

## **V Seminário - A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal**

### **O impacto da implantação da Lei de Acesso a Informações nas atividades de gestão de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA.**

Reunidos em Brasília entre os dias 19 e 20 de agosto de 2014, 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 VI Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA seja realizado em 2016, 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 dar continuidade na 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. Dar continuidade ao Programa de Capacitação Continuada na modalidade presencial e iniciar o curso 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. Articular, juntamente com o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, a implementação dos atos normativos de protocolo que serão atualizados, promovendo a capacitação dos servidores responsáveis pela sua aplicação;
- c. Capacitar e orientar os Presidentes/Coordenadores das Subcomissões de Coordenação do SIGA na aplicação dos atos normativos de protocolo que serão atualizados;
- d. Promover um encontro com as autoridades dos órgãos e entidades integrantes do SIGA, 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.

**5. Que os Presidentes/Coordenadores das Subcomissões do SIGA assumam o compromisso de:**

- a. Promover a disseminação do conhecimento adquirido nos cursos de capacitação, referentes à aplicação dos atos normativos de protocolo que serão atualizados, no âmbito de seu setorial e seus seccionais;
- b. Encaminhar, a cada três meses, o relatório das atividades de gestão de documentos desenvolvidas no âmbito do setorial e seus seccionais;
- c. Os Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA deverão realizar o levantamento das necessidades de capacitação em gestão de documentos, do órgão setorial e seccionais, bem como definir o nome dos candidatos a agentes multiplicadores e encaminhar para a Coordenação do SIGA;

- d. Definir calendário de reuniões do setorial com seus respectivos seccionais;
- e. Disseminar para os seus pares todas as decisões e diretrizes definidas nas reuniões de Coordenação;
- f. Recolher das áreas competentes sugestões e demandas referentes à gestão documental e encaminhá-las à Coordenação do SIGA;
- g. 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;
- h. Fomentar estratégias com o intuito de diminuir a rotatividade dos integrantes das Subcomissões de Coordenação do SIGA, bem como dos serviços arquivísticos;
- i. 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;
- j. Implementar ações que permitam os serviços arquivísticos no âmbito do setorial e de seus seccionais a identificação e organização da massa documental acumulada, com vistas à sua análise, classificação e destinação final;
- k. 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);
- l. 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;

m. Estimular a implementação de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), com base no Modelo de Requisitos aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

**6. Que os órgãos setoriais e seccionais, no âmbito dos Ministérios e Órgãos Equivalentes, integrantes do SIGA assumam o compromisso de:**

- a. Aplicar os procedimentos descritos nos atos normativos de protocolo que serão atualizados;
- b. Os órgãos seccionais deverão encaminhar aos respectivos Presidentes/Coordenadores da Subcomissão do SIGA relatórios trimestrais, contendo informações relativas às atividades desenvolvidas, as quais serão integradas ao relatório do órgão setorial e encaminhadas a Coordenação do SIGA;
- c. Disseminar para os seus pares todas as decisões e diretrizes definidas nas reuniões de Coordenação;
- d. 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;
- e. 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);
- f. Elaborar as classes relativas às atividades-fim, bem como definir os prazos de guarda e a destinação final dos seus conjuntos documentais e encaminhá-los para a análise e aprovação do Arquivo Nacional;

- g. 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 V Seminário assumam o compromisso de:**

- a. Enviar à Coordenação do SIGA ([siga@arquivonacional.gov.br](mailto:siga@arquivonacional.gov.br)) dúvidas que porventura não tenham sido esclarecidas durante as palestras proferidas durante o V 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](http://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. Agradecimentos a todos que, de alguma forma, possibilitaram o sucesso deste evento:

- À Direção-Geral do Arquivo Nacional, pelo apoio à realização deste V Seminário – A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal - O impacto da implantação da Lei de Acesso a Informações nas atividades de gestão de documentos dos órgãos e entidades integrantes do SIGA;

- Aos servidores da Coordenação-Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional;

- 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.