



# **Memória de Reunião**

**Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do MPS**

**Brasília/DF – 21 de junho de 2010**

## Sumário

1. Apresentação.....	3
2. Plano de Trabalho Integrado 2010/2011 .....	4
3. Sistema de Diagnóstico de Produção Documental .....	11
4. Comissões Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	12
5. Levantamento de Necessidade de Treinamentos 2010 - 2011 .....	13
6. Disseminação do Programa e dos Projetos.....	14
7. Outros Assuntos.....	14
8. Anexos .....	15

## **Memória de Reunião**

### **Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do MPS**

*“Não seremos limitados pela informação que temos. Seremos limitados por nossa habilidade de processar esta informação.”*

***Peter Drucker***

#### **1. Apresentação**

Trata a presente Memória de Reunião, da consolidação das informações e encaminhamentos oriundos da Reunião da Subcomissão SIGA, ocorrida no dia 21/06/2010, em virtude do III Encontro Técnico dos Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

O objetivo da Reunião Técnica é apresentar aos membros da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Previdência Social o “Projeto de Implementação da Política de Gestão Documental”, que faz parte do Programa de Gestão de Informação Corporativa na Previdência Social, bem como discutir as ações pertinentes a gestão documental em cursos no âmbito do Ministério da Previdência Social e seus órgão vinculados.

A Pauta da Reunião tratou dos seguintes Tópicos:

- a) Apresentação do Plano de Trabalho integrado para implementação da Política de Gestão Documental da Previdência Social - 2010/2011
- b) Apresentação do Sistema de Diagnóstico de Produção Documental
- c) Apresentação das Comissões Permanentes de Avaliação por Órgão

- d) Levantamento de Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para os anos de 2010 - 2011;
- e) Disseminação da Política de Gestão Documental da Previdência Social
- f) Outros assuntos de interesse da Subcomissão de Coordenação do SIGA:
- Apresentação de *Benchmarking* realizado em vários órgãos da Administração Pública.
  - Proposta de Fórum de Gestão de Informação Corporativa no segundo semestre de 2010.

## 2. Plano de Trabalho Integrado 2010/2011

Neste tópico a Coordenadora da Subcomissão Siga contextualizou as informações mais relevantes sobre o sistema SIGA e apresentou o andamento do Projeto Integrado de Implementação da Política.

O "SIGA" instituído pelo Decreto Nº 4.915, de 12/12/2003, dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal, e dá outras providências. Em seu Art. 1º reza define alguns conceitos:

*"Art. 1º Ficam organizadas sob a forma de sistema, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.*

*§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos e recebidos por órgãos e entidades da administração pública federal, em decorrência do exercício de funções e atividades específicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.*

*§ 2º Considera-se gestão de documentos, com base no art. 3º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente."*

As finalidades do "SIGA" estão previstos no Art. 2º do Decreto Nº 4.915:

*"I- 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;*  
*II- integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram;*  
*III- disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo;*  
*IV- racionalizar a produção da documentação arquivística pública;*  
*V- racionalizar e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação arquivística pública;*  
*VI- preservar o patrimônio documental arquivístico da administração pública federal; e*  
*VII- articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal.”*

É importante ainda destacar quais órgãos integram o “SIGA” e quais suas competências:

*“Art. 4º Compete ao Órgão Central*

*I- acompanhar e orientar, junto aos órgãos setoriais do SIGA, a aplicação das normas relacionadas à gestão de documentos de arquivos aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;*  
*II- orientar a implementação, coordenação e controle das atividades e rotinas de trabalho relacionadas à gestão de documentos nos órgãos setoriais;*

*Art. 5º Compete aos Órgãos Setoriais*

*I- implantar, coordenar e controlar as atividades de gestão de documentos de arquivo, em seu âmbito de atuação e de seus seccionais, em conformidade com as normas aprovadas pelo Chefe da Casa Civil da Presidência da República;*  
*II- implementar e acompanhar rotinas de trabalho desenvolvidas, no seu âmbito de atuação e de seus seccionais, visando à padronização dos procedimentos técnicos relativos às atividades de produção, classificação, registro, tramitação, arquivamento, preservação, empréstimo, consulta, expedição, avaliação, transferência e recolhimento ou eliminação de documentos de arquivo e ao acesso e às informações neles contidas;*  
*V- elaborar, por intermédio da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e de que trata o art. 18 do Decreto no 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e aplicar, após aprovação do Arquivo Nacional, a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim;*  
*VI- promover e manter intercâmbio de cooperação técnica com instituições e sistemas afins, nacionais e internacionais;*  
*VII- proporcionar aos servidores que atuam na área de gestão de documentos de arquivo a capacitação, o aperfeiçoamento, o treinamento e a reciclagem garantindo constante atualização.”*

