

I Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA da Administração Pública Federal

Seminário: A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal

A Gestão de Documentos no Ministério da Saúde

Selma Braga Duboc

Coordenadora de Arquivo e Gestão de Documentos

Brasília, setembro de 2006

Missão das Áreas de Arquivo do Ministério da Saúde

Garantir o tratamento e o acesso aos documentos do MS, promovendo o intercâmbio e a disseminação das informações em saúde, necessárias à efetividade do Sistema Único de Saúde e à participação social.

Gestão de Documentos no Ministério da Saúde

Suporte legal

- Lei 8.159, de 8/1/1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados.
- Normas e procedimentos do Arquivo Nacional, do Conselho Nacional de Arquivos e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Gestão de Documentos no Ministério da Saúde

- **Projeto Organização do Acervo Documental do MS**

A partir de 1995, foram implantadas ações voltadas à garantia da preservação, da disseminação e do acesso aos documentos institucionais.

• Metas

- Implantar a metodologia de organização de arquivos nas unidades setoriais;
- Elaborar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade de Documentos;
- Criar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;
- Estabelecer normas e procedimentos técnicos;
- Treinar e capacitar recursos humanos;
- Organizar o acervo documental acumulado;
- Sistematizar a mudança de suporte;
- Promover a gestão de documentos eletrônicos.

• **Implementação da Metodologia de Gestão de Documentos**

- Contratação de técnicos especialistas em arquivologia por meio do Programa das Nações Unidas para o Desenvolvimento (Pnud), empresas terceirizadas e servidores públicos;
- Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos;
- Criação do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo;
- Elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS;
- Otimização do potencial tecnológico do Centro de Microfilmagem e Digitalização.

Metodologia de Gestão de Documentos

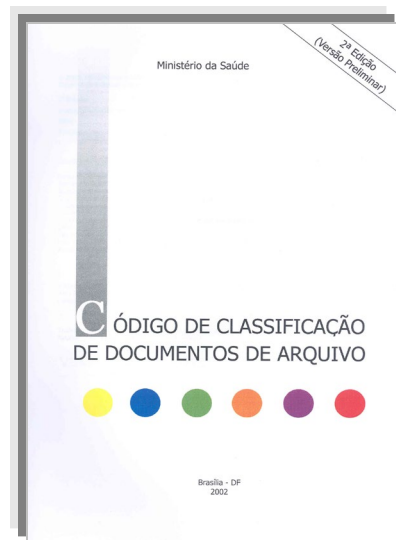
Baseada na capacitação de pessoas e acompanhamento das atividades, a metodologia de gestão de documentos é assegurada por três eixos de atuação:

- **Organização de documentos**
- **Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo**
- **Microfilmagem de documentos**

Organização de documentos

- Apresentação do projeto aos dirigentes;
- Levantamento de dados dos arquivos setoriais do MS;
- Treinamento;
- Assistência técnica;
- Avaliação;
- Aperfeiçoamento

Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde



Classe 000	Administração Geral
Classe 100	Assistência à Saúde
Classe 200	Vigilância Sanitária
Classe 300	Auditoria do SUS
Classe 400	Relações Internacionais
Classe 900	Assuntos Diversos

Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	Arquivo Corrente	Fase Intermediário		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	10 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	10 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros.
004 ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIO	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	
HABILITAÇÃO				Obs.: Habilitação em estudo
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	Enquanto vigora		Guarda permanente	
010.2 REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	Enquanto vigora	10 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do presidente da República, governadores e prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para suas atividades-fim.
010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES	2 anos		Eliminação	

Expansão da metodologia arquivística

	Número de Áreas Assistidas	Número de Usuários
MS/BsB	116	158
Núcleos Estaduais	93	128
Total	209	286

- **Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar)**

Desenvolvido em parceria com o DATASUS, o Sipar é um aplicativo de gerenciamento documental para facilitar o acesso às informações e agilizar a tramitação e a recuperação dos documentos produzidos e recebidos pelo MS.

