



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E
POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: O CASO DA
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Igor José de Jesus Garcez

**Cruz Alta, RS, Brasil
2010**

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E POLÍTICAS
PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: O CASO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**

por

Igor José de Jesus Garcez

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a
obtenção do título de **Especialista Gestão em Arquivos**.

Orientadora: Prof^a Msc. Denise Molon Castanho

**Cruz Alta, RS, Brasil
2010**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E POLÍTICAS
PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: O CASO DA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA**

elaborado por
Igor José de Jesus Garcez

como requisito parcial para a obtenção do título de
Especialista Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Denise Molon Castanho, Msc.
(Presidente/Orientadora)

Olga Maria Correa Garcia, Msc. (UFSM)

GlauCIA Vieira Ramos Konrad, Dra. (UFSM)

Cruz Alta, 13 de novembro de 2010

AGRADECIMENTOS

Em especial a Deus por sempre estar ao meu lado em todos os momentos de minha vida. Sinto a sua luz divina iluminando a minha estrada. A ti agradeço!!

A São José, meu protetor hoje e sempre.

Aos meus pais e meu irmão pelo apoio permanente.

À minha orientadora Prof^a Denise Molon Castanho pelo profissionalismo e pela capacidade de entender os percalços pelos quais passam pessoas atrapalhadas como o autor deste trabalho. Obrigado.

Ao quarteto fantástico no qual me incluo juntamente com Eliane Gonçalves, Priscila Carvalho e Vinícius Mitto Navarro, companheiros de pós e de viagens insólitas.

Um agradecimento especial à Cristina Strohschoen e Fernando Gustavo Beier, o Guerrinha por acolheram pessoas até então desconhecidas. Poucas pessoas sabem o real sentido das palavras: hospitalidade e amizade. Incluam-se nesse universo.

Aos amigos Luana Lobo, Kíssila Rangel, Brunno Sena, Roberta Pimenta pelo apoio.

Aos meus colegas da pós-graduação lato sensu gestão em arquivos;

Aos tutores e aos professores do Departamento de Documentação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) que lecionaram na pós-graduação Lato Sensu gestão em arquivos.

Às tutoras presenciais Elza e Jaqueline pelo carinho e acolhimento nos e-mails e nas atividades presenciais.

À coordenação do pólo UAB/UFSM – Cruz Alta, em especial à Cleonice Mayer.

A minha chefia por compreender minhas “fugas” nas sextas-feiras que antecediam às provas presenciais.

“Labirintos, não têm saída, a menos que encontremos o seu segredo”. (autor desconhecido)

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* Gestão de Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: O CASO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

AUTOR: IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ

ORIENTADORA: Prof^a Msc. DENISE MOLON CASTANHO
Data e Local da Defesa: Cruz Alta, 13 de novembro de 2010

Este estudo constitui-se numa investigação de como se processam as ações decorrentes de políticas públicas arquivísticas no universo da administração pública federal brasileira. Trata-se de uma pesquisa do tipo explicativa e documental, de abordagem quantitativa. Como apoio teórico, insere a Teoria dos Sistemas de Ludwig Von Bertalanffy no contexto arquivístico e sua relação com o desenvolvimento da gestão dos documentos públicos e com a implementação de políticas públicas no setor. Conceitua sistema, sistemas de arquivos, políticas públicas, políticas públicas arquivísticas e gestão de documentos. Apresenta um panorama das tentativas de instalação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) no Brasil em três momentos distintos como antecedentes do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA). Acompanha as diretrizes do SIGA e do CONARQ, enquanto políticas públicas arquivísticas, sua influência nas atividades de gestão de documentos arquivísticos, nos órgãos do Poder Executivo Federal. Ao finalizar a pesquisa infere-se que apesar de essenciais, os instrumentos técnicos de gestão de documentos necessitam de outros aparatos para o desenvolvimento dos programas de gestão documental e que a ausência de políticas públicas arquivísticas é um dos fatores inibidores deste processo.

Palavras-chave: Sistemas de arquivos; Políticas Públicas Arquivísticas; Gestão de Documentos;

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato Sensu* Gestão de Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS E POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS: O CASO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL BRASILEIRA

(System of Records Management and Public Archival Policies: the case of Brazilian
Federal Administration)

Author: IGOR JOSÉ DE JESUS GARCEZ

Guider: Prof^a Msc. DENISE MOLON CASTANHO

Date and Place of Defense: Cruz Alta, 13th of November, 2010

This study investigates the processing of actions originated from the public archival policies in the universe of the Brazilian federal public administration. It is an explanatory and documental research based on a quantitative approach. As a theoretical support, it inserts the Theory of Systems of Ludwig Von Bertalanffy in the archival context, examining its relation with the development of public records management and the implementation of public policies in the sector. In addition, it conceptualizes “system”, “system of archives”, “public policies”, “public archival policies” and “records management”. It presents a panorama of the attempts to install the National System of Archives (SINAR) in Brazil, in three distinctive moments as antecedents to the Records Management of System (SIGA). It also follows the guidelines of SIGA and CONARQ as public archival policies and their influence in the activities of records management in the Federal Public Administration. Finally, this research leads to the conclusion that despite being essential, the technical tools of records management require other apparatus for the development of records management programs and the lack of public archival policies is one of the inhibitor factors of this process.

Keywords: System of Archives; Public Archival Policies; Records Management.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AGU – Advocacia-Geral da União
AN – Arquivo Nacional do Brasil
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
COREG – Coordenação Regional Arquivo Nacional
CGU – Controladoria-Geral da União
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DASP – Departamento Administrativo do Serviço Público
GTT – Grupo Técnico de Trabalho
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
MCIDADES – Ministério das Cidades
MCT – Ministério da Ciência e Tecnologia
MEC – Ministério da Educação
MD – Ministério da Defesa
MDIC – Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior
MI – Ministério da Integração Nacional
MinC – Ministério da Cultura
MJ – Ministério da Justiça
MME – Ministério de Minas e Energia
MPS – Ministério da Previdência Social
MS – Ministério da Saúde
MT – Ministério dos Transportes
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
RAMP – *Records and Archives Management Programme*
RSC – Reunião da Subcomissão de Coordenação
SIAFI – Sistema de Administração Financeira
SIAPE – Sistema de Administração de Pessoal
SIFAR – Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo
SIGA – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIGAD – Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SISG – Sistema de Serviços Gerais

SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática

TGS – Teoria Geral dos Sistemas

TCU – Tribunal de Contas da União

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1 – Sistema Nacional de Arquivos	29
FIGURA 2 – Representação diagramada do SIGA	30

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1 – Reuniões da Comissão de Coordenação do SIGA	55
GRÁFICO 2 – Reunião da Comissão com as Subcomissões de Coordenação do SIGA.....	57
GRÁFICO 3 – Reuniões das Subcomissões de Coordenação do SIGA – Consolidado	59
GRÁFICO 4 – Subcomissão SIGA/AGU	60
GRÁFICO 5 – Subcomissão SIGA/CGU	61
GRÁFICO 6 – Subcomissão SIGA/MCT	62
GRÁFICO 7 – Subcomissão SIGA/MD	63
GRÁFICO 8 – Subcomissão SIGA/MEC	64
GRÁFICO 9 – Subcomissão SIGA/MI	65
GRÁFICO 10 – Subcomissão SIGA/MJ	66
GRÁFICO 11 – Subcomissão SIGA/MPS	67
GRÁFICO 12 – Subcomissão SIGA/MS.....	68
GRÁFICO 13 – Subcomissão SIGA/MCIDADES	69
GRÁFICO 14 – Subcomissão SIGA/MME.....	70
GRÁFICO 15 – Subcomissão SIGA/MDIC	71
GRÁFICO 16 – Subcomissão SIGA/MT	72
GRÁFICO 17 – Subcomissão SIGA/Casa Civil	73

LISTA DE TABELAS

TABELA 1 – Processo de organização da informação.....	24
TABELA 2 – Quadro Geral do ciclo de vida dos documentos	40

SUMÁRIO

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	8
LISTA DE FIGURAS	10
LISTA DE GRÁFICOS	11
LISTA DE TABELAS	12
INTRODUÇÃO	15
1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PESQUISA	18
1.1 Metodologia	18
1.1.1 Coleta e análise das informações	19
2 REFERENCIAL TEÓRICO	21
2.1 Sistemas de Arquivos	21
2.2 Teoria dos Sistemas e seu contexto arquivístico	23
2.3 Trajetória dos Sistemas de Arquivos no Brasil	25
2.4 Políticas públicas	31
2.4.1 Políticas públicas arquivísticas	34
2.5 Gestão de documentos	36
3 PILARES DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS FEDERAIS	45
3.1 Arquivo Nacional	45
3.2 Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)	46
3.3 Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)	48
4 ANÁLISE DE DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	55
4.1 Reuniões da Comissão de Coordenação do SIGA	55
4.2 Reuniões da Comissão com as Subcomissões de Coordenação do SIGA .	56
4.3 Reuniões das Subcomissões de Coordenação do SIGA	58
4.4 Advocacia-Geral da União (AGU)	60
4.5 Controladoria-Geral da União (CGU)	61
4.6 Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT)	61
4.7 Ministério da Defesa (MD)	62

4.8 Ministério da Educação (MEC)	64
4.9 Ministério da Integração Nacional (MI)	64
4.10 Ministério da Justiça (MJ)	65
4.11 Ministério da Previdência Social (MPS)	66
4.12 Ministério da Saúde (MS)	67
4.13 Ministério das Cidades (MCIDADES)	68
4.14 Ministério de Minas e Energia (MME)	69
4.15 Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)	70
4.16 Ministério dos Transportes (MT)	71
4.17 Casa Civil da Presidência da República	72
CONSIDERAÇÕES FINAIS	75
REFERÊNCIAS	78
APÊNDICES	87

INTRODUÇÃO

Esta pesquisa originou-se como requisito para obtenção do grau de especialista, do Programa de Pós-graduação *lato sensu* em Gestão em Arquivos da Universidade Federal de Santa Maria, sob a orientação da prof^a Msc. Denise Molon Castanho.

Nos últimos anos a gestão de documentos e as políticas públicas arquivísticas vêm instigando pesquisas, estudos e debates no universo da Arquivologia, tanto na graduação como na pós-graduação. A temática tem sido recorrente em encontros científicos e na publicação de artigos em periódicos da área. Pode-se dizer que a produção relacionada à gestão de documentos revela um quantitativo mais expressivo, entretanto, tanto os sistemas de arquivos como as políticas públicas arquivísticas surgem nos últimos anos como uma temática relevante a ser pesquisada e debatida no âmbito da Arquivologia.

Como forma de contribuir com a discussão do tema, se faz necessário verticalizar o assunto correlacionando-o com os debates sobre sistemas e políticas públicas direcionadas para os arquivos. Isso porque as atividades arquivísticas relacionadas à gestão documental devem sempre vir acompanhadas de ações políticas de caráter intrínseco e extrínseco.

Como protagonista na história recente da Arquivologia brasileira, o Arquivo Nacional estabelece uma função chave na implementação da política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Não menos importante, encontra-se o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR). Em 2003, surge o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal como mais uma tentativa de estabelecer elementos norteadores para a gestão dos documentos federais.

É relevante dizer que o Arquivo Nacional desde o início dos anos 1960, tem lançado diversas iniciativas no que diz respeito à implementação de um SINAR nos órgãos da administração pública federal, com o intuito de obter eficiência na gestão de seus documentos. Em momentos distintos da administração pública brasileira foram executadas tentativas de implementação de um SINAR, em 1962, 1978 e finalmente em 1994.

Neste movimento, institui-se pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, o SINAR que, foi oficializado pelo Decreto nº 1.173 de 29 de junho de 1994. O quadro formulado pelas iniciativas de gestão sistêmica que se arrastaram ao longo desses anos, desde o projeto-piloto de 1962, pode ser um dos mecanismos inibidores não somente de ações que viabilizem as políticas públicas voltadas para o campo arquivístico, mas também a situação que ainda apresenta problemas no que diz respeito à gestão dos documentos públicos em âmbito federal. Paralelamente ao SINAR foi constituído o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional e responsável por definir a Política Nacional de Arquivos no Brasil. Todos esses antecedentes culminaram, na criação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.

Considerando que a gestão desses documentos públicos está inserida no âmbito de um sistema e que deve vir acompanhada de ações implementadoras de políticas dentro das organizações, justifica-se o tema desta pesquisa.

O tema exposto nesta pesquisa mostra-se relevante para instigar a comunidade acadêmica a questionar acerca das estruturas arquivísticas nas organizações e em como a ausência destas pode interferir no desenvolvimento da gestão dos documentos e conseqüentemente na implementação de políticas públicas voltadas para o setor.

Nesse sentido, a pesquisa apresenta como objetivo geral investigar como se processam as ações decorrentes das políticas públicas arquivísticas no universo da administração pública federal brasileira. Desdobrando, pretende-se mapear as ações que o SIGA e o CONARQ vêm orientando com relação às atividades de gestão documental; descrever movimentos referentes à implementação ou ausência de políticas públicas arquivísticas nos órgãos do Poder Executivo Federal; e analisar a implementação das ações de gestão de documentos nesses órgãos.

Este estudo foi dividido em quatro capítulos. O capítulo um apresenta a contextualização da pesquisa onde se apresenta também a metodologia do estudo.

No capítulo dois, dedicado ao referencial teórico da pesquisa, são estabelecidos aspectos conceituais baseados na revisão de literatura sobre a Teoria dos Sistemas e sua relação com a arquivística, a trajetória nas tentativas de implementação de um SINAR no Brasil, as políticas públicas com a subdivisão para as políticas públicas arquivísticas e a gestão de documentos.

No capítulo três discorre-se sobre o Arquivo Nacional como órgão central do SIGA, a criação e desenvolvimento do CONARQ, que dentre suas competências tem a de estabelecer diretrizes para o funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo e por fim o SIGA organizado com o intuito de gerenciar atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

No capítulo quatro apresenta-se os resultados obtidos a partir da metodologia adotada para complementar a pesquisa. E para finalizar expõe as considerações de modo a refletir sobre o estudo apresentado.

1 CONTEXTUALIZAÇÃO DA PESQUISA

Este capítulo é dedicado a esquematização da metodologia adotada e sua inserção nos objetivos propostos pela pesquisa. A pesquisa tem como foco investigar como se processam as ações decorrentes das políticas públicas arquivísticas no universo da administração pública federal brasileira. Para isso, verticaliza-se para as ações oriundas do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), no âmbito no Poder Executivo Federal.

Mesmo com alguns avanços obtidos, a literatura sobre o tema envolvendo políticas públicas arquivísticas e sistemas de arquivos ainda precisa ser melhor e mais explorada. Espera-se contribuir para o ensino e a pesquisa de gestão de documentos e de políticas públicas, visto que são caminhos norteadores para o desenvolvimento da arquivística contemporânea.

1.1. Metodologia

De acordo com Gil (1991 apud SILVA, 2001), o presente estudo comporta às seguintes situações sob o aspecto classificatório da pesquisa:

- a) explicativa – visa identificar os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência dos fenômenos. Neste caso, a observação do processamento de ações de gestão documental e vestígios de implementação das políticas públicas arquivísticas estão inseridas neste contexto. Aprofunda o conhecimento da realidade porque explica a razão, o “por que” das coisas.
- b) documental – estabelecida, neste caso, com as discussões frequentes arroladas nas reuniões e outros eventos do SIGA e do CONARQ com o intuito de observar e debater o processo de desenvolvimento dos sistemas de arquivos, da gestão de documentos e conseqüentemente das políticas públicas arquivísticas.