A Comissão SIGA segundo o Art. 7º do Decreto Nº 4.915/2003 está composta por:

- I- o Diretor-Geral do Arquivo Nacional, que a presidirá;*
- II- um representante do órgão central, responsável pela coordenação do SIGA, designado pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional;*
- III- um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, indicado pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão;*
- IV- um representante do Sistema de Serviços Gerais - SISG, indicado pelo Ministro do Planejamento, Orçamento e Gestão; e*
- V- os coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes.*

Compõem a Subcomissão SIGA do no Âmbito da Previdência social a Portaria Nº 219, de 18/08/2009, constituiu a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, com o objetivo de identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA. A Subcomissão SIGA da Previdência Social possui a seguinte composição:

- Membros do MPS: GM, SE, SPOA, SPS, SPPC, CRPS;
- Membros do INSS;
- Membros da PREVIC; e
- Membros da Dataprev.

Em 2010 foi instituído na Previdência Social o “**Programa de Gestão da Informação Corporativa na Previdência Social**”, Anexo I. Esse programa possui seis ações, como descrito abaixo:





A Primeira Ação é **Implementar a Política de Gestão Documental na Previdência Social**, se constituiu como um projeto e está a cargo da Subcomissão SIGA.

Os quatro órgãos que compõem a Previdência Social atuam de forma articulada na Elaboração da Política de Gestão Documental, algumas ações são realizadas por cada uma das casas, algumas ações são realizadas de forma conjunta. A Subcomissão SIGA acompanhará tanto o andamento das ações de cada Casa como a Consolidação final das ações.

A Implementação da Política de Gestão Documental estabelecerá ainda os requisitos para a automação do processo de “Gerir a Informação e a Documentação”, servindo de base para o desenvolvimento de todos os serviços de Gestão Documental a serem disponibilizados no âmbito da Previdência Social.

O projeto de **Implementação da Política de Gestão Documental** possui as seguintes atividades e produtos a serem entregues, apresenta o seguinte escopo:

#### **1. Efetuar diagnóstico preliminar:**

- 1.1. Identificar e registrar atos normativos, legislação, regimento interno e/ou regulamento
- 1.2. Levantar a estrutura organizacional
- 1.3. Levantar a produção documental com base nas funções e atividades desenvolvidas pela organização
- 1.4. Identificar sistemas utilizados internamente de tratamento de documentos e informações.
- 1.5. Implementar Sistema de Diagnóstico de Processos e de Produção Documental;

#### **Produtos:**

- ✓ Documento de diagnóstico de produção documental.
- ✓ Sistema de Diagnóstico de Processos e de Produção Documental

#### **2. Analisar funções, atividades e documentos produzidos:**

- 2.1. Realizar cooperação técnica com Arquivo Nacional
- 2.2. Efetuar análise da produção documental

- 2.3. Identificar e documentar os fluxos de trabalho e os documentos produzidos
- 2.4. Elaborar Código de Classificação de Documentos
- 2.5. Elaborar Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
- 2.6. Elaborar Tesouro e Vocabulário Controlado
- 2.7. Submeter aos órgãos competentes a aprovação do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação
- 2.8. Publicar Portaria do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação

**Produtos:**

- ✓ Código de Classificação de Documentos
- ✓ Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
- ✓ Tesouro e Vocabulário Controlado

**3. Identificar exigências de produção de documentos:**

- 3.1. Identificar que documentos devem ser produzidos;
- 3.2. Definir os tipos de documentos que devem ser mantidos;
- 3.3. Determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada;
- 3.4. Definir quem está autorizado a produzir cada documento;
- 3.5. Definir que informações os documentos devem conter;
- 3.6. Elaborar listas das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos;
- 3.7. Elaborar relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico;
- 3.8. Regulamentar as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos.

