



Gestão de Documentos no Ministério das Cidades

**III Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de
Documentos de Arquivo – SIGA – da Administração Pública Federal**

Brasília, 24 de junho de 2010

HISTÓRICO INSTITUCIONAL

Órgãos antecedentes

Ministério do Interior - MINTER

Ministério de Desenvolvimento Urbano - MDU

Ministério da Ação Social - MAS

Ministério do Bem-Estar Social - MBES

Secretaria de Política Urbana - SEPURB/MP (1995)

Secretaria Especial de Desenvolvimento Urbano – SEDU/PR (1999)



Ministério das Cidades – criado pela Lei 10.683, de 28/05/2003

Competência: Elaborar, acompanhar e avaliar políticas, diretrizes, programas e ações de desenvolvimento urbano nas áreas de habitação, saneamento ambiental, transporte urbano e trânsito (DENATRAN);

À Coordenação de Documentação, Arquivo, Acervo e Informações cabe: planejar, executar e coordenar e as atividades inerentes aos serviços de biblioteca, arquivo e protocolo no âmbito do Ministério das Cidades.

ATIVIDADES DE ARQUIVO



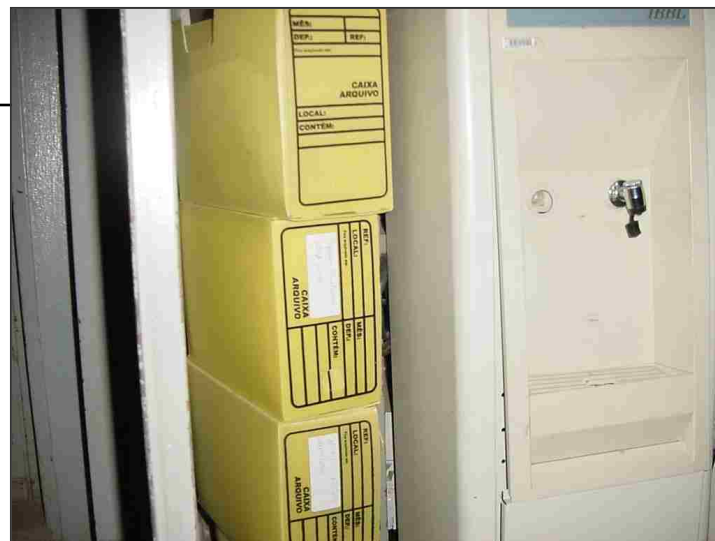
2003

- Poucos e dispersos registros sobre os acervos dos órgãos antecedentes ao MCidades – descontinuidade de informações;
- Massa documental acumulada, armazenada com outros materiais (equipamentos defeituosos, materiais em desuso, mobiliário, etc.) em depósito insalubre na garagem;
- Mobiliário e equipamentos insuficientes e inadequados;
- Sucessivas ocorrências de alagamento no período de chuvas devido a deficiência do sistema de escoamento de águas do edifício;
- Inexistência de equipe técnica (arquivistas e auxiliares), bem como de setor de arquivo que contemplasse as atividades de gestão de documentos.

2003 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



2003 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



2003 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



2003 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



2003 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



22/08/2006 – MASSA DOCUMENTAL ACUMULADA



21/11/2006 – ALAGAMENTO



ARQUIVO CENTRAL: AVANÇOS



2003

- Retirada de todos os materiais não arquivísticos do depósito.

2006

- Nomeação de arquivista aprovada em concurso público;
- Diagnóstico preliminar da documentação acumulada no depósito da garagem – por alcunha: PULGUENTO;
- Início dos trabalhos de organização do acervo;
- Eliminação de materiais mofados e deteriorados, sem possibilidade de identificação e recuperação.

ARQUIVO CENTRAL: AVANÇOS

2007 - 2008

- Aquisição de materiais de consumo específicos para atividades arquivo (luvas, máscaras, jalecos etc.);
- Revitalização do depósito (recebimento de estantes de aço por meio de doação, instalação de ar condicionado, telefone, ponto de rede, computador e impressora);
- Reforma do espaço (pintura, rede elétrica, iluminação, segurança);
- Melhor e maior atendimento às solicitações de consulta ao acervo;
- Melhor integração com as unidades – formação de parcerias.
- Participação mais ativa no SIGA;
- Apoio técnico e político do Arquivo Nacional.