1.1.1. Coleta e análise das informações

Para chegar à análise das informações obtidas, recorreu-se à técnica da análise de conteúdo, que segundo Bardin (2002) é o “conjunto de técnicas de análise das comunicações que utiliza procedimentos sistemáticos e objetivos do conteúdo das mensagens”.

As informações foram extraídas das atas de reunião da Comissão e das Subcomissões de coordenação do SIGA, bem como de seus relatórios de atividades, além de moções e recomendações de encontros promovidos referentes à matéria pesquisada.

As atas foram localizadas pelo site do SIGA na internet e de acordo com o tipo de reunião foram classificadas da seguinte forma:

- reunião da Comissão de Coordenação (RC) (2004 – 2010);
- reunião da Comissão de Coordenação com as Subcomissões de Coordenação (RCS) (2006);
- reunião das Subcomissões de Coordenação (RSC) (2007 – 2010).

Este conjunto perfaz um total de 25 atas. Existem ainda, os relatórios de atividades dos órgãos setoriais do SIGA, que são encaminhados à Comissão de Coordenação, de acordo com a solicitação feita pelo seu Presidente na reunião de 30 de julho de 2009. Esses relatórios reúnem assuntos que não estão contemplados nas pautas das reuniões. Portanto, acrescentam à pesquisa feitas nas atas, sendo descartado os assuntos em duplicidade.

Tendo estas reuniões como produto das frequentes discussões que giram em torno do SIGA, adotou-se uma metodologia baseada na análise de conteúdo contemplando as fases de pré-análise, exploração do material e por fim o tratamento dos resultados, a inferência e a interpretação¹.

O material foi reunido com informações acerca do SIGA e indexado através de uma ficha elaborada pelo autor. Este instrumento encontra-se nos apêndices

¹ A indexação das atas encontra-se nos apêndices deste trabalho.

deste trabalho. Para coletar as informações dispostas nos documentos foram estabelecidas as categorias de análise no sentido de contextualizar as discussões:

- SIGA: diz respeito às discussões internas sobre o funcionamento do SIGA;
- eventos e treinamentos: atividades relacionadas às ações do SIGA e de seu órgão central no que se referem à capacitação dos recursos humanos nos órgãos setoriais e/ou seccionais, promoção de encontros, palestras, workshops, etc. Incluem-se nesta categoria os eventos promovidos pelos órgãos setoriais e seccionais;
- interação sistêmica: articulação do SIGA com outros sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal;
- instrumentos técnicos de gestão de documentos: debate sobre planejamento, elaboração e aplicação de instrumentos técnicos de gestão de documentos (normas e procedimentos, códigos de classificação, tabelas de temporalidade de documentos), constituição de grupos interdisciplinares para a formação de comissões de avaliação de documentos e outros assuntos pertinentes;
- recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas: discussões sobre atividades ligadas a obtenção de recursos orçamentários e financeiros para a execução de projetos ligados às atividades arquivísticas;
- subsídios para implantação de estruturas arquivísticas: refere-se aos diagnósticos de acervos armazenados nas unidades ministeriais e seus órgãos equivalentes, ao funcionamento de unidades arquivísticas e sua posição na estrutura organizacional.

A categoria de “subsídios para implantação de estruturas arquivísticas” justifica o posicionamento da estrutura arquivística nas organizações, na medida em que a ausência ou a inserção de estrutura arquivística num ponto não-estratégico de um sistema organizacional compromete o desenvolvimento da gestão de documentos e das políticas públicas arquivísticas.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

Este capítulo é dedicado à revisão de literatura que envolve os aspectos teóricos sobre os temas pertinentes a pesquisa. A intenção é de se estabelecer um norte de acordo com as pontuações necessárias dos teóricos visitados. A abordagem de sistema de arquivos aqui será tratada de uma maneira mais complexa estabelecendo uma interdisciplinaridade com a Teoria dos Sistemas, comumente aplicado à Sociologia e Administração. Conceitua políticas públicas e verticaliza para as políticas públicas arquivísticas, questão relativamente nova na área e que merece especial atenção. Por fim, apresenta a gestão de documentos amarrando a questão dos sistemas e das políticas públicas arquivísticas.

2.1. Sistemas de Arquivos

Em Arquivologia, a noção de sistema que a área define como tal, remete na maioria das ocasiões ao sentido amplo do termo. Os sistemas podem ser interpretados como tipos de sistemas de arquivamento, de sistemas de classificação e/ou de arranjo ou simplesmente sistemas para dar suporte às interfaces da tecnologia da informação e de comunicação (os sistemas de bancos de dados, os sistemas gerenciadores de documentos, etc.).

A abordagem da noção na qual este trabalho enfoca, é associada ao cunho organizacional e ainda pouco estudada na área arquivística. Os sistemas de gestão arquivística de documentos auxiliam nas atividades de implantação de programas de gestão de documentos e exercem o controle da documentação de órgãos da administração direta e indireta. Geralmente são os arquivos centrais ou os arquivos públicos que coordenam esses sistemas e garantem a função das três idades documentais. Neste caso, pode-se citar:

- a) o caso do Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), onde o mesmo nasceu com os objetivos de desenvolver uma política arquivística adequada à realidade da Universidade e compatível com as necessidades de agilização da informação e de eficiência administrativa e

de promover a interação das diferentes fases da gestão de documentos (MARTINS;SILVA, 2007).

- b) o caso do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP), instituído em 1984, por meio do Decreto nº 22.789, que remete ao conjunto dos arquivos e protocolos dos órgãos e entidades da Administração Estadual funcionando de forma integrada, de acordo com normas e procedimentos técnicos comuns.
- c) o caso do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS), criado através dos Decretos 33.200 e 33.201 em 1989 e reorganizado pelo Decreto nº 47.022, de 24 de fevereiro de 2010, que tem como objetivos:

I - zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso as informações arquivísticas públicas;
II - racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;
III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;
IV – estabelecer diretrizes para o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente;
V – promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;
VI – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias. (RIO GRANDE DO SUL, 24/02/2010)

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, define sistema de arquivos como “conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns” (2005). No entanto, esta noção de sistema de arquivos definida pelo dicionário não parece ser contemplada pelas estruturas organizacionais dos órgãos da administração pública do país no sentido de estabelecer tratativas que viabilizem a instituição de sistemas de arquivos. Em certas situações inexitem ou possuem competências equivocadas. Neste contexto, Jardim justifica que a atividade documental, especialmente a arquivística é “periferizada no aparelho do Estado” (1999).

As ações para a implementação de sistemas de arquivos de fato dentro da administração pública, dependem de diversos aspectos, principalmente da execução das políticas no setor. De acordo com essa perspectiva, insere-se o modelo de

práticas de políticas arquivísticas com o objetivo de sedimentar as atividades de gestão de documentos. O tema, gradativamente, vem sendo exposto de forma bastante interessante nas pautas da arquivologia brasileira nos últimos anos através de discussões em Congressos, artigos, etc. É importante expor essa problemática neste estudo, pois as atividades de gestão de documentos estão ligadas intrinsecamente às ações políticas. No entanto, convém ressaltar a influência que os sistemas possuem com vistas à implantação de estruturas arquivísticas organizacionais. Por isso é importante contextualizar os sistemas com a arquivística.

2.2. Teoria dos Sistemas e seu contexto arquivístico

Nos estudos organizacionais, os sistemas são caracterizados por serem integradores e estarem por toda a parte sob qualquer perspectiva. Com seus primeiros ensaios datando de 1925, a Teoria dos Sistemas (TGS) foi proposta em 1937, pelo biólogo austríaco Karl Ludwig Von Bertalanffy (1901-1972).

A Teoria nos mostra que podemos sintetizar idéias comuns a várias disciplinas quebrando o paradigma de uma abordagem mais cartesiana na produção de conhecimento. Bertalanffy também nos mostra que existem através dos sistemas, elementos comuns que podem ser aplicados a várias áreas do conhecimento. Bertalanffy (2008) define sistema como um complexo de elementos em interação. Outras definições também são contempladas por teóricos que estudam sistemas onde as diferenças quase inexistem.

Para Johnson et al. (1963), sistema é um todo complexo e organizado; uma reunião de coisas ou partes formando um todo unitário e complexo. Os autores enfatizam neste caso, a idéia de que sistema é algo ligado à uniformidade e ordem. O contrário seria denominado o caos.

Oliveira (2001) define como o conjunto de partes interagentes e interdependentes que, conjuntamente, formam um todo unitário com determinado objetivo e efetuam determinada função.

O modelo interposto pela TGS é dado por uma relação gerada através do processo produtivo nas organizações, caracterizada pelas entradas (*inputs*) que são transformadas, tratadas ou alimentadas num sistema e resultam nas saídas

(*outputs*). Através do modelo, Jardim (1995) afirma que este é o único dentre a revisão de literatura efetuada em sua obra, que se mostra calcada na TGS.

A maior preocupação das organizações atualmente é garantir a qualidade de seus produtos ou serviços, para tanto, esta qualidade deve ser o foco das políticas, objetivos e metas do sistema de gestão. Tomando como exemplo a questão da gestão documental, estes aspectos corroborados por Cruz (1998), se entrecruzam quando nos remete a qualidade nos serviços arquivísticos, ao movimento político interno e externo e ao mapeamento dos processos institucionais, buscando a otimização na transmissão da informação. É possível associar tal processo ao tratamento dado aos estoques informacionais nos depósitos de arquivos com o fluxo informacional inserido na abordagem sistêmica, conforme podemos visualizar na Tabela 1:

ENTRADA Insumos/Inputs	TRATAMENTO	SAÍDA Produtos/Outputs
Documentos produzidos e recebidos Informação não organizada	Arquivamento	Informação organizada Dossiês
	Classificação	
	Descrição	
	Indexação	
	Utilização	
	Transferência	
	Recolhimento	
	Eliminação	

Tabela 1: Processo de organização da informação

Fonte: Roberge (1992 *apud* JARDIM, 1995, p.49) com adaptações

Os sistemas podem ser classificados em abertos ou fechados. Os abertos, não trocam matéria ou energia com o meio no qual estão inseridos. Já os fechados, interagem com o meio, gerando energia. Num entendimento mais claro, podemos afirmar que o sistema do corpo humano que compreende o respiratório, o nervoso, o digestivo, dentre outros é considerado um sistema fechado, pois se coadunam buscando um objetivo comum: fazer a máquina humana funcionar.

Outros conceitos pertinentes à abordagem sistêmica são:

- entropia – grandeza termodinâmica da área da física e que sintetiza a idéia de desordem, caos. É a perda de energia dentro de um sistema.

Seria as massas documentais acumuladas sem critérios de organização em arquivos;

- sinergia – interação de elementos que possibilita troca de energia dentre os componentes do sistema. A garantia do funcionamento de um sistema está associada à sinergia. A informação não organizada é recebida/produzida, classificada, registrada, expedida ou tramitada para seu destino;
- homeostase – termo oriundo da fisiologia e trazido para a abordagem sistêmica. Significa a manutenção do equilíbrio mediante a conversa entre as partes do sistema.

Os elementos e as premissas defendidas pela Teoria dos Sistemas estabelecem conexões pertinentes aos sistemas governamentais. O objetivo de interação com o meio ambiente e a consecução das partes formando um todo caracterizam o que a área denomina como Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), embora existam correntes que discordem da planificação do projeto sistêmico.

2.3. Trajetória dos sistemas de arquivos no Brasil

Os ensaios de implementação de sistemas de arquivos no Brasil começaram a se desenhar em 1961 com o primeiro projeto de um SINAR – Sistema Nacional de Arquivos, na gestão do professor José Honório Rodrigues (1958-1964) no Arquivo Nacional. O Brasil estava politicamente efervescente e prestes a sofrer um golpe de Estado. O Ministro da Justiça, Alfredo Nasser, designou o diretor do Arquivo para presidir uma comissão com o objetivo de produzir estudos sobre a implementação de um Sistema Nacional de Arquivos. Estava assim formado o primeiro grupo de trabalho.

A partir desse momento, o Arquivo Nacional tem seu foco desviado daquele que foi inicialmente estabelecido pelo Estado monárquico na sua criação em 1838: o de mero depósito responsável por armazenar estoques documentais produzidos pela administração do Império. É a partir da gestão de José Honório Rodrigues que o Arquivo começa a tomar o corpus organizacional visto atualmente. A vinda de especialistas do exterior a convite do Arquivo Nacional, por exemplo, foi importante para o desenvolvimento de técnicas modernas de arquivística, na publicação e

tradução de textos e no treinamento de recursos humanos aqui existentes, especificamente de funcionários do próprio Arquivo. Todo esse processo ocorrido, segundo Rodrigues (1959 apud JARDIM, 1999 p.12) justifica as reformas na instituição, considerando a preeminência do Arquivo Nacional como órgão de cúpula do sistema de unidades administrativas responsáveis pela guarda de documentos.

Em 1975, o Sistema de Serviços Gerais (SISG), do antigo Departamento Administrativo do Serviço Público (DASP) ficou com a incumbência de gerir atividades que estão mais próximas das de um protocolo institucional como a de movimentação de expedientes, arquivo, transmissão e recepção de mensagens, de acordo com o artigo 1º do Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975. Já o SINAR, instituído através do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978, restringia as suas atividades nas fases intermediária e permanente do ciclo documental, conforme mencionado no art. 2º². A partir deste movimento surgia a segunda tentativa de implementação do Sistema Nacional de Arquivos. Desta vez, a Secretaria de Planejamento do Ministério da Justiça (SEPLAN) em conjunto com profissionais do Arquivo Nacional e da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB), se reuniram com o objetivo de analisar o caso. Porém, Monteiro (1986, p.151) relata que

Num segundo momento, [...] constituiu-se um grupo de trabalho de pessoas estranhas à matéria, com a missão de elaborar um anteprojeto de legislação sobre documentação administrativa e criação do SINAR. É interessante destacar que o referido grupo nunca se reuniu.

Esse segundo momento, no qual Monteiro destaca, gerou certo mal estar com a insatisfação da Associação dos Arquivistas que se viram esquecidos em decorrência da exclusão da entidade do grupo de trabalho. Além disso, existiam pontos conflitantes no processo que culminaria no Decreto que instituiria o SINAR.

O primeiro ponto trata da descaracterização do ciclo de vida dos documentos e do conceito de organicidade³. Compreendido como o ponto central da gestão dos documentos e elemento estruturante para a teoria arquivística, o ciclo de vida dos documentos consiste no estabelecimento de fases (corrente, intermediária e permanente) para documentos de arquivo, desde a sua produção até a guarda

² Integram o Sistema Nacional de Arquivo os Órgãos da Administração Direta e Indireta incumbidos de atividades de arquivo intermediário e permanente.

³ Relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora (DBTA, 2005 p.127)

permanente ou eliminação. Há também, concomitantemente ao termo ciclo de vida dos documentos, a teoria das três idades que basicamente faz menção às mesmas características conceituais do ciclo de vida, porém, a divisão das idades documentais são baseadas de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário (DBTA, 2005 p.160).

O outro ponto de conflito se refere à falta de diálogo entre os sistemas quebrando algumas das premissas básicas do conceito de sistema proposto por Bertalanffy: interação e totalidade. No projeto de 1978, a falta de intercomunicação fez com que os órgãos centrais desses sistemas se chocassem sem que houvesse um consenso entre as partes. O Arquivo Nacional, órgão central do SINAR, nessa época, encontrava-se subordinado ao Ministério da Justiça – órgão da administração direta e da estrutura básica do Poder Executivo Federal. Já o DASP, era diretamente subordinado à Presidência da República, ou seja, os órgãos centrais dos sistemas não se encontravam hierarquicamente alinhados.