**Produtos:**

- ✓ Relatório formal com subsídios para regulamentação das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos

**4. Identificar estratégias de produção de documentos;**

- 4.1. Efetuar análise estratégica de implementação de gestão arquivística de documentos;
- 4.2. Definir padrões e procedimentos para a produção de documentos arquivísticos;



- 4.3. Elaborar relatório de recomendações estratégicas do projeto de gestão arquivística de documentos.

**Produtos:**

- ✓ Relatório formal a ser encaminhado à administração, recomendando a elaboração de um projeto de gestão arquivística de documentos e relacionando as estratégias a serem adotadas com as devidas justificativas.

**5. Revisar os processos de gestão documental;**

- 5.1. Validar Árvore de Processos do “Gerir a Informação e a Documentação”;
- 5.2. Validar a Cadeia de Valor do Processo “Gerir a Informação e a Documentação”
- 5.3. Concluir e validar os Processos de Negócio;
- 5.4. Concluir e validar os atributos do Processo de Negócio;
- 5.5. Concluir e validar os atributos das Atividades;
- 5.6. Definir metadados a serem criados no momento da produção do documento e ao longo do seu ciclo de vida;
- 5.7. Identificar os requisitos de automação para os serviços de gestão documental e de conteúdo;
- 5.8. Gerar o Manual de Processos do Gerir a Informação e a Documentação;
- 5.9. Implementar modelo operacional de organização, arquivamento, recuperação, acesso e segurança do acervo documental;
- 5.10. Propor Unidades Arquivísticas na Previdência Social.

**Produtos:**

- ✓ Lista dos Metadados dos documentos a serem produzidos e gerados;
- ✓ Documento de requisitos de automação dos processos;
- ✓ Manual de Processos do “Gerir a Informação e a Documentação”;
- ✓ Proposição de estrutura de Unidades Arquivísticas na Previdência Social.

**6. Normatizar procedimentos de gestão documental;**

- 6.1. Elaborar minuta de procedimentos Gestão da Informação e Documentação;
- 6.2. Entrega do Ato Normativo de Gestão da Informação e Documentação;
- 6.3. Elaborar minuta de Procedimentos de Preservação da Memória Institucional;
- 6.4. Entrega do Ato Normativo de Preservação da Memória Institucional;
- 6.5. Submeter aos órgãos competentes a aprovação dos atos.

**Produtos:**

- ✓ Atos normativos de Procedimentos Administrativo, Arquivístico e de Preservação da Memória Institucional publicados.

**7. Elaborar metodologia de monitoramento de gestão documental.**

- 7.1. Entrevistar com a administração, equipe e outros parceiros;
- 7.2. Aplicar questionários para medir o desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;
- 7.3. Examinar documentação (manuais de procedimentos, material de treinamento) desenvolvida durante a implementação do sistema de gestão arquivística de documentos;
- 7.4. Observar, analisar e efetuar auditoria das informações e dos procedimentos implementados;
- 7.5. Elaborar procedimentos quando da suspensão ou Extinção de Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos.

**Produtos:**

- ✓ Documento que conste uma metodologia para avaliar objetivamente o sistema de gestão arquivística de documentos;
- ✓ Documentação do desempenho do sistema de gestão arquivística de documentos;
- ✓ Relatório para a administração com conclusões e recomendações;

O Projeto de Implementação da Política de Gestão Documental da Previdência Social, possui os seguintes percentuais de execução até junho/2010, o percentual consolidado, bem como o cronograma consolidado do mesmo estão nos Anexos II, respectivamente:

Órgão	Percentual de atividade concluída
MPS	18%
INSS	28%
DATAPREV	6%
PREVIC	23%
<b>Percentual consolidado Previdência Social</b>	<b>19%</b>

### 3. Sistema de Diagnóstico de Produção Documental

O Sistema de Diagnóstico de Produção Documental foi desenvolvido pelo Ministério da Previdência Social, por meio da Coordenação Geral de Tecnologia da Informação. Participaram de sua concepção arquivistas e equipe do projeto de implementação da Política de Gestão Documental do MPS, INSS, PREVIC e DATAPREV. Ele é composto por duas funcionalidades principais: Entrevista para Levantamento dos Processos e do Fluxo de Produção Documental; e Relatórios.

