

## **Memória de reunião SIGA – AGU**

A Reunião da Subcomissão de Coordenação do SIGA na AGU ocorreu no dia 02 de junho de 2008, no Auditório da PRU - Procuradoria-Regional da União, em Brasília, com início às 9h e encerramento às 18h.

Estiveram presentes na reunião mais de vinte representantes das SubCADs – Subcomissões de Avaliação de Documentos instaladas e de unidades descentralizadas de protocolo e arquivo da AGU e da PGF.

A Reunião teve início com a apresentação das atividades desenvolvidas, as experiências de trabalho, as demandas e os desafios das unidades quanto à gestão de documentos.

Foram discutidos procedimentos de arquivo e protocolo, além da avaliação de documentos. Foi levantada a necessidade de aprimoramento de alguns pontos dos sistemas de gestão de documentos que contemplem as atividades relacionadas a processos judiciais, bem como citada a premente demanda relativa a processo judicial eletrônico.

O treinamento de servidores, terceirizados e estagiários foi outro ponto citado pelos participantes. O desafio para a instituição é elaborar uma estratégia de capacitação que abranja tanto as especificidades das diversas unidades da AGU e da PGF como a sua dispersão geográfica.

### **AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS NA AGU E NA PGF**

A CAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos formou dois grupos de trabalho com a finalidade de discutir a destinação final dos documentos relativos às atividades finalísticas da AGU e da PGF. Esses grupos foram formados por advogados, procuradores e servidores administrativos. Desse grupo de trabalho resultaram duas portarias, Portaria nº 732/2004 e Portaria Conjunta PGU/PGF nº 01/2005.

Com base nessas portarias e na Resolução nº 14 do CONARQ, a AGU contratou uma empresa de consultoria para operacionalizar a avaliação dos documentos das atividades-meio e finalísticas. Foram avaliados documentos até o ano de 2000. A CAD determinou todos os procedimentos para a análise da documentação, orientando a empresa contratada e acompanhando todo o trabalho desenvolvido.

Ao final do trabalho de avaliação, foram separados quase 92% dos documentos da atividade finalística, os quais que estão aguardando os procedimentos legais do Arquivo Nacional para seu descarte. Vale ressaltar que o disposto na Portaria Conjunta nº PGU/PGF 001/2005 atende à legislação pertinente a arquivo:

“CONSIDERANDO a necessidade de preservação da memória dos documentos produzidos pela Procuradoria-Geral da União e pela Procuradoria-Geral Federal;

CONSIDERANDO a desnecessidade de manter em arquivo dossiês administrativos de processos judiciais findos, desprovidos de valor permanente, por conterem apenas cópias de peças processuais;

(...)

CONSIDERANDO a necessidade de a Procuradoria-Geral da União e da Procuradoria-Geral Federal darem cumprimento à Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados (...)"

Atualmente existem sete subcomissões permanentes de avaliação de documentos. A CAD é a responsável técnica pelas orientações às Subcomissões instaladas nas unidades descentralizadas da AGU. A comissão e subcomissões permanentes instaladas e suas respectivas abrangências estão listadas a seguir:

- CAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos: está incumbida da avaliação de documentos dos órgãos superiores (Gabinete do Advogado-Geral da União, Procuradoria-Geral da União, Procuradoria-Geral Federal e Secretaria-Geral) e da Procuradoria-Regional da União no Distrito Federal (PRU-DF), tanto das atividades finalísticas como das atividades-meio. Portaria nº 36, de 18/03/2004.
- SubCAD CGAU: avaliação de documentos da Corregedoria da Advocacia-Geral da União. Portaria nº 96, de 17/05/2007.
- SubCAD URA-RJ: avaliação de documentos da Unidade Regional de Atendimento no Rio de Janeiro, das atividades-meio. Portaria nº 226, de 03/10/2005.
- SubCAD URA-PE: avaliação de documentos da Unidade Regional de Atendimento em Pernambuco, das atividades-meio. Portaria nº 227, de 03/10/2005.
- SubCAD URA-RS: avaliação de documentos da Unidade Regional de Atendimento no Rio Grande do Sul, das atividades-meio. Portaria nº 229, de 07/10/2005.
- SubCAD URA, PRU e PRF – SP (conjunta): avaliação de documentos da Unidade Regional de Atendimento em São Paulo, das atividades-meio e das Procuradorias-Regionais Federal e da União em São Paulo, das atividades finalísticas. Portaria nº 338, de 23/11/2007.
- SubCAD PRU-PE: avaliação de documentos da Procuradoria-Regional da União em Pernambuco, da atividade finalística. Portaria nº 02 de 05/03/2008.

