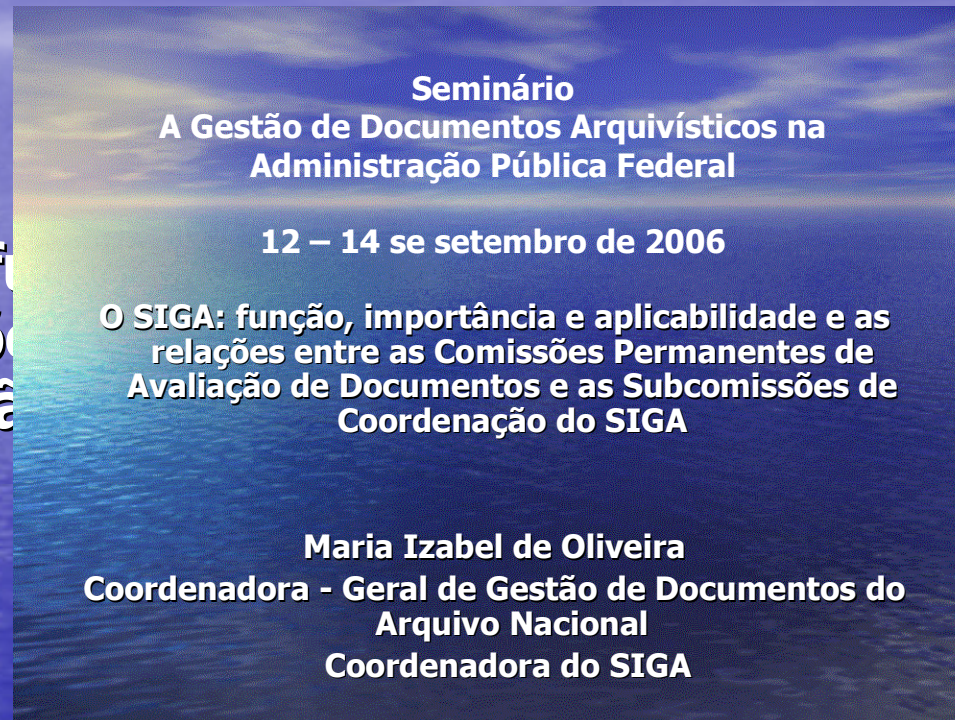


# **Seminário**

## **A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal**

**O SIGA: função,  
relações e  
Avaliação**



**Importância e as  
relações de  
coordenação de**

**Maria Izabel de Oliveira**  
**Coordenadora - Geral de Gestão de Documentos do**  
**Arquivo Nacional**  
**Coordenadora do SIGA**

# **O SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal**

## **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**

### **Antecedentes**

- **Década de 1980 → Programa de modernização do Arquivo Nacional**
- **Década de 1990 → Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo – SIFAR**
- **Anos 2000 e 2001 → Sistema de Gestão de Documentos e Informações – SGDI**
- **Ano de 2003 → SIGA**

# **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**

- **Cria o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal**
- **Art. 1º**

**Ficam organizadas sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal**

## **O SIGA tem por finalidade:**

- **garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais;**
- **integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que integram o SIGA;**
- **disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;**

## **O SIGA tem por finalidade (cont.):**

- **racionalizar a produção da documentação arquivística pública;**
- **racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;**
- **preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal;**
- **articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.**

## **Integram o SIGA:**

- I- como órgão central, o Arquivo Nacional;**
- II- como órgãos setoriais, as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo nos Ministérios e órgãos equivalentes;**
- III- como órgãos seccionais, as unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes.**

# O SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal



# **Comissão de Coordenação do SIGA: competências**

- I- assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições;**
- II- propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, após aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República;**
- III- propor aos órgãos integrantes do Sistema as alterações e/ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;**
- IV- avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do Sistema.**



## **Composição da Comissão de Coordenação do SIGA**

- o Diretor do Arquivo Nacional, presidente;
- um representante do Arquivo Nacional;
- os presidentes/coordenadores das Subcomissões dos Ministérios e dos órgãos equivalentes;
- um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP e um representante do Sistema de Serviços Gerais – SISG;

# **Subcomissões de Coordenação do SIGA**

**Os Ministérios e os órgãos equivalentes deverão criar Subcomissões de Coordenação do SIGA, com representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação.**

## **OBJETIVO**

- **identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação.**

# **Subcomissões de Coordenação do SIGA**

- **28 de janeiro de 2004: Reunião de Instalação da Comissão de Coordenação do SIGA**

**25 Subcomissões: 19 Ministérios e  
06 órgãos equivalentes**

- **setembro de 2006**

**31 Subcomissões: 22 Ministérios e  
09 órgãos equivalentes**

# **Desafios da Comissão de Coordenação do SIGA**

- 1. Conscientizar os presidentes/ coordenadores de Subcomissões da importância da sua atuação, como multiplicadores, motivadores, interlocutores e responsáveis pelo acompanhamento das atividades de gestão de documentos nos Ministérios ou órgãos equivalentes, bem como nos órgãos seccionais;**
- 2. Conscientizar todos os integrantes do SIGA da importância do cumprimento das determinações oriundas da Comissão de Coordenação,**

