



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

TEAM Brazil

Título: Estudo de Caso BR10 – Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Portal de Gestão: Relatório final.

Status: Final (público).

Versão: 1.4

Data de submissão: Dezembro de 2011.

Data da última revisão: Fevereiro de 2012.

Autor: Projeto InterPARES 3, TEAM Brasil

Redator(es): Karine Georg Dressler
Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Cláudia Lacombe Rocha
Arquivo Nacional

Project Component: Relatório final.

URL:

Controle do documento

Histórico de versões			
<u>Versão</u>	<u>Data</u>	<u>Autor</u>	<u>Notas</u>
1	2011-12-05	K. G. Dressler	Elaboração da versão inicial
1.1	2011-12-09	C. Lacombe Rocha	Formatação e revisão de conteúdo
1.2	2012-01-15	K. G. Dressler	Incorporação de <i>feedback</i>
1.3	2012-02-07	C. Lacombe Rocha	Formatação e revisão
1.4	2012-02-10	K. G. Dressler	Incorporação de <i>feedback</i> e conclusão

Sumário

A. Linhas gerais	03
B. Descrição da metodologia	10
C. Descrição do contexto	11
Proveniência	11
Jurídico-administrativo	11
Procedimentos	12
Documental	13
Tecnológico	14
D. Respostas narrativas as perguntas relevantes para os pesquisadores, relacionadas aos estudos de caso de documentos arquivísticos	14
E. Respostas narrativas a perguntas relacionadas com a pesquisa do projeto	16
F. Análise diplomática	23
G. Conclusões	31

Relatório do Estudo de Caso

A. Linhas gerais

O Estudo de Caso BR10 do TEAM Brasil, no Projeto InterPARES 3, refere-se ao Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, vinculado ao Gabinete de Planejamento Estratégico, órgão subordinado ao Gabinete do Prefeito Municipal de Porto Alegre e responsável pela coordenação das atividades do planejamento estratégico do município.

A entidade digital, objeto do estudo de caso, é o Portal de Gestão de Porto Alegre, ferramenta utilizada no gerenciamento do planejamento estratégico, implantado em 2005. Este portal foi criado com a finalidade de centralizar os registros e as informações referentes às atividades da administração municipal, bem como gerenciar e controlar o desenvolvimento dessas atividades em favor da transparência administrativa. Os responsáveis pela publicação das informações são servidores vinculados aos órgãos da administração centralizada e descentralizada do município. O Portal de Gestão é acessado no seguinte endereço: <https://www1.prefpoa.com.br/portalgestao/login.seam>.

O Portal de Gestão reflete o Plano Plurianual de Porto Alegre, que é elaborado conforme a estrutura de programas de governo e das ações respectivas. Cada programa de governo é formado por ações e administrado por um gerente. Da mesma forma, cada uma das ações é formada por etapas e subetapas e administrada por um líder. Estes administradores

têm o perfil de acesso definido para leitura e alteração, e são os responsáveis pela publicação e atualização dos registros no Portal.

A interface do Portal está estruturada da seguinte forma (ver Figura 1): possui duas barras de menu fixo e um *frame* central. Os dois *menus* fixos encontram-se na lateral esquerda e na área superior da página; as informações disponíveis a partir desses *menus* são atualizadas pelos administradores do sistema juntamente com os gestores dos eixos de atuação. Essas áreas contêm informações sobre o Modelo de Gestão e *links* para os órgãos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA). No *menu* superior, destacamos o *link* “atas”, que possibilita o acesso, conforme perfil do usuário, para as atas das reuniões locais, dos programas, do Núcleo de Políticas e do Comitê Gestor Local.

No *frame* principal, estão concentradas as informações sobre os programas e ações de governo, refletindo a organização administrativa em desenvolvimento. Cada nome de programa de governo corresponde a um *link* para o acesso específico ao mesmo, bem como às suas respectivas ações, isto é, quando o usuário clicar no nome de qualquer um dos programas, terá acesso ao seu detalhamento. Estas informações ficam armazenadas na base de dados principal do Portal, que é alimentada pelos servidores responsáveis pelo gerenciamento de programas, ações e etapas.

As informações do programa de governo estão dispostas da seguinte forma: um “cabeçalho” com informações de gerenciamento e de execução orçamentária; a relação dos indicadores, que correspondem às metas a serem atingidas pelo programa; e, por fim, a relação das ações que o constituem. As ações estão classificadas conforme sua situação de desenvolvimento, da seguinte maneira: ações correntes, não detalhadas, não orçamentárias, não validadas, finalizadas e administrativas. Para acessar as diferentes modalidades de ações, deve-se clicar no botão correspondente ao nome da classe de ação.

Ao final de cada exercício, quando a fase corrente do documento é finalizada, o Portal de Gestão correspondente ao ano encerrado é mantido de forma estática, disponível somente para leitura, permanecendo as informações inalteradas. Podemos considerar o Portal de Gestão do ano em exercício como a versão corrente do documento. Essa versão corrente passa o ano em construção, sendo permanentemente alimentada, e sua função está, ainda, ativa. Terminado o ano, o Portal de Gestão tem sua atividade encerrada e assume uma versão

estática, entrando na fase intermediária, quando passa a ser acessado apenas para consulta dos públicos interno ou externo da PMPA. Nessa fase, nenhuma informação pode ser alterada ou acrescentada, sendo o perfil de leitura comum a todos os usuários. Além disso, todas as alterações realizadas durante o desenvolvimento das atividades de implantação do planejamento estratégico permanecem disponíveis para leitura em históricos de programa, ações de programa, etapas e subetapas de ação.

As figuras a seguir (1 a 6) ilustram o Portal de Gestão descrito. As legendas de cada figura indicam a que se referem as imagens.

Portal de Gestão 2010

Bem-vindo Sr.(a): Karine Georg Dressler
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC

Objetivos | Programas | Ações | Atas

Programas

Programa Estratégico	Gerente do Programa	Desempenho	
		Cronog. Físico	Indic.
A Receita é Saúde	Raul Alves Buarque	■	■
Cidade Inovadora	Ênio José Mariani	■	■
Cidade Integrada	Glênio Vianna Bohrer	■	■
Cidade Solidária e Participativa	Eloisa Helena Chaves Strehlau	■	■
Cresce Porto Alegre	Adel Dionísio Silva Goldani	■	■
Gestão Total	Júlio César Lopes Abrantes	■	■
Lugar de Criança é na Família e na Escola	Carla Guerreiro dos Santos	■	■
Mais Recursos, Mais Serviços	Maria Gorete da Costa Castro	■	■
Porto da Inclusão	Márcia Regina Salva Boeckel	■	■
Porto do Futuro	Denise Bonat Pegoraro	■	■
Transforma Porto Alegre	Renê José Machado de Souza	■	■
Vizinhança Segura	Lorecinda Ferreira Abrão	■	■

Notícias de Gestão

- » Núcleo de Políticas conclui debates sobre ações municipais
- » Projeto Tua Casa, Meu Trabalho apresentado no Núcleo de Políticas
- » Núcleo de Políticas debate ações do Eixo Ambiental
- » Modelo de Porto Alegre é referência para paulistas - 1º/10/2009
- » Paranaenses conhecem o modelo de gestão - 30/09/2009
- » Fogaça apresenta governança solidária a prefeitos do mundo - 23/09/2009

» veja mais notícias «

Figura 1: Interface do Portal de Gestão 2010

Fonte: Portal de Gestão



**Prefeitura de
PORTO
ALEGRE**

Secretarias / Órgãos >
Núcleos de Políticas >
Visão Sistêmica >
Mapa Estratégico >
Tutorial
Modelo de Gestão >

Busca nome de ação:

Tire suas dúvidas!
Fale com a Gestão.