SIPAR na internet

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the SIPAR website. The browser's title bar reads "SIPAR Internet- Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - Microsoft Internet Explorer fornecido por DATASUS". The address bar shows the URL "http://portalweb04.saude.gov.br/sipar/". The website header features the logo of the Ministério da Saúde and the text "SIPAR Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo". The main content area includes a section titled "O que é o SIPAR?" with a descriptive paragraph and a note about document archiving. A "Fale Conosco" section provides the email address "sipar@saude.gov.br" and an "ENTRAR" button. A statistics section states "O SIPAR já teve 128810 consultas realizadas." and includes a copyright notice for 2005 DATASUS/CDSI. A W3C HTML 4.01 logo is visible in the bottom right corner of the page content. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time 11:58.

SIPAR Internet- Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - Microsoft Internet Explorer fornecido por DATASUS

Arquivo Editar Exibir Favoritos Ferramentas Ajuda

Endereço <http://portalweb04.saude.gov.br/sipar/>

Ministério da Saúde

 **SIPAR**
Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo

O que é o SIPAR?

O Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo do Ministério da Saúde(SIPAR) é um sistema que permite o protocolo, acompanhamento e arquivo dos documentos, facilitando a coordenação do fluxo documental. O SIPAR foi implantado em 05/09/2000 e a partir de dezembro de 2001 foi iniciada a implantação nos Núcleos Estaduais.

ATENÇÃO: Documentos anteriores à 05/09/2000, pesquise em [SINPAS](#)

Fale Conosco: sipar@saude.gov.br

ENTRAR

O SIPAR já teve **128810** consultas realizadas.
Copyright © 2005 DATASUS/CDSI - Ministério da Saúde

W3C HTML 4.01

Iniciar Internet

Caixa... F:\ C:\D... II En... - Port... SIPA... 11:58

• Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar)

- Apresentação do projeto aos dirigentes;
- Levantamento de dados nas unidades organizacionais do MS;
- Treinamento;
- Gestão do Sipar;
- Avaliação;
- Aperfeiçoamento.

Evolução do SIPAR: set./2000 a set./2006



TOTAL GERAL DE REGISTROS: 1.691.494

Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar)

	Unidades Cadastradoras	Número de Usuários
MS/BsB	273	901
Núcleos Estaduais	232	1626
Órgãos Regionais da SVS	85	151
Hospital dos Servidores do Estado do Rio de Janeiro	101	156
Hospital Geral de Bonsucesso	47	30
Total	738	2864

- **Microfilmagem de documentos**

Objetivo

Preservar e agilizar o acesso aos documentos do MS.

Definição dos documentos a serem microfilmados

- Necessidade de agilização da recuperação da informação de grandes conjuntos documentais;
- Prazo de guarda maior que 10 anos;
- Racionalização do espaço.

Projetos

- Microfilmagem dos assentamentos individuais do pessoal inativo do Núcleo do Estadual do Ministério da Saúde no Rio de Janeiro (NERJ);
- Fichas Financeiras e folhas de frequência da Coordenação Geral de Recursos Humanos (CGRH);
- Boletins de serviço dos extintos Institutos de Aposentadoria e Pensão (IAPs) e do Instituto Nacional de Assistência Médica da Previdência Social (Inamps);
- Documentos administrativos e históricos da Fundação Oswaldo Cruz (Fiocruz).

Gestão de Documentos Eletrônicos

- Proposta de criação de Grupo de Trabalho para proceder aos estudos de GED e definição de projeto piloto de trabalho, com membros da Coordenação Geral de Documentação e Informação, da Coordenação Geral de Modernização e Desenvolvimento Institucional e o Departamento de Informática do SUS (DATASUS).

Projeto Gestão de Documentos nos Hospitais Federais

Metas

- Implantar a metodologia de organização de arquivos nas unidades hospitalares federais.
- Criar comissão permanente de avaliação de documentos de arquivo em cada unidade hospitalar, segundo a Resolução nº 22, de 30/6/2005.
- Elaborar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo e Tabela de Temporalidade de Documentos das atividades específicas de cada unidade hospitalar. Implantar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo (Sipar).