Este fator prejudica a funcionalidade e o desenvolvimento na modelagem dos sistemas e redes de arquivos governamentais. Monteiro (1986, p. 152) relata que essa condição hierárquica superior do DASP prejudicou uma inserção mais incisiva do Arquivo Nacional no projeto do SINAR:

É estranho que em todo esse processo, no momento em que se tratava do assunto da maior relevância para o Arquivo Nacional, qual seja, o da sua modernização, o SISG não tenha reivindicado sua participação na elaboração do anteprojeto nem se manifestado por ocasião dos entendimentos entre o DASP e o Ministério da Justiça, do que se concretizou a criação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), em 1978.

Sendo assim, tornou-se inviável a interlocução destes e o anteprojeto de 1978 não tardaria a sofrer as conseqüências destas sucessões de equívocos. A não aplicação do Decreto nº 82.308/78, serviu como pano de fundo para que o Arquivo Nacional, durante os anos 1980, desse prosseguimento aos trabalhos visando sua modernização bem como retomou as discussões que visavam resolver definitivamente os conflitos criados pela coexistência de dois sistemas (PAES, 2008).

A viabilidade do programa de modernização do Arquivo Nacional se deu através do convênio entre o Ministério da Justiça e a Fundação Getúlio Vargas. A

firmação do convênio, a conseqüente contratação de recursos humanos, a transferência de sede e outras mudanças foram primordiais para o desenvolvimento das atividades de ordem técnica e científica, visando melhorias nos serviços arquivísticos do Arquivo Nacional. E certamente essas ações seriam diluídas para outras tantas instituições arquivísticas com o objetivo de traçar metas rumo à construção de uma política arquivística no Brasil.

Um dos resultados culminou na promulgação da Lei nº 8.159, em 08 de janeiro de 1991. Dispondo sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, a referida lei foi a responsável pela criação, através do art. 26, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão vinculado do Arquivo Nacional e que traz em seu bojo a definição da política nacional de arquivos, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos.

Paralelamente ao CONARQ, nos anos 1990, surgia o projeto do Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo (SIFAR) como um subsistema do SINAR. Nos anos 2000, o projeto passou a se chamar Sistema de Gestão de Documentos e Informações – SGDI, um aperfeiçoamento do SIFAR, também voltado para o Poder Executivo Federal.

Todas essas iniciativas, segundo Silva⁴ (1994 *apud* INDOLFO 2008, p. 123) “buscou o Arquivo Nacional como agente da política nacional de arquivos, direcionar sua atuação, preferencialmente, para os serviços arquivísticos da Administração Pública Federal”. Indolfo⁵ corrobora acrescentando que o objetivo principal do Arquivo Nacional naquele momento, era de desenvolver, elaborar e aperfeiçoar vários projetos de sistemas *que proporcionassem a sua interação com as unidades produtoras e acumuladoras de documentos, na esfera do executivo federal.*

Jardim apresenta algumas características básicas dos três projetos de Sistema Nacional de Arquivos, a saber:

Sua finalidade tem sido garantir a **ordenação** e o **controle**, pelo Estado, de todo o patrimônio arquivístico público e privado da Nação; Como centro do Sistema, cabe ao Arquivo Nacional liderar mecanismos de **organização** – privilegiadamente a norma arquivística – da **totalidade** desses arquivos; Esta totalidade envolve, no mínimo, os arquivos do Estado brasileiro, aí incluídos, portanto, os diversos Poderes Públicos, Estados e Municípios (como na versão de 1978) e, além destes, os de universo privado (como em

⁴ SILVA, Jaime Antunes. *O Arquivo Nacional e a implementação da política arquivística no Brasil*. Cadernos BAD, Lisboa, n.2, p.121-131, 1994.

⁵ *Ibid*, p. 123.

1962 e 1994); Sua concepção jamais foi precedida de reflexões e amplas consultas, por parte do Governo Federal, envolvendo os diversos segmentos do Estado e da sociedade inseridos no Sistema; Não há antecedentes internacionais semelhantes a estes projetos, seja em seu formato político-jurídico, seja em sua aplicação em países federalistas; Estes projetos procuram no conceito de **sistema** sua referência teórica e operacional. (1995, p.18 grifo do autor)

Essas características básicas são comuns no jogo das iniciativas de gestão sistêmica no Estado brasileiro. Apesar dos avanços significativos ao longo do tempo, não podemos afirmar que de fato existe um Sistema Nacional de Arquivos no Brasil e tampouco atividades efetivas de políticas públicas arquivísticas nos órgãos federais, por conta de problemas de execução na implementação das políticas. Como consequência desse panorama, as funções relacionadas à gestão dos documentos públicos sofrem com a ausência de componentes que possam projetar as atividades arquivísticas governamentais. Essa sucessão de sistemas ou de projetos culminou em 12 de dezembro de 2003, no Decreto nº 4.915 que criou o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, como uma nova tentativa de dirimir atividades relacionadas à gestão de documentos.

Na Arquivologia, precisamente na Gestão dos Arquivos, tomamos como exemplo o SINAR e o SIGA, organizados sob a forma de sistema. Tendo como finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, o SINAR visa à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo. O órgão central do Sistema é o CONARQ conforme diagramado na Figura 1.

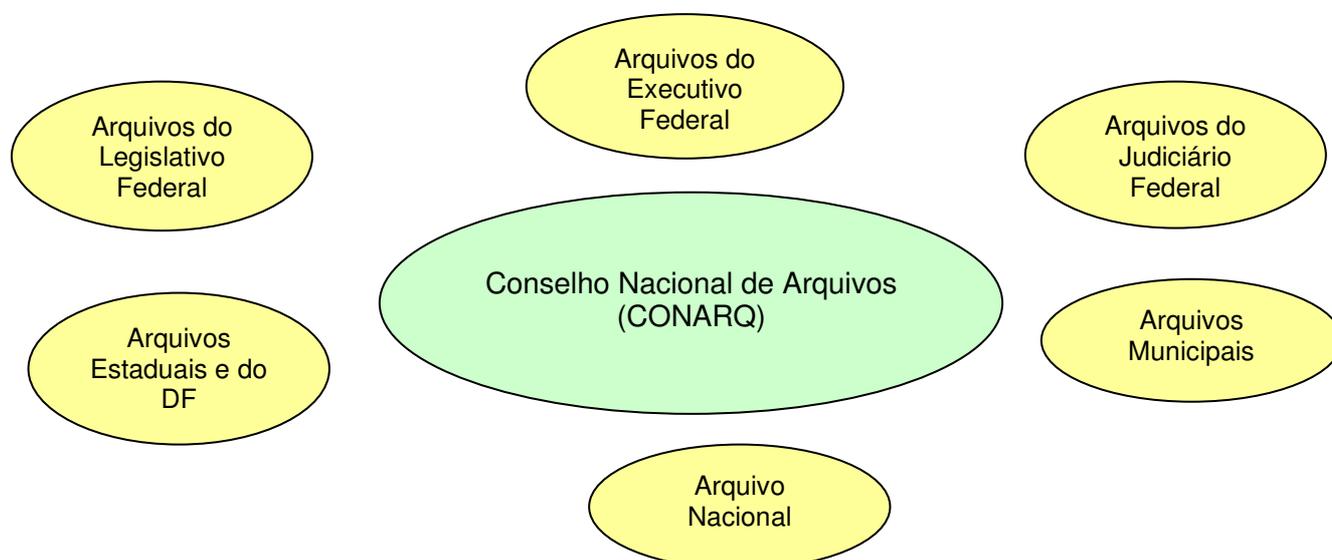


Figura 1: Sistema Nacional de Arquivos

No caso do SINAR e de acordo com Jardim, à luz da Teoria dos Sistemas, existe um problema de ordem estrutural na constituição do sistema, pois

Considerando a abordagem sistêmica, cabe observar que o sistema de arquivos não implementa políticas arquivísticas. Sua função é favorecer a execução das políticas arquivísticas pelos órgãos que o compõem mediante um processo de interação sistêmica. Um sistema de arquivos não é um órgão executor de políticas. (1995, p.52)

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal possui em seu rol de finalidades a de articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal⁶. Sua estrutura diagramada é disposta na Figura 2:



Figura 2: Representação diagramada do SIGA⁷

Através de sua Comissão de Coordenação, o SIGA é composto por sistemas ligados à estrutura da Administração Pública Federal como o SISP – Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática e o SISG – Sistema de Serviços Gerais.

O SISP foi instituído pelo Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994 e organiza o planejamento, a coordenação, a operação, o controle e a supervisão dos

⁶ Art. 2º, VII do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003.

⁷ Representado por Maria Izabel de Oliveira em palestra proferida no I Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA, da APF realizado entre 11 e 14 de Setembro de 2006, em Brasília/DF. Disponível em <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/iencontro/palestras/o_sistema_de_gesto_de_documentos.zip>

recursos de informação e informática dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional⁸. Atua paralelamente ao desenvolvimento de ações nos programas de Governo Eletrônico.

O SISG já possui uma relação com os arquivos pois quando da sua criação, através do Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975, foi correlacionado à organizar as atividades de protocolo, assim como as de movimentação de expedientes, arquivo [...], ou seja, arquivos correntes. Atualmente encontra-se disposto pelo Decreto nº 1.094, de 23 de março de 1994. Sua relação com o SIGA se dá em função de controlar as comunicações de documentação, a saber:

[...] a) expedir normas para disciplinar a utilização, reaproveitamento, padronização, reprodução e aquisição de papéis e formulários;
b) expedir normas para disciplinar a transmissão e recepção de mensagens [...] (BRASIL, 1994, art. 4º, IV)

As atividades supracitadas correspondem a fase de diagnóstico com vistas à implementação de um programa de gestão de documentos. A intenção do corpo do SIGA em interagir com meio através do SISG se deu com esse intuito.

2.4. Políticas públicas

As políticas públicas podem ser entendidas como as atividades produzidas pelo Estado, sejam elas voltadas para qualquer área de conhecimento. Políticas públicas podem ser verticalizadas para a área da saúde, dos esportes, da educação, dos transportes, da informação, da cultura etc. É o Estado implantando um projeto de governo, através de programas, de ações voltadas para setores específicos da sociedade. (HÖFLING, 2001)

Guareschi et al. (2004) entendem políticas públicas como o conjunto de ações coletivas voltadas para a garantia dos direitos sociais, configurando um compromisso público que visa dar determinada conta de determinada demanda, em diversas áreas.

Pode-se inferir que a implementação de políticas públicas seria a aplicação de recursos adquiridos com a arrecadação de tributos da sociedade e transformados

⁸ <http://www.governoeletronico.gov.br/sisp-conteudo>

em planos de trabalho voltados para os setores que abrangem as competências governamentais. Através dessa visão, corrobora-se com Souza (2006 apud CRUZ, 2009) onde se diz que as políticas públicas na sua essência estão ligadas fortemente ao Estado, este que determina como os recursos são usados para o benefício de seus cidadãos.

Dagnino (2002) afirma que as políticas públicas se constituem em objeto específico e qualificado de disputa entre os diferentes agrupamentos políticos com algum grau de interesse pelas questões que têm no aparelho de Estado um lócus privilegiado de expressão.

Para o alcance das políticas públicas, etapas são seguidas com o intuito de não desvirtuar o planejamento a ser imposto.

Fases das políticas públicas:

- formação de agenda: é a primeira etapa de toda política pública. Corresponde ao momento no qual o assunto é inserido na pauta das agendas governamentais;
- formulação: incluída nas ordens do dia das reuniões é traçado um planejamento estratégico com metas a serem alcançadas e direcionamento do público-alvo. O que é realmente pertinente e qual o impacto que essa política irá causar;
- implementação: esta fase só será alcançada se as etapas anteriores seguirem corretamente o planejamento proposto. Convém ressaltar que os esforços dos atores envolvidos, em conjunto com a disponibilidade de recursos financeiros e orçamentários e a participação da sociedade civil são pontos determinantes para a implementação das políticas públicas. No campo das políticas públicas arquivísticas, tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos;
- monitoramento: com o plano de trabalho aplicado, dá-se a fase do acompanhamento das atividades. De acordo com alguns setores específicos, esse acompanhamento é realizado por meio das agências reguladoras. De acordo com o art. 18 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro

de 1991, o Arquivo Nacional além de implementar, acompanha a política nacional de arquivos;

- avaliação: com base no monitoramento, relatórios podem ser produzidos de forma a prestar contas às auditorias interna e/ou externa e para a própria sociedade (os benefícios são direcionados aos cidadãos com uma espécie de efeito retroalimentador)⁹.

A análise de políticas públicas constitui-se numa área do conhecimento e multidisciplinar, de matriz anglo-saxônica oriunda da Ciência Política, porém é nos Estados Unidos que começa a se desenvolver em meados dos anos 1950. No Brasil, o processo de inserção para condições favoráveis às políticas públicas se deu tardiamente. Em função do seu histórico administrativo essa inserção sofreu uma demora para se configurar aos padrões atuais que ainda assim estão longe de atingirem o ideal do que se consideram políticas públicas.

Categorizado como um país em desenvolvimento, uma economia emergente, o Brasil foi durante séculos uma colônia de exploração da Coroa Portuguesa. Não havia, portanto, interesse algum em estabelecer medidas que proporcionassem à sociedade ações oriundas do Estado transformadas em benefícios para a população. Essas ações, aqui classificadas como políticas públicas devem abranger a coletividade de uma Nação, o que de fato nunca foi objetivo da metrópole.

Porém, com a chegada da Família Real Portuguesa em 1808 novos rumos ao Brasil foram traçados e com isso vários aspectos estruturais de um Estado começaram a tomar corpo: da criação de instituições científicas e de ensino como o Jardim Botânico e a Faculdade de Medicina até mesmo as de caráter informacional/cultural como a Biblioteca Nacional e o Museu Real, hoje Museu Nacional. É importante mencionar que nesse período o Arquivo Nacional, criado em 1838, não possuía as finalidades atuais. Alguns historiadores brasileiros denominam de inversão metropolitana, ou seja, o aparelho de Estado português passou a operar a partir do Brasil. A formação de um Estado que permitia ainda que de médio a longo

⁹ Com os impostos arrecadados, o Estado recebe e processa, planeja em como distribuir recursos e retorna na forma de benefícios para o cidadão.

prazo a participação da sociedade trouxe novas perspectivas ao processo político-administrativo brasileiro.

As relações entre políticas públicas e Estado são estreitas, pois é deste último que partem as ações para a formação de agenda e desenvolvimento dessas políticas. Ao mencionar Estado como conceito, este pode ser interpretado de acordo com as correntes defendidas. No entanto, Morris (2005 apud SILVA, 2008) corrobora que não podemos supor que exista uma única noção de Estado. A complexidade atribuída ao Estado e seus diversos segmentos faz com que não se tenha um conceito fixo e amplamente utilizado. Nesse contexto, Dallari (2003) comenta que a par disso, toda conceituação pode dar a impressão de redução formalista, mas a palavra Estado tem sido usada com tão variados sentidos que sem um conceito esclarecedor não se fica sabendo em que sentido ela está sendo usada.

Portanto, define-se Estado, conforme Dallari (ibid.) como a ordem jurídica soberana que tem por fim o bem comum de um povo situado em determinado território. Esse bem comum relacionado no conceito é estabelecido como ponte para as atividades relacionadas às políticas públicas e seus segmentos. Um pouco mais distante e não menos importante estariam inclusas as políticas públicas arquivísticas que fazem parte de uma grande área denominada políticas públicas de informação.

