



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Comitê Gerencial

Ata de Reunião 24/06/2024

Informações da Reunião						
Participantes:	Camila Lacerda Couto – CGD/SMAP Daniela Copetti Cravo – PMS-01/PGM Décio Schwelm Vidal – CGD/SMAP Fernando Coscia Delazeri – CGTI/SMPAE Liziane Ungaretti Minuzzo – PGM - convidada Marcia Dupke Jancowski – CGD/SMAP Henrique Seevald Weyne Marques – UAI/SMTC Thiago dos Santos Albrecht - SMF Vera Lúcia Santos dos Santos - AHPAMV/SMCEC					
Ausências Justificadas	Aline Nascimento Maciel Comassetto – CGD/SMAP					
Ausências Não Justificadas	Gabriel Russo Ferreira – AHPAMV/SMCEC					
Data:	24/06/2024	Início:	14h00min	Final:	15h08min	Local: Reunião virtual através do software Jitsi.

Pauta		
#	Assunto	Responsável
01	Arquivos atingidos pela enchente de 2024	CGD
02	Princípios da Política de Preservação Digital da PMPA (meta PPA 2022-2025)	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 iniciou a reunião apresentando todos os presentes. Deu boas vindas ao novo representante da SMF, Sr. Thiago, e contextualizou a presença da Sra. Liziane, bibliotecária da PGM, convidada para tratar da questão dos arquivos atingidos pela enchente de maio de 2024, que atingiu bairros de Porto Alegre e demais municípios do Estado do RS. - A Sra. Camila relatou que inicialmente, foi divulgado o SEI 24.0.000058672-9, com orientações sobre resgate de arquivos atingidos, bem como solicitando que setores atingidos contatassem a CGD/SMAP para análise dos casos e orientação para o tratamento dos documentos. No entanto, face o tempo transcorrido, verificou-se que os setores não tiveram condições de realizar intervenção nos acervos. Nesse sentido, a Sra. Liziane e a Sra. Camila elaboraram uma proposta de ofício a ser encaminhado para análise da PGM, a qual foi modificada para nova orientações direta aos órgãos atingidos, como é o caso da Diretoria de Escritório de Licenciamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade (SMAMUS), cuja situação foi registrada no SEI 24.0.000062865-0. Demonstra-se grande preocupação com o ocorrido e entende-se que, caso não sejam adotadas providências de forma tempestiva de forma a mitigar os possíveis danos, pode

haver responsabilização da PMPA por omissão. Houve discussão a respeito da melhor forma de encaminhamento e foi aprovado por todos os presentes encaminhamento que consta no documento 29117427, como forma de registrar junto ao órgão responsável pelos documentos a importância do resgate dos documentos permanentes lá armazenados. A Sra. Liziane sugeriu que os órgãos sejam auxiliados a contratarem consultoria de conservador-restaurador no resgate ou ainda realização de parcerias com o objetivo de amenizar as perdas destes documentos. O Sr. Fernando apontou também a possibilidade de atuação de rede de voluntários na estratégia de resgate. A Sra. Camila coletou as sugestões para serem continuadas junto aos órgãos, uma vez que a SMAP não detém a guarda destes documentos, não tem condições de iniciar intervenções ou propostas de contratações sem o aval do órgão custodiador dos documentos.

- A Sra. Camila contextualizou, resumidamente, 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 em 2022 e consiste em meta do PPA 2022-2025. Retomou os capítulos já aprovados, os quais são: objetivo da Política, âmbito de atuação, responsabilidades dos atores envolvidos, plano de sucessão e princípios. A Sra. Daniela sugeriu alterar o item 3.1.2, que trata de responsabilidade da Procempa, substituindo o nome da empresa pelo termo "Prestadora de serviços de TI", conforme legislação em vigor. O Sr. Fernando apontou a necessidade de incluir a necessidade de adequação da Política de Preservação à Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM), no princípio 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, assim como adequar-se à Política de Governança de Dados e Informações Municipais (PGDIM), em âmbito municipal." Aprovados os apontamentos, a Sra. Camila passou a apresentar o Capítulo 5 da referida Política: Gestão de Documentos Arquivísticos Digitais, que consiste no detalhamento de estratégias para as etapas de produção, avaliação e eliminação de documentos digitais, as quais transcrevemos na íntegra:

5.1 Produção

Preferencialmente, a produção de documentos digitais deve ser realizada em sistemas informatizados que incorporem requisitos e metadados arquivísticos, tanto aqueles de gestão arquivística de documentos (SIGAD), quanto aqueles que atendam a processos específicos dos órgãos e entidades (sistemas de negócio).

Em ambos os casos, os sistemas utilizados devem:

- permitir a produção de documentos originalmente em ambiente digital (nato-digitais), a captura de documentos digitais produzidos em outros sistemas ou a captura de documentos não digitais que passaram pelo processo de digitalização (representantes digitais);
- permitir em sua configuração requisitos e metadados de identidade e integridade que se mantenham associados aos documentos digitais, tais como a classificação de acordo com os planos de classificação; o prazo de guarda e a destinação de acordo com as tabelas de temporalidade; o encerramento por meio de procedimentos regulamentares e por usuários autorizados; a restrição de acesso; a verificação da validade da assinatura digital no momento da produção do documento; a consulta aos documentos encerrados por usuários autorizados; a integridade da relação hierárquica entre função, subfunção, atividade, série, documento, volume e item documental em todos os momentos, independentemente de atividades de manutenção, ações do usuário ou falha de componentes do sistema;
- impedir o acréscimo de novos documentos a processos ou expedientes encerrados;
- impedir a eliminação de um documento digital ou de qualquer parte de seu conteúdo a não ser nos prazos determinados nas tabelas de temporalidade;
- permitir a captura de documento não digitais em formato PDF/A ou TIFF, mediante sua digitalização de acordo com os requisitos e metadados previstos na Lei Federal nº 12.682/2012, no Decreto Federal nº 10.278/2020 e em atos legais federais e municipais complementares, bem como na Resolução CONARQ nº 48/2021;
- permitir que documentos complexos ou não suportados pelos sistemas de produção e gestão de documentos sejam armazenados em repositórios arquivísticos digitais confiáveis, preferencialmente vinculados ao SIGAD, que disponham no mínimo de controle de acesso por pessoas autorizadas, registro de alterações, controle de identificação e vínculo dos documentos, cópia de segurança e backup.