Metas (cont.)

- Estabelecer normas e procedimentos técnicos.
- Treinar e capacitar recursos humanos.
- Organizar o acervo documental acumulado.
- Sistematizar a mudança de suporte de documentos.
- Efetivar estudos para implantação do prontuário eletrônico do paciente.

Projeto Gestão de Documentos nos Hospitais Federais

Levantamento da situação arquivística nos Hospitais Federais

2006

INCA – HGB – HSE – INTO –
HL – HA - HCF – HI - INCL

Realizado em todas
unidades hospitalares

Terceirização para a recuperação do acervo acumulado

- contratada empresa terceirizada para organizar 6.000 metros lineares de documentos acumulados



Acervo desorganizado



Acervo em fase de organização

Arquivo Central

Antes



Depois



Aspectos Positivos

- Integração e padronização dos procedimentos arquivísticos;
- Valorização dos servidores;
- Agilização na recuperação da informação institucional.

Desafios

- Instabilidade da equipe;
- Falta de concursos públicos;
- Inexistência de áreas formais de documentação e informação nos núcleos estaduais e hospitais federais.

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA

Subcomissão do SIGA no MS

Objetivo:

Integrar ações visando a preservação do patrimônio arquivístico do Ministério da Saúde.

- Portaria SE nº 50, de 27/1/2004, designa os representantes da Subcomissão de Coordenação do SIGA no âmbito do MS

Subcomissão do Siga no MS

Composição do SIGA/MS

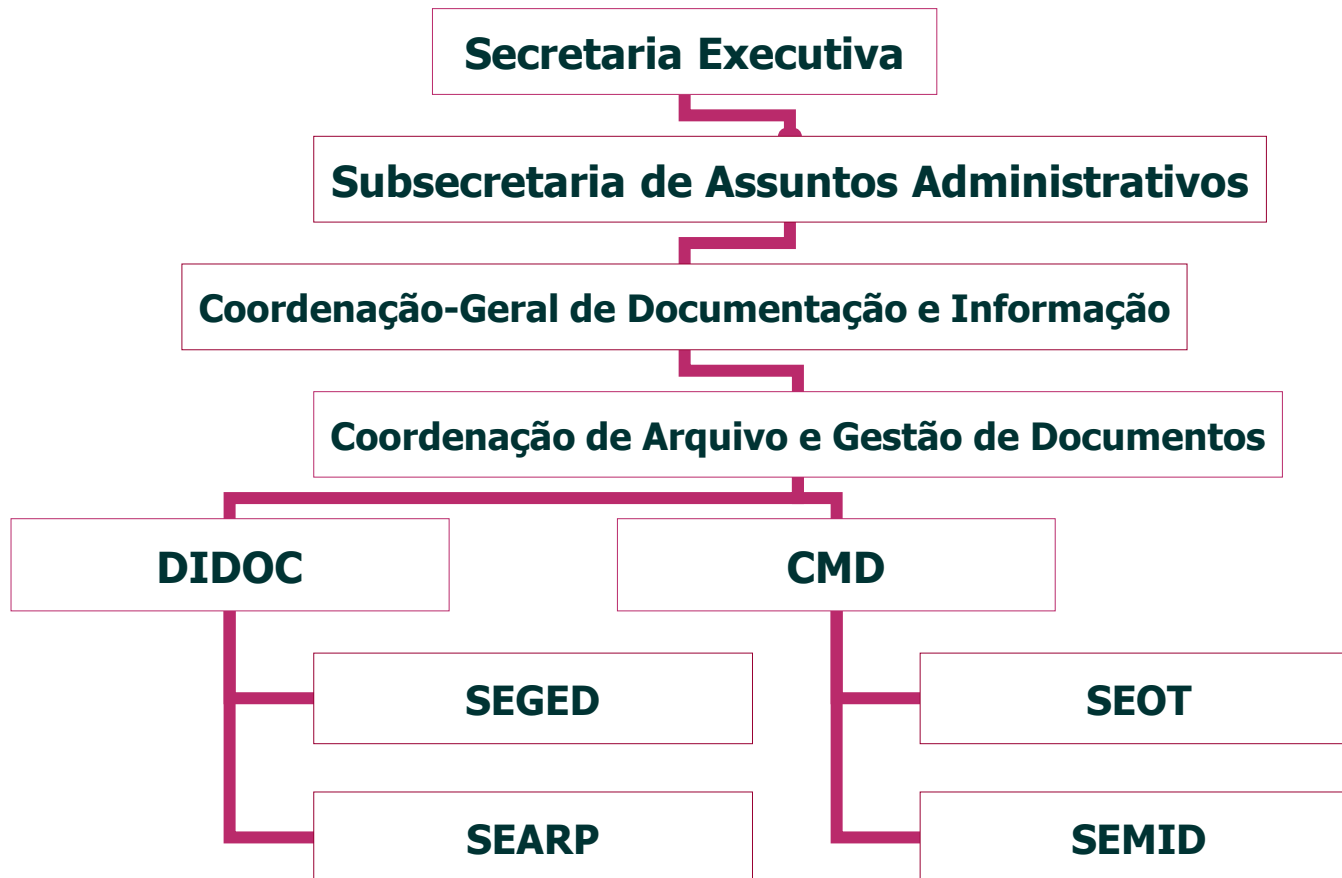
- Presidente: Selma Braga Duboc – Arquivo/CGDI
- Membros:
 - FIOCRUZ – Paulo Elian
 - FUNASA – Elza Ramos
 - ANVISA – Candida Santana
 - ANS – Patrícia Siqueira
 - 05 Representantes regionais dos núcleos estaduais
 - Região Norte: Jason Stone
 - Região Nordeste: Kirof Miranda e Ricardo Mendonça
 - Região Centro-Oeste: Maria Edma Nunes
 - Região Sudeste: Ezel dos Santos
 - Região Sul: Marco Aurélio da Costa

