos foi proposto com base na demanda desses documentos por parte do requerente, pois não foram solicitados documentos mais antigos que estes. A Sra. Aline questiona se há previsão legal de prazo para a documentação ser requerida e a Sra. Camila esclarece que o prazo consiste no tempo de contribuição do requerente, então não tem como ser previsto para a guarda destes documentos. O Sr. Henrique informa que a criação do MEI foi em 2008, através da Lei Complementar 128/2008. Todos concordaram com a remoção das subséries, mantendo prazo de guarda de 10 anos para as solicitações de Alvará de Funcionamento cuja vigência tenha encerrado até dezembro de 2007. Para a documentação que tenha encerrado vigência a partir de 2008, a Sra. Camila irá solicitar novas informações para a Sala do Empreendedor a fim de verificar viabilidade do prazo.
- A reunião foi encerrada às 11h16. A Sra. Camila encerrou a reunião, prevendo continuidade da discussão no dia 18/10/2023.

Ações Requeridas para próxima reunião

Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Análise séries relativas atividade-fim da SMDet	CGD	18/10/2023	-
02	Elaboração de consulta a respeito de acesso e disponibilidade de informações pessoais	Comitê	-	-

03	Continuidade da elaboração da Política de Preservação Digital	CGD	2023	Em andamento
04	Revisão da série 3.11.3 e 3.11.4 da Tabela de Temporalidade	CGD	2023	Em andamento