MODELO DE
GESTÃO
PARA O SERVIDOR
PARA O CIDADÃO
PARA O FUTURO

HOME **Portal de Gestão 2010** SAIR

Bem-vindo Sr^(a): Karine Georg Dressler
Área: Secretaria Municipal de Obras e Viação - SMOV

Objetivos Programas Ações Atas

Problemas Imediatos

[voltar](#)

Programas

Programa: Cidade Integrada

Gerente Responsável

Nome	E-mail	Telefone
Glênio Vianna Bohrer	glenio@gestao.prefpoa.com.br	93642676

Execução Orçamentária do Programa - Exercício 2010

Dotação Inicial	421.543.099,00
Dotação Atual	421.403.099,00
Resultado do Empenhado (aprovado nível 5)	10.093.619,92
Resultado do Liquidado	6.300.565,33
Resultado do Pago	3.420.682,29

Indicadores	Desempenho	Verificado
Acidentes a cada 10 mil veículos da frota efetiva de Porto Alegre		
Conservação e manutenção de vias pavimentadas		
Cumprimento das viagens de ônibus		
Melhorias na rede de abastecimento de água		
Pontos de ônibus qualificados		

Demandas Orçamento Participativo

Projetos Especiais

☒ Nenhum
☐ Viva o Centro

Ações Relacionadas:

Correntes Não Detalhadas Não Orçamentárias

Não validadas Finalizadas Administrativas

Ações correntes	Órgão Responsável	Tipo	PPA	Proj. Ativ.	Desempenho Cronog. Físico	Indic.
ADEQUAÇÃO E REVISÃO DA SINALIZAÇÃO DAS VIAS ESTRUTURADORAS	Secretaria Municipal de Transportes - SMT	PPA orçamentária	1047	1426		
ÁGUA CERTA	Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE	PPA orçamentária	1055	1256		
GERENCIAMENTO DO PROJETO COPA 2014	SECRETARIA EXTRAORDINÁRIA DA COPA DE 2014 - SECOPA	PPA orçamentária	1603	1517		
IMPLANTAÇÃO DE NOVAS ÁREAS VERDES DE ACESSO PÚBLICO E QUALIFICAÇÃO DAS EXISTENTES	Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAM	PPA orçamentária	1076	1433		
MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC	Secretaria Municipal da Cultura - SMC	PPA orçamentária	1086	2544		

Figura 2: Programas de Governo

Fonte: Portal de Gestão

Portal de Gestão 2010

Bem-vindo Sr^(a).: Karine Georg Dressler
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC

Objetivos Programas Ações Atas

voltar

Ações

Ação: MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC

Programa / Grupo de Trabalho: Cidade Integrada

Percentual de Responsabilidade: 65

Código Ação PPA: 1086

Projeto Atividade: 2544

Atividades de Transversalidade da Ação:

Órgão	Etapa	Sub-etapa
SMC	10	56

Lider da Ação

Nome	E-mail	Telefone
A definir	A definir (@prefpoa.com.br)	

Equipe de Trabalho:

	Início	Término
Data Prevista	01/01/2010	31/12/2010

Execução Orcamentária da Ação

Exercício 2010

Dotação Inicial	987.579,00
Dotação Atual	987.579,00
Resultado do Empenhado (aprovado nível 5)	0,00
Resultado do Liquidado	0,00
Resultado do Pago	0,00

Indicadores

	Desempenho	Verificado
Público recebido nas instituições e nas atividades de educação patrimonial		

Incluir sugestão de evento e/ou ação de comunicação

Evento/Comunicação

Etapas da Ação

	Etapas da Ação	Início	Fim	Responsável	Órgão Resp.	Situação	Nro. Sub-etapas	Desempenho
3	Organização e conservação de acervos.	02/01/2009	31/12/2009	Karine Georg Dressler	SMC	Em 24/06/2009 Atividade permanente nas instituições sobre os acervos custodiados.	6	
4	Normatização de procedimentos de preservação e de gestão.	02/01/2009	31/12/2009	Karine Georg Dressler	SMC	Em 14/07/2009 Desenvolvimento de pesquisas para elaboração de procedimentos técnicos.	1	
5	Programa Integrado de Educação Patrimonial	02/01/2009	31/12/2009	Luiz Antônio Bolcato Custódio	SMC	Em 27/10/2009 Desenvolvimento de atividades nos equipamentos (Arquivo Histórico e Memorial do Mercado); planejamento de interação com SMCN	8	

Figura 3: Ação de Programa de Governo

Fonte: Portal de Gestão

Portal de Gestão 2010

Bem-vindo Sr^(a): Karine Georg Dressler
Área: Secretaria Municipal da Cultura - SMC

Objetivos Programas Ações Atas

Acompanhamento das Etapas

Programa: Cidade Integrada
Ação: MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC
Etapas: Organização e conservação de acervos.
Órgão Responsável: Secretaria Municipal da Cultura - SMC
Responsável pela etapa: Karine Georg Dressler
Data Prevista de início: 02/01/2009 **Data Prevista de fim:** 31/12/2009

Acompanhamento do Histórico da Situação

voltar

Incluir Subetapa de nível 1 Ordenar Subetapas

Subetapa	Início	Fim	Sigla do Órgão	Responsável	Situação	Nro. Subetapas	Desempenho
1 Elaboração de projetos - Assessorias Especializadas	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Contratação de profissionais para assessorar o desenvolvimento	3	
2 Projeto Em Busca do Tempo Perdido.	10/08/2009	31/12/2009	SMC				
3 Manutenção de Acervo da Hemeroteca - serviço técnico.	26/10/2009	15/12/2009	SMC				

voltar

Incluir Subetapa de nível 2 Ordenar Subetapas

Subetapa Principal: Elaboração de projetos - Assessorias Especializadas

Nível: 2

Subetapa	Início	Fim	Sigla do Órgão	Responsável	Situação	Nro. Subetapas	Desempenho
1 Contratação de Assessor Museólogo para o Museu Joaquim José Felizardo, conforme determinação legal.	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Luiz Antônio Bolcato Custódio	Em 05/10/2009 Encaminhamento de PLs para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	
2 Contratação de Assessor Arquivista para o Arquivo Histórico Moysés Vellinho, conforme determinação legal.	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Encaminhamento de PLs para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	
3 Contratação de Assessor Bibliotecário para o Arquivo Histórico Moysés Vellinho, conforme determinação legal.	02/07/2009	15/12/2009	SMC	Karine Georg Dressler	Em 14/07/2009 Encaminhamento de PL para liberação dos valores para contratação. Aguardando liberação.	0	

Figura 4: Etapa de Ação - detalhamento

Fonte: Portal de Gestão



Secretarias / Órgãos >

Núcleos de Políticas >

Visão Sistêmica

Mapa Estratégico

Tutorial

Modelo de Gestão

Busca nome de ação:

Tire suas dúvidas!
Fale com a Gestão.



MODELO DE GESTÃO
PARA O SERVIDOR
PARA O CIDADÃO
PARA O FUTURO

HOME

Portal de Gestão 2010

SAIR

Bem-vindo Sr^(a): Karine Georg Dressler

Área: Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio - SMIC

Objetivos Programas Ações Atas

Voltar

Subetapas

Ação: MEMÓRIA DA CIDADE - FUMPAHC

Etapas: Organização e conservação de acervos.

