



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 Ana Inês Arce - MJJF/SMCEC Camila Lacerda Couto – CGD/SMAP Décio Schwelm Vidal – CGD/SMAP Fernando Coscia Delazeri – CGTI/SMPAE Murilo Silveira Corrêa Silva – PMS-01/PGM Vera Lúcia Santos dos Santos - AHPAMV/SMCEC					
Ausências Justificadas	Marcia Dupke Jancowski – CGD/SMAP					
Ausências Não Justificadas	Gabriel Russo Ferreira – AHPAMV/SMCEC					
Data:	16/11/2023	Início:	10h00min	Final:	11h08min	Local: Reunião virtual através do software Jitsi.

Pauta

#	Assunto	Responsável
01	Princípios da Política de Preservação Digital da PMPA (meta PPA 2022-2025)	CGD
02	Amostragem da subfunção 3.9 Estabelecer a consultoria e a representação judicial	CGD
03	Revisão dos prazos da 2.7.6 e 2.7.7	CGD
04	Revisão Classificação e prazo de guarda da Série 3.5.11	CGD
05	Revisão Prazo de guarda da Subsérie 3.8.2.7	CGD

Principais Pontos Discutidos

- A reunião foi iniciada pela Sra. Camila, Presidente do Comitê, seguindo a ordem dos assuntos definidos em pauta.
- A Sra. Camila contextualizou a elaboração da Política de Gestão e de Preservação Digital Arquivística de Porto Alegre, que está sendo proposta pela CGD, para aprovação pelo Comitê, cuja discussão iniciou ainda em 2022. Os princípios propostos para a referida Política são: 4.1. A Coordenação de Gestão Documental deve desempenhar o papel de custodiador de confiança; 4.2. O Arquivo Poa Digital deve ser capaz de garantir a autenticidade dos documentos; 4.3 O Arquivo Poa Digital deve assegurar a preservação integral de todos os componentes digitais dos documentos a ele submetidos, garantindo a viabilidade de acesso contínuo a esses registros ao longo do tempo, conforme preconizado pelo Programa Interpares; 4.4 O Arquivo Poa Digital deve explicitamente identificar e gerenciar os direitos de propriedade intelectual associados aos documentos submetidos ao repositório; 4.5 O Arquivo Poa Digital, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), deve explicitamente identificar e assegurar o grau de sigilo e as restrições de acesso relacionados aos documentos recebidos; 4.6 A organização e descrição arquivística não apenas contribuem para a presunção de autenticidade dos documentos, mas também desempenham um papel fundamental na autenticação coletiva dos documentos no contexto do Plano de Classificação de Documentos da PMPA; e 4.7 A elaboração dos requisitos para a produção e manutenção de documentos deve ser fundamentadas nas necessidades de negócio, sendo independentes de tecnologia. Com relação ao item 4.2, a Sra. Aline questionou a responsabilidade pela elaboração de cópias de preservação e acesso dentro do Repositório, para o qual a Sra. Camila esclareceu que até o momento, o repositório está parametrizado para criar as cópias no momento da submissão dos documentos, o que pode ser revisto de acordo com cada recolhimento a ser realizado. O Sr. Fernando questionou se está prevista a observação dos níveis de acesso aos documentos. Conforme esclarecimento da Sra. Camila, a Política deverá observar a legislação vigente, inclusive futuras atualizações, conforme previsto no item 4.5. O Sr. Fernando observou a necessidade de atualização constante de revisão das classificações de acesso em caso de mudança de acesso ou restrição. A Sra. Camila entende que deverá ser adequada alguma estratégia para definir essa responsabilidade, quem e como poderá revisar a classificação de acesso aos documentos digitais. O Sr. Murilo questionou qual o procedimento adotado pela CGD para anonimização de dados. A Sra. Camila esclareceu que a anonimização é realizada para atendimento de solicitações externas. Após os debates, os princípios foram aprovados por todos os membros.
- Amostragem da subfunção 3.9 Exercer a consultoria jurídica e a representação judicial: A Sra. Camila passou a palavra para a Sra. Aline, para apresentação da proposta de amostragem para as subséries 3.9.1.1 Representação e defesa judicial da Administração; 3.9.1.2 Pagamento de Precatórios e Requisições de Pequeno Valor; e 3.9.2.4 Indenização Administrativa. Aline explicou que foram escolhidos dois critérios: representação da estrutura vigente da Procuradoria-Geral do Município, de acordo com o ano de protocolização do processo, e as tipologias judiciais considerando processo de conhecimento, processo cautelar e processo de execução. O Sr. Murilo considera razoável os critérios apresentados e se manifestou a favor da aprovação. Os critérios foram aprovados por todos e serão publicados no site da PMPA, para início da aplicação da amostragem no acervo sob guarda da CGD.
- Revisão prazos de guarda séries 2.7.6 Concessão, permissão e autorização da operação de empresa de transporte e 2.7.7 Fiscalização de veículos, condutores e prestadores de serviço: A Sra. Camila explicou que a necessidade de revisão surgiu do início da aplicação dos prazos na documentação acumulada. Para a subsérie 2.7.6.1 Processo de concessão de registro operacional de transporte de passageiros por táxi ou lotação solicita-se a redução do prazo de guarda de Permanente para 57 anos, com recolhimento de amostra, uma vez que não identificou-se caráter histórico na documentação. Para a subsérie 2.7.6.3, solicita-se ajuste na nomenclatura, passando a denominar-se "Processo de concessão de registro operacional de transporte escolar", com aumento do prazo de guarda de 5 para 57 anos. As alterações foram aprovadas por todos. Com relação à subsérie 2.7.7.2, propõe-se ajuste na nomenclatura para "Aplicação de penalidades de trânsito e transporte" e aumento do prazo de 05 para 10 anos de guarda. Também identificou-se a necessidade de criação da subsérie 2.7.7.3 Acompanhamento diário de fiscalização com prazo de guarda de 1 ano. As alterações foram aprovadas por todos.
- Revisão Classificação e prazo de guarda da Série 3.5.11 Controle da efetividade: A Sra. Camila apresentou proposta de desmembramento da série 3.5.11 Controle da efetividade em duas subséries, a fim de reduzir o volume de documentos acumulados que não servem de consulta. A proposta inclui a criação da subsérie 3.5.11.1 Controle de frequência, com prazo de guarda de 10 anos e destinação eliminação, contemplando o conjunto documental de controle da frequência, tais como folha ponto, atestados, ajustes de frequência individuais, e criação da subsérie 3.5.11.2 Consolidação da efetividade, com prazo de guarda de 57 anos e destinação eliminação. A Sra. Ana apontou necessidade de verificar como SMED e escolas municipais estão realizando a emissão da Certidão de Regência de Classe, uma vez que era necessária a consulta a esses documentos para gerar a Certidão mencionada. A Sra. Camila sugeriu deixar a análise pendente a fim de encaminhar a consulta à Secretaria de Educação.

- Revisão prazo de guarda Subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição: A Sra. Camila apresentou necessidade de ajuste do prazo de guarda da subsérie 3.8.2.7 Emissão de certidão de tempo de contribuição de 52 para 57 anos, conforme prazo padrão calculado pela idade mínima de ingresso (18 anos) e de aposentadoria compulsória (75 anos). A alteração foi aprovada por todos.
- A reunião foi encerrada às 11h08.

Ações Requeridas para próxima reunião

Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Contatar SMED para verificar procedimento de emissão de Certidão de Regência de Classe	CGD	2024	-
02	Elaboração da proposta de Política de Preservação Digital	CGD	2024	Em andamento