



III Seminário A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal

A responsabilidade dos integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, em face ao disposto no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003

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

Brasília, 22 de junho de 2010

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal

**Decreto- Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
(§§ 1º, 2º, 3º, 4º do art. 30)**

- **Determina a organização sob a forma de sistema atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da Administração que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central;**
- **os serviços incumbidos do exercício dessas atividades comuns a todos os órgãos consideram-se integrados no sistema respectivo;**

DECRETO- LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967

- **os serviços incumbidos do exercício das atividades comuns a todos os órgãos estão integrados no respectivo sistema e sujeitos à:**
 - orientação normativa;**
 - supervisão técnica; e**
 - fiscalização específica do órgão central do sistema.**



**SEM PREJUÍZO DA SUBORDINAÇÃO AO ÓRGÃO EM
CUJA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ESTIVEREM
INTEGRADOS**

DECRETO- LEI Nº 200, DE 25 DE FEVEREIRO DE 1967

- o chefe do órgão central do sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo funcionamento eficiente e coordenado do sistema.;
- é dever dos responsáveis pelos diversos órgãos competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração;
- **junto ao órgão central** de cada sistema poderá funcionar uma **Comissão de Coordenação**, cujas atribuições e composição serão definidas em **decreto**.

§ 2º Art. 216 da Constituição Federal

- “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”



POLÍTICA PÚBLICA NA ÀREA DE ARQUIVO



INSTRUMENTO DE AÇÃO DO GOVERNO

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

Lei de Arquivos

- Art. 1º **É dever do Poder Público a gestão documental** e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

[...]

- Art. 3º Considera-se **gestão de documentos** o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento [de documentos] em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

GESTÃO DE DOCUMENTOS ⇒ TAREFA ESSENCIAL,
PERMANENTE E VITAL
PARA OS ARQUIVOS

GESTÃO DE DOCUMENTOS

FINALIDADES

controla todo o ciclo documental, garantindo maior eficiência aos arquivos no que tange à produção, utilização, manutenção, destinação e acesso aos documentos e as informações neles contidas;

permite que os documentos sirvam as finalidades para os quais foram criados da forma mais eficiente e econômica possível e concorre para a destinação adequada dos mesmos, após terem servido a seus fins.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002

[...]

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o Conselho Nacional de Arquivos - **CONARQ**.

Art. 12. Integram o Sistema Nacional de Arquivos - SINAR:

- I - o Arquivo Nacional;
- II - os arquivos do Poder Executivo Federal;**
- III - os arquivos do Poder Legislativo Federal;
- IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal;
- V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo.

§ 1º Os arquivos referidos nos incisos II a VII, quando organizados sistemicamente, passam a integrar o SINAR por intermédio de seus órgãos centrais.

[...]

Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003

Art. 1º **Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.**

[...]