Subcomissão do SIGA no MS (cont.)

Foram realizadas 06 reuniões com os seguintes temas:

- apresentação dos órgãos integrantes do SIGA/MS;
- definição de levantamento dos órgãos que possuem documentos da extinta fundação SESP;
- repasse das definições das reuniões realizadas pelos integrantes do órgão central do SIGA, da Administração Pública Federal.

Estrutura Formal da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos (Arquivo)



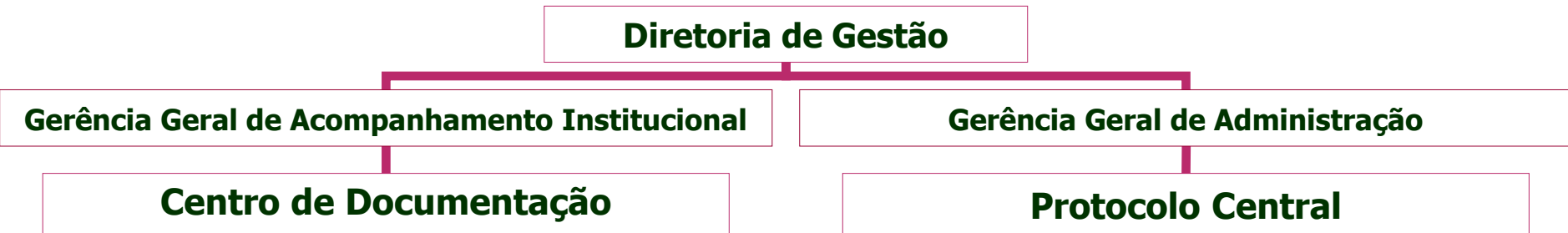
Estrutura Formal dos Núcleos Estaduais



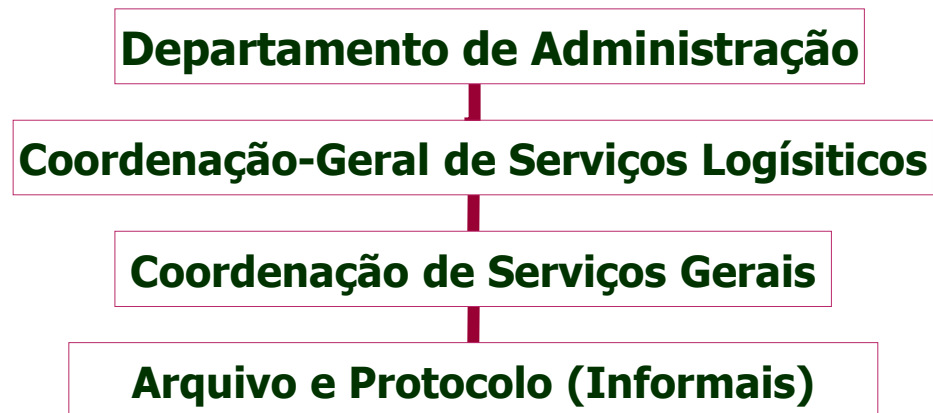
Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na ANVISA



Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na ANS



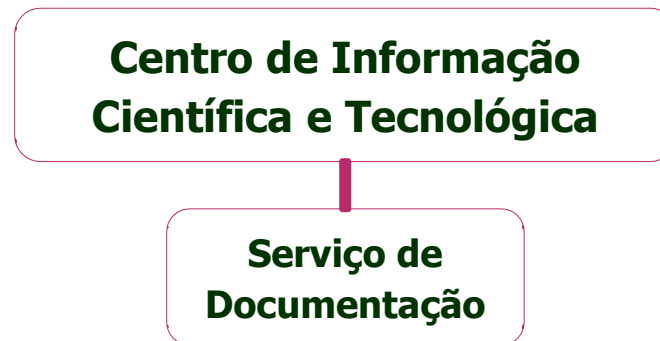
Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FUNASA



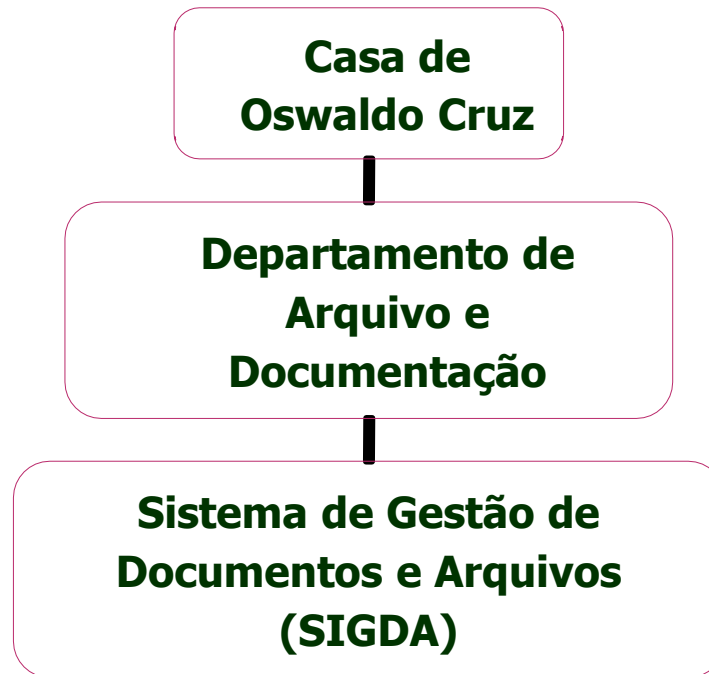
Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FIOCRUZ