2.4.1. Políticas públicas arquivísticas

Acerca das políticas públicas arquivísticas, buscou-se em Jardim no seu artigo Políticas Públicas Arquivísticas: princípios, atores e processos a concepção sobre as políticas públicas arquivísticas:

Conjunto de premissas, decisões e ações – produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social – que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. (JARDIM, 2006, p. 10)

Jardim é enfático ao afirmar que “o debate é recorrente muito embora se tenha dado mais em função da ausência do que da presença dessas políticas.” (2009, p.47) A noção de política pública arquivística ainda encontra-se presa as não

decisões governamentais no que dizem respeito à gestão da documentação arquivística no Estado brasileiro. Conforme foi exposto, as políticas públicas são inseridas nas pautas governamentais, fruto de resultados obtidos de acordo com as demandas oriundas da sociedade. Para que seja viável ter ações de políticas públicas implementadas é necessário que haja uma comunhão de recursos como, por exemplo, os orçamentários e os humanos. Neste último, a presença dos atores é um ponto de convergência entre sociedade – Estado – sociedade. Assim como qualquer política pública, a arquivística não objetiva a burocratização do Estado no que tange à matéria. Viabiliza a abertura de novas estradas no sentido de desenvolver áreas e facilitar o canal de comunicação Estado – sociedade.

Conforme Jardim (2006) expõe é bem recorrente confundir que a legislação arquivística seja considerada uma política arquivística. Na verdade, a legislação é um caminho para a formulação de política com suas resoluções, decretos e leis e não a política propriamente dita. No Brasil, os anos 1990 foram de grande importância na construção de aparatos legais e normativos como uma tentativa de solidificar idéias e propostas voltadas para os arquivos que vinham sendo planejadas há algum tempo. Nesse sentido, dois marcos podem ser estabelecidos: um em 1991 com a promulgação da Lei nº 8.159 e o outro em 1994 com a regulamentação do CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.

Apesar de não estabelecer um vínculo que possa colocar em prática uma política arquivística, a legislação da área viabilizou a criação do CONARQ. O envolvimento deste na questão do desenvolvimento das ações políticas voltadas para os arquivos é de extrema importância e ao mesmo tempo de grande indagação. Ao longo desses 16 anos, apesar das diversas atividades realizadas pelo Conselho, com a passagem de diversos atores (representando Estado e sociedade civil) e o estabelecimento de normas a fim de dar suporte às atividades técnico-científicas nos arquivos, não houve enfoque específico em tratar da implementação de uma política nacional de arquivos e da efetivação de um sistema nacional de arquivos.

Jardim (2006, p.13 grifo do autor) aponta algumas indagações que fazem refletir em aspectos relacionados ao desenvolvimento das políticas públicas arquivísticas e com base nas questões formuladas, obtiveram-se algumas respostas:

- Existe política arquivística?
Há uma série de fatores que relativizam a questão da existência de uma política arquivística.
- Se não existe uma política, por que tal ocorre? Foi formulada, publicizada e não executada? Não foi formulada? Foi anunciada, mas não foi formulada?
Os impedimentos mostram que as barreiras na formulação, publicação e execução das políticas públicas arquivísticas caracterizam a falta de ação do Estado perante o desenvolvimento de atividades voltadas para o setor.
- Se existe uma política arquivística, o que faz a administração pública federal, estadual ou municipal em termos de execução dessa política?
- Quais os atores, do Estado e da sociedade civil, envolvidos na formulação, execução e avaliação dessa política?
- Quais os atores do Estado e da sociedade civil que são objeto da política arquivística?
- Quais são as consequências dessa política junto à administração pública e à sociedade?
- Quais as ações potencialmente relacionadas com a política arquivística e que não são objeto de decisões por parte da autoridade governamental?
- Quais os textos legais que constituem, referências para essa política? Além do aspecto legal, qual o alcance e repercussões políticas e técnico-científicas desses textos legais?
- Quais os seus impactos esperados e os resultados inesperados?
- Quais os conceitos que norteiam a formulação, execução e avaliação da política arquivística?
- Como a política arquivística expressa transversalidade em relação as outras políticas públicas no campo da informação e de outros setores do Estado?

2.5. Gestão de documentos

O conceito de gestão de documentos tem seu pontapé inicial nos anos 1940 nos Estados Unidos. No entanto, Jardim (1987) acrescenta que a concepção teórica da gestão já possuía suas raízes no final do século XIX, nos Estados Unidos e no Canadá, em função dos problemas detectados nas administrações desses países. Anterior a essa época, as administrações dos países não tinham muitos problemas - ou não eram expostos de tal forma que causasse algum tipo de interferência administrativa ou social, com relação ao controle de seus acervos, estabelecendo apenas duas etapas pelas quais os documentos passavam: a administrativa e a histórica.

Com a eclosão da Segunda Guerra Mundial, a situação tornou-se insustentável. O material informacional acumulado chegou ao extremo devido às séries de estratégias utilizadas pelos países com o objetivo de sair na frente no embate. Theodore Roosevelt Schellenberg, arquivista norte-americano, enfatiza o volume documental americano produzido:

O volume destes, até a Guerra Civil (1861), era de cerca de 100 mil pés cúbicos (2.832 m³); entre essa e a I Guerra Mundial, cerca de 1,5 milhão (42.480 m³) e entre a I Guerra Mundial e o período da crise econômica, cerca de 3,5 milhões de pés cúbicos (99.120 m³). Durante a década de 1930, quando o governo enfrentava a depressão econômica e se preparava para outra guerra mundial, foram acrescentados outros 10 milhões (292.200 m³). Durante a II Guerra Mundial a produção atingiu a média anual de 2 milhões de pés cúbicos (56.640 m³), média que já foi ultrapassada após essa época. (2004, p.66)

A partir desse crescente de acumulação documental nos depósitos de governo, a administração norte-americana procurou buscar soluções para essa nova demanda advinda dos acervos públicos. A Comissão Hoover (*Hoover Commission on the Reorganization of the Executive Arm of the Government*) foi um grupo de trabalho cujo objetivo principal era o de reorganizar o Poder Executivo norte-americano, uma reforma administrativa. A referida comissão teve versões em 1947 e 1955.

Em abril de 1948, a Comissão criou um grupo de trabalho, comandado por Schellenberg, para analisar os problemas de gestão de documentos do conjunto do governo federal americano. O relatório foi publicado em outubro de 1948 e trazia como novidade os “records centers” ou centros de arquivamento intermediário¹⁰. Segundo o Glossário de Terminologia Arquivística da Sociedade dos Arquivistas Americanos, *records Center* são locais utilizados para armazenamento de baixo custo de arquivos semiativos e inativos antes da eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente (The Society American Archivists, 2005 tradução do autor). Em nossa literatura, o conceito de arquivo intermediário foi definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “o conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação”. (Arquivo Nacional, 2005)

¹⁰ SOUSA (2007)

A criação dos depósitos intermediários potencializou o conceito das três idades documentais assim como a distinção entre os *records manager*, profissional encarregado da gestão dos arquivos corrente e intermediário e o *archivist* direcionado aos serviços de arquivos permanentes. Esse novo olhar americano para a gestão dos documentos quebrou o paradigma do pensamento arquivístico tradicional de origem europeia, mais precisamente França, Itália e Espanha:

Os arquivistas europeus reconheciam também que existia uma necessidade real de que os documentos ficassem a cargo das próprias entidades produtoras, para responder aos problemas de crescimento do número de documentos. Por outro lado, os seus objectivos eram um pouco diferentes, na medida em que se interessavam sobretudo pelos documentos que deixam de ser úteis à administração mas que ainda devem ser conservados. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.47)

Diante desse quadro, os Estados Unidos, institucionalizaram a prática da gestão de seus documentos, através da Lei Federal de Arquivos, em 1950, sendo um produto do grupo de trabalho organizado através da primeira versão da Comissão Hoover. A referida lei determinava que os organismos governamentais dispusessem de um *records management program*¹¹.

Mais adiante, a teoria das três idades foi definida da forma configurada atualmente, em 1973, por Jean-Jacques Valette, baseada no ciclo vital dos documentos e no qual os arquivos podem ser considerados como correntes, intermediários e permanentes. Muito embora se perceba que alguns teóricos associam o surgimento da teoria das três idades a outros momentos como o norte-americano Philip Brooks, em 1940, concebendo os documentos como algo com vida própria, que nasce, decresce e morre. [...] e também ao arquivista belga Carlos Wyffels, em 1972¹². Sousa (2007, apud CAYA, 2004) credita ao francês Yves Pérotin, onde em 1961, publicou um artigo que propunha os termos arquivos correntes, arquivos intermediários e arquivos.

Essas fases ou idades pelas quais os documentos passam durante seu ciclo vital estão condicionadas ao estabelecimento de critérios de valoração. Nesse sentido, a literatura arquivística expõe que na etapa corrente, tramitam toda a

¹¹ INDOLFO (2008, p.45)

¹² MORENO (2008, p.81)

documentação produzida e/ou recebida pelo órgão para o cumprimento de suas necessidades administrativas. É o que denominamos de valor primário.

Numa subdivisão do valor primário temos os valores administrativo, legal e fiscal. Com a utilização do documento e a expiração dos prazos neles contidos o valor primário tende a se dissolver. De acordo com a teoria das três idades, esses documentos, por questões logísticas e concluídos os prazos definidos pelas tabelas de temporalidade, são transferidos para depósitos de arquivos, os arquivos intermediários. Ressalta-se que ainda nos arquivos intermediários, os documentos ainda possuem valor primário, pois continuam à disposição da entidade acumuladora/produtora.

Baseados nos critérios de valor documental, a avaliação surge no contexto da gestão de documentos como uma das atividades mais nobres, pois é através dela que são estabelecidos os prazos de guarda e a destinação dos documentos. Quando todos os prazos prescricionais e precaucionais forem extintos, os documentos podem ser eliminados ou recolhidos ao arquivo permanente. Entra em questão o valor secundário, aonde chegam os documentos que não cumprem mais a função pela qual foi criada. Tornam-se objetos de pesquisa e são franqueados à sociedade. O valor secundário é desdobrado em: valor probatório e valor informativo.

Bernardes (1998) expõe de forma didática o ciclo de vida de documentos:

Idade do documento	Valor	Duração média	Frequência de uso/ acesso	Local de arquivamento
ADMINISTRATIVA	Imediato ou Primário	cerca de 5 anos	- documentos vigentes - muito consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Corrente (próximo ao produtor)
INTERMEDIÁRIA	I – Primário reduzido	5 + 5 = 10 anos	- documentos vigentes - regularmente consultados - acesso restrito ao organismo produtor	Arquivo Central (próximo à administração)
	II – Primário mínimo	10 + 20 = 30 anos	- documentos vigentes - prazo precaucional longo - referência ocasional - pouca frequência de uso - acesso público mediante autorização	Arquivo Intermediário (exterior à instituição ou anexo ao Arquivo Permanente)
	III – Secundário potencial	30 + 20 = 50 anos		
HISTÓRICA	Secundário máximo	Definitiva	- documentos que perderam a vigência - valor permanente - acesso público pleno	Arquivo Permanente ou Histórico

Tabela 2: Quadro Geral do ciclo de vida dos documentos

O Canadá também contribuiu para o desenvolvimento teórico da gestão de documentos. As Comissões Massey, a *The Royal Commission on National Development in the arts, letters and Sciences* (1949-1951) e Glassco, a *The Royal Commission on Government Organization* (1961-1962) constituíam projetos de reforma de Estado em diversos segmentos e assim como a americana Hoover, proporcionou desenvolvimento no campo dos arquivos. A Comissão Massey revelou um potencial maior direcionado aos arquivos, pois em um de seus tópicos, o *Archives et dossiers publiques*, enfatiza a situação arquivística canadense¹³. Indolfo compila enfatizando que

de suas recomendações oriundas dos trabalhos executados pelas Comissões, concretizaram-se, em 1956, a construção de um depósito central para os Arquivos Públicos do Canadá e, em 1966, o programa de gestão de documentos governamentais passou a ser coordenado pelo arquivista federal (*Dominion Archivist*). (2008, p.46)

¹³ Disponível em <<http://www.collectionscanada.gc.ca/massey/h5-446-f.html>>

Mais tarde, os arquivistas canadenses Rousseau e Couture, defenderam uma nova corrente de pensamento arquivístico atrelada à gestão de documentos. Segundo os autores, a arquivística integrada tem como objetivo abranger as três idades documentais e dar importância ao todo informacional. É a que permite assegurar a unidade e a continuidade das intervenções no âmbito de uma política de organização de arquivos. (1998) Defendem assim, que através da integração arquivística, virá o reconhecimento social da mesma como disciplina. Para o alcance dessa integração, os canadenses elencam três objetivos essenciais:

garantir a unidade e a continuidade das intervenções do arquivista nos documentos de um organismo e permitir assim uma perspectiva do princípio das três idades e das noções de valor primário e de valor secundário; permitir a articulação e a estruturação das atividades arquivísticas numa política de organização dos arquivos; integrar o valor primário e o valor secundário numa definição alargada de arquivo. (Ibid., p.70)

Dando prosseguimento aos modelos clássicos de gestão de documentos, encontra-se o caso Australiano com o *records continuum*. Segundo Llansó Sanjuan (2010), este modelo se apresenta hoje em dia como o modelo de gestão de documentos mais vanguardista, com grande dinamismo e lógica. Tendo sua origem no modelo britânico, o *records continuum* foi criado por Frank Upward e vem a ser um modelo de Arquivística que enfatiza características comuns de preservação, provas, transação e identificação do criador. (The Society American Archivists, 2005 tradução do autor). Já segundo o Glossário de termos de gestão de documentos do National Archives of Australia, o termo *Records Continuum* é remetido ao termo *continuum* somente, e que seria toda a extensão da vida de um documento.

Essa teoria substitui o modelo de ciclo de vida dos documentos que considera que estes requeiram uma gestão iniciada antes de sua criação, como por exemplo, no projeto de sistemas. Esse modelo teórico é mais eficiente pois permite que processos de preservação e administração possam ser aplicados aos documentos a qualquer tempo, o que é particularmente relevante quando tratamos de documentos digitais. (NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA, 2007 tradução nossa)

A Organização das Nações Unidas para a Educação, Ciência e Cultura (UNESCO) com sede em Paris, enfatiza a importância de arquivos e bibliotecas para o desenvolvimento da sociedade e lugares imprescindíveis para a divulgação da informação. Por isso, criaram em 1979, os estudos RAMP (*Records and Archives Management Programme*), com a finalidade de direcionar aos países boas práticas no que se refere às atividades ligadas a gestão dos documentos. Os estudos foram operacionalizados até 1998 e constituíam o desenvolvimento social e administrativo no campo dos arquivos. Segundo seu sítio na internet, os estudos RAMP têm por objetivo:

- sensibilizar os cidadãos e os gestores sobre a importância dos documentos de arquivo para a planificação e preservação do patrimônio nacional;
- auxiliar os Estados-Membros na criação de uma infraestrutura eficaz para o gerenciamento de documentos de arquivo para a padronização, legislação arquivística, formação e reforço das infraestruturas;
- promover a discussão internacional nos principais domínios da arquivística.

Baseado nessas premissas, os estudos produziram cadernos especializados com orientações em todos os segmentos da gestão de documentos, como por exemplo, desenvolvimento de infraestruturas arquivísticas, legislação arquivística, proteção do patrimônio arquivístico e pesquisa no campo teórico e prático. Contribuíram autores de renome no cenário arquivístico internacional como James Rhods, Eric Ketelaar, Vicenta Cortés Alonso, Michael Cook, Michel Duchein, Terry Cook, Aurelio Tanodi, dentre outros.