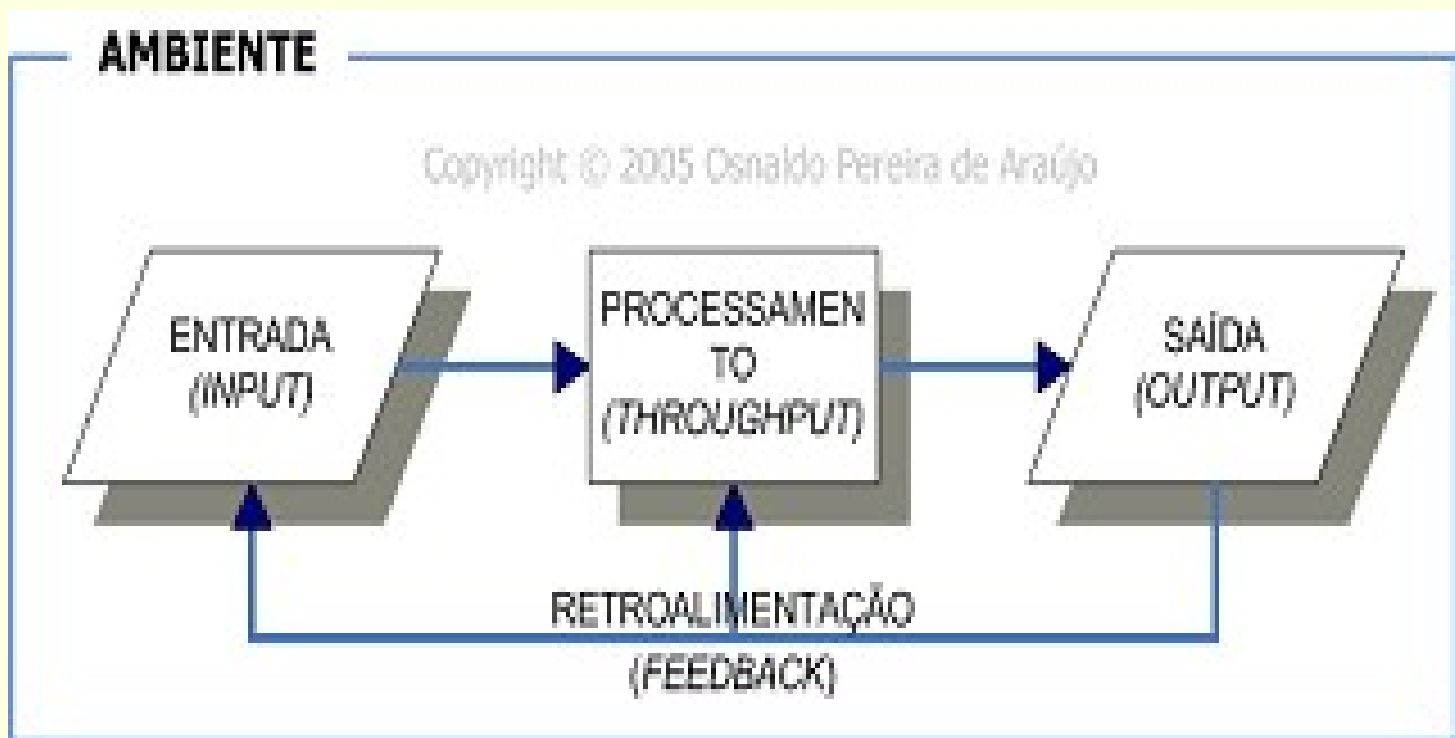
SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - SIGA

O que é um Sistema ?

SISTEMA

- Define-se um sistema a partir de seu meio-ambiente. A característica fundamental dos sistemas é a retirada de recursos do ambiente (insumos), seu processamento e devolução para o mesmo, sob a forma de saídas (produtos). A existência de mecanismos de retroalimentação caracteriza os sistemas cibernéticos.(dinâmicos).

SISTEMA



SISTEMA

- "um **sistema** é o conjunto ordenado das partes que, mesmo funcionando de forma independente, se interrelacionam e interagem, e por meio do esforço coletivo e dirigido constituem um todo racional, funcional e organizado que atua com o objetivo de alcançar metas de desempenho previamente definidas". (C.Chadwick, 1977).

SISTEMA DE ARQUIVOS

- Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo articulado na realização de objetivos comuns.

Finalidades do SIGA

- 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;

Finalidades do SIGA

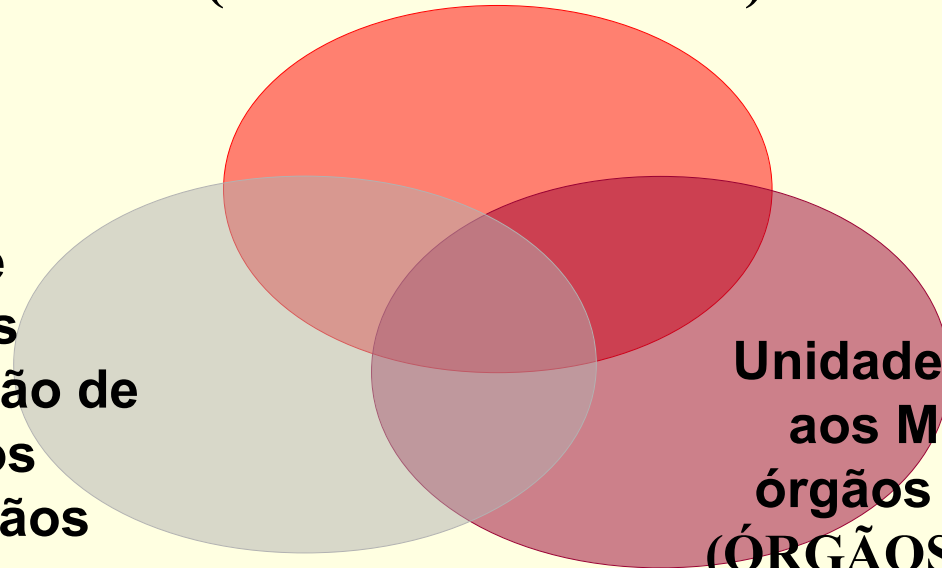
- racionalizar a produção da documentação arquivística pública;
- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;
- preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal;
- articular-se com os demais sistemas que atuam direta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

