



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE

Sistema de Arquivos de Porto Alegre – SIARQ/POA

Comitê Gerencial

Ata de Reunião

Informações da Reunião

Participantes:	Aline Nascimento Maciel Comassetto – CGD/SMAP Ana Ines Arce – MJJF/SMCEC Camila Lacerda Couto – CGD/SMAP Daniela Copetti Cravo – PMS-01/PGM Décio Schwelm Vidal – CGD/SMAP Fernando Costa Delazeri – CGTI/SMPAE Henrique Seevald Weyne Marques – UAI/SMTC Thiago Albrecht – SMF Vera Lúcia Santos dos Santos – AHPAMV/SMCEC					
Ausências Justificadas	Marcia Dupke Jancowski – CGD/SMAP					
Data:	12/12/2024	Início:	10h30	Final:	11h45min	Local: Reunião virtual através do software Jitsi.

Pauta

#	Assunto	Responsável
01	Relatar andamento das ações de registro dos acervos atingidos pela enchente	CGD
02	Política de Gestão e de Preservação Digital Arquivística da PMPA	CGD
03	Avaliação da Função I, Subfunção I e II, da Tabela de Temporalidade de Documentos	CGD

Principais Pontos Discutidos

- A reunião foi iniciada pela Sra. Camila, Presidente do Comitê, seguindo a ordem dos assuntos definidos em pauta.
- A Presidente do Comitê relatou os encaminhamentos já realizados a respeito dos arquivos atingidos pela enchente: foi enviada solicitação de inventário dos documentos às áreas atingidas, para que também incluam informações sobre computadores e mídias (CDs, HDs, pen drives); foi enviada recomendação aos Secretários das pastas atingidas, via GS-SMAP, para que realizem processo de apuração de responsabilidades envolvidas no sinistro através do processo SEI 24.0.000069495-5; foi realizado contato com o Encarregado Geral de Proteção de Dados Pessoais da Prefeitura e da Procempa, para discutir necessidade de envio de Comunicado de Incidente de Segurança à ANPD, cuja demanda foi formalizada através do processo SEI 24.0.000149765-7.
- A Presidente do Comitê retomou a discussão da proposta de Política de Gestão e de Preservação Digital Arquivística da PMPA. Seguindo os capítulos anteriormente já aprovados pelo Comitê, foi apresentado o Capítulo 6 que trata especificamente das diretrizes de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais e o Capítulo 7 que trata da atualização da referida Política. Todos os presentes registraram estar de acordo com o texto apresentado, que foi formatado no processo SEI 24.0.000149314-7 para fins de tramitação e alinhamento junto ao Comitê de Tecnologia da Informação (CTIC) e como Encarregado-Geral de Proteção de Dados da PMPA;

- Avaliação da Função I, Subfunção I e II, da Tabela de Temporalidade de Documentos: A Sra. Camila apresentou a seguinte proposta de classificação de documentos com os respectivos prazos de guarda: Função I - Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural para o município - SUBFUNÇÃO I: Gestão do Governo Municipal; Série 1.1.1 Desenvolver planos, programas e metas de governo a partir das linhas políticas propostas e existentes, a qual foi desdobrada na Subsérie 1.1.1.1 Coleta e levantamento de dados, com prazo de guarda de 30 anos e destinação eliminação, com recolhimento de amostragem a ser definido posteriormente; e na Subsérie 1.1.1.2 Elaboração de plano de ação, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento. Série 1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual (PPA), desdobrada na Subsérie 1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento; Subsérie 1.1.2.2 Originadas através da participação social, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento; Consultas públicas poderão ter seus documentos preliminares eliminados após 5 anos, preservando os documentos e relatórios consolidados; e Subsérie 1.1.2.3 Originadas através dos órgãos da administração, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento. Série 1.1.3 Desenvolver políticas para atrair recursos e fomentar novos investimentos desdobrada na Subsérie 1.1.3.1 Realização de ações preparatórias concomitantes e posteriores, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento, e Subsérie 1.1.3.2 Impulsionar redes de negócio, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento. Para a SUBFUNÇÃO II: Promover e acompanhar, com recursos financeiros, as ações do Município, foi criada a Série 1.2.1 Orientar, coordenar e elaborar o orçamento municipal, dividida entre Subsérie 1.2.1.1 Captação de recursos e financiamentos, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento, Subsérie 1.2.1.2 Elaboração de diretrizes orçamentárias, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento, com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento, e Subsérie 1.2.1.3 Elaboração final do orçamento, também , com prazo de guarda permanente e destinação recolhimento. Após apresentação do contexto de cada série e subsérie, bem como entendimento para guarda desta documentação em caráter permanente, os prazos foram colocados em votação e aprovados por todos os presentes. Sem mais assuntos, a reunião foi encerrada.

Ações Requeridas para próxima reunião

Pendências	Ação	Responsável	Prazo	Status
01	Relatar andamento da minuta de Decreto da Política de Preservação Digital	CGD	2025	Em andamento
02	Análise de mais uma série ou subsérie da tabela de temporalidade	CGD	2025	Em andamento
03	Relatar andamento das ações sobre arquivos atingidos pela enchente	CGD	2025	Em andamento