



MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

V ENCONTRO TÉCNICOS DOS INTEGRANTES DO SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO – SIGA, DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

V SEMINÁRIO A GESTÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

A IMPORTÂNCIA DE PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA

PROF^a MARIA IZABEL DE OLIVEIRA
Coordenadora - Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional
Coordenadora do SIGA
Brasília, 19 de agosto de 2014

A Importância da Implantação dos Programas de Gestão de Documentos para os Órgãos e Entidades Integrantes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA , da Administração Pública Federal

- ▶ **Os arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal – APF são regidos na área de gestão de documentos pelos seguintes atos legais:**
- ▶ **Constituição Federal, de 5/10/1988;**
- ▶ **Lei nº 8.159, de 8 /01/1991;**
- ▶ **Decreto nº 4.073, de 3 /01/2002;**
- ▶ **Decreto nº 4.915, de 12 /12/2003;**
- ▶ **Lei nº 12.527, de 18 /11/2011 e regulamentação.**

Nos atos legais citados estão presentes

**ACESSO. GESTÃO DE DOCUMENTOS.
POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS. SISTEMA.**

**POLÍTICA NACIONAL DE ARQUIVOS ⇒ POLÍTICA
PÚBLICA**

⇒ CONARQ: definir a política nacional de arquivos como

órgão central do SINAR

⇒ ARQUIVO NACIONAL: preservação, acesso e
acompanhar e implementar a política
nacional de arquivos

ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL

Conjunto de órgãos e entidades da administração direta e indireta responsáveis pela gestão de documentos em seu âmbito de ação.

§ 2º ART. 216 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

“Cabem a Administração Pública, na forma da lei, a gestão documental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.



POLÍTICA PÚBLICA NA ÁREA DE ARQUIVOS
Instrumento de ação de Estado e dos

governos

NAHIANE RAMALHO DE MATTOS

[...] Tem – se que acrescentar outro valor às políticas públicas [...] a obrigatoriedade das políticas públicas estarem diretamente voltadas a realizar os desígnios constitucionais.

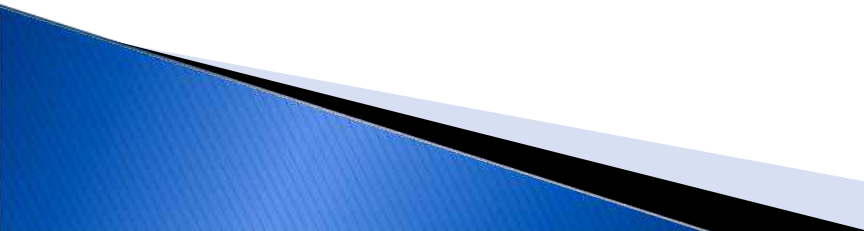
Explique-se melhor: esses programas de ação governamental têm de estar fundamentados em direitos previstos, ainda que de forma genérica, na Constituição.

MARIA PAULA DALLARI BUCCI

[] o fundamento imediato e forte de justificação das políticas públicas é o estado social, marcado pela obrigação de implemento dos direitos fundamentais positivos, aqueles que exigem uma prestação positiva do poder público [...]


São elementos básicos da noção de política pública

- a busca de metas e objetivos;**
- a utilização de instrumentos legais;**
- a temporalidade, ou seja, o prolongamento no tempo.**

- ▶ **As políticas públicas são conjuntos de programas, ações e atividades desenvolvidas pelo Estado diretamente ou indiretamente, com a participação de entes públicos e privados, que visam assegurar determinado direito de cidadania, de forma difusa ou para determinado segmento social, cultural, étnico ou econômico.**
 - ▶ **As políticas públicas correspondem a direitos assegurados constitucionalmente ou se afirmam por parte da sociedade/ou pelos poderes públicos enquanto novos direitos das pessoas, comunidades, coisas ou outros bens materiais ou imateriais.**
- 

POLÍTICAS PÚBLICAS (cont.)

As políticas públicas podem ser formuladas principalmente por iniciativa dos poderes executivos, ou legislativo, separada ou conjuntamente, a partir de demandas e propostas da sociedade e seus diversos segmentos. A participação da sociedade na formulação, acompanhamento e avaliação das políticas públicas em alguns casos é assegurada na própria lei que as institui.