Acompanhamento do Histórico da Situação

☒ Incluir Executar

Subetapa:

Responsável:

Órgão responsável:

E-mail:

Telefone:

Equipe:

Ver histórico	Início	Término
Data Prevista:		
Situação atual:		
Etapas concluída?	☐ Sim ☒ Não	
Ordem:	Preenchimento automático!	
Nível:	☒ Nível 1 ☐ Nível 2 ☐ Nível 3 ☐ Nível 4 ☐ Nível 5	
Sub-etapa Principal:		
Encaminhamento:		

Figura 5: Formulário de registro

Fonte: Portal de Gestão

The figure consists of two overlapping screenshots of a web application. The top screenshot shows the 'Histórico das modificação das situações' for the 'Etapa: Promoção e valorização do patrimônio cultural'. It lists two entries: 'Elaboração de publicações e atividades de valorização ao patrimônio.' on 25/03/2010 and 'Elaboração de publicações e eventos de valorização ao patrimônio,' on 22/03/2010. The bottom screenshot shows the same interface for the 'Sub Etapa: Programa de Educação Patrimonial no Arquivo Histórico de Porto Alegre', listing four entries related to visits, projects, and sensitization activities between May and June 2010. Both screenshots show a 'Concluído' status at the bottom.

Situação	Data
Elaboração de publicações e atividades de valorização ao patrimônio.	25/03/2010 - 10:49:54
Elaboração de publicações e eventos de valorização ao patrimônio,	22/03/2010 - 10:53:38

Situação	Data
Realização de visitas e projetos de promoção e sensibilização ao patrimônio.	13/10/2010 - 16:53:53
Realização de atividades e projetos de sensibilização ao patrimônio.	21/06/2010 - 10:50:47
Realização de projetos que sensibilizam à proteção do patrimônio.	27/05/2010 - 17:18:18
Realização de projetos de sensibilização ao patrimônio nas dependências da instituição.	28/04/2010 - 16:56:28

Figura 6: Registro de histórico de etapa e subetapa

Fonte: Portal de Gestão

B. Descrição da metodologia

O estudo de caso foi realizado de acordo com a metodologia proposta pelo Projeto InterPARES. A pesquisadora designada realizou a coleta de dados com base em roteiros específicos definidos pelo projeto, com o objetivo de reunir informações sobre o contexto de produção e as características da entidade digital em estudo. Essa coleta de dados foi feita a partir de entrevistas realizadas pela pesquisadora, junto aos responsáveis pela produção e pelo gerenciamento do Portal, incluindo a área de tecnologia da informação responsável pela manutenção do Portal.

Após a coleta de dados, a pesquisadora realizou a análise diplomática do documento, seguindo o roteiro proposto pelo Projeto InterPARES. A partir da análise diplomática, foi

possível identificar alguns problemas no Portal e definir propostas de alterações, bem como um plano para preservação dos documentos digitais.

C. Descrição do contexto

Contexto de proveniência

O Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE) é identificado como a entidade produtora do documento, responsável por gerir os processos referentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico da PMPA.

São de sua competência as seguintes atividades: coordenar os processos gerais do planejamento estratégico da prefeitura; acompanhar, avaliar e monitorar a execução físico-financeira das ações que compõem os programas estratégicos; monitorar os indicadores de desempenho dos programas e das ações de estratégia da PMPA; coordenar a manutenção e a melhoria permanente da gestão do planejamento estratégico, cujo objetivo é otimizar os resultados da ação pública municipal; e gerenciar a execução dos programas estratégicos, exercitando os princípios da transversalidade, transparência e territorialidade, além de acompanhar as demandas do orçamento participativo.

O GPE conta com quatro unidades de trabalho: Unidade do Eixo Ambiental, Unidade do Eixo Social, Unidade do Eixo Econômico-Financeiro e Unidade do Eixo Gestão. Essas unidades são responsáveis pela gestão dos quatro eixos de atuação, conforme respectiva denominação, e do acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos programas de governo de cada eixo, com o uso do Portal de Gestão.

Contexto jurídico-administrativo

A responsabilidade direta pelo gerenciamento do modelo de gestão e pelo Portal de Gestão é do Gabinete de Planejamento Estratégico (GPE), vinculado ao Gabinete do Prefeito. O GPE foi criado pelo decreto n.º 16.672, de 30 de abril de 2010, e tem sua finalidade básica atribuída e suas competências estabelecidas pela lei n.º 11.035 de 13 de janeiro de 2011.

A Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE) é o órgão responsável pelo fomento à intersectorialidade, pela busca da excelência nos processos administrativos e operacionais, e por garantir uma comunicação eficaz com a sociedade. Essa secretaria foi responsável pela implantação do planejamento estratégico e do Portal de Gestão no período de 2005 a 2010, quando o GPE foi criado.

As leis que aprovam e alteram o Plano Plurianual são:

- Plano Plurianual 2006-2009 – Lei n.º 9814, de 29 de agosto de 2005, alterada pelas leis: lei n.º 10.064, de 10 de outubro de 2006, e lei n.º 10.279, de 24 de outubro de 2007.
- Plano Plurianual 2010-2013 – Lei n.º 10.741, de 18 de agosto de 2009, alterada pela lei n.º 10.963, de 13 de outubro de 2010.

Contexto de procedimentos

O Portal de Gestão é a ferramenta usada no gerenciamento e na centralização das informações referentes à implantação do planejamento estratégico no município. Suas atividades estão descritas no Manual do Modelo de Gestão e seus tutoriais, e no Manual do Usuário do Portal de Gestão, ambos publicados em 2005. A estrutura da base de dados do Portal de Gestão reflete o Plano Plurianual do município, pois o mesmo define os programas de governo e suas ações respectivas.

A publicação e as atualizações do Portal de Gestão seguem os seguintes preceitos:

- a. O Portal de Gestão é um retrato das atividades em curso na PMPA.
- b. A estrutura base do portal é o Plano Plurianual do município, que define os programas e as ações de governo.
- c. A liberação orçamentária e financeira é vinculada à publicação, no Portal de Gestão, das informações das atividades em desenvolvimento na Prefeitura.
- d. O Portal é formatado conforme os programas de governo, cada um deles constituído por ações e sob a responsabilidade de um gerente.
- e. Cada programa é constituído por ações que estão sob a responsabilidade de um líder.

- f. As informações pertinentes aos programas são publicadas pelos seus respectivos gerentes, que são os únicos com permissão de acesso para tal. Da mesma forma, os líderes publicam e atualizam informações das ações por que respondem, sendo responsáveis pela criação de etapas e subetapas dessas ações.
- g. As ações estão divididas em etapas e subetapas, sendo de responsabilidade do líder de ação e dos servidores responsáveis pelas etapas e subetapas.
- h. As etapas e subetapas são criadas conforme as atividades desenvolvidas para atingir as metas dos programas e das ações.
- i. A publicação e a atualização das informações no portal referente aos programas, ações, etapas e subetapas são feitas conforme o desenvolvimento das atividades até a conclusão das mesmas. Todas as informações que são atualizadas ficam mantidas nos históricos do Portal de Gestão disponíveis à leitura. O *login* do usuário define as permissões de leitura e de alteração.
- j. Os gerentes e líderes publicam sazonalmente os dados dos indicadores definidos para os programas e as ações. Os indicadores controlam a execução das atividades e permitem a análise das metas do planejamento estratégico.
- k. Com a finalização do exercício anual, o Portal de Gestão é “congelado”, permanecendo as informações disponíveis à leitura, independentemente do usuário que acessa o *website*.