Sendo assim, os estudos RAMP proporcionaram o surgimento de novas diretrizes no que diz respeito às atividades de gestão de documentos. Nesse caso, podemos enfatizar o trabalho desenvolvido por Rhoads (1991) onde parte do princípio que um programa de gestão de documentos deve ser aplicado de acordo com quatro níveis, a saber:

nível mínimo: governo deve estabelecer programas de retenção e de eliminação de documentos e procedimentos para recolher ao Arquivo Nacional aqueles de valor permanente; nível mínimo ampliado:

complementa o nível anterior e acrescenta a possibilidade de existência de depósitos de arquivo intermediário; nível intermediário: complementa os níveis anteriores e envolve nesta etapa, a gestão de formulários, de correspondência e de relatórios, o desenvolvimento de sistema de classificação e de recuperação da informação [...] e um programa de proteção contra sinistros; nível máximo: envolve todas as etapas anteriores e incluem-se programas de gestão de correspondência, de telecomunicações, sistemas de informações gerenciais, de automação e de reprodução. (p.14-15 tradução nossa)

Outra contribuição de Rhoads (1991) advém das fases da gestão de documentos:

[...] um sistema de gestão de documentos deve abordar toda a existência, desde sua produção até seu destino final [...] Essas tarefas fazem parte de três fases que podem ser definidas da seguinte forma: (1) produção de documentos; (2) uso e conservação de documentos e (3) destinação dos documentos. (p.2, tradução nossa)

No Brasil, a difusão da gestão de documentos, segundo Paes (1998) ocorreu quando da modernização do Arquivo Nacional nos anos 1980 e viria a se consagrar com a Lei nº 8.159/91. Este conceito foi difundido através da expressão franco-canadense *gestion des documents*¹⁴ contrapondo o modelo norte-americano que estabelecia o *records management*. Através da terminologia arquivística, existem alguns entendimentos sobre gestão de documentos, onde quase todos se conectam, alguns com poucas diferenças.

A lei dos arquivos define em seu art. 3º, a gestão de documentos como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Bernardes (1998), em sua definição, enfatiza a questão da preservação do patrimônio documental como um dos resultados da gestão de documentos:

conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou guarda permanente), com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à **preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural**. (p.11, grifo nosso)

¹⁴ BERNARDES, 1998 p.11

As mesmas linhas de pensamento são seguidas pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) e em Arquivo: teoria e prática, de Paes (2005). No entanto, Bernardes (1998) destaca em sua definição, a visão de um ciclo de vida dos documentos inclusive dos que são objeto de guarda permanente. Inclui-se o item preservação do patrimônio arquivístico com vistas à manutenção da memória institucional.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) também possui sua importância na história recente da difusão da gestão de documentos no Brasil. Com suas normas e procedimentos, produz elementos que dão suporte às atividades de gestão, como o código de classificação e a tabela de temporalidade da administração pública (atividade-meio), o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (e-ARQ Brasil) e normas de descrição arquivística como a brasileira NOBRADE.

Diante do exposto, percebemos que apesar das diversas correntes defendidas, a gestão de documentos está sempre atrelada ao fator recuperação da informação e manutenção dos documentos de arquivo. Uma gestão de documentos eficiente caracteriza um melhor entendimento organizacional, viabilizando a eficiência na tomada das decisões (no caso dos arquivos correntes) e na prestação de serviços, do cidadão comum ao pesquisador (arquivos permanentes). De acordo com Sousa (2006), as atividades relacionadas à gestão de documentos só poderão obter êxito se estiverem vinculadas diretamente ao estabelecimento de uma política institucional de tratamento da informação, em que todos os elementos da organização participem como agentes desse processo.

3 PILARES DA GESTÃO DOS DOCUMENTOS FEDERAIS

Neste capítulo será apresentado de forma sintética três pilares da gestão dos documentos públicos e que têm importância no cenário nacional das políticas públicas arquivísticas, da gestão de documentos e do Sistema Nacional de Arquivos. Conforme preconiza a Constituição Federal Brasileira de 1988, em seu art. 216, V, § 2º, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

3.1. Arquivo Nacional (AN)

O Arquivo Nacional, órgão do Poder Executivo Federal, vinculado à Casa Civil da Presidência da República é o responsável pela implementação e acompanhamento da política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ),

Foi criado em 1838, única e exclusivamente para fins de depósito de documentos produzidos e acumulados pela administração pública. Durante a República Velha (1889-1930) até o final da Era Vargas, seu estado era de passividade geral, até que, no final dos anos 1950, a gestão de José Honório Rodrigues provoca uma série de mudanças. Anteriormente vinculado ao Ministério da Justiça, sofreu com alguns equívocos de ordem administrativa na reformulação de sua estrutura durante o regime militar e com a idealização de projetos de SINAR que nunca foram implantados de fato.

Nos anos 1980, na administração de Celina do Amaral Peixoto Moreira Franco, viveu um momento de grande produção técnica e científica quando da modernização da instituição, tendo como um de seus objetivos capacitá-lo como órgão central do SINAR¹⁵. Com a criação da lei de arquivos em 1991, o Arquivo Nacional assumiu de vez o caráter de instituição responsável pela gestão dos documentos federais, respeitando assim, os preceitos jurídicos consagrados na Constituição Federal de 1988.

¹⁵ JARDIM, 1989, p.13

Num contexto organizacional, a administração pública federal passou por uma fase conturbada nos anos 1990, com a criação e extinção de diversos órgãos. O Arquivo Nacional, ainda vinculado ao Ministério da Justiça, não conseguia realizar algumas de suas funções que lhe são pertinentes. Segundo seu sítio na internet, o Arquivo Nacional tem por finalidade:

[...] implementar e acompanhar a política nacional de arquivos, definida pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, por meio da gestão, do recolhimento, do tratamento técnico, da preservação e da divulgação do patrimônio documental do país, garantindo pleno acesso à informação, visando apoiar as decisões governamentais de caráter político-administrativo, o cidadão na defesa de seus direitos e de incentivar a produção de conhecimento científico e cultural. (ARQUIVO NACIONAL, 2010)

Ao analisar o início desta citação, seria lógico dizer que diante da realidade arquivística brasileira, que o Arquivo Nacional, desde a criação do CONARQ no início dos anos 1990, ainda não conseguiu implementar uma política nacional de arquivos. Uma das causas seria o projeto de SINAR de 1994, um sistema figurado dentro do Estado que tem o CONARQ como órgão central.

Frente a todo esse quadro, o Arquivo Nacional entrou no século XXI, vinculado à estrutura básica da Casa Civil da Presidência da República e em 2003, passou a ser órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal, subordinado diretamente à Secretaria Executiva.

3.2. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ)

É um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional. Criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos, além de exercer orientação normativa visando à gestão de documentos e à proteção especial aos documentos de arquivo¹⁶. O Conselho só viria a se instalar em 15 de dezembro de 1994¹⁷. Atualmente é composto por dezessete membros

¹⁶ BRASIL (2002, art. 1º)

¹⁷ Regulamentado inicialmente através do Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994. Atualmente encontra-se regulamentado pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002 que consubstanciou os anteriores.

representando Estado e sociedade civil, com mandato de dois anos sendo permitida uma recondução:

- Diretor-geral do Arquivo Nacional que preside o Conselho;
- Representantes do Poder Executivo Federal;
- Representantes do Poder Judiciário Federal;
- Representantes do Poder Legislativo Federal;
- Representantes do Arquivo Nacional;
- Representantes dos Arquivos Públicos Estaduais;
- Representantes dos Arquivos Públicos Municipais;
- Representantes de Associações Arquivísticas Brasileiras;
- Representantes de Instituições Mantenedoras de Curso Superior de Arquivologia;
- Representantes de instituições que congreguem profissionais que atuem nas áreas de ensino, pesquisa, preservação ou acesso a fontes documentais.

Constituem o Conselho sete câmaras técnicas e seis câmaras setoriais como parte de seu corpo permanente:

- a) Câmaras Técnicas:** Câmara Técnica de Classificação de Documentos; de Avaliação de Documentos; de Preservação de Documentos; de Documentos Eletrônicos; de Normalização da Descrição Arquivística; de Documentos Audiovisuais, Iconográficos e Sonoros.
- b) Câmaras Setoriais:** sobre Arquivos Privados; sobre Arquivos de Empresas Privatizados ou em Processo de Desestatização; sobre Arquivos Médicos; sobre Arquivos do Judiciário; sobre Arquivos Municipais; sobre Arquivos de Arquitetura, Engenharia e Urbanismo.

Excepcionalmente o Conselho pode criar comissões especiais e grupos de trabalho como, por exemplo, a Comissão Especial para criação de sites na internet, Comissão Especial de Terminologia Arquivística, Comissão Especial para o Projeto

Censo de Arquivos Brasileiros públicos e privados, Comissão Especial para elaborar estudo referente à proposição de linhas de financiamento para criação e modernização de arquivos públicos, Grupo de Trabalho sobre guarda de acervos por universidades e outras instituições, Grupo de Trabalho sobre terceirização de serviços arquivísticos, etc.

Dentre as Câmaras Técnicas, em relação aos instrumentos técnicos de gestão de documentos, há de se destacar a publicação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de documentos de arquivo relativos as atividades-meio da Administração Pública. Este instrumento, resultado do trabalho da Câmara Técnica de Avaliação de Documentos, foi aprovado pelo plenário do CONARQ inicialmente por meio da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996¹⁸, sofrendo alterações nas Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001 e nº 21, de 04 de agosto de 2004. É amplamente utilizado como norteador para embasar os trabalhos de gestão de documentos.

Instalado somente em 1994, o CONARQ sempre sustentou sua posição de órgão mais norteador do que político. Apesar de ter sido constituído com o objetivo principal de definir a política nacional de arquivos, o movimento direcionado à formulação de uma política nacional de arquivos não tem ocorrido, obstruindo assim o desenvolvimento da gestão de documentos governamentais.

3.3. Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)

O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração pública federal foi criado através do Decreto nº 4.915, de 15 de dezembro de 2003. Tem como antecedentes, o programa de modernização do Arquivo Nacional nos anos 1980 e a concepção do Sistema Federal de Arquivos do Poder Executivo (SIFAR) na década de 1990. O SIGA tem por finalidade:

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

¹⁸ Foi aprovada *ad referendum* na Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997.

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; VII – articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública. (BRASIL, 2003, art. 2º)

As ações finalísticas dispostas acima encontram barreiras a serem transpostas com o intuito de chegarmos ao tratamento ideal das informações arquivísticas nos órgãos que compõem o SIGA. Citamos a ausência de intervenções de cunho técnico-científico, a carência de recursos humanos especializados, de assessoramento técnico, a (não) aplicação de normas e procedimentos arquivísticos, e a opacidade do Estado com relação à posição hierárquica dos arquivos (quando existem institucionalmente). Essa parcela de fatores denota o atual quadro no qual se encontram os documentos federais.

Quanto à sua integração, de acordo com o art. 3º, o SIGA é representado por agentes vinculados aos órgãos do Poder Executivo Federal, a quem serve, Arquivo Nacional (órgão central), Ministérios e órgãos equivalentes (órgãos setoriais) e unidades vinculadas aos Ministérios e órgãos equivalentes (órgãos seccionais).

Quanto à sua composição, o SIGA é representado por uma Comissão e 36 subcomissões de coordenação, dos órgãos vinculados ao Poder Executivo Federal.

A Comissão de coordenação do SIGA, de acordo com o art. 7º do Decreto de instalação, é composta pelo diretor do Arquivo Nacional que também a preside, um representante do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP), um representante do Sistema de Serviços Gerais (SISG), ambos indicados pelo Ministro de Estado do Planejamento, Orçamento e Gestão e pelos coordenadores das subcomissões dos Ministérios e órgãos equivalentes componentes da estrutura básica da Presidência da República.

A referida comissão tem como principais competências:

I – assessorar o órgão central no cumprimento de suas atribuições; II – propor políticas, diretrizes e normas relativas à gestão de documentos de arquivo, a serem implantadas nos órgãos e entidades da administração pública federal, após aprovação do Chefe da Casa Civil da Presidência da República; III – propor aos órgãos integrantes do SIGA as alterações ou adaptações necessárias ao aperfeiçoamento dos mecanismos de gestão de documentos de arquivo; IV – avaliar os resultados da aplicação das normas

e propor os ajustamentos que se fizerem necessários, visando à modernização e ao aprimoramento do SIGA. (BRASIL, 2003, art. 6º)

Baseado em suas competências, percebe-se que, a Comissão de Coordenação normatiza os trabalhos a serem executados pelas subcomissões. O acompanhamento deve ser eficaz para que haja uma interseção sistêmica entre os órgãos. Porém, esses trabalhos ficam prejudicados por conta da macroestrutura do Estado brasileiro e a necessidade de um suporte organizacional da gestão de documentos. Isso pressupõe que já haja dentro da instituição, um planejamento arquivístico antes de qualquer aplicação de instrumento técnico de gestão documental.

O inciso II, do art. 6º do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, expõe a proposta de implementar política, direcionar e normatizar ações relativas à gestão de documentos. Associa-se a esse contexto, o difícil caminho para o incremento de políticas, diretrizes e normas em função:

- a) da ausência de profissionais qualificados representantes de áreas ligadas a documentação e informação;
- b) da inexistência de programas de incentivo aos servidores ligados aos projetos de gestão de documentos;
- c) da falta de conscientização institucional em reconhecer a gestão de documentos como caminho facilitador nas atividades funcionais e na tomada de decisões.

De acordo com a última atualização feita no sítio do SIGA, das 36 subcomissões, cinco delas não possuem membros nomeados e a documentação da Secretaria-Geral da Presidência da República está sob a guarda da Casa Civil da Presidência da República. Um dos Ministérios que não possui qualquer tipo de representatividade no SIGA é o da Cultura. Essa situação é reflexível, pois no âmbito deste Ministério, encontram-se instituições vinculadas de maior importância para a preservação do patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal: Agência Nacional de Cinema (ANCINE), Fundação Biblioteca Nacional (FBN), Fundação Casa de Rui Barbosa (FCRB), Fundação Cultural Palmares (FCP),

Fundação Nacional de Arte (FUNARTE), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) e recentemente o Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM).

Das instituições citadas, a maior parte delas possui um montante arquivístico considerável e são acompanhadas pelo órgão central do SIGA, o Arquivo Nacional, com assessoramentos técnicos e autorizações de editais de ciência de eliminação ou aprovação de planos de classificação e/ou tabelas de temporalidade e destinação final. No entanto, não existem membros nomeados no SIGA para coordenar essas atividades perante os órgãos seccionais.

Um dos objetivos das subcomissões é tornar mais direta a comunicação entre os órgãos setoriais e seccionais com o órgão central para fins de acompanhamento deste último na execução das atividades arquivísticas. Das presidências das subcomissões partem ações de capacitação de seus recursos humanos (sua ausência foi mencionada como inibidor na implementação de política e normatização de atividades), elaboração dos instrumentos técnicos e outras atividades inerentes dispostas no art. 5º do Decreto do SIGA. Essa comunicação é facilitada através de um sistema de informações destinado à operacionalização do SIGA com a finalidade de integrar os serviços arquivísticos dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal¹⁹

No que diz respeito a sua organização e funcionamento, o SIGA realiza suas reuniões de coordenação em Brasília e eventualmente constitui grupos de trabalho (GTT's) de caráter temporário para dar suporte às demandas surgidas como, por exemplo, a elaboração de estudos específicos para o assunto proposto. As atas de registro dessas reuniões ficam arquivadas, segundo o art. 5º do regimento interno do SIGA, na Coordenação-Geral de Gestão de Documentos (COGED), do Arquivo Nacional.

