



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

1

IV SEMINÁRIO A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL - LEI DE
ACESSO A INFORMAÇÕES

Gestão de Documentos, Transparência e Cidadania

A RESPONSABILIDADE DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – SIGA,
DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, FACE AO DISPOSTO NA LEI Nº 12.527, DE 18 DE NOVEMBRO DE
2011:

capacitação um caminho a ser seguido

PROF^a MARIA IZABEL DE OLIVEIRA

Coordenadora- Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional

Coordenadora do SIGA

Brasília, 26 de junho de 2012



O que é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal ?

2

**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;**

O que é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal ?

3

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**

O que é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal ?

4

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, da administração pública federal, **as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.****

[...]

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

5

- ❑ 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 Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal (cont.)

6

- 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 Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal (cont.)

7

ÓRGÃOS E ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

ÓRGÃO CENTRAL

ÓRGÃOS SETORIAIS

ÓRGÃOS SECCIONAIS

COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO SIGA

SUBCOMISSÕES DE COORDENAÇÃO DO SIGA

RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DO SIGA



§ 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 ÁREA 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



Gestão de Documentos



- ❑ 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.

RESPONSABILIDADES DOS INTEGRANTES DO SIGA



Art. 9º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública na específica esfera de competência.

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002



Capítulo IV

DA GESTÃO DE DOCUMENTOS/ DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Seção I

Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos

Art. 18. 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.

§ 1º Os documentos relativos às atividades-meio serão analisados, avaliados e selecionados pelas **Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos** dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, **obedecendo aos prazos estabelecidos em tabela de temporalidade e destinação expedida pelo CONARQ.**

Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002



Art. 18 (Cont.)

§ 2º Os documentos relativos às atividades-meio não constantes da tabela referida no § 1º serão submetidos às Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos dos órgãos e das entidades geradores dos arquivos, que estabelecerão os prazos de guarda e destinação daí decorrentes, a serem aprovados pelo Arquivo Nacional.

§ 3º Os documentos relativos às atividades-fim serão avaliados e selecionados pelos órgãos ou entidades geradores dos arquivos, em conformidade com as tabelas de temporalidade e destinação, elaboradas pelas Comissões mencionadas no **caput**, aprovadas pelo Arquivo Nacional.

NOVA VERSÃO

Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003

Inclusões

- a) Competências dos órgãos seccionais;
- b) as responsabilidades dos órgãos e entidades integrantes do SIGA pelo desenvolvimento das atividades de protocolo;
- c) que o Arquivo Nacional, órgão central do SIGA será o gestor de protocolo da Administração pública Federal e o responsável pela normatização das atividades de protocolo e pelo controle e concessão dos códigos numéricos das unidades protocolizadoras dos órgãos e entidades, a partir de data a ser determinada;
- d) o poder de fiscalização do órgão central, conforme prevê o Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967
- e) a criação de Comitês Técnicos e Grupos Técnicos de Trabalho

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

15

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei:

I - os órgãos públicos integrantes da administração direta dos Poderes Executivo, Legislativo, incluindo as Cortes de Contas, e Judiciário e do Ministério Público;

II - as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

16

Art. 2º **Aplicam-se as disposições desta Lei, no que couber**, às entidades privadas sem fins lucrativos que recebam, para realização de ações de interesse público, recursos públicos diretamente do orçamento ou mediante subvenções sociais, **contrato de gestão**, termo de parceria, convênios, acordo, ajustes ou outros instrumentos congêneres.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

17

Art. 3º Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes:

- I - observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção;
- II - divulgação de informações de interesse público independentemente de solicitações;
- III - utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação;
- IV - fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública;
- V - desenvolvimento do controle social da administração pública

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

18

Art. 4º **Para os efeitos desta Lei, considera-se:**

I - **informação:** dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato;

II - **documento:** unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

[...]

V - **tratamento da informação:** conjunto de ações referentes à produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transporte, transmissão, distribuição, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação, destinação ou controle da informação;

[...]

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

19

Art. 5º É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Art. 6º Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;

II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e

III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

20

Art. 7º O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;

II - informação contida em registros ou documentos, produzido ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;

IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações

21

V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;

VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e

VII - informação relativa:

a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;

b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores.

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações



Art. 9º O acesso a informações públicas será assegurado mediante:

I - criação de serviço de informações ao cidadão, nos órgãos e entidades do poder público, em local com condições apropriadas para:

- a) **atender e orientar o público quanto ao acesso a informações;**
- b) **informar sobre a tramitação de documentos nas suas respectivas unidades;**
- c) **protocolizar documentos e requerimentos de acesso a informações; e [...]**

Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011

Lei de Acesso a Informações



**RATIFICA A NECESSIDADE URGENTE DO DESENVOLVIMENTO
PERMANENTE DAS ATIVIDADES DE GESTÃO DE DOCUMENTOS**



Caminhos a serem seguidos

CAPACITAÇÃO, TREINAMENTO E RECICLAGEM



ENSINO A DISTÂNCIA

E

FORMAÇÃO DE MULTIPLICADORES

Desafios



1. Cumprir as tarefas cometidas aos integrantes do SIGA.
2. Promover à 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 entidades 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 da Comissão e da Subcomissão de Coordenação, bem como dos serviços arquivísticos .
5. Identificar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho nos serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da APF (**CADASTRO DOS INTEGRANTES DO SIGA**).
6. Diagnosticar a situação dos serviços arquivísticos, em relação as estruturas organizacionais, recursos humanos e materiais e propor alternativas (**DIAGNÓSTICO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA**).

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.

OBRIGADA

27

Maria Izabel de Oliveira

Arquivo Nacional

- ✓ Coordenadora-Geral de Gestão de Documentos do
- ✓ Coordenadora do SIGA

siga@arquivonacional.gov.br

izabeloliveira@arquivonacional.gov.br

Tel: (21) 2179-1301

2179-1247

Telefax: 2179-1246