Contexto documental

O Portal de Gestão pertence ao fundo “Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Gabinete do Prefeito”. Considerando que a criação do Sistema de Arquivos de Porto Alegre (SIARQ/ POA) ocorreu em 21 de setembro de 2010, por meio do decreto n.º 16.798, e que as atividades de gestão documental estão iniciando, não há resultados quanto ao nível hierárquico e à classe documental do Portal de Gestão.

A partir da publicação de informações na base de dados principal do Portal de Gestão, outros documentos são gerados: relatórios de programa, de ação, de etapas e de subetapas. Estes arquivos, em formato PDF, são gerados para consulta do usuário e demonstram a

situação do programa, ação, etapa ou subetapa no momento em que o relatório é gerado. Os históricos de atualizações das áreas do Portal são acessados para leitura no formato HTM.

Os gráficos de desempenho dos indicadores também são gerados para consulta, sob a forma de arquivos em formato GIF. As atas de reuniões registradas no Portal de Gestão podem ser visualizadas diretamente no *website* ou com a geração de um arquivo de leitura em formato PDF.

Contexto tecnológico

O Portal de Gestão é uma página *web*, em linguagem XML, que inclui uma base de dados, desenvolvida em MySQL. Está armazenado em dois servidores compartilhados: um armazena o banco de dados, e o outro é um servidor de aplicação Apache. Os servidores estão mantidos no centro de processamento de dados da empresa de informática da PMPA (PROCEMPA) – um espaço com controle e restrições de acesso, sem apresentar características de sala-cofre. As versões estáticas ou finalizadas do documento também permanecem nesses servidores para acesso a consulta.

O documento é acessado pela *web*, tendo melhor desempenho com uso do navegador Internet Explorer, sendo a rede da PMPA baseada na plataforma Microsoft Windows.

D. Respostas narrativas a perguntas relevantes para os pesquisadores, relacionadas aos estudos de caso de documentos arquivísticos.

O Portal de Gestão é produzido a partir da elaboração ou revisão do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, e da necessidade de acompanhamento da implementação do planejamento estratégico e da liberação orçamentária. Ele foi criado com os objetivos de centralizar as informações referentes à implantação do planejamento estratégico municipal, controlar o desenvolvimento da gestão, descentralizar a gestão administrativa e favorecer a democratização do acesso e a transparência da informação.

Os programas de governo e suas ações refletem o Plano Plurianual e estão definidos no orçamento. Cada programa e cada ação possui um responsável, gerente ou líder, que tem

competência para definir as etapas de ação, que traduzem as atividades planejadas, e para efetuar sua publicação no Portal de Gestão. Com a publicação das etapas e suas subetapas, o registro de informações referente às atividades desenvolvidas é constantemente atualizado até a finalização das atividades. Cada um dos programas tem seus objetivos estabelecidos e suas metas medidas através de um ou mais indicadores; da mesma forma ocorre com cada uma das ações de governo. O indicador apoia o monitoramento físico-financeiro e dos resultados das ações que têm impacto no programa, bem como alerta para a necessidade de medidas corretivas.

Os usuários do Portal de Gestão podem ser divididos em dois tipos distintos: Público Interno à prefeitura e população em geral. O público interno é formado pelo Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, os Gestores de Eixos, Gerentes de Programa e Líderes de Ação e de Etapas, além dos servidores que acessam a ferramenta para consulta. A população corresponde ao público externo à prefeitura, que consulta as informações dos Programas de Governo em andamento.

Cada um dos programas de governo tem informações únicas sobre sua execução orçamentária e a relação das ações que o constitui. Além disso, são apresentadas informações pertinentes para o gerente, como os indicadores, que constituem elementos relevantes de cada programa. No caso das ações, são também registrados: o código da ação no Plano Plurianual, o percentual de responsabilidade, o projeto ou a atividade, e as informações referentes ao líder da ação. No final de cada ano, o documento é finalizado, ou seja, não é mais possível realizar alterações nos registros do mesmo, que permanecem para consulta (acesso para leitura).

O quadro referente às etapas de ações é preenchido manualmente pelos líderes, contemplando: nome da etapa, responsável e dados de identificação da ação e do órgão, datas de início e de conclusão da atividade, situação e andamento das etapas de ação. A ordenação da etapa no banco de dados ocorre de forma automática pelo sistema. Para as subetapas, os registros são os mesmos.

Não é feito o registro de metadados pelo usuário. Quando é feita uma alteração de informação no Portal de Gestão, o sistema faz o registro automático, em trilha de auditoria, da data e do horário de alteração, da identificação do usuário e da informação alterada.

Os formatos dos documentos existentes atualmente são os seguintes: os gráficos das medições dos indicadores acessados, em formato XLS; os relatórios de etapa da ação, em formato PDF; e as informações dos *frames* e *menus* fixos, em formato GIF. O Portal de Gestão é mantido em dois servidores compartilhados, um que mantém o banco de dados MySQL Server e outro servidor de aplicação Apache, acessíveis via *web*. Ambos são mantidos no centro de processamento de dados da PROCEMPA.

A identificação do usuário no portal ocorre por meio do *login* do usuário responsável pela publicação e atualização do documento. A partir da identificação do usuário, o sistema controla a publicação e a alteração das informações no Portal de Gestão, de acordo com as permissões de acesso, seguindo os seguintes critérios: o líder de subetapa de ação tem permissão para alterações naquela subetapa por que é responsável; e o líder de etapa de ação tem permissão para alterações na etapa por que é responsável e nas subetapas que lhe competem. O líder da ação tem competência e permissão de acesso para publicar e alterar etapas e subetapas, além de designar líderes de etapa e subetapa na ação de sua responsabilidade. O gerente de programa tem permissão para alterações em informações gerais do programa e do quadro geral de ações. Como mencionado, todas as alterações realizadas pelos usuários são mantidas, mantendo-se as informações sobre quem fez cada uma das alterações.

O sistema de arquivos do município foi criado em 2010, não havendo ainda a definição da metodologia e do recebimento dos documentos arquivísticos digitais no arquivo.

E. Respostas narrativas a questões de pesquisa pertinentes ao projeto.

A adesão das Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC) teve início na Prefeitura de Porto Alegre em 1977, com a criação da PROCEMPA, companhia responsável pelo desenvolvimento e acompanhamento tecnológico no município. A partir deste momento, gradativamente, o trabalho passou a ser desenvolvido com o uso de computadores e de sistemas, alterando a forma de registrar os atos municipais.

Com a criação do SIARQ/ POA em 2010, as ações referentes a gestão de documentos no município estão em desenvolvimento. O foco inicial são os documentos relativos às atividades meio da administração, tendo em vista o volume significativo deste acervo. Com isso, o trabalho voltado aos documentos digitais será desenvolvido posteriormente.

São mais de quatro décadas de produção e acúmulo de documentos eletrônicos e digitais, mantidos sob critérios e métodos da área de análise de sistemas e da informática, apartados de um sistema de gestão arquivística e sem a discussão referente à preservação destes documentos. O Portal de Gestão, da mesma forma, é mantido nos servidores em iguais condições. Com isso, entendemos que a discussão e a proposição de medidas, neste documento, pode refletir positivamente na elaboração e implantação de políticas favoráveis ao tratamento da documentação digital.

Como adaptar o conhecimento existente a respeito da preservação de documentos arquivísticos digitais às necessidades e circunstâncias de instituições de pequeno e médio porte?