ARQUIVO CENTRAL: AVANÇOS



2009-2010

- Elaboração de termo de referência para aquisição de arquivos deslizantes;
- Aquisição de novos equipamentos e materiais para higienização e conservação;
- Elaboração de termo de referência para contratação de empresa terceirizada especializada em organização de arquivos públicos, para organizar a documentação acumulada, sob a supervisão da CPAD.
- Busca de espaço alugado pelo MCidades para armazenamento e tratamento do acervo;
- Implantação do Programa de Capacitação “Desenvolvendo os meios para atingir os fins”
- Mini-cursos informais às unidades sobre procedimentos de protocolo, tramitação eletrônica e noções de conservação e organização de arquivos.

2007 – ARQUIVO CENTRAL (EX-DEPÓSITO)



2008 – ARQUIVO CENTRAL (EX-DEPÓSITO)





A CPAD

CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

DEFINIÇÃO

Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída **comissão permanente de avaliação de documentos**, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

(Decreto n.º 4073/2002 Art. 18)



CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Nomeação: Portaria nº 218, de 23/06/2009, publicada no DOU nº 118, de 24/06/2009, Seção 2, página 26.

A Portaria será recomposta para alteração de representantes e inclusão das seguintes unidades: ASCOM, ASPAR, CGLOG, GAB/DENATRAN, CGIJF, CGIE, CGIT, CGPNE e CGQFHT.

Regimento Interno: Anexo da Portaria nº 98, de 09/03/2010, publicada no DOU nº 46, de 10/03/2010, Seção 2, página 69 – respaldo legal.

CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

Atribuições do Presidente (Art. 19)

- I - convocar os membros para reuniões;
- II - coordenar as reuniões e ações da Comissão;
- III - definir as prioridades dos assuntos a serem analisados;
- IV - delegar responsabilidades e tarefas aos membros permanentes;
- V - requisitar informações e diligências necessárias ao andamento dos trabalhos;
- VI - mediar discussões, dando preferência ao consenso entre os membros presentes, tendo voto de qualidade em caso de empate nas votações da Comissão;
- VII - designar um membro permanente para secretariar a Comissão;



CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



Atribuições do Presidente (Art. 19)

- VIII - convidar os colaboradores eventuais;
- IX - levantar junto à Coordenação-Geral de Recursos Humanos ações de capacitação para os membros permanentes;
- X - designar membro(s) para acompanhar o processo de eliminação física dos documentos;
- XI - manter interlocução com órgãos externos no tocante às competências da Comissão;
- XII - interagir com a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, no Ministério das Cidades;
- XIII - analisar a viabilidade das proposições de alteração deste Regimento Interno e submeter aos demais membros.

CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ATRIBUIÇÕES DOS MEMBROS (Art. 20)



- I - manter a representatividade nas reuniões, seja pelo titular ou suplente;**
- II - colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão;**
- III - ser o elo da Comissão com a unidade administrativa que representa, disseminando informações e diretrizes;**
- IV - levar à Comissão as sugestões e reivindicações das unidades;**
- V - elaborar notas técnicas, relatórios, informativos e outros documentos quando solicitados pelo Presidente;**
- VI - participar de grupos de trabalho, quando indicados;**
- VII - sugerir alterações ao Regimento Interno;**
- VIII - propor solicitação de apoio técnico de outros servidores do Ministério das Cidades, servidores de outros órgãos e instituições governamentais ou ainda, a especialistas em gestão documental.**

CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação.

(Resolução CONARQ nº. 07/1997 Art. 5º)

O Parecer CONJUR MCIDADES nº 1188/2009, de 16/12/2009 determinou a elaboração de documento específico regulamentando o ato da eliminação física dos documentos.

CPAD

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- Sistematizar a organização dos acervos setoriais;
- Realizar eliminações legais de documentos;
- Promover o acesso rápido e eficaz à informação necessária;
- Promover a gestão, proteção e perpetuação do patrimônio documental do Ministério das Cidades, como apoio da administração, prova das ações desenvolvidas, garantia de direitos e fonte de informação técnica.
- Elaborar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Relativos às Atividades Fim e aplicar a Resolução CONARQ nº 14/2001, relativa às atividade meio.
- Estruturar continuamente o Arquivo Central enquanto unidade de custódia de todo o acervo passível de guarda do Ministério das Cidades.



1ª REUNIÃO DA CPAD/MCIDADES

01/06/2010

Aprovação da Justificativa para eliminação nº 01/2010

Tipologias:

- Ofício de Prefeitura encaminhando formulário de consulta prévia;
- Ofício de Prefeitura solicitando recursos de forma genérica ou fora dos programas do Ministério;
- Ofício de órgão público (inclusive Câmara e Senado) encaminhando solicitação de recursos de prefeitura;
- Projetos e plantas de engenharia avulsos;

Observação: alguns documentos possuem ofício resposta do MCidades justificando o não-atendimento do pleito.

