

IV Seminário - A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal

Lei de Acesso a Informações - Gestão de Documentos, Transparência e Cidadania

Reunidos em Brasília entre os dias 26 e 28 de junho de 2012, os integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, dos diversos órgãos e entidades aprovam as seguintes recomendações e moções:

RECOMENDAÇÕES

1. Que o V Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA seja realizado em 2014, na cidade de Brasília;
2. Que seja mantida a periodicidade de sua realização a cada dois anos;
3. Que seja fomentada a articulação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com os demais Ministérios e Órgãos Equivalentes, visando à realização de concursos públicos, de modo a suprir a carência de recursos humanos nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA, inclusive do Arquivo Nacional, com o objetivo de atender às necessidades de implementação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012.
4. **Que o Arquivo Nacional, órgão central do SIGA, assumo o compromisso de:**
 - a. Oferecer um Programa de Capacitação Continuada, nas modalidades presencial e a distância, com o objetivo de formar servidores que atuarão como multiplicadores, na área de gestão de documentos dos diversos serviços arquivísticos da Administração Pública Federal;
 - b. Submeter à consulta pública as propostas das atuais portarias que regulam as atividades de protocolo (Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e Portaria SLTI/MP nº 12, de 23 de novembro de 2009) e de número único de processos e documentos (Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003), com o objetivo de aprimorar o texto a ser encaminhado à aprovação do Ministro de Estado da Justiça;
 - c. Promover um encontro com as autoridades dos órgãos e entidades integrantes do Sistema visando à sensibilização dessas autoridades sobre a necessidade de implementação de programas de gestão de documentos, de modernização dos serviços arquivísticos governamentais, de ampliação de seus quadros técnicos e de revisão de suas estruturas administrativas;

- d. Disponibilizar para os presidentes das Subcomissões de Coordenação do SIGA o formulário de diagnóstico de situação da gestão de documentos e informações;
 - e. Acompanhar e orientar em parceria com os Presidentes/Coordenadores das Subcomissões de Coordenação do SIGA, o preenchimento dos diagnósticos dos órgãos setoriais e seccionais, visando estabelecer um panorama dos serviços arquivísticos na Administração Pública Federal.
- 5. Que os Presidentes/Coordenadores das Subcomissões do SIGA assumam o compromisso de:**
- a. Encaminhar o formulário de diagnóstico de situação da gestão de documentos e informações no âmbito de seus setoriais e seccionais, bem como consolidar as informações recebidas e enviá-las à Coordenação do SIGA;
 - b. Subsidiar a Coordenação do SIGA com informações relativas às atividades desenvolvidas para posterior divulgação no sítio do SIGA, encaminhando trimestralmente os relatórios de atividades;
 - c. Encaminhar à Coordenação do SIGA os dados referentes à identificação das unidades protocolizadoras no seu âmbito e de seus seccionais, de acordo com o modelo disponibilizado no sítio do SIGA (www.siga.arquivonacional.gov.br);
 - d. Enviar à Coordenação do SIGA o levantamento das necessidades de capacitação em gestão de documentos, bem como os nomes dos candidatos a agentes multiplicadores;
 - e. Definir calendário de reuniões dos setoriais com seus respectivos seccionais;
 - f. Disseminar para os seus pares todas as decisões e diretrizes definidas nas reuniões de Coordenação;
 - g. Recolher das áreas competentes sugestões e demandas referentes à gestão documental e encaminhá-las à Coordenação do SIGA;
 - h. Acompanhar e atualizar as nomeações dos representantes dos órgãos e entidades seccionais do SIGA, visando atender ao estabelecido no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003;
 - i. Fomentar estratégias com o intuito de diminuir a rotatividade dos integrantes das Subcomissões de Coordenação do SIGA, bem como dos serviços arquivísticos;
 - j. Estimular o cadastramento de servidores que atuam nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal visando identificar quantitativa e qualitativamente esse conjunto;

- k. Implementar ações que permitam os serviços arquivísticos no âmbito dos setoriais e respectivos seccionais a identificação e organização da massa documental acumulada, com vistas à sua análise, classificação e destinação final;
 - l. Intensificar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
 - m. Estimular a elaboração das classes relativas às atividades-fim, bem como a definição dos prazos de guarda e da destinação final dos respectivos conjuntos documentais;
 - n. Estimular a implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), com base no Modelo de Requisitos aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;
- 6. Que os órgãos setoriais ou seccionais, no âmbito dos Ministérios e Órgãos Equivalentes, integrantes do SIGA assumam o compromisso de:**
- a. Encaminhar, a partir de discussões técnicas entre os órgãos setoriais e seus respectivos seccionais, propostas de aprimoramento das atuais portarias que regulam as atividades de protocolo (Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e Portaria SLTI/MP nº 12, de 23 de novembro de 2009) e de número único de processos e documentos (Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003), quando da disponibilização destes documentos para consulta pública.
 - b. Responder ao formulário de diagnóstico de situação da gestão de documentos e informações referentes ao seu órgão ou entidade e enviá-las aos seus respectivos Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA, para consolidação e envio à Coordenação do SIGA;
 - c. Encaminhar aos respectivos Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA relatórios trimestrais, contendo informações relativas às atividades desenvolvidas;
 - d. Encaminhar aos respectivos Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA os dados referentes à identificação das unidades protocolizadoras de acordo com o modelo de formulário disponibilizado no sítio do SIGA (www.siga.arquivonacional.gov.br);
 - e. Encaminhar aos respectivos Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA o levantamento das necessidades de capacitação em gestão de documentos, bem como o nome dos candidatos a agentes multiplicadores;
 - f. Disseminar para os seus pares todas as decisões e diretrizes definidas nas reuniões de Coordenação;

- g. Estimular o cadastramento de servidores que atuam nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal visando identificar quantitativa e qualitativamente esse conjunto;
- h. Intensificar a aplicação do Código de Classificação e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ);
- i. Elaborar as classes relativas às atividades-fim, bem como definir os prazos de guarda e a destinação final dos seus conjuntos documentais;
- j. Implementar Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), com base no Modelo de Requisitos aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos;

7. Que os participantes do IV Seminário assumam o compromisso de:

- a. Enviar à Coordenação do SIGA (siga@arquivonacional.gov.br) dúvidas que porventura não tenham sido esclarecidas durante as palestras proferidas durante o IV Seminário A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal, para que as mesmas sejam enviadas aos palestrantes para resposta;
- b. Preencher o Cadastro Nacional de Integrantes do SIGA (www.siga.arquivonacional.gov.br).

MOÇÕES

1. Agradecimentos à Direção-Geral da Imprensa Nacional, por ter sediado o evento e proporcionado a infraestrutura necessária para a sua realização, bem como aos seus servidores pelo apoio prestado durante o mesmo.

2. Agradecimento à empresa SCHEFFER pela disponibilidade em apoiar o evento, fornecendo o *coffee-break*, o que permitiu momentos de confraternização entre os participantes.

3. Agradecimentos a todos que, de alguma forma, possibilitaram o sucesso deste evento:

À Direção-Geral do Arquivo Nacional, pelo apoio à realização deste IV Seminário – A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal - Lei de Acesso a Informações - Gestão de Documentos, Transparência e Cidadania;

Aos servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos;

Aos servidores da Coordenação Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal;

Às equipes administrativas e técnicas do Arquivo Nacional que viabilizaram a realização do evento;

Aos conferencistas e palestrantes pela participação no evento;

A todos os integrantes do SIGA que participaram do evento, contribuindo para o sucesso do mesmo.