O Portal de Gestão reflete a realidade de um órgão público municipal com uma estrutura complexa e que atende a legislação específica. A estrutura que ele apresenta reflete o planejamento estratégico e as ações em prática para sua operacionalização nas diversas instâncias da administração, sendo, assim, considerado um documento complexo. Para que cumpra com seu objetivo, seu gerenciamento é descentralizado e de responsabilidade de um grande número de usuários do sistema. Mediante tais características, entendemos que o tipo de documento arquivístico estudado (o Portal de Gestão) não é comum em instituições de pequeno e médio porte.

Como e quando esses arquivos devem se preparar para a preservação digital?

A percepção de que é necessário o planejamento da preservação *a priori* também deve ser aplicada aos arquivos desse porte. No momento de criação, concepção ou aquisição de sistemas, é fundamental a identificação dos documentos produzidos no/ pelo sistema, de tal forma que seja possível preservá-los pelo tempo necessário. Para tanto, faz-se necessária a

participação dos arquivistas desde o momento de concepção dos sistemas. A partir da identificação dos documentos produzidos no sistema de informação, é possível se implantar procedimentos para a gestão documental destes documentos, de forma a permitir a preservação pelo prazo necessário.

O que diferencia a preservação de documentos arquivísticos digitais da preservação de outras entidades digitais que podem estar sob a responsabilidade dos arquivos?

Os documentos arquivísticos digitais apresentam características específicas, que os diferenciam de outras entidades digitais que não são documentos arquivísticos. Dentre estas especificidades, destaca-se a relação orgânica entre os documentos que registram uma mesma ação, que devem constituir um dossiê e devem ser recuperados como um conjunto. Assim, é fundamental que seja considerada a explicitação da relação orgânica entre esses documentos na definição dos procedimentos de manutenção e preservação, de tal forma que se possa recuperar o dossiê como um todo.

Que tipo de relacionamento estes arquivos devem estabelecer com os produtores dos documentos pelos quais são responsáveis?

É importante que a entidade arquivística responsável pela preservação permanente dos documentos apoie os produtores, a fim de dar suporte à identificação dos documentos arquivísticos digitais, bem como orientá-los com relação aos procedimentos de preservação, à melhor forma (armazenada ou manifestada) de manter os documentos digitais e a escolha de formatos de arquivo. Além disso, os arquivos devem estimular e apoiar os produtores na definição dos prazos de guarda dos documentos, nos arquivos corrente e intermediário, e sua destinação final, uma vez que estas decisões podem influenciar na escolha das estratégias de preservação a serem definidas.

Que tipo de política, estratégia e procedimentos estes arquivos ou programas devem colocar em prática para estarem aptos a controlar os documentos arquivísticos digitais pelos quais são ou serão responsáveis, e de que fatores dependem estes mecanismos administrativos (ex.: esquema de prestação de contas específico, estrutura de governança)?

A implantação de sistemas de arquivos ou programas de gestão de documentos que contemplem o tratamento adequado dos documentos arquivísticos digitais é fundamental para o controle desses documentos, desde sua produção e uso até seu recolhimento. A existência de sistemas ou programas capazes de controlar e acompanhar o fluxo documental permite a definição e implantação de políticas de preservação dos documentos arquivísticos.

Além disso, é importante o estabelecimento de parcerias com as áreas de Tecnologia da Informação na projeção e criação dos sistemas e no estabelecimento de políticas institucionais que influenciem de forma direta na produção, manutenção e preservação de documentos arquivísticos.

O êxito na implantação destes sistemas passa pela necessidade de apoio político e administrativo, de forma que as áreas gestoras sejam convencidas da importância de tais procedimentos. A existência de normativas e regras internas às instituições favorece a implantação de políticas de preservação, além de legislação e normas emanadas do Estado em prol da preservação do patrimônio arquivístico digital.

Que planos de ação para a preservação de longo prazo destes conjuntos de documentos podem ser propostos?

Foram identificados três conjuntos de documentos produzidos no Portal, que têm como função realizar a gestão das ações de implantação do planejamento estratégico. Estes conjuntos serão objeto do plano de ação a ser seguido:

- a. Dossiê de acompanhamento de planejamento estratégico, que inclui visão e mapa estratégico, relatórios e gráficos dos indicadores, relatórios de implantação dos programas e ações de governo;
- b. Dossiês de implantação de programas e ações de governo, que incluem os relatórios de desenvolvimento das atividades, atas de reunião dos grupos de trabalho, além do controle de andamento das etapas e subetapas de ações, e históricos da implementação das atividades, registrados no banco de dados.
- c. Dossiê de desembolso financeiro, que inclui os relatórios de desenvolvimento das atividades, registro de desembolso dos programas e ações de governo, atas de reuniões, O Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Para a preservação de longo prazo deste conjunto documental, foi proposto o seguinte plano de ação:

- Definir a classificação e a avaliação do documento, bem como definir sua temporalidade e destinação. Esta ação deve ser realizada pelos comitês que compõem o SIARQ/ POA. Apesar de presumirmos que o documento é de guarda permanente, uma definição oficial a respeito da destinação final e da temporalidade é importante para justificar, para o produtor e a PROCempa, que mantém o portal, a necessidade das medidas de preservação que estão sendo propostas.
- Incluir, nos documentos manifestados por meio do Portal (relatórios em PDF que compõem os dossiês identificados), os elementos de identidade que os tornem mais completos e autênticos. Os documentos manifestados são: relatórios de acompanhamento de programas de governo, relatórios de acompanhamento de ações, relatórios de acompanhamento de etapas e de subetapas de ação, gráficos de desempenho dos indicadores e atas de reuniões dos grupos de trabalho de gestão e manutenção do Portal de Gestão. Os históricos das atividades também ficam mantidos no banco de dados, e estas informações estão disponíveis em relatórios gerados no momento da consulta, apresentados no formato de tabelas, para acesso e leitura nos níveis de programa, ação, etapa e subetapa. Essas informações, com as alterações, deveriam ser inseridas ao final dos relatórios, em um arquivo PDF correspondente.
- Manter o portal como funciona atualmente, nas fases corrente e intermediária.
- Sugerir, ao órgão produtor, opções para a preservação e para o acesso na fase permanente do documento:

Opção A: Manter o Portal (com uma interface numa linguagem aberta), a documentação das funcionalidades e do ambiente tecnológico, e os dados em um banco de dados estável. Neste caso, os dossiês identificados seriam preservados na forma armazenada, ou seja, as informações ficariam mantidas no banco de dados e seriam recuperadas por meio de uma funcionalidade do Portal.

Opção B: Preservar os documentos que foram identificados na forma manifestada, ou seja, exportar os dossiês e os documentos que os compõem no formato PDF/A, incluindo uma camada de metadados definidos pelo arquivo permanente.

- Regulamentar a política de *back-up*. Atualmente, os procedimentos para rotina de *back-up* não estão normatizados. É importante lembrar que uma rotina de *back-up* é essencial para garantir a integridade documentos na fase de produção.

Um plano de ação selecionado para um conjunto documental pode ser válido para outro conjunto documental do mesmo tipo, que seja produzido e preservado pelo mesmo tipo de organização ou pessoa no mesmo país?

Em parte. As condições mencionadas (“conjunto documental do mesmo tipo”) podem ser consideradas como pressupostos para que o plano de ação seja válido para outro conjunto documental. Também destacamos a existência de proximidade quanto à natureza dos órgãos produtores (funções e atividades) e preservadores, de modo a permitir a aplicação do plano de ação em questão.

