

Súmula de Reunião
Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos Arquivísticos do
Ministério da Saúde - SIGA/MS
1ª Reunião/2008

Data: 02/06/2008

Local: Sala de treinamento do Arquivo – Ministério da Saúde - Unidade III – 3º Andar

Participantes: Selma Braga Duboc – Presidente da Subcomissão de Coordenação do SIGA/MS

Leda Castro Almeida – membro titular da ANVISA

Cândida Alves Santana – membro suplente da ANVISA

Elza de Souza Ramos – membro titular da FUNASA

Mauritânia Maria Dezemone Forno – membro suplente da FIOCRUZ

Maria Lídia Sell Cajueiro – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Sul

Francisco das Chagas Nonato Cardeal – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Sudeste

Wellington Souza e Silva – membro suplente dos Núcleos Estaduais Região Sudeste

Maria Edma Barbosa Nunes – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Centro-Oeste

Otilia Firmina Leiros Amorim – membro suplente dos Núcleos Estaduais da Região Centro-Oeste

Ana Rosa Nogueira Queiroz – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Norte

Ricardo Luiz Dias Mendonça – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Nordeste I

Kirof Miranda – membro titular dos Núcleos Estaduais da Região Nordeste II

Convidados:

Débora Terezinha Pariz – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Shirlei Aparecida da Silva Bastos Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Júlio Sales Gomes da Silva - Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Rosilene Ferreira – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Ítalo Henrique Alves - Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Robson Gomes de Almeida – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Hérika de Oliveira Cunha Tatagiba – Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos

Maria das Dores Silva – Núcleo Estadual do Ministério da Saúde na Paraíba

Maria de Lourdes – Núcleo Estadual do Ministério da Saúde na Paraíba

Apresentação dos novos membros da Subcomissão de Coordenação do SIGA – MS.

- Os membros da Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS) não participaram da reunião por estarem envolvidos em evento interno da Agência.

Apresentação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

Metodologia de organização arquivística dos assentamentos individuais dos servidores do Ministério da Saúde instituída por meio da Portaria nº. 611, de 24 de março de 2008.

- Passos para implantação da metodologia de organização dos assentamentos individuais
 - Sensibilização das áreas de RH dos órgãos vinculados ao Ministério da Saúde para adoção da metodologia;
 - Reunião conjunta da CGDI/MS e CGRH/MS para nivelamento das informações já obtidas pela CGRH/MS junto aos setores de RH dos núcleos estaduais do MS;
 - Levantamento dos tipos de pastas (financeiro e cadastral);
 - Quantitativo por situação cadastral (ativos, inativos, pensionistas, exonerados, PDV, etc.);
 - No caso dos núcleos estaduais, informar se há servidor do RH como membro do Grupo de Trabalho de arquivo;
 - Identificar a localização e o armazenamento dos assentamentos individuais.
 - Reunião conjunta CGDI/MS, CGRH/MS e órgãos vinculados ao MS para definir a estratégia de implantação da metodologia;
 - Início do Curso para a implantação da metodologia de organização dos assentamentos individuais.

Aprovação de Contas – TCU

- Foi reiterada a necessidade de obter as informações referentes à aprovação das contas dos órgãos extintos (IAP's, INAMPs etc.) cujos acervos ficaram sob a guarda do Ministério da Saúde;
- Esclarecimento da terminologia (ressalvas), da metodologia utilizada na prestação de contas (por meio de linha orçamentária ou se é pela unidade pagadora);
- Como os órgãos da APF são comunicados da aprovação das cotas;

- A partir de quando o TCU tornou-se responsável pela fiscalização e aprovação das contas anuais dos órgãos públicos federais.

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SIAPE e SIAFI

- Há medidas de gestão e preservação das informações nos bancos de dados referentes ao SIAPE e ao SIAFI?
- Se há necessidade da guarda dos documentos em papel produzidos pelos referidos sistemas. (Exemplo: relatório de folha de pagamento e consignações).

Análise e aprovação da listagem de eliminação de documentos

- Discussões sobre a necessidade de revisão da RESOLUÇÃO do CONARQ Nº. 14, DE 24 DE OUTUBRO DE 2001

“Art. 3º - A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº. 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.”

- Justificativa: Aprovação, pelas comissões permanentes de avaliação de documentos, das listagens de eliminação dos documentos dos órgãos públicos federais que já possuem instrumentos de destinação aprovados pelo Arquivo Nacional, tendo em vista a impossibilidade de publicação dos editais a cada eliminação, evitando custos e burocratização das atividades arquivísticas.
- Revisão da RESOLUÇÃO CONARQ Nº. 6, DE 15 DE MAIO DE 1997
 - Justificativa: Considerando que alguns órgãos do Ministério da Saúde terceirizam a guarda de seus documentos, é necessário que se esclareça quanto à guarda terceirizada e as atividades técnicas auxiliares, referidas no artigo 2º e o 3º, respectivamente.

Atividade das comissões permanentes de avaliação do Ministério da Saúde

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos do Ministério da Saúde

- Fase final da elaboração do Código de Classificação de Documentos de Arquivo do MS e Tabela de Temporalidade de Documentos Arquivísticos do MS – Revisão final e encaminhamento para o Arquivo Nacional para aprovação prevista para o segundo semestre de 2008.
 - Código elaborado;
 - Prazos de guarda e destinação final de documentos levantados

Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos Arquivísticos da Fundação Oswaldo Cruz:

- Código de Classificação aprovado pelo Arquivo Nacional;
- Tabela de Temporalidade em fase de elaboração – previsão para 2009.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos da Fundação Nacional de Saúde.

- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade em fase de elaboração – previsão para 2009.

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Agência Nacional de Vigilância Sanitária.

- Código de Classificação e Tabela de Temporalidade aprovados pelo Arquivo Nacional.

Necessidades de Treinamento, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para 2008.

- Curso de Classificação e Avaliação de documentos da atividade-meio;
- Curso sobre Segurança da Informação;
- Curso de Gestão de Documentos em meio digital;
- Curso de Conservação e Preservação de documentos;

Proposta para a próxima Reunião da Subcomissão de Coordenação do SIGA/MS.

- Data: 24 de julho de 2008
- Pauta: Discussão sobre Espaço e Segurança dos Arquivos