



**Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome**



TRATAMENTO E GESTÃO DOCUMENTAL

DIARQ/CDA/CGLA/SPOA/SE/MDS



Apresentação

Divisão de Arquivo está subordinada à Coordenação de Documentação e Arquivo

Atividades

Arquivar e desarquivar documentos/processos;

Dar orientação técnica para os responsáveis dos Arquivos Setoriais;

Conferência dos processos recebidos para arquivamento, quanto a Numeração das folhas e despachos;

verificação e conferência dos procedimentos, conforme Portaria 76/2007, que dispõe sobre gerenciamento de documentos e processos



Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome



localização

Localização: Setor de Autarquias Norte, Prédio do DNIT, sala 3.60, 1º subsolo,
Brasília, DF



Objetivos

Definir normas e procedimentos técnicos e administrativos;

Compartilhar experiências com Arquivos Setoriais;

Instruir e demonstrar metodologias de arquivamento de documentos/processos;

Divulgar serviços de organização da área arquivística do MDS;

Divulgar trabalhos desenvolvidos pela Divisão de Arquivo;

Resgatar documentos de valor histórico e compartilhá-los com a sociedade.



Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Portaria nº 172/2005

Competências

- Fazer análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada;
- Avaliar, selecionar e conduzir processo de eliminação dos documentos;
- Elaborar Código de Classificação de Documentos de Arquivo e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Arquivo relativas às atividades-fim;



Competências

Reuniões com os responsáveis pelos arquivos setoriais

Orientar, supervisionar e aplicar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as atividades-meio

Seleção e separação dos documentos passíveis de eliminação

Elaborar a listagem de eliminação, termo, edital de ciência de eliminação.
Conforme a Resolução n^o 7 do CONARQ.



Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo | Siga | Portaria 174/2006

Objetivos

Garantir ao cidadão e aos órgãos e entidades da administração, de forma ágil e segura, acesso aos documentos de arquivo;

Integrar e coordenar as atividades de gestão de documento;

Disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo.

Racionalizar a produção da documentação arquivística pública.



Objetivos

Racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da arquivística pública;

Preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública;

Articular-se com os demais sistemas que atuam, direta ou indiretamente, com a informação pública federal.

Acondicionamento de processos em estantes



Acondicionamento de processos em arquivo deslizante | Dnit



Arquivo Central | Dnit



Arquivo Central | Dnit



Arquivo deslizante

Em 2007, arquivo deslizante de 32 módulos foi adquirido para otimização do espaço.

Solução contribuiu para redução de custo, melhor organização e gestão dos documentos armazenados.

Em 2010, estuda-se compra de outro arquivo deslizante e ampliação do espaço físico.



Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome



Visitas

- Estudantes de Arquivologia da UNB
- Historiadora da UFRJ
- Pesquisadores



Acervo histórico da ex-LBA

Documentos, como relatórios,
portarias e termos de posse

Quadros, fotos, fitas cassetes e
de vídeo, cds, slides e filmes

Documentos armazenados no prédio do Saan



Documentos das secretarias | FNAS

Muitas caixas sem identificação do conteúdo.
Documentos foram transferidos para o prédio do
Dnit e organizados, em 2007, no arquivo
deslizante



Microfilmes do acervo da ex-LBA | Rio de Janeiro

Foram retirados os microfilmes dos arquivos e acondicionados em caixa/box. UnB certificou bom estado de conservação



Centro de Promoção Social Abrigo Cristo Redentor Rio de Janeiro

Muitos documentos estão com prazos de guarda vencidos, como documentos da ex-LBA (Cidade dos Meninos, imóveis, pessoal e histórico)



Centro de Promoção Social Abrigo Cristo Redentor Rio de Janeiro

Documentos destruídos por cupins;
Em julho/2007, foram compradas caixas de
arquivos, trocadas estantes e feita orientação
arquivística.
Veneno também foi pulverizado





Portaria de Gerenciamento de Processos e Documentos nº 76/2007

Controla toda a documentação produzida ou recebida no MDS:

Recebimento

Classificação

Cadastramento

Trâmite

Distribuição

Juntada

Encerramento

Eliminação



Arquivo Saan

Mezanino tem 11,47 metros lineares, ocupados por 39 estantes (239 prateleiras).

Sala tem 18,80 metros lineares, ocupados por 66 estantes (400 prateleiras)

Em **354 caixas** , há documentos do acervo pessoal da LBA, organizados, aguardando transferência para o Ministério do Planejamento.

O **acervo histórico** da extinta LBA não está em ordem.

Trabalhos a serem feitos

Transferência da documentação histórica do Abrigo de 1936 à 1954

Seleção, identificação, classificação e codificação dos documentos/ processos das áreas meio e fim (prédios Dnit e Saan);

Organização do acervo histórico da extinta LBA;

Transferência do acervo de pessoal da extinta LBA para o Ministério do Planejamento;

Elaboração das Tabelas de Temporalidade e Destinação;

Seleção dos documentos para eliminação.



Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome



Trabalhos realizados

Reorganização do Protocolo Central;

Criação do Setor de Expedição;

Transferência e organização do acervo de pessoal da extinta LBA do Estado do Rio de Janeiro;

Elaboração da Portaria da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos nº 172/ 2005;



**Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome**



Trabalhos realizados

Portaria nº 174/2006 – Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – Siga/MDS;

Oficina de capacitação em arquivos, em 2006;

Portaria nº 76/2007, sobre gerenciamento de processos e documentos;

Diagnóstico do acervo documental do Centro de Memória Abrigo Cristo Redentor, no Rio de Janeiro;



**Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome**



Trabalhos realizados

Eliminação de documentos em 2009, com datas limites entre 2001-2006;
Cadastramento, no Sispro, dos processos do período entre 1995 e 1999;
Manual de Procedimentos para Gestão da Informação no MDS.



Divisão de Arquivo - Diarg

As atividades para cumprimento dos objetivos dos Arquivos Central, Intermediário, Histórico e Permanente do MDS são muitas e a equipe da Diarg tem prestado o melhor serviço, dentro de suas possibilidades, assegurando o acesso à informação e garantindo a guarda, o controle e a organização dos documentos de natureza legislativa, histórica e administrativa.

Uma das atividades atuais é a migração dos documentos das áreas-meio, sua codificação e prazos de guarda.



**Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome**



Outra tarefa é a organização da documentação das áreas-meio e fim, que são transferidas dos arquivos setoriais sem tratamento arquivístico.

Há considerável aumento na produção documental, com excesso de cópias, arquivamento de documentos separados dos documentos com referências e dos passíveis de eliminação.



Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome



Conclusão

Cumprindo com missão de zelar pela gestão do conhecimento e com compromisso de preservar a memória da instituição e o acesso à informação, a equipe da Diarq segue no propósito de organizar e tratar a documentação arquivística do MDS, de acordo com as normas e orientações para a gestão documental.



Ministério do Desenvolvimento
Social e Combate à Fome



Equipe da Diarq

Jorge Cosme Paiva dos Santos

Carlos da Silva Dias

Kátia Regina Passos Rego

Renato Caetano de Souza

Tonny de Carvalho Sales

Brasília, 16 de junho de 2010