5.2 Avaliação

A avaliação documental é um amplo processo de análise que se inicia com a identificação das funções e atividades exercidas pela administração pública e que são responsáveis pela produção de conjuntos de documentos das áreas meio e fim de seus órgãos e entidades. A avaliação, regida pelo Decreto 17.480/2011, tem como objetivo estabelecer o destino dos documentos de acordo com os valores identificados.

Os documentos de guarda temporária podem ser eliminados após o cumprimento dos prazos determinados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração, e aqueles de guarda permanente devem ser preservados como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

O resultado do processo de avaliação é sistematizado pelo Comitê Gerencial do Sistema de Arquivos (SIARQ/POA) no Plano de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos, os quais são oficializados por meio de Decreto Municipal.

A eliminação de documentos de guarda temporária que contenham dados pessoais atende ao determinado na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), Art. 16, uma vez que os prazos de guarda definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos caracterizam o término do tratamento dos dados.

A aplicação destes instrumentos deve incidir igualmente sobre os documentos digitais, a despeito de suas especificidades.

No que diz respeito à avaliação, os sistemas utilizados devem:

- permitir a classificação e avaliação dos documentos e informações desde o momento de sua produção, associando os registros aos códigos de classificação, aos prazos de guarda e à destinação indicados na Tabela de Temporalidade de Documentos;

Os documentos digitais produzidos e armazenados em quaisquer sistemas informatizados que não dialogam com o plano de classificação e tabela de temporalidade caracterizam uma massa documental digital acumulada (MDDA). Para a classificação e avaliação desta MDDA, deverão:

- ser definidos os requisitos e metadados a serem adotados pelo ambiente digital da PMPA para que possam ser aplicados nos sistemas de negócio em operação, visando assegurar a autenticidade dos documentos e informações digitais produzidos e armazenados nestes sistemas;

- ser definidas estratégias alternativas de classificação e avaliação dos sistemas de negócio, caso não seja possível aplicação de requisitos e metadados adotados, com base na seguinte recomendação:

1) Analisar a finalidade de operação do sistema de negócio, a fim de identificar os seus objetivos e a área/função/subfunção em que são gerados e armazenados os documentos digitais;

2) Identificar qual(ais) o(s) principal(ais) documento(s) produzido(s) e armazenado(s) nos sistemas de negócio;

3) Classificar o(s) documento(s) identificado(s) em conformidade com o PCD vigente;

4) Verificar o cumprimento dos prazos de guarda do(s) documento(s) e sua destinação final, conforme a TTD.

5.3 Eliminação

A eliminação de documentos produzidos e/ou recebidos pela Administração Municipal, independente de suporte, decorrerá da aplicação da Tabela de Temporalidade Vigente, nos termos do Decreto 17.480/2011, Art. 12 a 15.

Da mesma forma, os procedimentos de eliminação aplicam-se a bases de dados, sistemas eletrônicos e outros mecanismos digitais que produzam, tramitem ou gerenciem documentos ou informações arquivísticas, conforme Art. 23, do referido Decreto.

Para a eliminação de documentos digitais, devem ser observadas as seguintes estratégias e definições:

- Devem ser utilizadas ferramentas que sobrescrevam o espaço utilizado pelo documento digital e qualquer outro objeto digital que compõe o documento digital, de forma irreversível;

- Na inviabilidade da eliminação por meio da sobrescrição, o órgão deve providenciar a destruição física dos dispositivos de armazenamento;

- Deve-se garantir que a eliminação alcance todo o conteúdo do documento digital, incluindo cópias de acesso, cópias de segurança e memórias secundárias, como pendrives;

- O órgão responsável deve também registrar os procedimentos e os softwares utilizados para eliminação de documentos digitais, garantindo sua irreversibilidade;

- Deve-se manter o registro dos metadados referenciais mínimos dos documentos digitais eliminados, a fim de permitir a localização de seu registro após a eliminação, caso seja necessário;

- Após efetivada a eliminação, dentro dos critérios legalmente estabelecidos, os documentos digitais não devem ser restaurados pelo sistema informatizado no qual foram produzidos, nem por meio de rotinas auxiliares do sistema operacional, nem por aplicações especiais de recuperação de dados;

- Nos registros de eliminação oficiais (Edital e Listagem de Eliminação) deverão ser registrados a quantidade e bytes dos arquivos eliminados, no lugar da quantidade de metros lineares dos documentos físicos;

- Documentos digitais que permanecerem nos órgãos de origem após o procedimento formal de sua transferência para o Arquivo Poa Digital poderão ser excluídos de forma irreversível, a fim de evitar registros digitais duplicados, bem como a utilização de sistemas de forma desnecessária e onerosa.

- As diretrizes foram aprovadas por todos os presentes.
- Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às 15h08.

Ações Requeridas para próxima reunião

Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Elaboração da proposta de Política de Preservação Digital – diretrizes de preservação	CGD	2024	Em andamento