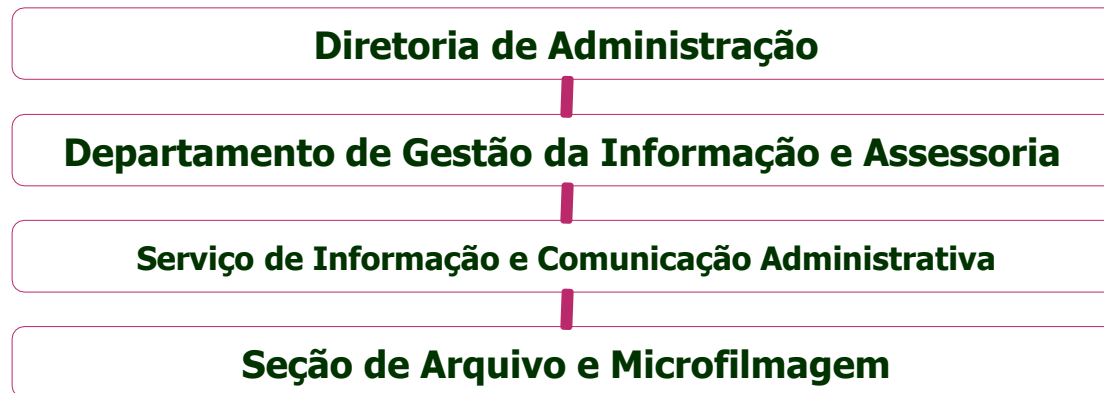
Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FIOCRUZ (cont.)



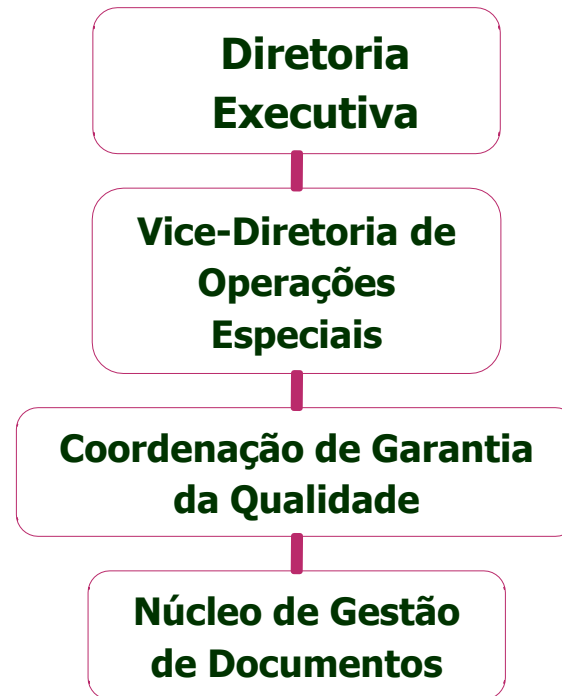
Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FIOCRUZ (cont.)



Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FIOCRUZ (cont.)