É importante salientar que, no caso do Portal de Gestão, encontramos uma situação bastante singular no que se refere à manutenção do documento congelado no final de cada exercício. Esta rotina atende aos requisitos de forma fixa e conteúdo estável do documento, fato pouco comum ao tipo de documento em estudo. Desta forma, o plano de ação traçado atende a situação específica do Portal de Gestão, podendo não servir de maneira exata a outro conjunto documental de mesmo tipo sem o acréscimo de novos itens, de maneira a atender às necessidades de preservação do documento.

Um plano de ação selecionado para um conjunto documental pode ser válido para outro conjunto documental do mesmo tipo, que seja produzido e preservado pelo mesmo tipo de organização ou pessoa de outro país ou cultura?

Acreditamos que sim, considerando pontos levantados anteriormente e, ainda, que os países e culturas de origem das organizações tenham consonância em suas metodologias e práticas de trabalho. Para tal, é válido que os procedimentos arquivísticos adotados sejam

compatíveis e similares, ou, do contrário, a aplicação de um plano de ação de um conjunto documental para outro conjunto torna-se impraticável, não sendo possível compartilhar das mesmas definições.

Um plano de ação escolhido para um determinado tipo de documento ou sistema pode ser válido para qualquer organização produtora ou preservadora, independentemente de seu contexto?

Acreditamos que não, pois o contexto de produção, manutenção e preservação do documento arquivístico influencia diretamente no mesmo. A definição de um plano de ação para preservação de documentos arquivísticos faz-se mediante estudo das características individuais do documento e dos contextos em que o mesmo está inserido. Estes contextos podem ou não favorecer sua manutenção e preservação, configurando-se em informações importantes e que devem ser consideradas na definição do plano de ação ao documento ou sistema a ser preservado. Entendemos que a aplicação de um plano de ação já determinado a um documento ou sistema a outra organização sem o devido conhecimento do contexto da mesma pode ser desastroso e equivocado.

Que conhecimento e qualificação são necessários aos responsáveis pela definição de políticas, procedimentos e planos de ação de preservação de documentos arquivísticos digitais em arquivos de pequeno e médio porte?

As empresas de pequeno e médio porte nem sempre têm condições de manter, em seus quadros de funcionários, profissionais com formação adequada para atender todas as necessidades. Entendemos que a presença do arquivista e do profissional de TI é de suma importância para a definição e a implementação de tais políticas, juntamente com a administração da empresa em questão; porém, na prática, nem sempre é possível. Uma solução possível seria a firmação de contratos com empresas de consultoria especializadas na área de Arquivologia, com profissionais capacitados para a realização do tratamento adequado aos documentos arquivísticos digitais.

Como os profissionais de arquivo podem manter atualizado seu conhecimento a respeito de preservação digital frente aos ciclos cada vez mais curtos de mudança tecnológica?

Com a adesão tecnológica e a permanente evolução dessa área, o profissional de arquivo necessita de constante atualização. Acreditamos que o contato perene com instituições inovadoras e atuantes nesse âmbito, bem como com a academia, seja no ensino ou no desenvolvimento de pesquisas na área tecnológica, colaboram com a atualização constante desse profissional. Ainda, fontes bibliográficas (livros, artigos), participação em eventos e a existência de cursos de educação continuada na área colaboram com a atualização do conhecimento no assunto.

F. Análise diplomática do documento arquivístico

Introdução

O Estudo de Caso BR10 do InterPARES 3 refere-se à análise da entidade digital “Portal de Gestão”, gerenciado pelo Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (PMPA).

O Portal de Gestão é produzido anualmente e é atualizado diariamente, por diversos servidores com tal responsabilidade, tendo como função centralizar as informações referentes à implantação do planejamento estratégico.

A entidade é produzida em base de dados *My SQL Server*, e pode ser acessada no endereço <<http://www2.portoalegre.rs.gov.br/portaldegestao/>>, através de *login* ou no *link* de acesso à área pública, não havendo emissão de cópias impressas.

Este texto apresenta os resultados da análise diplomática do Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, com o objetivo de avaliar o *status* desta entidade digital como documento arquivístico, para determinar se as medidas de preservação devem ser voltadas para a forma armazenada ou manifestada do documento, além de determinar quais as características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

Identificação do documento

A versão atual do Glossário do InterPARES define “documento arquivístico” como “um documento produzido ou recebido, no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado desta atividade, e mantido para ação ou referência”. De acordo com esta definição, para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar necessariamente cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico, cinco pessoas e cinco contextos.

A aplicação desta definição no Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre implica uma análise feita da seguinte forma:

1. Para ser identificado como um documento arquivístico, a entidade digital tem que possuir conteúdo estável e forma fixa¹, e estar fixada em uma mídia estável.

O Portal de Gestão tem conteúdo estável, apesar de as informações publicadas serem atualizadas constantemente, no final de cada exercício, uma versão estática do documento é mantida para consulta. As ações devem ser atualizadas de forma a retratar o andamento das atividades na PMPA. Quando uma etapa ou subetapa é atualizada, a informação é substituída pela mais atual, e aquela alterada é registrada automaticamente no histórico da etapa ou subetapa respectiva, incluindo informações quanto à situação da atividade, data e horário de atualização. O histórico mantém as informações das atualizações em ordem cronológica, sendo possível visualizar a sequência da realização das atividades através de um *link* na área da etapa ou subetapa em questão. Para cada ação, é possível gerar um resumo/ relatório geral de seu andamento, retratando a situação de todas

¹ Conteúdo estável significa que os dados e a mensagem contidos no documento arquivístico não foram e não poderão ser alterados, ou seja, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou sofrerem acréscimos. Forma fixa significa que o conteúdo binário do documento arquivístico é armazenado de maneira que a mensagem que ele transmite possa ser exibida com a mesma apresentação que ele tinha na tela quando foi salvo pela primeira vez, mesmo que sua apresentação digital (isto é, o formato de arquivo) seja diferente. Se o mesmo conteúdo puder ser apresentado na tela de vários modos, a partir de um conjunto limitado de possibilidades, poderemos ter: tanto diferentes visões do **mesmo documento arquivístico armazenado**, o qual tem conteúdo estável e forma fixa, quanto **vários documentos arquivísticos manifestados**, cada um deles também com conteúdo estável e forma fixa, derivados do mesmo documento arquivístico armazenado. No primeiro caso, têm-se diferentes apresentações documentais, como, por exemplo, dados estatísticos apresentados como gráfico circular, gráfico de barras ou tabelas, a partir de uma mesma apresentação digital. Uma situação de **variabilidade limitada** também ocorre se não houver nenhum **documento arquivístico** armazenado, mas sim dados de conteúdo, de forma e de composição, que são separados e só podem ser reunidos por meio de uma *query*, e se as alterações da forma forem limitadas e controladas por meio de regras fixas, de maneira que a mesma *query* ou interação sempre gere o mesmo resultado e tenhamos diferentes visões de diferentes subconjuntos de conteúdo, devido à intenção do autor ou devido a diferentes sistemas operacionais ou aplicativos.

etapas e subetapas na data em que o mesmo é gerado. Esse documento é gerado ao se clicar num *link* na página principal da ação; o relatório é gerado em PDF, podendo ser salvo ou impresso.

O Portal de Gestão tem forma fixa. Ao término de cada exercício, a versão do ano encerrado é mantida apenas para consulta, em endereço independente da versão corrente da ferramenta. Assim, quando o exercício é encerrado, o Portal de Gestão é mantido para consulta “congelado”, não sofrendo mais alterações, e as informações permanecem estáticas, conforme a posição do dia em que o Portal é congelado. As versões estáticas do Portal de Gestão ficam disponíveis à consulta em endereços independentes, um para cada ano. Iniciando-se um novo exercício, um novo Portal é criado, correspondente à versão corrente.