Datas-Limite: 1998-2006

Quantidade: 59 caixas ou 8,26 metros lineares



CAPACITAÇÃO

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO



2007: Levantamento de demandas pela Coordenação-Geral de Recursos Humanos no qual a falta de conhecimento em “organização de arquivos” foi apontada pelos servidores como a 2ª maior carência.

2010: A demanda cresceu vertiginosamente e sem recursos próprios, o projeto foi submetido à seleção do Comitê Gestor da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal - PNPD do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, sendo premiado entre 73 projetos apresentados por ser “proposta inovadora e estratégica para o desenvolvimento do órgão”.

PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO



Atividades

1. Seminário: Gestão Documental no Ministério das Cidades (data provável: 17/08/2010)

Objetivos do evento: Sensibilizar e compromissar servidores, colaboradores e autoridades.

Atividades: Homenagem à memória viva do Ministério das Cidades e incentivo ao compromisso pela construção da futura memória.(despertar interesse dos novos servidores).

2. Oficinas nos temas críticos: procedimentos de protocolo e gestão de documentos

Servidores multiplicadores.

3. Programa de estágio específico para o projeto

Acordo de cooperação com a Universidade de Brasília.

Os estagiários atuarão como monitores das oficinas e facilitadores da aplicação do aprendizado nas unidades, além de levantar dados necessários à melhoria do projeto.



O PODER DA SENSIBILIZAÇÃO

“Ninguém respeita aquilo que não conhece” Wabuá Xavante

O arquivista deve, antes de tudo, acreditar no que faz para ser um constante defensor e divulgador da “causa dos arquivos”.

O que fez a diferença – O ARQUIVO SE FAZ CONHECER

- Constantes esclarecimentos;
- Demonstração e divulgação de resultados, mesmo que iniciais ou aquém do ideal; (intranet, e-mail, conversas com as autoridades acessíveis e demais servidores pois estes também pressionam por melhorias);
- Registro oficial às autoridades de todas as demandas;
- Apoio técnico e político do Arquivo Nacional;
- Troca de experiências com outros órgãos;
- Fortalecimento da Subcomissão SIGA;
- Normatizações;





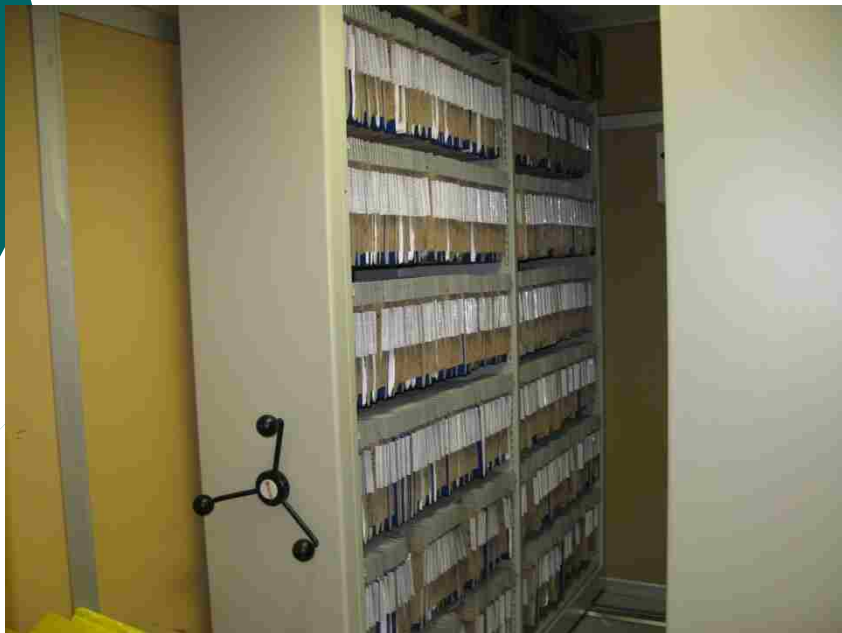
DESAFIOS

CARÊNCIAS: ARQUIVOS SETORIAIS



- Tratamentos empíricos e subjetivos;
- Documentos vigentes armazenados com acervos passíveis de transferência ou eliminação;
- Descontinuidade de tratamento dos acervos;
- Descartes ilegais de documentos;
- Inexistência de arquivos setoriais estruturados e responsabilizados;
- Massa documental acumulada sem organização;
- Extravios de documentos e processos;