Integrantes do SIGA

**Arquivo Nacional
(ÓRGÃO CENTRAL)**

**Unidades que
coordenam as
atividades de gestão de
documentos nos
Ministérios e órgãos
equivalentes
(ÓRGÃOS SETORIAIS)**

**Unidades vinculadas
aos Ministérios e
órgãos equivalentes
(ÓRGÃOS SECCIONAIS)**



Competências do órgão central

- I - acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

- II - orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;

- III - promover a disseminação de normas técnicas e informações de interesse para o aperfeiçoamento do sistema junto aos órgãos setoriais do SIGA;

Competências do órgão central

IV - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

V - estimular e promover a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem dos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo

Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003

Competências dos órgãos setoriais

I - implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;

II - implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;

Competências dos órgãos setoriais

III - coordenar a elaboração de código de classificação de documentos de arquivo, com base nas funções e atividades desempenhadas pelo órgão ou entidade, e acompanhar a sua aplicação no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

IV - coordenar a aplicação do código de classificação e da tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos as atividades-meio, instituída para a administração pública federal, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais;

Competências dos órgãos setoriais:

- V - elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;

- VI - promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;

- VII - proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.

COMISSÃO E SUBCOMISSÕES DE COORDENAÇÃO DO SIGA

(Decreto nº 4.073, de 20020)

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SIGA

- Instituição: art. 6º
- Composição: art. 7º

SUBCOMISSÕES DE COORDENAÇÃO DO SIGA

- 2004: 25 (19 Ministérios e 06 Órgãos Equivalentes)

- JUNHO 2009: 29 (22 ministérios e 07 Órgãos Equivalentes)

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SIGA

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 SIGA as alterações 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 SIGA

Desafios

1. Cumprir as tarefas cometidas aos integrantes do SIGA.
2. Promover a necessária articulação dos arquivos de da Administração Pública Federal nos moldes legais e tecnicamente corretos, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas nas fases corrente, intermediária e permanente
3. Ampliar os conhecimentos, desenvolver as habilidades e aprimorar as atitudes dos servidores de órgãos e instituições da Administração Pública, visando à eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições técnicas e gerenciais, exigidas para o desempenho de suas atividades;

Desafios

4. Diminuir a rotatividade dos integrantes das e da Subcomissões de Coordenação, bem como dos serviços arquivísticos;
5. Identificar quantitativa e qualitativamente a força de trabalho nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da APF;
6. Diagnosticar a situação dos serviços arquivísticos, em relação as estruturas organizacionais, recursos humanos e materiais e propor alternativas.

7. Criar condições para o autodesenvolvimento do servidor:

- aplicar as habilidades aprendidas a novas situações que se apresentem.
- utilizar os conhecimentos aprendidos em situações novas e concretas para resolver problemas;
- analisar situações, concluir e propor soluções.

8. Formar multiplicadores.

&&&

Maria Izabel de Oliveira

Coordenadora-Geral de Gestão de Documentos do
Arquivo Nacional e Coordenadora do SIGA

siga@arquivonacional.gov.br

izabeloliveira@arquivonacional.gov.br

Tel: (21) 2179-1301

2179-1247

Telefax: 2179-1246