As Subcomissões estão executando os trabalhos de avaliação de documentos relativos às atividades-meio. As Subcomissões que estão analisando documentos da área finalística encontram-se em fase de levantamento de acervo e análise prévia da documentação para definição da temporalidade dos documentos.

Há várias demandas das unidades descentralizadas por soluções para os problemas de falta de espaço físico para acomodação dos documentos arquivados. A solução proposta para esta demanda foi a instalação de subcomissões de avaliação de documentos. Porém, há necessidade de um ato

administrativo para orientar a instalação, a execução dos trabalhos de avaliação de documentos, além de regulamentar suas atribuições e funcionamento.

## **PROCEDIMENTOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**

No que diz respeito à gestão de documentos na AGU, visando a padronização e normatização das atividades realizadas nas unidades descentralizadas, foi elaborado o **Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição**. O desafio por conta da capilaridade da AGU é obter uniformidade nos procedimentos entre as unidades. O Manual foi concebido em formato modular (esquema de fichário), para que possa receber atualizações, inserções e possibilite retirar partes de conteúdo que sofram alteração. Este Manual aguarda aprovação do Departamento de Assuntos Jurídicos Internos para publicação e divulgação.

Para atender a necessidade de padronização dos procedimentos em Arquivo, será elaborado um **Manual de Procedimentos de Arquivo**, nos moldes do Manual de Procedimentos de Protocolo e Expedição. Estão previstas revisões periódicas em formato de boletins para estes manuais.

## **SISTEMAS INFORMATIZADOS**

A AGU possui dois sistemas informatizados referentes aos documentos em circulação na instituição – AGUDOC para documentos administrativos, e SICAU para controle das ações judiciais da União. A finalidade de cada um é distinta, porém, às vezes, se inter-relacionam. O AGUDOC visa o controle do trâmite da documentação, enquanto o SICAU objetiva o controle da execução de tarefas dos advogados quanto aos processos judiciais sob sua responsabilidade. Em ambos há o cadastro de documentos, o que, por vezes, gera duplicidade de trabalho para os servidores administrativos.

Foi iniciado o processo de integração dos mesmos pela área responsável, com o objetivo de eliminar o retrabalho de servidores e colaboradores, aumentar a segurança da informação e ampliar os instrumentos para melhoria da gestão de documentos da instituição.

Outra necessidade quanto ao sistema informatizado é aprimorar o sistema de registro de arquivo de documentos nesses sistemas. Todo documento arquivado deve estar devidamente registrado e permitir a consulta rápida e segura, sempre que necessário.

Nesse processo de integração de sistemas, a subcomissão do SIGA na AGU tem envidado esforços para que sejam atendidos os requisitos do E-ARQ.

Em 2008 iniciou-se a discussão sobre a digitalização dos documentos na AGU. Entretanto, há a necessidade de definir os parâmetros para a digitalização (por que digitalizar, quais documentos e em que momentos, quais requisitos técnicos, legais e tecnológicos devem ser adotados para garantir a confiabilidade, autenticidade, organicidade, etc. do documento). Após a definição desses parâmetros, serão desenhados os procedimentos para tal.

## **TREINAMENTO**

Houve algumas iniciativas de capacitação voltada para a gestão de documentos. Os cursos promovidos se concentraram basicamente na utilização do sistema AGUDoc e nas atividades de Protocolo, Arquivo e Avaliação de Documentos e ocorreram de maneira centralizada (em Brasília) ou adaptado para unidades, todos realizados presencialmente.