A funcionalidade de Entrevista já está finalizada, para a funcionalidade de Relatório estão sendo levantados os requisitos para seu desenvolvimento, e é formada por 6 Módulos, são eles:

**Módulo I:** Dados dos Órgãos e Unidades; dados do entrevistado; dados do entrevistador;

**Módulo II:** Identificação das Funções e Atividades; Atos Normativos que norteiam as Funções e Atividades; Sistemas e/ou Ferramentas que são utilizados na execução das Atividades;

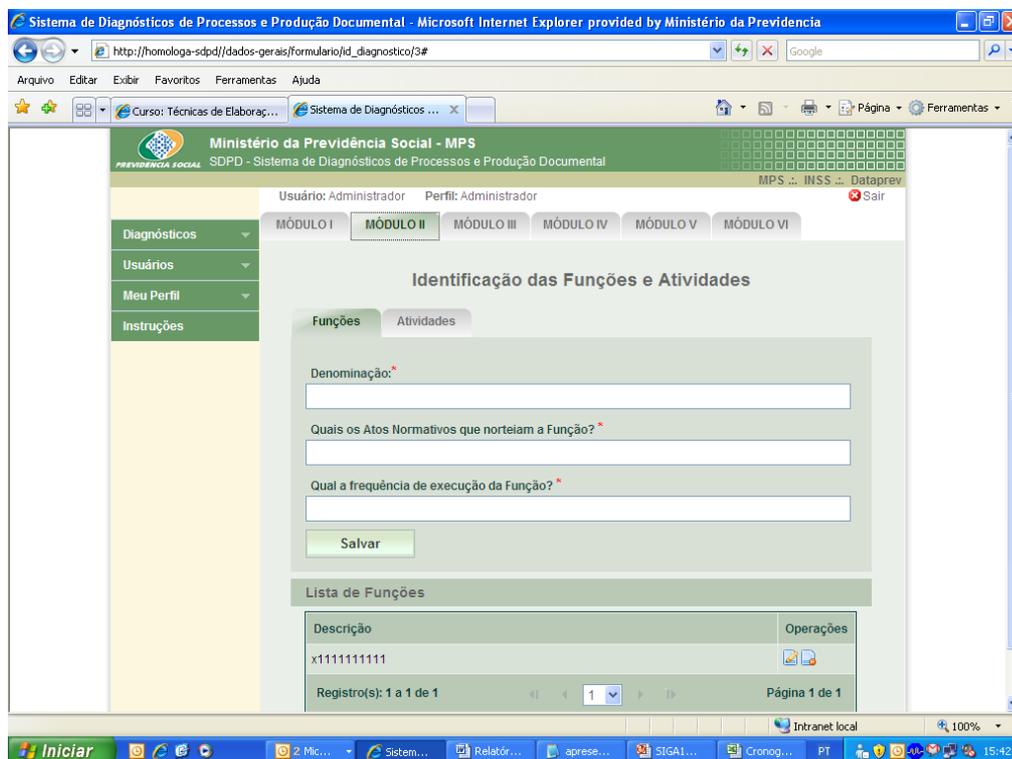
**Módulo III:** Identificação dos Documentos Produzidos e/ou Recebidos em decorrência do desenvolvimento das Atividades da Unidade Administrativa;

**Módulo IV:** Dados do Acervo da Unidade Administrativa;

**Módulo V:** Identificação dos Agentes Intervenientes;

**Módulo VI:** Informações Complementares relacionadas às Atividades da Unidade Administrativa.

O layout do SDPD está conforme figura abaixo:



O SDPD dará agilidade ao levantamento de produção documental da Previdência Social e propiciará relatórios que ajudarão a realizar a análise da produção documental, elaborando insumos para a construção do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade da Previdência Social.

#### 4. Comissões Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

O Decreto Nº 4.073/2002 que instituiu as Comissões Permanente de Avaliação de Documentos, estabelece em seu 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.”*

Estabelece ainda que 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. É de responsabilidade dessas comissões avaliarem a destinação dos documentos de cada órgão.