As políticas públicas normalmente são constituídas por instrumentos de planejamento, execução, monitoramento e avaliação, encadeados de forma integrada e lógica, conforme a seguir:


- **Planos** – estabelecem diretrizes, prioridades e objetivos a serem alcançados em períodos relativamente longos. São estabelecidos objetivos e metas a serem alcançados pelos governos, pelas instituições ou pela sociedade ao longo do período previsto;

- **Programas** – estabelecem objetivos gerais e específicos focados em determinado tema, público, conjunto institucional ou área geográfica;

- **Ações** – visam o alcance de determinado objetivo pelo programa

- **Atividades** – visa dar concretude à ação, reúne um conjunto de operações contínuas e permanentes.

A IMPORTÂNCIA DOS PROGRAMAS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS PARA OS ÓRGÃOS E ENTIDADES INTEGRANTES DO SIGA

- ▶ **estabelecem objetivos gerais e específicos focados nas ações e atividades de gestão de documentos para um público/setor, conjunto institucional ou área geográfica;**
 - ▶ **facilitam a identificação dos problemas/questões e os respectivos segmentos que devem ser alvo de intervenção, devendo seu desempenho ser passível de aferição com indicadores coerentes com os objetivos;**
 - ▶ **são instrumentos de organização que articulam as ações para enfrentar os problemas/questões;**
 - ▶ **nas ações são indicados: o que será feito e de que maneira, a base legal, a(s) meta(s) e o(s) produto(s).**
- 

GESTÃO DE DOCUMENTOS ⇒ tarefa essencial, permanente e vital para os arquivos

▶ **Art. 3º, da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991
(Lei de Arquivos)**

“conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.”


Gestão de Documentos

É operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar todo o ciclo documental.

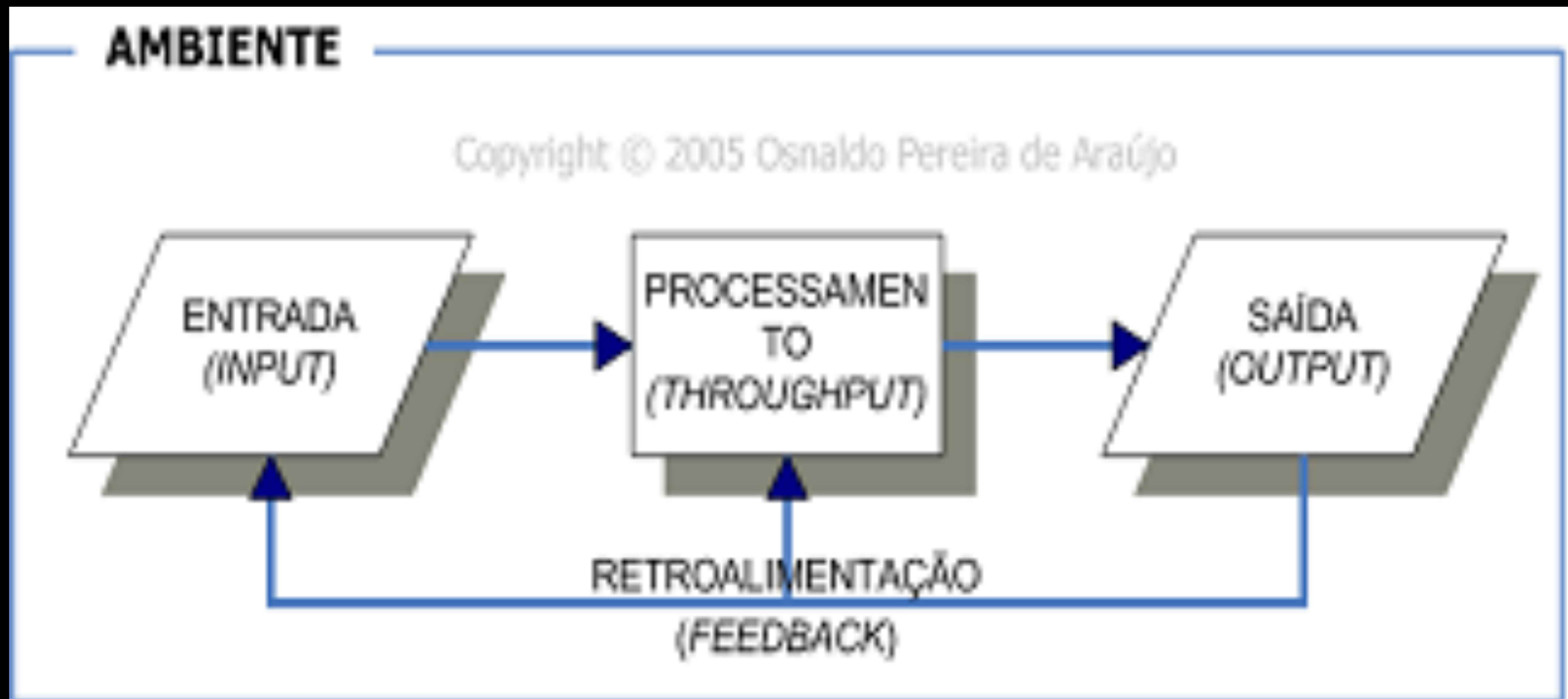
Art. 1º, do Decreto Nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003