As reuniões das subcomissões de coordenação ficam a cargo do cronograma de cada Ministério sendo algumas realizadas no âmbito dos encontros técnicos dos integrantes do SIGA como evento paralelo. Estes encontros técnicos tendem a ocorrer a cada dois anos e tem como objetivo principal a discussão de assuntos relacionados à gestão administrativa em esfera federal e que sejam pertinentes à

¹⁹ BRASIL, 2003 art. 10

temática arquivística, além da exposição de resultados das atividades de gestão de documentos nos órgãos que compõem o SIGA.

Está em estudo a proposta de alteração de parte dos dispositivos do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003. O art. 1º, §2º, I propõe a adição da descrição das atividades de protocolo, complementando o conceito de gestão de documentos:

[...] incluem-se também, dentre os procedimentos e as operações técnicas, as atividades de protocolo relativas ao recebimento, à classificação, ao registro e a expedição, bem como a autuação de documentos e formação de processos em qualquer suporte. (SIGA, 2010, p.1)

No art. 3º, III, que trata da formação do SIGA e especifica sobre os órgãos seccionais, propõe-se a complementação da redação com “que atuam de forma descentralizada em relação ao seu órgão setorial em virtude da complexidade organizacional, do grau de autonomia e da localização geográfica”. Essa alteração é causada justamente em função da dificuldade que alguns órgãos setoriais sentem ao gerenciar estruturas extensas em demasia. O complexo organizacional em alguns Ministérios chega a níveis exorbitantes e a centralização, dessa forma, torna-se um problema.

No art. 4º, I, inclui-se o texto “[...] supervisionar, controlar e fiscalizar sob a forma de auditoria...” Faz-se necessário a realização de inspeções periódicas do Arquivo Nacional, como órgão central junto aos órgãos setoriais. Tem por objetivo desenvolver, acompanhar e controlar as atividades realizadas ou a concluir.

Estendendo as competências do Arquivo Nacional junto ao SIGA e seus componentes, no art. 4º propõe-se a inclusão dos incisos VI, VII e VIII:

VI – realizar periodicamente, visitas técnicas aos órgãos setoriais e seccionais, com vistas ao cumprimento do disposto neste Decreto; VII – promover reuniões de Coordenação de que tratam os artigos 6º e 7º; VIII – propor aos órgãos do Sistema as alterações e/ou adaptações organizacionais necessárias ao aperfeiçoamento das atividades de gestão de documentos. (SIGA, 2010, p.2)

Concatenando com a proposta de alteração do art. 1º, §2º, I, inclui no art. 5º, II as atividades típicas de protocolo como “recebimento, classificação, registro,

distribuição, controle da tramitação, expedição, autuação de documentos e formação de processos, produção [...]”

Expande ainda no art. 5º, as competências dos órgãos setoriais e além de coordenar a aplicação, esses órgãos terão de elaborar o código de classificação de documentos por meio de cada uma de suas Comissões Permanentes de Avaliação de documentos. Os incisos a serem acrescentados são:

IX – cumprir e fazer cumprir as normas emanadas do órgão central; X – prestar ao órgão central todas as informações e o apoio necessário ao planejamento, coordenação, acompanhamento, controle, fiscalização das atividades previstas neste Decreto, inclusive quanto a seus custos. (SIGA, 2010, p.2)

O atual inciso V do art. 7º passa a vigorar, através da proposta de alteração, no inciso III, substituindo o SISP. Vincula os órgãos seccionais ao órgão central por meio do art. 9º, em seu parágrafo único, os sistemas de documentos e informações dos órgãos setoriais e seccionais ao SIGA.

Prevê a interoperabilidade do sistema de informações destinado à operacionalização do SIGA com os demais sistemas estruturadores da administração pública federal. (art. 10, §1º)

E por fim, prevê a alteração do art. 12 para:

Nos decretos de aprovação das estruturas regimentais dos Ministérios e órgãos equivalentes deverá constar que as unidades responsáveis pela coordenação das atividades de gestão de documentos de arquivo exercem, ainda, o papel de órgão setorial do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal. (SIGA, 2010, p.3)

Supõe-se que esta decisão esteja atrelada a legitimação e ao reconhecimento do SIGA nas instituições, de modo a dar foco na estruturação arquivística e proporcionar assim, uma eficiente gestão de documentos.

O Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, que estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e outras providências, abre um precedente em seu art. 25 para a inclusão do SIGA, num possível inciso VIII. A inclusão proporcionaria a

entrada do SIGA no rol dos sistemas de uso corporativo do Poder Executivo Federal no tocante às informações governamentais e padronizaria o complexo organizacional do Estado, através da base de dados do SIORG²⁰:

Para fins de integração, os sistemas abaixo relacionados deverão utilizar a tabela de órgãos do sistema informatizado de apoio ao SIORG como única referência para o cadastro de órgãos e unidades administrativas:

I – Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

II – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais – SISG;

III – Sistema Integrado de Dados Orçamentários – SIDOR;

IV – Sistema de Informações Gerenciais e de Planejamento – SIGPLAN;

V – Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI;

VI – Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP; e

VII – Sistema de Administração de Recursos de Informação e Informática – SISP. (BRASIL, 2009)

A seguir serão apresentadas as informações coletadas, de acordo com a metodologia proposta. Os mesmos serão interpretados e discutidos à luz do objetivo desta pesquisa.

²⁰ O Sistema de Informações Governamentais do Governo Federal foi criado em 2001 com o objetivo de reunir todas as informações sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Federal (Poder Executivo). Com isso dá-se maior transparência para a sociedade neste aspecto e torna-se um canal moderno e eficiente disponível via web.

4 ANÁLISE DE DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

A seguir apresenta-se a análise dos dados e a discussão dos resultados da pesquisa conforme a metodologia proposta. Tem por objetivo investigar como se processam as ações decorrentes das políticas públicas arquivísticas no universo da Administração Pública Federal brasileira no tocante à gestão de documentos.

4.1. Reunião da Comissão de Coordenação do SIGA

Foram mapeadas oito das onze atas. Isso ocorreu, pois embora informadas como referência em outras atas, os três registros não foram localizados no site do SIGA. Estavam previstas para ocorrerem em 26 de maio de 2004, em 29 de março de 2006 e em 18 de julho de 2006.

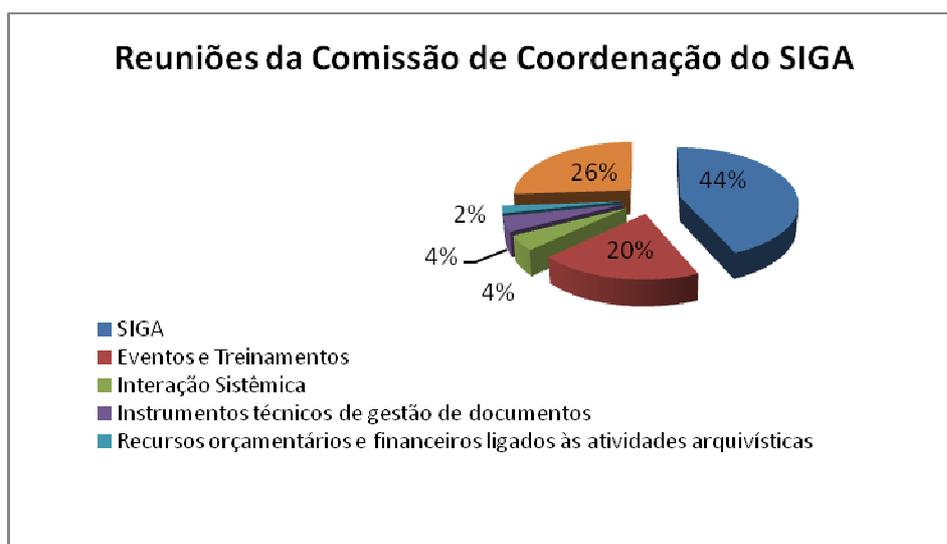


Gráfico 1 - Reuniões da Comissão de Coordenação do SIGA

Conforme o gráfico 1, a categoria SIGA está presente em 44% das pautas das reuniões. Esta trata das discussões sobre o funcionamento do Sistema, diretrizes, competências e organização. Os 26% destinados aos subsídios para implantação de estruturas arquivísticas demonstra a preocupação da Comissão em resolver os problemas relacionados às estruturas arquivísticas, no que se refere aos acervos acumulados nos órgãos do Poder Executivo Federal. Esse debate se deu mais intensamente durante as primeiras reuniões do SIGA, entre 2004 e 2005 onde

foram debatidas a situação dos serviços arquivísticos nos órgãos setoriais e apresentação dos trabalhos realizados pelos grupos técnicos de trabalho (GTT's).

Os GTT's preconizavam justamente a questão de unir esforços para a consecução de atividades como os serviços arquivísticos governamentais, a estrutura organizacional dos serviços arquivísticos governamentais e padrões para editais de contratação de serviços arquivísticos para a Administração Pública Federal.

No que tange aos referenciais no sentido de obter rubricas orçamentárias, a Comissão de Coordenação apresenta uma discreta discussão. Apenas 2%, o que corresponde a um item, contempla o assunto com a inclusão do arquivo dentre os quesitos de auditoria. Esse tema não viabiliza a obtenção de recursos, faz parte somente de um processo.

De acordo com Cruz (2009), as atividades que proporcionam o desenvolvimento das políticas públicas num determinado setor, surgirão através de recursos oriundos da arrecadação de tributos e sua proporcional distribuição entre os setores. No caso dos arquivos, uma quase inexistente parcela da fatia orçamentária governamental lhe é destinada. Isso afeta diretamente na implementação de políticas públicas arquivísticas.

A categoria "instrumentos técnicos de gestão de documentos" chegou aos 4% assim como a "interação sistêmica". Essa última situação aparente pode ser percebida em função da ausência do tema na conversa do órgão central com todos os seus operacionalizadores. Segundo foi mencionado no capítulo três, o Ministério da Cultura, por exemplo, não possui representatividade no SIGA, quebrando assim um dos conceitos fundamentais que a Teoria dos Sistemas defende: interação e totalidade. Essa situação pode ser confirmada na relação entre a Comissão de Coordenação e seus setoriais vista a seguir.

4.2. Reunião da Comissão de Coordenação com as Subcomissões de Coordenação do SIGA

A única reunião de que se tem notícia e com essa configuração, ocorreu em 12 de setembro de 2006, no âmbito do I Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA. Na ocasião, os integrantes da comissão e das subcomissões discutiram acerca de medidas a serem tomadas que impactassem na decisão de ambas. Portanto,

conforme representação do gráfico 2, os 75% direcionados à categoria “instrumentos técnicos de gestão de documentos” dizem respeito a uma espécie de prestação de contas das subcomissões. Neste caso, expõem resultados preliminares e propostas de ações de melhoria quanto à elaboração de ferramentas de apoio à gestão de documentos.

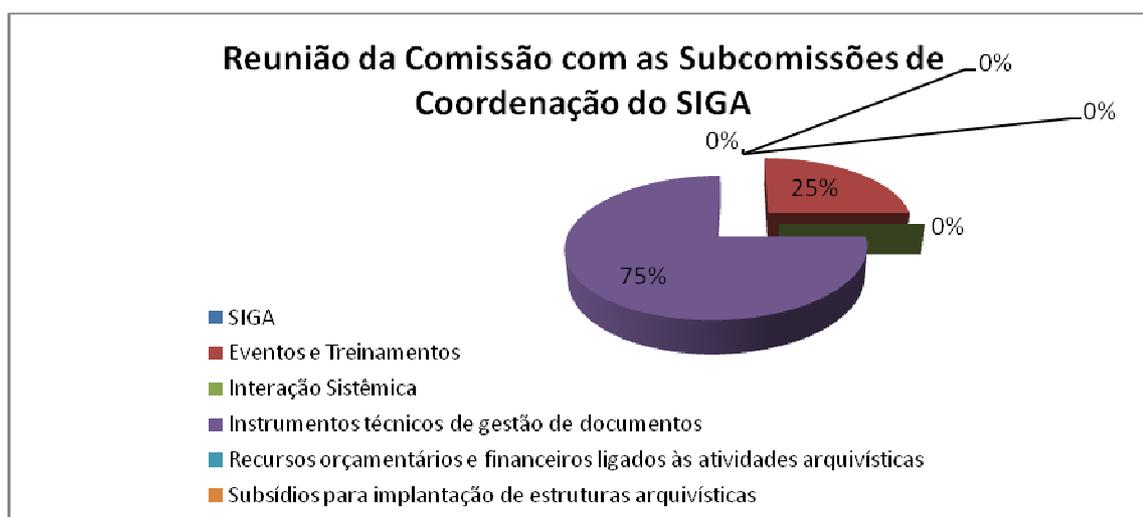


Gráfico 2 - Reunião da Comissão de Coordenação com as Subcomissões de Coordenação do SIGA

A ausência de percentual quanto à discussão sobre “interação sistêmica” corrobora com mencionado na análise do gráfico 1: não há debate sobre articulação entre as partes e o todo. Conforme visitamos em Johnson et al. (1963), o sistema dá-se através da reunião das partes com um todo “complexo e organizado”. A ausência de componentes que constituem um sistema gera um desconforto que culmina no caos do ambiente. Através da indexação das atas, não somente pela ausência da discussão na pauta é notada a ausência física e intelectual dos atores que teoricamente deveriam se integrar ao SIGA, pois dele fazem parte.

Sendo sistemas que fazem parte da Comissão de Coordenação do SIGA, no mapeamento feito nas atas, o Sistema de Serviços Gerais esteve com presença confirmada em ata apenas em uma reunião, assim como o Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP). Ainda assim, quando estiveram presentes não opinaram sobre nenhum assunto.

4.3. Reunião das Subcomissões de Coordenação

Encontram-se indexadas no Apêndice C as atas das Subcomissões de Coordenação do SIGA. Foram localizados registros de reunião de apenas doze Ministérios e Órgãos equivalentes das trinta e uma Subcomissões existentes. Isso não quer dizer que não existam ações nos órgãos setoriais. No entanto, temos incidência de presença nas reuniões da Comissão de Coordenação de setoriais como Ministério do Turismo, Ministério do Desenvolvimento Agrário e Ministério das Relações Exteriores, por exemplo, e que não temos indícios de *feedback* das suas ações junto ao SIGA.

Segundo o sítio do SIGA, foram localizadas vinte atas e relatórios das Subcomissões a seguir: Advocacia-Geral da União (2 atas), Controladoria-Geral da União (1 ata), Ministério das Cidades (1 ata e 1 relatório), Ministério da Ciência e Tecnologia (1 ata), Ministério do Desenvolvimento, da Indústria e Comércio Exterior (1 ata e 1 relatório), Ministério da Educação (1 ata e 1 relatório), Ministério de Minas e Energia (1 ata), Ministério da Previdência Social (1 ata), Ministério da Saúde (3 atas), Ministério dos Transportes (1 ata), Ministério da Defesa (1 ata), Ministério da Integração Nacional (1 ata), Ministério da Justiça (1 ata) e Casa Civil da Presidência da República (1 relatório). Os dados dos relatórios serão incluídos nos indicadores relacionados às atividades das Subcomissões de Coordenação.