Na Previdência Social são constituídas Comissões em cada um de seus quatro órgãos:

- No MPS foram instituídas a Comissão de Avaliação de Documentos por meio da Portaria MPS/SPOA N° 52 de 2009. Nesta portaria são designados 06 membros da área meio (logística) para fazerem parte da Comissão. Por enquanto as comissões das áreas fins não estão implantadas;
- No INSS as Comissões de Avaliação de Documentos estão desestruturadas enquanto são implantados os Centro de Documentações Previdenciários CEDOCPREV. Até hoje foram implantados cerca de 36 CDOCPREV em todo o Brasil, as Comissões ficarão a partir de 2009 vinculadas a cada um dos 100 CDOCPREV a serem instituídos em âmbito nacional;
- A PREVIC ainda não instituiu as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos;
- A DATAPREV reestruturar as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

## 5. Levantamento de Necessidade de Treinamentos 2010 - 2011

Foi realizado o Levantamento das necessidades de Capacitação para a área de Gestão Documental e Arquivística para o segundo semestre de 2010 e ano de 2011.

Priorizar-se-á a equipe que trabalha diretamente na Gestão Documental e Arquivística da Previdência Social. Num segundo momento todos os servidores receberão capacitações gerais.

Os cursos levantados foram classificados por ordem de prioridade para a Equipe de Gestão Documental e Servidores da Previdência, já com previsão de realização.

Capacitações	Público-Alvo	Prioridade	Previsão
Oficina de Produção documental	Equipe de Gestão Documental	1	2010
Oficina de Análise do diagnóstico documental	Equipe de Gestão Documental	2	2010
Gestão de processos	Equipe de Gestão Documental	3	2010

Capacitações	Público-Alvo	Prioridade	Previsão
Gestao da Informação Corporativa	Equipe de Gestão Documental	4	2010
Tecnologias voltadas para gestão documental (Aris, Alfresco, Intalio, etc.)	Equipe de Gestão Documental	5	2011
Avaliação e destinação de documentos	Equipe de Gestão Documental	6	2011
Digitalização	Equipe de Gestão Documental	7	2011
Microfilmagem	Equipe de Gestão Documental	8	2011
Procedimentos e rotinas administrativas	Servidores	1	2010
Procedimentos Arquivistico	Servidores	2	2010
SIPPS	Servidores	3	2011
Capture	Servidores	4	2011
Aplicação do código e da tabela de temporalidade	Servidores	5	2011
Gestao da Informação Corporativa (Básico)	Servidores	6	2011

## 6. Disseminação do Programa e dos Projetos

Uma parceria com a Assessoria de Comunicação Social (ACS) nos auxiliará na disseminação do programa e dos projetos. Está previsto:

- Publicação de Boletins Informativos para acompanhamento do programa de projetos que será divulgada na Intranet;
- Criação de e-mail: [siga@previdencia.gov.br](mailto: siga@previdencia.gov.br);
- Elaboração de Livretos de disseminação dos Manuais de procedimentos;
- Dentre outras formas de disseminação.

## 7. Outros Assuntos

A Equipe do projeto de Implementação da Política de Gestão Documental realizou um **Benchmarking** (Anexo III) nos seguintes órgãos:

- Presidência da República - PR;
- Ministério da Defesa - MD;
- Ministério da Saúde - MS;
- Advocacia Geral da União – AGU;
- Controladoria Geral da União – CGU;



- Agência Brasileira de Inteligência – ABIN.

Esse Benchmarking serviu para mostrar a realidade de vários órgãos da Administração e levantar os seguintes aspectos:

- Estruturas Organizacionais;
- Sistemas utilizados;
- Modelo de Gestão Documental;
- Manuais de procedimentos.

Foi definido que será realizado em outubro de 2010, um **Fórum de Gestão da Informação Corporativa da Previdência Social** com o objetivo de fortalecer os novos conceitos de gestão documental versus gestão da informação corporativa no âmbito da administração pública federal.

**Data:** Outubro/2010 (terça a quinta – segunda quinzena – depois do dia 12)

**Local:** Fortaleza-CE

**Temas:**

- Política de Gestão de Documentos – Renato Tarcisio de Souza;
- Gestão de Informação Corporativa - Novos Rumos - Walter Kock;
- Legislação e Segurança da Informação – Kubiça;
- Ferramentas de Gestão de Informação Corporativa (EIM).

**Parceiros:** AGU, Arquivo Nacional, MPOG e MF.

## 8. Anexos

- Anexo I: Programa de Gestão da Informação Corporativa;
- Anexo II: Cronograma do Projeto de Implementação da Política de gestão documental;
- Anexo III: Visitas Realizadas em outros Órgãos Públicos - “*Benchmarking*”.

**Nicir Maria Gomes Chaves**

**Brasília/DF, 24 de junho de 2010.**