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



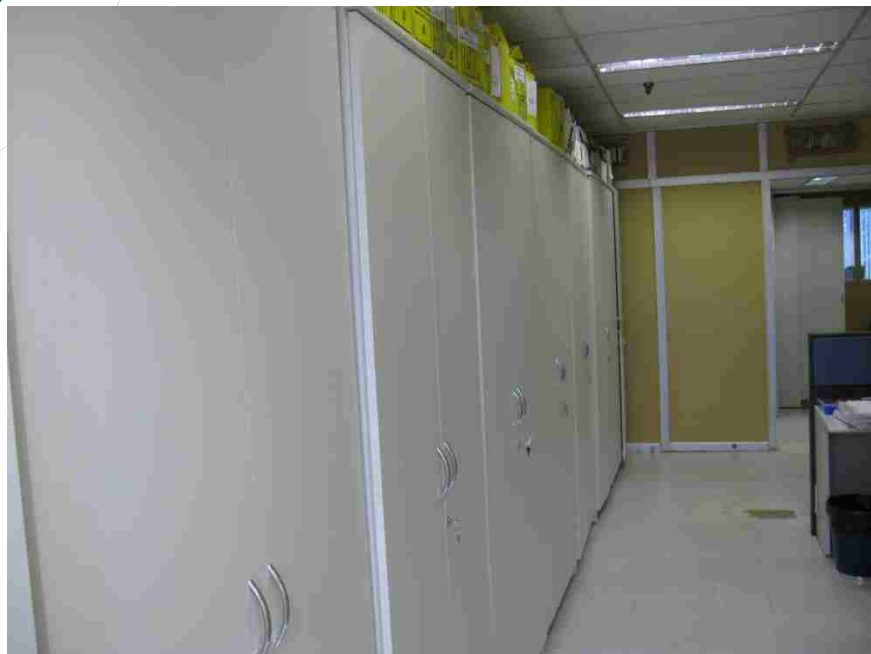
Setembro/2008 - Unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008– unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008– unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