As subcomissões que tiveram mais de uma reunião localizada serão representadas pela sigla "RSC", seguida pela sigla do Ministério e do número da reunião. Essa notação poderá ser encontrada nos apêndices destinados à descrição do material obtido. As representações que se seguem mostram a preocupação dos Ministérios e órgãos equivalentes em construir instrumentos de gestão documental. Paralelamente, os outros elementos que comportam as categorias são agregadores e funcionam como objetos de apoio a essa construção.

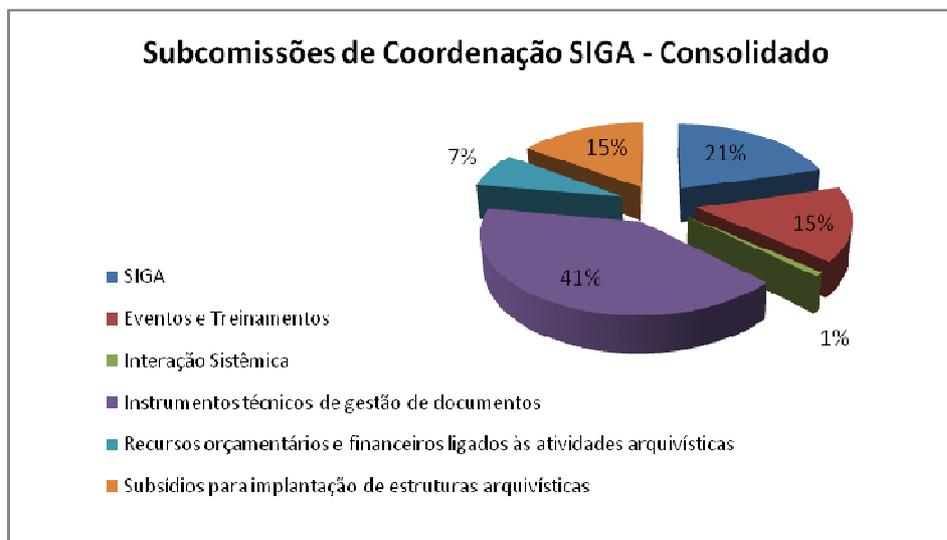


Gráfico 3 - Subcomissões de Coordenação do SIGA - Consolidado

Portanto, de acordo com o gráfico 3, que vem a ser o panorama de todos os documentos analisados, os instrumentos técnicos de gestão de documentos chegam aos 41%. Percebe-se que as instituições necessitam urgentemente liberar seus estoques e sistematizar atividades de entrada de documentos nos protocolos. A racionalização de documentos sempre foi motivo de preocupação das organizações, o que viabilizou o surgimento do conceito de gestão de documentos.

Logo após a 2ª Guerra Mundial, os Estados Unidos foram os responsáveis pela construção do termo *records centers*, ou centros de arquivamento intermediário, conforme Sousa (2007). A partir desse entendimento, viu-se a necessidade preeminente de racionalização das informações produzidas e recebidas pelas organizações.

A baixa frequência nas discussões referentes à interação sistêmica, com 1% e os recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas, com 7%, constituem um empecilho no desenvolvimento de ações do SIGA.

No entanto, a discussão exaustiva dos instrumentos técnicos de gestão de documentos mascaram a real função de um sistema governamental. É público e notório por exemplo que órgãos do Poder Executivo Federal não possuem nenhum tipo de estrutura arquivística, que seus arquivos ficaram durante muitos anos dispersos em locais sem qualquer tipo de tratamento. A realidade ainda converge para esta situação pois serão necessárias muitas ações num trabalho mútuo em que todas as áreas estejam contempladas.

A seguir serão representados graficamente os dados por Subcomissão, dentro do universo em que pode ser extraído.

4.4. Advocacia-Geral da União (AGU)

Sua subcomissão foi criada através da Portaria Conjunta AGU/PGF nº 11, de 26 de janeiro de 2004. Das duas reuniões mapeadas, chegou-se ao percentual de 50% para os instrumentos técnicos de gestão de documentos. As categorias “eventos e treinamentos” e “SIGA” somam 25% cada uma.

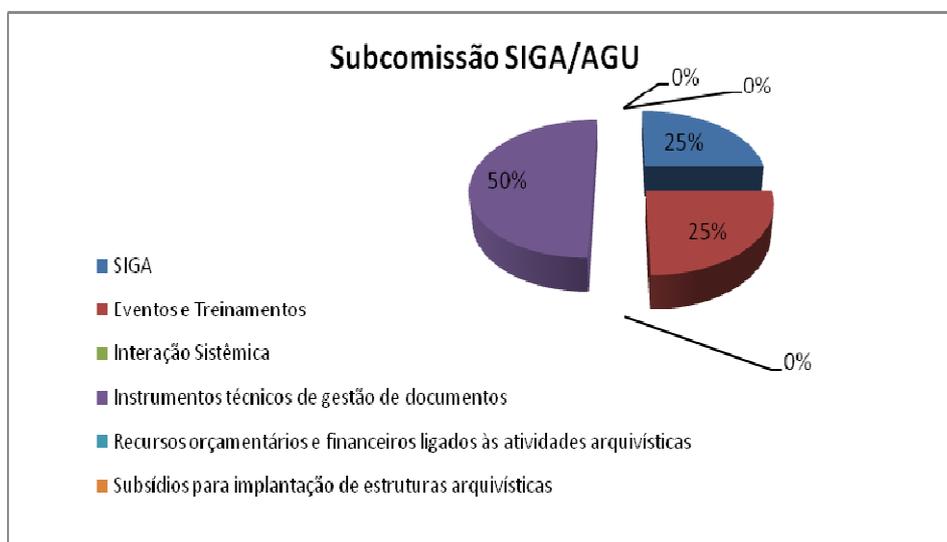


Gráfico 4 - Subcomissão SIGA/AGU

Em 2008, a AGU contratou um serviço de consultoria para operacionalizar a avaliação de documentos. Foram avaliados documentos até o ano 2000. Na ocasião 92% dos documentos da atividade finalística estariam aguardando procedimentos legais do Arquivo Nacional para seu descarte.

Conforme pesquisa efetuada no sítio do SIGA, entre 2008 e 2010, não houve por parte do Arquivo Nacional nenhuma autorização de eliminação de documentos da AGU. Conforme RSC/AGU nº 2, a CPAD ainda trabalha envidando esforços em implementar atos de descartes e digitalização de documentos, ainda que não possuam tabela de temporalidade aprovada.

4.5. Controladoria-Geral da União (CGU)

Sua subcomissão foi criada por meio da Portaria CGU-PR nº 14, de 15 de janeiro de 2004. Foi localizada uma ata onde também se entende que a subcomissão volta suas ações para a criação de instrumentos técnicos de gestão de documentos. Conforme gráfico 5, 67% foram reservados para esse tipo de discussão. Ações como atividades das CPAD's e o levantamento de produção documental visando a elaboração do Código de Classificação incluem-se no percentual citado. Na ata foi discutida a possibilidade de treinamento para funcionários de carreira em relação à gestão documental. Esse quesito soma 33%.

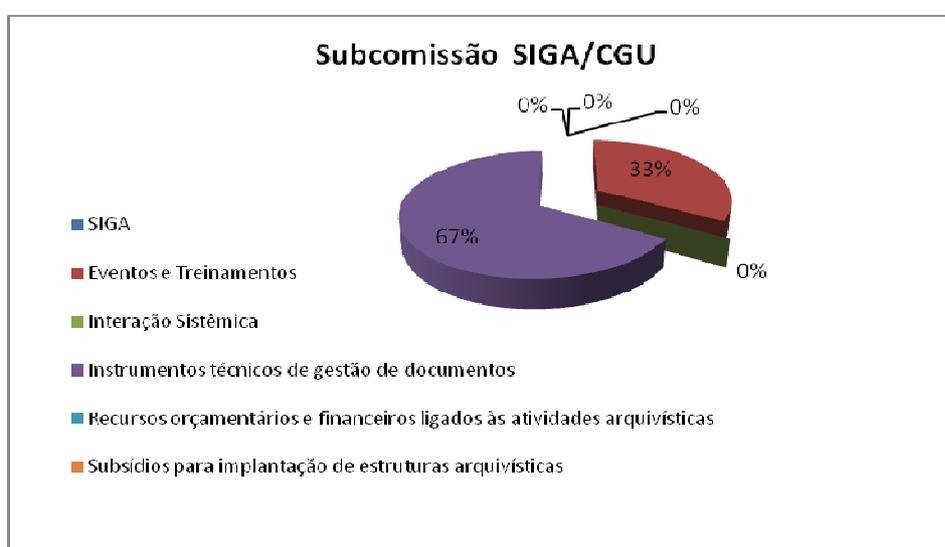


Gráfico 5 - Subcomissão CGU/SIGA

É discutida nesta ata a possibilidade de envio de documentação para descarte sem o uso da tabela de temporalidade. Técnicos do Arquivo Nacional orientam a utilização de uma listagem detalhada da documentação, acompanhada de uma justificativa. Existe autorização de cópias de documentos da área-meio (1987-1991) em 2008, da extinta Companhia Brasileira de Infra-Estrutura Fazendária (INFAZ).

4.6. Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT)

Sua subcomissão foi criada pela Portaria nº 52, de 16 de fevereiro de 2004. Na ata mapeada, 34% das discussões foram creditadas à categoria "eventos e

treinamentos”, com o levantamento das seguintes necessidades: curso para construção da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; Treinamento em levantamento documental; capacitação em diagnóstico para implementação do SIGAD e curso de preservação digital.

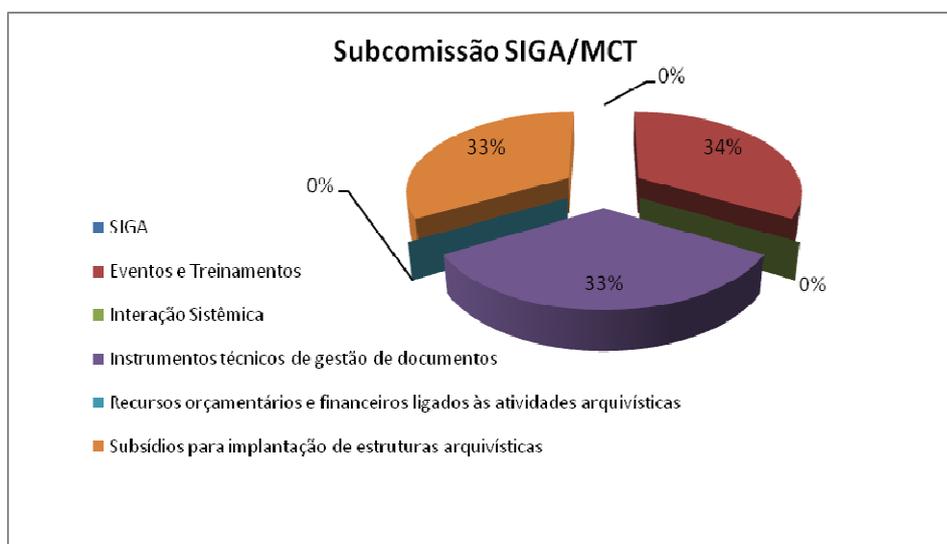


Gráfico 6 - Subcomissão SIGA/MCT

Os 33% ficaram com os subsídios para implantação de estruturas arquivísticas onde foram debatidos problemas como a falta de recursos alocados para a área de documentação, falta de recursos humanos para trabalhar nos arquivos e falta de conscientização por parte dos dirigentes, da importância de acervos arquivísticos e da gestão documental.

Os outros 33% trataram dos instrumentos técnicos de gestão de documentos no sentido de expor um balanço das atividades das CPAD's onde não houveram atividades pois as unidades estão trabalhando na reestruturação de suas Comissões. Foram autorizadas as eliminações no Museu de Astronomia e Ciências Afins (MAST), em 1999, na Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN), em 2002 e no próprio MCT em 2009.

4.7. Ministério da Defesa (MD)

Subcomissão de coordenação criada através da Portaria nº 256, de 10 de março de 2004. Dos quatro temas pautados na ata, dois foram direcionados aos instrumentos técnicos de gestão de documentos. Através do discurso pautado, nota-

se que esses 50% estão envolvidos em estudos para o desenvolvimento de classes específicas na elaboração do código de classificação e na tabela de temporalidade de documentos. Em 04 de agosto de 2004, o CONARQ dispôs o uso da subclasse 080 – Pessoal Militar no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade área-meio, através da Resolução nº 21.

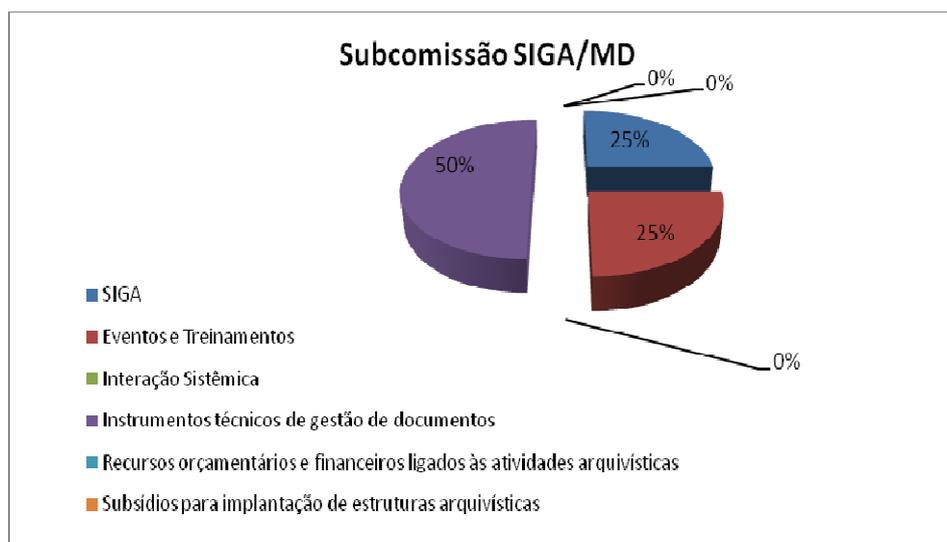


Gráfico 7 - Subcomissão SIGA/MD

Os outros 50% estão divididos entre “eventos e treinamentos” e discussões acerca do funcionamento da Subcomissão (Gráfico 7). Segundo informações do sítio do SIGA, o Ministério da Defesa já efetuou três eliminações: uma em 2004, uma em 2006 e a outra em 2010. Porém, as duas últimas foram executadas sem a autorização do Arquivo Nacional.

De acordo com a literatura revista, essas eliminações deveriam ter sido autorizadas por uma CPAD e suas listagens validadas pelo Arquivo Nacional. Antecedendo este processo, a tabela de temporalidade funcionaria como um suporte documental na instituição, com o objetivo de evitar interpretações erradas, especialmente quando se tratar de eliminação de documentos. (PAES, 2005) Podemos creditar essa situação a vários motivos como a falta de comunicação dos órgãos seccionais com o setorial, desconhecimento da Subcomissão e a falta de pessoal especializado para exercer orientação a respeito dos procedimentos.