“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”.

SISTEMA

- ▶ **Define-se um sistema a partir de seu meio-ambiente. A característica fundamental dos sistemas é a retirada de recursos do ambiente (insumos), seu processamento e devolução para o mesmo ambiente, sob a forma de saídas (produtos). A existência de mecanismos de retroalimentação caracteriza os sistemas cibernéticos.**
- 

MODELO GERAL DE UM SISTEMA



SISTEMA DE ARQUIVOS

- ▶ **Conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo articulado na realização de objetivos comuns.**

ELABORAÇÃO E IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: um guia

▶ FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS (J. RHOADS)

▶ 1ª FASE ⇒ PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Elaboração dos documentos em razão da execução das funções específicas de um órgão, instituição ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado e eliminado, garantindo assim o uso adequado dos recursos da tecnologia da informação

▶ Esta 1ª fase compreende os seguintes elementos:

- elaboração e gestão de fichas, formulários e correspondência;
- controle da produção e da difusão de documentos de caráter normativo;
- utilização de software e computadores .

▶


▶

2ª FASE ⇒ UTILIZAÇÃO (MANUTENÇÃO) DE DOCUMENTOS

- ▶ **Refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como a sua guarda após cessar seu trâmite.**
- ▶ **Esta 2ª fase compreende:**
 - **os métodos de controle relacionados às atividades de protocolo e as técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação;**
 - **a gestão de arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivo.**

3ª FASE ⇒ DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- ▶ **Envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais documentos serão eliminados e quais serão preservados permanentemente.**

 - ▶ **NÃO ESQUECER DOS ATOS LEGAIS**
- 

ACOMPANHAR E MONITORAR: um guia

NÍVEIS DE APLICAÇÃO DOS SISTEMAS E SERVIÇOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo a Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura - UNESCO, a aplicação de um programa de gestão de documentos públicos pode ser desenvolvida em quatro níveis:

- ▶ **Nível mínimo**

Estabelece que os órgãos devem contar, ao menos, com programa de retenção e eliminação de documentos e estabelecer procedimentos para recolher à instituição arquivística pública aqueles de valor permanente;

▶ **Nível mínimo ampliado**

Complementa o primeiro, com a existência de um ou mais centros de arquivamento intermediário;

▶ **Nível intermediário**

Compreende os dois primeiros níveis, bem como a adoção de programas básicos de elaboração e gestão de formulários e correspondências e a implantação de sistemas de arquivos e de recuperação da informação, gestão de correspondência, programa de documentos vitais;

▶ **Nível máximo**


Inclui todas as atividades já descritas nos três níveis, complementadas por gestão de diretrizes administrativas, de telecomunicações e o uso de recursos da automação.

ISO 9000

**Sistemas de gestão de qualidade
(ABNT NBR 9000)**

SCHELLENBERG, Arquivos Modernos – princípios e técnicas, 2008. p.97

“ ... Desde que se começou a registrar a história em documentos, surgiu para o homem o problema de organizá-lo.”



OBRIGADA!

Maria Izabel de Oliveira
Coordenadora - Geral de Gestão de
Documentos do Arquivo Nacional e
Coordenadora do SIGA

izabeloliveira@arquivonacional.gov.br

Tel: (21) 2179-1246

2179-1247

2179-1301