# **Desafios da Comissão de Coordenação do SIGA**

- 3. Diminuir a rotatividade dos integrantes da Comissão e da Subcomissão de Coordenação, bem como dos serviços arquivísticos;**
- 4. Identificar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da APF;**
- 5. Diagnosticar a situação dos serviços arquivísticos, em relação as estruturas organizacionais, e propor alternativas visando um melhor posicionamento hierárquico.**

# **As Relações entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e as Comissões de Coordenação do SIGA**

- **Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (Art. 18, Decreto nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002) ⇒ constituída em cada órgão e entidade da APF.**

## **Objetivo**

**orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, visando a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.**

# **Comissão de Coordenação do SIGA**

**(Decreto n º 4.915, de 12 de dezembro de 2003)**

**I- assessorar o órgão central;**

**II- propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo;**

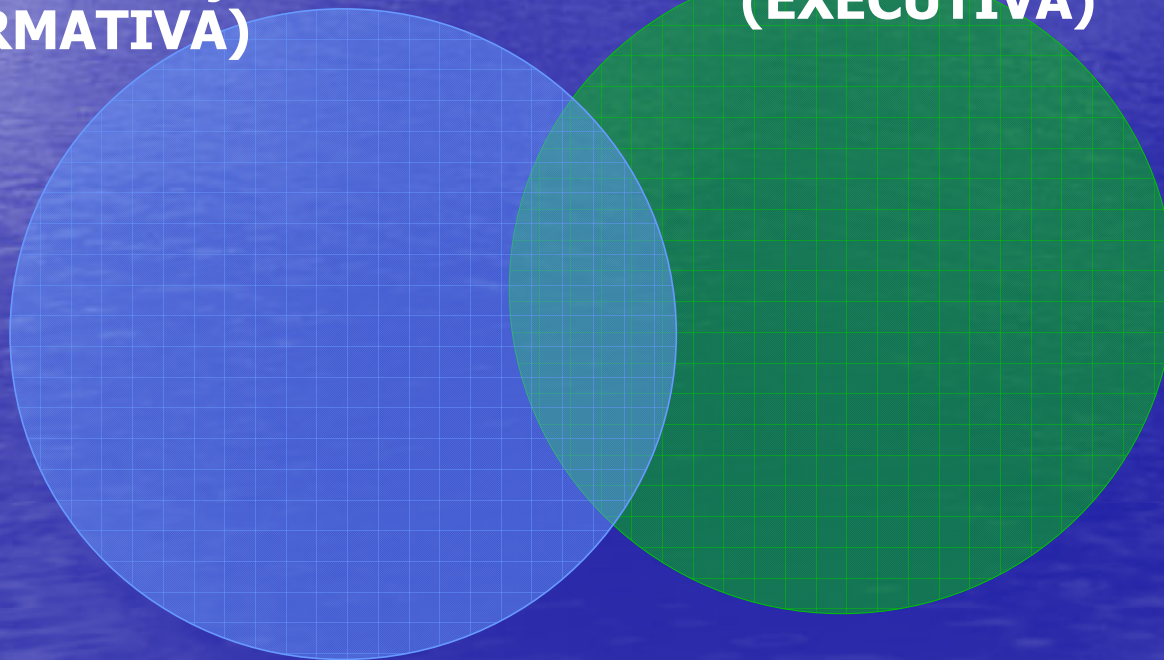
**III- propor aos órgãos integrantes do Sistema as alterações e/ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo;**

**IV- avaliar os resultados da aplicação das normas e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do Sistema.**

# As Relações entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e as Comissões de Coordenação do SIGA

Comissão de Coordenação  
do SIGA (NORMATIVA)

Subcomissão de  
Coordenação do SIGA  
(EXECUTIVA)





# As Relações entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e as Comissões de Coordenação do SIGA

Comissão de Coordenação  
do SIGA (NORMATIVA)

Comissão Permanente de  
Avaliação de Documentos  
(EXECUTIVA)

Subcomissão de  
Coordenação do SIGA  
(EXECUTIVA)



# **As Relações entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e as Comissões de Coordenação do SIGA**

- **As Comissões são distintas, mas possuem pontos de interseção:**
  - 1. foco nas atividades de gestão de documentos;**
  - 2. Atuação de um mesmo servidor nas duas Comissões e na Subcomissão**

# **As Relações entre as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos e as Comissões de Coordenação do SIGA**

**2. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, ao aplicar os instrumentos de gestão reúne e fornece subsídios para que a Comissão de Coordenação do SIGA possa:**

- assessorar o órgão central;**
- propor políticas, diretrizes e normas;**
- propor alterações ou adaptações para o aperfeiçoamento do SIGA;**
- avaliar os resultados da aplicação das normas;**

# **O SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal**

## **CONCLUSÃO**

- A criação do SIGA representa um passo importante e indispensável para se promover à necessária articulação dos arquivos federais nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente.**

# **O SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal**

## **CONCLUSÃO (Cont.)**

- **Obter-se-á, com sua implementação, economia de recursos, evitando-se gastos e esforços com fins coincidentes, ganhando-se maior agilidade na recuperação e no acesso à informação pública, com expressiva redução de custos de produção e armazenagem de documentos**