

FORMULÁRIO DE MEMÓRIA DE REUNIÃO

Memória nº ^{01/2010} ~~de 2009~~

REUNIÃO ORDINÁRIA

1. Identificação da Reunião

Data da Reunião	Horário		Local	Coordenador da Reunião
11.06.2010,	Início: 14.30 horas	Término: 16:30 16:30 horas	Sala do Conselho Superior/AGU/ Edf. Sede	Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes

2. Pauta proposta

- a) abertura reunião;
- b) instalação da Subcomissão do SIGA;
- c) informação acerca do III Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo-SIGA;
- d) explanação sobre o SIGA;
- e) sugestões e recomendações;
- f) encaminhamento

3) Desenvolvimento da Pauta

a) Abertura

A abertura da reunião consistiu em apresentar as questões constantes da pauta

b) Informação

Realização do III Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA

Handwritten notes and signatures:
re
F
[Signature]
[Signature]

c) Instalação da Subcomissão do SIGA

Com a leitura da Portaria Conjunta AGU/PGF nº 12,, de 16 de abril de 2010 , foi instalada a Subcomissão Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA – AGU.

A servidora Janete Miranda Torres ofereceu-se para secretariar as reuniões e a servidora para atuar como suplente.. Estabeleceu-se o período de seis meses para escolha de secretário (e seu suplente) da Subcomissão.

d) Explanção do SIGA

Instalada a Subcomissão, foi feita uma explanção sobre o SIGA, legislação, estrutura, competência das comissão subcomissões, composição das comissões e subcomissões, atividades desenvolvidas pelo CAD.

e) Sugestões e recomendações

Constituir Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos nas unidades descentralizadas da AGU. Unificar os atos normativos da AGU relativos à Gestão de documentos.

Instituir Grupo de Trabalho para revisão dos Atos da Advocacia-Geral da União referentes à Gestão Documental:

- normatizar os atos de descartes de documentos;
- normatizar os atos de digitalização de documentos e arquivos eletrônicos;
- rever a tabela de temporalidade para aprovação do Arquivo Nacional;
- rever a proposta de manual de procedimento do protocolo e definir a estratégia para editá-la.

Solicitar as unidades o mapeamento das metas e indicação das prioridades das atividades a serem desenvolvidas para posterior constituição de grupo de trabalho, por meio do 0800.

e) Decisões e encaminhamentos

Realizar reuniões ordinárias mensalmente e extraordinárias quando necessária na sala de reunião do Conselho Superior da AGU.

Nomear secretário e suplente da Subcomissão do SIGA a cada seis meses.

Mapear as metas e priorizar as atividades de gestão documental.

Criar conta de correio eletrônico para gerenciamento das atividades do SIGA.

Solicitar, por meio de 0800, aos servidores e membros da AGU que apontem ,ate 24/6/2010, prioridades das atividades a serem desenvolvidas na área de gestão documental.

Mencionar na solicitação as prioridades identificadas pela Subcomissão do SIGA.

Elaborar para o III Encontro Técnico de Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA – Administração Pública Federal relatos sobre as atividades desenvolvidas pelas unidades da AGU relativas à gestão documental

3. Pendência Identificada

Decisão	Responsável pelo saneamento	Data limite
a) 1ª Reunião Subcomissão SIGA	Dalva	28/06/2010
b) Leitura do DVD – Fórum sobre Digitalização – MOG – trazer reflexões.	Todos os presentes	28/06/2010
c)		
d)		
e)		
f)		
g)		
h)		

i) _____

4. Participantes

Nome	Lotação	Telefone	E-mail
Amélia Cristina Marques Caracas	PGF	8988	
Clarice Vieira Barros	CGAU	9013	
Denise Ferreira da Costa	CGU		
Edilza de Faria Galiano	PGF	8785	
Janete Miranda Torres	CGU	8566	
Luciana Camila de Souza	CGAU	9967	
Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes	CGDI	8907	
Marli Fernandes Batista	SGCT	8778	
Raquel Barbosa de Albuquerque	SGCT	8120	
Rosaira Neves de Oliveira	CGAU/CCOR	9016	

Data	Nome do Relator	Assinatura
------	-----------------	------------

Amélia Cristina Marques Caracas

Clarice Vieira Barros

Denise Ferreira da Costa

Edilza de Faria Galiano

Janete Miranda Torres

Luciana Camila de Souza

Maria Dalva Pimentel Mendes Fernandes

Marli Fernandes Batista

Raquel Barbosa de Albuquerque

Rosaira Neves de Oliveira