Como dito anteriormente, o desafio para a capacitação dos servidores das unidades da AGU é vencer a distância e dispersão das unidades, uniformizando compreensão de conteúdos com reflexo na execução do trabalho.

Uma das propostas foi inovar nas ações de capacitação, utilizando outros instrumentos para qualificação das orientações, como boletins e grupos de discussão. Outra alternativa, considerada promissora, é a realização de capacitação na modalidade à distância – EAD.

A partir das sugestões apresentadas pelos participantes, como resultado do levantamento de cursos existentes na área de gestão de documentos e arquivo, será elaborado um Plano de Capacitação a ser enviado à Escola da AGU – EAGU.

Além do encaminhamento do Plano de Capacitação da Área de Documentação da AGU para a Escola da AGU, verificou-se a necessidade de que o Arquivo Nacional interceda junto a instituições de ensino, assim como junto à ENAP – responsável pela capacitação dos servidores da Administração Pública Federal, no sentido de ampliar a oferta de cursos disponíveis, bem como possibilitar a oferta de cursos na modalidade à distância.

## **CONSIDERAÇÕES GERAIS**

De maneira geral, foram apontados pelos participantes como itens a serem enfrentados e aprimorados: i) a padronização de procedimentos no trato documental; ii) o nivelamento de conhecimentos entre as unidades; iii) a normatização do uso de sistemas informatizados; iv) a definição de atribuições para distribuição mais uniforme de carga de trabalho; v) a busca de soluções para a escassez de pessoal; vi) a integração das iniciativas de digitalização; vii) a adequação dos espaços físicos de arquivo e a sua criação, onde não existirem formalmente.

## **PLANO DE TRABALHO 2008/2009**

A partir das informações e sugestões dos participantes do Encontro, foram definidas como prioridades para a área de gestão documental da AGU:

1. A padronização dos procedimentos das atividades de gestão de documentos para as unidades descentralizadas da AGU. Iniciando-se pelo levantamento das atividades de arquivo, protocolo e avaliação de documentos nas unidades, passando pelo desenho de processos para essas atividades e culminando na elaboração e publicação de normas para as atividades de gestão de documentos (arquivo, protocolo e avaliação de documentos).

2. Instalação de SUBCADs nas unidades descentralizadas a partir da atualização da Portaria nº 36, de forma a normatizar a criação e funcionamento das SubCADs, além a elaboração do Regimento Interno da CAD, com a definição de suas atribuições. Por fim, elaborar o Manual de orientações para instalação de subcomissões
3. A gestão dos trabalhos das SUBCADs por meio da definição de pontos de acompanhamento do trabalho das SubCADs. O planejamento das atividades das SubCADs e a integração das atividades, centralizadas as orientações e gestão na CAD. A finalização da tabela de temporalidade e classificação de documentos da área-fim, bem como a criação de módulo sistema informatizado que possibilite a consulta aos documentos propostos para descarte
4. Quanto à digitalização, for apontada a necessidade definição de parâmetros para digitalização com a formalização dos requisitos informacionais e de infra-estrutura, além da formalização de procedimentos operacionais para sua execução.
5. A capacitação foi apontada como prioritária, na medida em que permite a execução adequada dos procedimentos relativos à documentação. O escopo da capacitação deve contemplar conceitos básicos de gestão de documentos; operação dos sistemas informatizados; documentos digitais e GED e, por fim, especificamente para as SubCADs, avaliação de documentos.

## PERSPECTIVAS

Tendo em vista a abertura para funcionamento de novas unidades, todas as orientações e procedimentos devem ser amplamente divulgados, de modo a permitir que essas unidades iniciem sua operação realizando o trabalho de maneira correta, para que no futuro não haja dificuldades quanto à gestão de documentos.

Por último, a AGU deve preparar-se para atender aos requisitos do processo judicial eletrônico, que introduzirá mudanças no trato documental e requer mudança de cultura no que concerne ao tratamento da informação.



Servidores da AGU  
durante o evento do  
SIGA