LEVANTAMENTO FOTOGRÁFICO



Setembro/2008 – unidades – situações diversas

COORDENAÇÃO-GERAL DE INFORMATIZAÇÃO E ESTATÍSTICA-CGIE



COORDENAÇÃO-GERAL DE INFORMATIZAÇÃO E ESTATÍSTICA-CGIE



DESAFIOS ATUAIS: DEPÓSITO GARAGEM G4



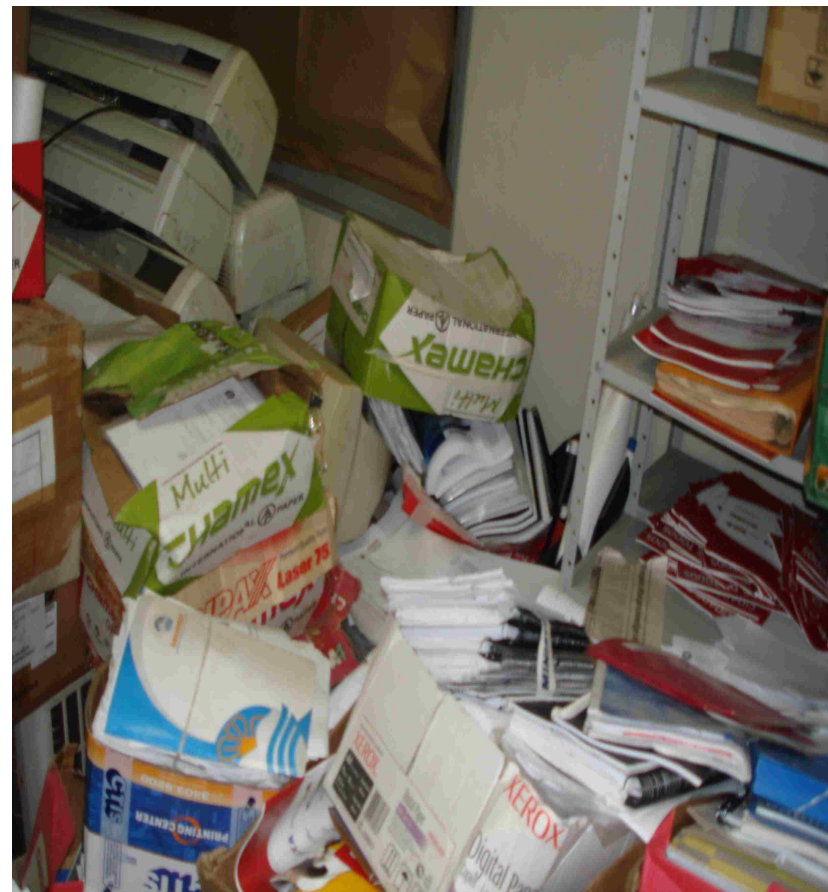
DESAFIOS ATUAIS: DEPÓSITO GARAGEM G4



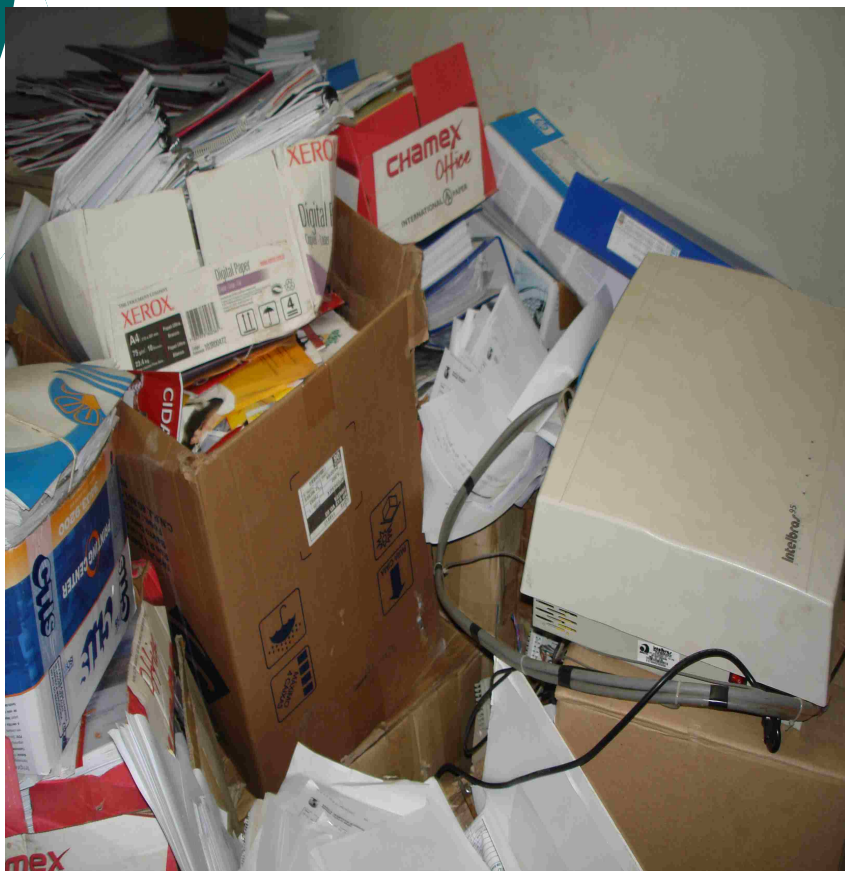
DEPÓSITO GARAGEM G4




DOCUMENTOS ABANDONADOS NA SEDE ANTERIOR, BLOCO “A” DA ESPLANADA



DOCUMENTOS ABANDONADOS NA SEDE ANTERIOR





PLANEJAMENTO

2010-2012

ATIVIDADES EM DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO CODOC 2010-2012



- Elaboração de norma interna de gestão documental;
- Realização de diagnóstico dos documentos acumulados;
- Organização dos acervos com metodologia arquivística;
- Elaboração de Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do Ministério das Cidades;
- Implantação da classificação desde a criação/entrada dos documentos;
- Transferência dos documentos não vigentes para o Arquivo Central;
- Continuidade da eliminação dos documentos que não possuem mais valor;

ATIVIDADES EM DESENVOLVIMENTO E PLANEJAMENTO CODOC

- Regulamentação da gestão de documentos eletrônicos;
- Capacitação de servidores e colaboradores;
- Promoção de ações contínuas de sensibilização;
- Melhoria do cumprimento da legislação e procedimentos de protocolo;
- Ampliação e agilização do processo de digitalização de documentos;
- Assistência técnica quando solicitada ou necessária;
- Tratamento técnico do acervo bibliográfico e implantação da biblioteca técnica do Ministério das Cidades;



MINISTÉRIO DAS CIDADES

Coordenação de Documentação, Arquivo, Acervo e Informações - CODOC

**SAUS, Q. 01, Bloco H, SALA 302, 3º andar Ed. Telemundi II
70070-010 – Brasília/DF**

Coordenação: (61)2108-1618

Cadastro e Digitalização: 2108-1024 / 1029

Protocolo: (61)2108-1124 / 1714 / 1945

Arquivo: 2108-1131

Fax: (61)2108-1424

documentacao@cidadess.gov.br

cintia.silva@cidadess.gov.br