O Portal de Gestão está fixado em uma mídia estável. Os componentes digitais que compõem esta entidade digital são armazenados em servidores de banco de dados e de aplicações, mantidos pela PROCEMPA no centro de processamento de dados da empresa, local de acesso restrito e controlado. Com o final do exercício, uma versão fixa do sistema fica mantido nos servidores, por tempo indeterminado, para consulta.

2. Um documento arquivístico tem que participar de uma ação, definida como o exercício consciente de uma vontade praticada por pessoa física ou jurídica, com o objetivo de produzir, manter, modificar ou extinguir situações. Um documento arquivístico é o subproduto natural da ação.

O Portal de Gestão é a ferramenta que centraliza, gerencia, registra e dá acesso ao andamento das atividades relativas à implantação do planejamento estratégico da administração municipal. No Portal de Gestão estão armazenados os dossiês que registram as ações do Plano Plurianual de todas as secretarias relativas ao exercício de um determinado ano. Esses dossiês são formados por documentos em sua forma manifestada, como atas e relatórios, e por documentos em sua forma armazenada, mantidos no banco de dados.

3. Um documento arquivístico tem que possuir relação orgânica com os demais documentos, estejam eles dentro ou fora do sistema. A relação orgânica é definida como o elo que liga cada documento ao anterior e ao subsequente da mesma ação e, de forma incremental, a todos os documentos arquivísticos que participam de uma mesma ação.

As informações publicadas no Portal de Gestão retratam as atividades em desenvolvimento na administração municipal. Assim, o registro das informações referentes ao planejamento estratégico em desenvolvimento, das atas de reunião dos vários grupos gestores (contendo definições sobre os programas e ações de governo, as metas definidas e medidas pelos indicadores), todos mantidos no Portal de Gestão, possibilita a recuperação da relação orgânica existente, mediante a navegação no próprio Portal de Gestão. Com a navegação nos programas e ações de governo e nas atas de reuniões, a sequência das atividades em prática é percebida, seja pelo registro corrente nas etapas e subetapas de ação, seja pelo registro mantido nos históricos de cada uma dessas.

4. A produção de documento arquivístico tem que envolver ao menos três pessoas, mesmo que não apareçam explicitamente no documento. Estas pessoas são: o autor, o destinatário e o redator. No ambiente eletrônico, uma delas deve necessariamente envolver duas outras pessoas: o produtor e o originador.

- Autor: Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, na qualidade de gestor dos processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico no âmbito do Executivo Municipal.
- Redator: servidores responsáveis pelo gerenciamento dos programas de governo, pelas ações, suas etapas e subetapas.
- Destinatário: servidores da PMPA que atuam no Gabinete de Planejamento Estratégico do Gabinete do Prefeito e os servidores responsáveis pelo controle, publicação e atualização das informações. Também, o público externo à PMPA, que acessa o Portal de Gestão, para acompanhar o andamento dos programas e das ações, com permissão de leitura.
- Produtor: Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre .

- Originador: Como o redator utiliza *login* para ter permissão de acesso ao Portal de Gestão, identificamos que o originador é o dono do *login* utilizado para registrar essas informações. Neste caso, em geral, o redator e o originador são a mesma pessoa.
5. Um documento arquivístico tem que possuir contexto identificável, definido como o ambiente onde acontece a ação da qual o documento participa. Os tipos de contexto são: jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico.

O contexto jurídico-administrativo é o sistema legal e organizacional ao qual a instituição produtora pertence.

As competências do Poder Executivo Municipal, de estabelecer-se e organizar-se administrativamente, prezando o desenvolvimento do município, estão descritas nos artigos nº 8 e nº 9 da Lei Orgânica do Município de Porto Alegre, de 04 de abril de 1990. A responsabilidade direta do gerenciamento do modelo de gestão e do Portal de Gestão é do Gabinete de Planejamento Estratégico, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

A Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico (SMGAE) é o órgão responsável pelo fomento à intersetorialidade, pela busca da excelência nos processos administrativos e operacionais, além de garantir uma comunicação eficaz com a sociedade, conforme lei nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004. Essa secretaria foi responsável pela implantação do planejamento estratégico e do Portal de Gestão no período de 2005 a 2010, quando o Gabinete de Planejamento Estratégico – GPE, foi criado, vinculado diretamente ao Gabinete do Prefeito. O GPE foi criado pelo decreto nº 16.672, de 30 de abril de 2010 e tem sua finalidade básica atribuída e suas competências estabelecidas com a lei nº 11.035 de 13 de janeiro de 2011.

As atividades de gerenciamento do Portal de Gestão são descentralizadas e de responsabilidade de um grande número de servidores, conforme informações do Relatório de Análise Contextual.

O contexto de proveniência refere-se à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções.

O GPE é identificado como a entidade produtora do documento. A lei n.º 11.035, de 13 de janeiro de 2011, atribui uma missão e estabelece as competências do GPE. O GPE tem como finalidade gerir os processos inerentes ao modelo de gestão e ao planejamento estratégico da PMPA, e como principais competências: coordenar os processos gerais do modelo de gestão e de planejamento estratégico da PMPA a curto, médio e longo prazos; monitorar o desempenho dos objetivos estratégicos dos programas estratégicos e das ações da estratégia da PMPA; gerenciar a execução físico-financeira dos programas estratégicos, por meio da articulação com os órgãos do Executivo Municipal e das ações que compõem os programas estratégicos municipais; e promover e acompanhar as estruturas coletivas de gestão.

O GPE conta com quatro unidades de trabalho: Unidade do Eixo Ambiental, Unidade do Eixo Social, Unidade do Eixo Econômico-Financeiro e Unidade do Eixo Gestão. Essas unidades são responsáveis pela gestão dos quatro eixos de atuação, conforme respectiva denominação, e do acompanhamento do desenvolvimento das atividades dos programas de governo de cada eixo, com o uso do Portal de Gestão.

O contexto de procedimentos compreende os procedimentos relativos às atividades no curso das quais o documento é produzido.

O Portal de Gestão é gerenciado pelo GPE, sendo a ferramenta usada no gerenciamento e na centralização das informações referentes à implantação do planejamento estratégico no município. Suas atividades estão definidas no Manual do Modelo de Gestão, e em seus tutoriais, e no Manual do Usuário do Portal de Gestão, ambos publicados em 2005.

A estrutura da base de dados do Portal de Gestão reflete o Plano Plurianual do município, pois o mesmo define os programas de governo e as ações respectivas.

O contexto documental é definido como o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna.

O Portal de Gestão pertence ao fundo da “Prefeitura Municipal de Porto Alegre – Gabinete do Prefeito”. Considerando que a criação do SIARQ/ POA, ocorreu em 21 de setembro de 2010, decreto n.º 16.798, e que as atividades de gestão documental estão iniciando, não há resultados quanto ao nível hierárquico e à classe documental do Portal de Gestão.

O contexto tecnológico é definido como as características dos componentes tecnológicos de um sistema informatizado no qual os documentos são produzidos.

O Portal de Gestão é uma página *web*, em linguagem XML, que inclui uma base em MySQL Server, e está armazenado em dois servidores compartilhados: um armazena o banco de dados e o outro é um servidor de aplicação Apache. Os servidores estão mantidos em um centro de processamento de dados, um espaço na empresa com controle e restrições de acesso, sem apresentar características de sala-cofre. As versões estáticas ou finalizadas do documento permanecem nesses servidores para acesso a consulta.