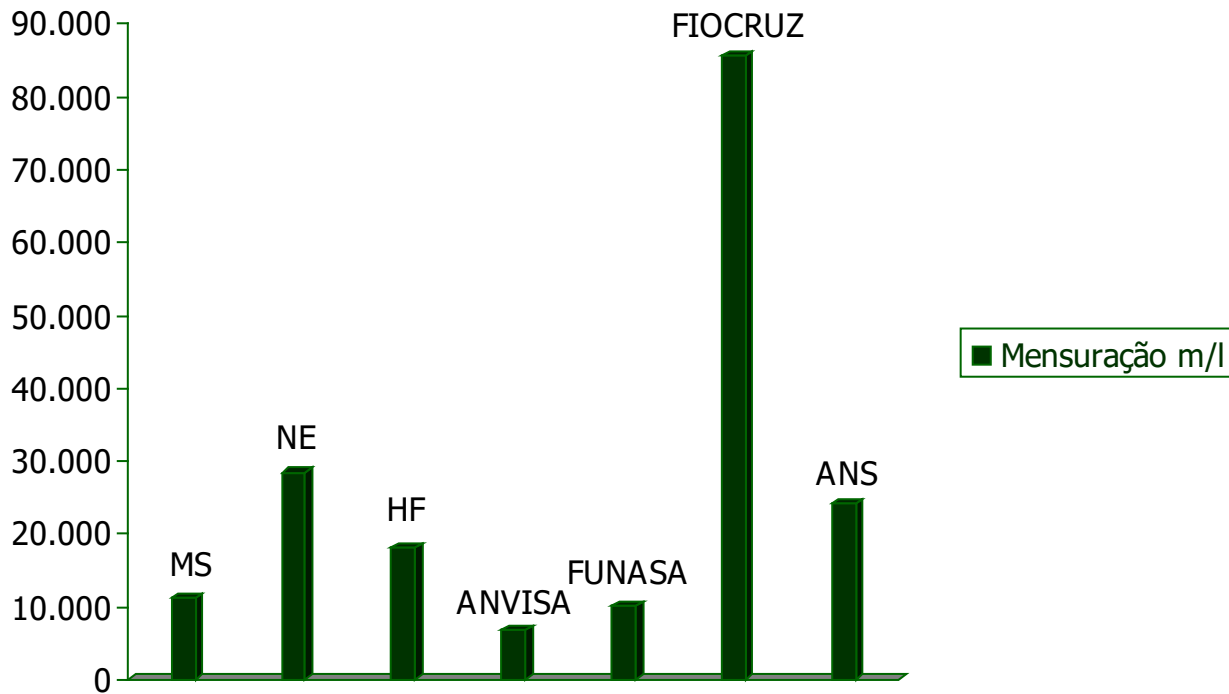


Estrutura Formal do Serviço de Arquivo na FIOCRUZ (cont.)



Situação dos Arquivos dos Órgãos do MS

	MENSURAÇÃO	DATA - LIMITE
Arquivo MS	11.052 m/l	1952-2006
Núcleos Estaduais	28.291,09 m/l	1942-2006
Hospitais Federais	18.069,70 m/l	1946-2006
ANVISA	6.670 m/l	1878-2006
FUNASA	10.000 m/l	1902-2006
FIOCRUZ	85.453,40 m/l	1808-2006
ANS	24.000 m/l	1980-2006



Situação dos Arquivos dos Órgãos do MS (cont.)

	COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO	CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO ATIVIDADE - FIM	TABELA DE TEMPORALIDADE Atividade -fim	ELIMINAÇÃO
Arquivo MS	SIM	Em fase de revisão	SIM	SIM
Núcleos Estaduais	GRUPOS DE TRABALHO	Em fase de revisão	SIM	SIM
Hospitais Federais	NÃO	NÃO	NÃO	NÃO
ANVISA	SIM	NÃO	FASE DE APROVAÇÃO	NÃO
FUNASA	SIM	SIM	SIM	SIM
FIOCRUZ	SIM	SIM	FASE DE APROVAÇÃO	SIM
ANS	SIM	Em fase de elaboração	Em fase de elaboração	NÃO

Situação dos Arquivos dos Órgãos do MS (cont.)

	SISTEMA INFORMATIZADO	MICROFILMAGEM	DIGITALIZAÇÃO	GED
Arquivo MS	SIPAR	SIM	NÃO	NÃO
Núcleos Estaduais	SIPAR	NÃO	NÃO	NÃO
Hospitais Federais	SIPAR (HGB,HSE)	Prontuário de paciente	NÃO	NÃO
ANVISA	DATAVISA	NÃO	NÃO	NÃO
FUNASA	POLIDOC	NÃO	SIM	NÃO
FIOCRUZ	SGA SIDA-DM (INCQS)	SIM	SIM	NÃO
ANS	SIPAR	NÃO	NÃO	NÃO

Situação de pessoal vinculados as atividades de Arquivo dos Órgãos do MS

	Servidores	Terceirizados	Contratados	Estagiários
Arquivo MS	19	34	04	06
ANVISA	05	26	-	02
FIOCRUZ	13	13	09	01
ANS	01	-	01	-

Contatos

Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Esplanada dos Ministérios, Bloco "G",
edifício anexo, ala B, sala 410

Tel: (061) 3315-2522

Fax: (061) 3315-2336

E-mail: **arquivo@saude.gov.br**

E-mail: **SIPAR: sipar@saude.gov.br**