O documento é acessado pela *web*, tendo melhor desempenho com uso do navegador Internet Explorer, sendo a rede da PMPA uma rede Windows.

Conclusões da análise diplomática

A análise realizada indica que a entidade digital em estudo é um documento arquivístico, pois tem forma fixa, conteúdo estável e está fixado em uma mídia estável. Ao ser navegado, o Portal de Gestão recupera a relação orgânica entre os documentos que estão mantidos no sistema. Ao final de cada exercício, uma versão estática do documento é mantida, não sofrendo mais alterações e permanecendo acessível a consulta.

Apesar de o SIARQ/ POA ter sido formalizado no segundo semestre de 2010, ainda não há instrumentos de gestão elaborados e aprovados e, conseqüentemente, não há definição do prazo de guarda do documento. Porém, os documentos mantidos no Portal de Gestão apresentam características que indicam sua guarda permanente, pois registram a organização do Plano Plurianual, o desembolso financeiro do município, as atividades desenvolvidas na administração do município e a sequência do desenvolvimento dessas atividades do respectivo exercício.

O Portal (cada um dos portais anuais) pode ser considerado um grande documento complexo, incluindo a página *web* e o banco de dados que armazena registros e documentos (atas e relatórios em PDF). Pode também ser entendido como um sistema que gerencia os dossiês das várias ações do Plano Plurianual, realizadas no âmbito da PMPA, relativas a um determinado ano, considerando que cada dossiê é formado por documentos e registros no banco de dados do andamento das ações.

O encerramento anual do Portal, “congelando” o conteúdo e sua apresentação foi uma boa solução para garantir a forma fixa e conteúdo estável. No entanto, como estes documentos apresentam características que apontam sua guarda permanente, seria importante rever a forma de manutenção de alguns deles. Verificou-se que parte dos documentos, como atas e relatórios, são armazenados em sua forma manifestada (em PDF), mas outros são produzidos no momento da consulta, a partir do banco de dados, sendo que o PDF produzido é descartado após a consulta.

Além disso, a falta de uma política regrada de *back-up* pode colocar em risco a manutenção no longo prazo dos portais de anos encerrados.

Outro aspecto importante diz respeito aos metadados, que são fundamentais para apoiar os procedimentos de gestão e de preservação, além da presunção de autenticidade dos documentos. Atualmente, não há inserção de metadados de forma manual, os existentes são aqueles gerados de forma automática e mantidos com o documento, registrando os acessos ao Portal de Gestão e as alterações realizadas. É recomendável a definição de um perfil de metadados para os documentos, de forma a garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade, além de permitir o apoio a ações de acesso e preservação destes documentos.

Assim, entendemos que há necessidade da elaboração de um plano de preservação para o portal e os documentos nele contidos, de forma a manter a forma manifestada de todos documentos, conservando a relação orgânica entre os diversos documentos relativos a uma ação, que atualmente é mantida na navegação do portal.

G. Conclusão

O estudo realizado concluiu que a entidade digital analisada é considerada um documento arquivístico, uma vez que foram identificadas as cinco características que o classificam como tal. Cada uma das edições anuais do Portal de Gestão foi percebida como um grande documento complexo constituído pela página *web* e banco de dados que armazena registros e documentos.

Apreendeu-se também a necessidade de aplicação de um plano de ação elaborado para dar condições para guarda permanente e acesso contínuo ao documento por longo prazo. Os problemas identificados no estudo, em sua maioria, ainda não estão sendo percebidos na prática pelos produtores e responsáveis pela manutenção da entidade digital, já que os documentos foram produzidos recentemente. Porém, a falta de medidas para garantir sua preservação permanente pode ocasionar perda ou dificuldades de acesso a estes documentos no longo prazo. Assim, o plano de ação foi traçado e apresentado, apesar de não estar sendo implementado pela administração municipal.

A primeira medida trata-se da definição da classificação e da avaliação do documento. Como antes mencionado, o SIARQ/ POA foi criado com o decreto n.º 16.798, em 21 de setembro de 2010. As atividades de gestão documental em desenvolvimento estão focadas nas secretarias de governo. É necessária a definição da classificação do documento e de sua temporalidade e destinação, confirmando a necessidade de guarda permanente do Portal de Gestão. Este passo é muito importante para que os produtores tomem consciência da necessidade de implantar medidas de preservação digital. Esta atividade é de competência do Comitê Gerencial e da Comissão Permanente de Avaliação Documental, instâncias que compõem o SIARQ/ POA.

Durante o estudo, identificou-se que a função do documento é de realizar a gestão das ações de implantação do planejamento estratégico do município. Com a percepção de que o Portal de Gestão é um documento complexo, propomos a identificação do(s) conjunto(s) de documentos que o constitui(em), tais como: o dossiê de acompanhamento de planejamento estratégico, as atas de reunião dos diversos grupos de trabalho, os manuais sobre o

planejamento estratégico, entre outros. Esta percepção vai facilitar o trabalho de gestão documental.

Atualmente, os documentos manifestados do Portal de Gestão (relatórios de ação e de etapa), gerados em formato PDF, são incompletos, não havendo cabeçalhos que os identifiquem corretamente e que esclareçam ao usuário o fato de que as informações contidas no relatório são permanentemente atualizadas. Desta forma, recomendamos a inclusão dos elementos de identidade nos documentos manifestados (em PDF) que os tornem mais completos e autênticos.

Em função da identificação e da recuperação da relação orgânica ocorrer com a navegação na própria ferramenta, recomendamos a manutenção do portal como funciona atualmente nas fases corrente e intermediária. Da mesma forma, recomendamos a tomada de medidas que garantam a preservação para acesso na fase permanente, visto que o simples “congelamento” do Portal de Gestão a cada final de ano não garante sua permanência ou seu acesso em longo prazo.

Neste sentido, foram apresentadas duas opções para a fase permanente:

- Manter o Portal na forma armazenada, com uma interface numa linguagem aberta, documentando as funcionalidades e o ambiente tecnológico do mesmo, e manter os dados em um banco de dados estável.

- Preservar os documentos na forma manifestada: exportar os dossiês e os documentos que compõem o Portal de Gestão no formato PDF/A, fazendo a inclusão de uma camada de metadados, que deve ser definida pelo arquivo permanente.

Com o levantamento de informações para atender as questões colocadas na análise contextual, tomamos conhecimento que a rotina de *back-up* não está descrita ou formalizada como regra. Atualmente, a sistemática de *back-up* ocorre da seguinte maneira: há um *back-up* diário, um semanal, um mensal e um anual, sendo o último mantido pelo período de 5 anos, período máximo considerado para a guarda de *back-ups* na PROCempa. As fitas DAT que contém os *back-ups* – cópias originais e de segurança – ficam armazenadas em dois locais distintos, sendo as últimas em uma sala-cofre.

Desta forma, recomendamos a regulamentação da política de *backup*, de modo a normatizar a rotina em uso. A existência deste procedimento é importante para a manutenção

da integridade documentos na fase de produção. Ressaltamos a importância do envolvimento das instâncias que compõem o SIARQ/ POA na regulamentação desta política, garantindo que as questões pertinentes ao tratamento arquivístico dos documentos estejam contempladas na política estabelecida.

Mediante estas recomendações, somadas ao fato de ser recente a criação do sistema de arquivos, a implementação de uma política de preservação digital na administração municipal é ressaltada. Esta política deve contemplar não somente a entidade digital em estudo, mas todo o conjunto de documentos gerados, considerando os documentos desde sua concepção.