4.8. Ministério da Educação (MEC)

Subcomissão criada através da Portaria SEx/MEC nº 47, de 19 de janeiro de 2004. Apesar de ter como seu projeto de trabalho principal a aprovação da Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), os resultados da ata mapeada mostram que 46% dos assuntos discutidos referem-se às atividades voltadas para as funcionalidades do SIGA. (Gráfico 8)

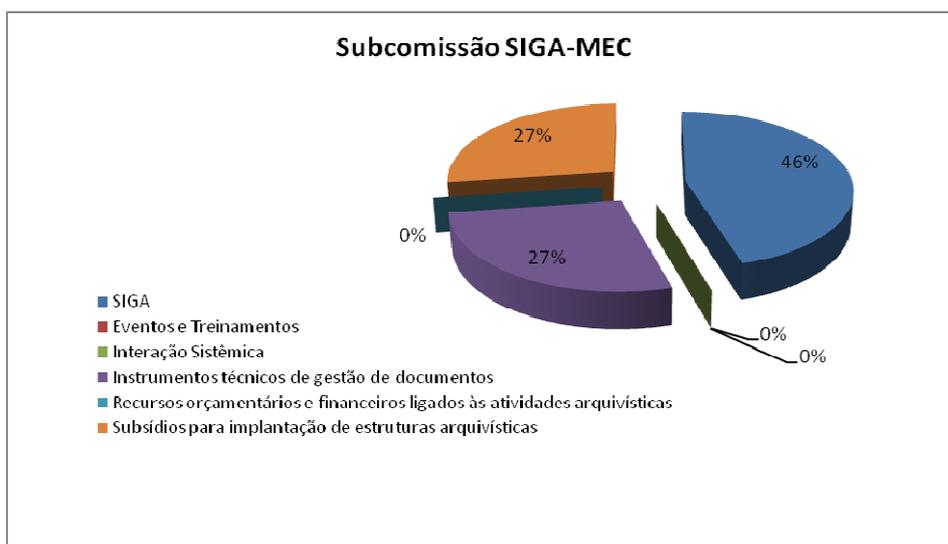


Gráfico 8 - Subcomissão SIGA/MEC

Acerca das eliminações de documentos, temos uma não autorizada pelo Arquivo Nacional da Representação do MEC no Estado do RJ, de 1999 e as autorizadas da Fundação Universidade de São João Del Rei, em 2005, da Universidade Federal do Rio de Janeiro, em 2009 e duas da Universidade Federal de Goiás, em 2010. Embora estejam trabalhando na constituição de uma Tabela de temporalidade para as IFES, existem de acordo com o sítio do SIGA, duas instituições com instrumentos aprovados: a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), em 1997 e a Universidade Federal da Paraíba (UFPB), em 2001.

4.9. Ministério da Integração Nacional (MI)

Subcomissão criada pela Portaria GM/MI nº 827, de 30 de novembro de 2004. Sobre as discussões arroladas na ata, 4 dos 5 pontos da pauta foram direcionados à

categoria de instrumentos técnicos de gestão de documentos, o que corresponde a 80%. (Gráfico 9)

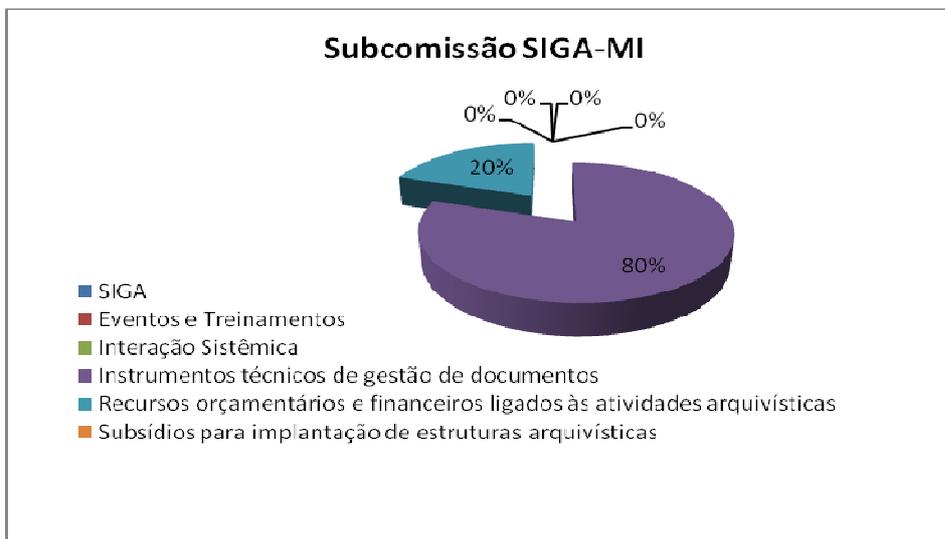


Gráfico 9 - Subcomissão do SIGA/MI

Os 20% direcionados aos recursos orçamentários e financeiros deu-se em função da efetivação da compra de deslizantes para o Arquivo Central do MI. Sobre as eliminações, um edital foi suspenso em 2007 por meio de ofício do Arquivo Nacional.

4.10. Ministério da Justiça (MJ)

A subcomissão foi criada por meio da Portaria nº 144, de 26 de janeiro de 2004. Teve sua CPAD constituída em 27 de novembro de 2009. O maior percentual obtido através da análise das pautas da reunião foram 40% reservados para os subsídios de implantação de estruturas arquivísticas. Os 20% que correspondem a um item contemplado na pauta foram distribuídos entre as categorias de “eventos e treinamentos”, “SIGA” e “instrumentos técnicos de gestão de documentos”. Conforme discussão, atualmente a CPAD está em fase de levantamento documental para a elaboração dos instrumentos de gestão. Os órgãos seccionais ainda não constituíram CPAD's. (Gráfico 10)

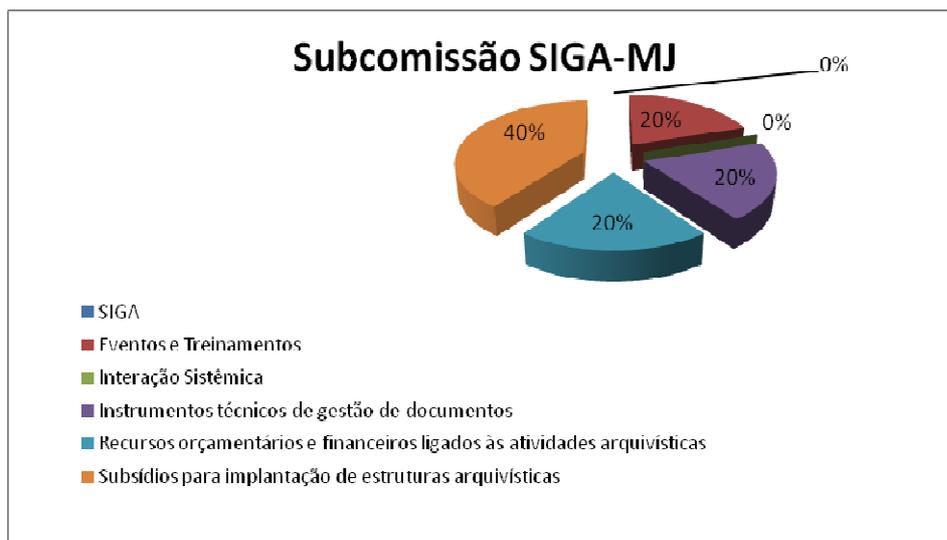


Gráfico 10 - Subcomissão SIGA/MJ

Sobre a eliminação de documentos, a Academia Nacional de Polícia do Departamento de Polícia Federal efetivou três eliminações em 2004, 2005 e 2008.

4.11. Ministério da Previdência Social (MPS)

Sua subcomissão foi criada através da Portaria nº 309, de 19 de março de 2004. No gráfico 11, 60% dos assuntos debatidos na reunião versaram sobre os instrumentos técnicos de gestão de documentos. Os atores creditam que este é um dos passos para a constituição da política de gestão documental. Apesar de discursarem que os quatro órgãos componentes da Previdência Social atuam de forma articulada na elaboração desta política, não há diálogo sobre a interação sistêmica desses órgãos com a subcomissão. Sendo assim, a categoria que trata deste tema ficou com 0%.

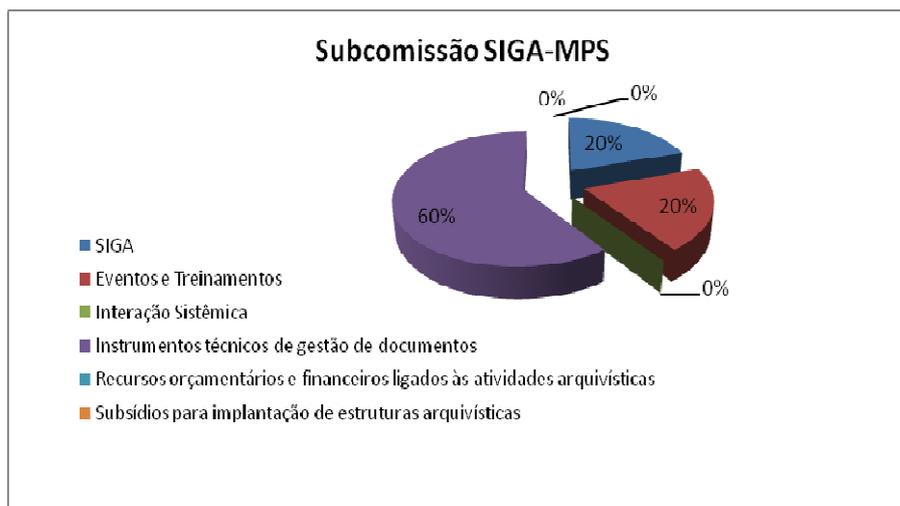


Gráfico 11 - Subcomissão SIGA/MPS

Entre 1998 e 1999, o MPS realizou duas eliminações ainda com o nome de Ministério da Previdência e Assistência Social (MPAS). Em 2010, mais uma eliminação, de documentos relativos à material, patrimônio, orçamento e finanças e outros (1993-2006). E ainda em 2010, a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (DATAPREV), realizou o descarte de sua documentação de pessoal do período de 1997.

4.12. Ministério da Saúde (MS)

A Subcomissão foi criada pela Portaria nº 50, de 27 de janeiro de 2004. Foram localizadas três atas: 2007, 2008 e 2010. Os instrumentos técnicos de gestão de documentos ocupam 33% das discussões produzidas nas reuniões. (Gráfico 12) Em 2007, a seccional Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) teve seu código de classificação e sua Tabela de temporalidade aprovadas pelo Arquivo Nacional. Na RSC/MS nº 2, as CPAD's do Ministério da Saúde, da Fundação Oswaldo Cruz e da Fundação Nacional de Saúde estavam em fase de elaboração de suas Tabelas de Temporalidade. No entanto, na RSC/MS nº 3 sequer foram mencionados a situação desses instrumentos.

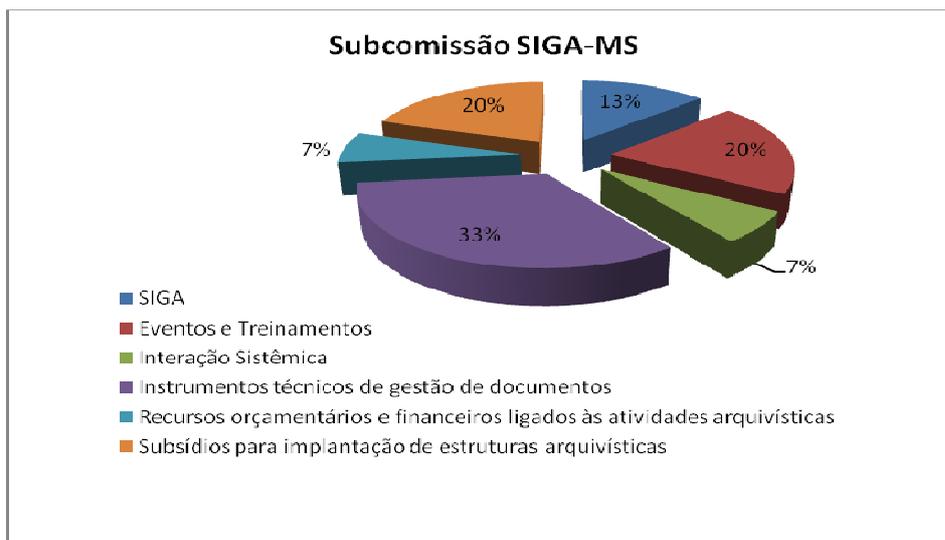


Gráfico 12 - Subcomissão SIGA/MS

Os 20% dos eventos e treinamentos são preconizados pelas atas em função da recorrente necessidade de especializar os recursos humanos. O Ministério da Saúde foi o único órgão setorial que discutiu a questão da interação sistêmica. Os créditos de 7% se dão em razão das informações acumuladas nos bancos de dados referentes ao SIAFI e ao SIAPE.

As eliminações autorizadas pelo Arquivo Nacional referentes a este Ministério bem como seus órgãos são: Fundação Oswaldo Cruz, em 1999, 2001, 2006, 2008 e 2010 (duas eliminações); Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em 2008 (duas eliminações) e em 2010; As eliminações não autorizadas pelo Arquivo Nacional: Ministério da Saúde, em 2007 e Instituto Nacional de Cardiologia, em 2010.

4.13. Ministério das Cidades (MCIDADES)

Sua subcomissão foi criada pela Portaria nº 35, de 09 de janeiro de 2004. Apresenta como maior incidência na ata de reunião mapeada, 50% para os instrumentos técnicos de gestão de documentos. (Gráfico 13) Relatam a dificuldade que enfrentam, sobretudo com a administração superior em executar algum plano de trabalho arquivístico.

A situação de alguns seccionais ainda estão aquém do esperado como por exemplo a Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU). Não possui CPAD nomeada, não há ações estratégicas para desenvolvimento de áreas de documentação. Na categoria de eventos e treinamentos convém ressaltar a

organização deste Ministério do Programa Desenvolvendo os meios para justificar os fins com a participação de outros órgãos setoriais.

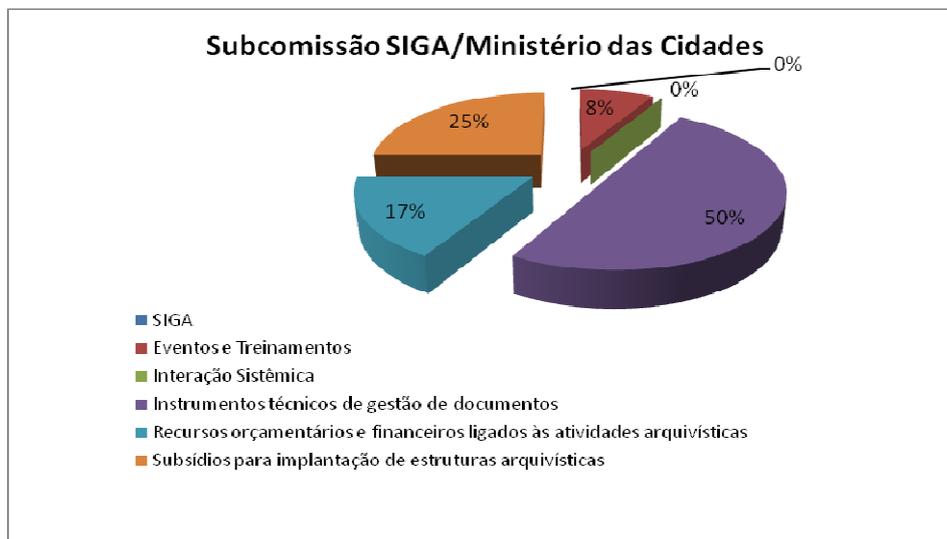


Gráfico 13 - Subcomissão SIGA/MCIDADES

Segundo informações do sítio do SIGA, não foram encontrados procedimentos de eliminação de documentos no Ministério e seus órgãos equivalentes.

4.14. Ministério de Minas e Energia (MME)

A subcomissão de coordenação foi criada pela Portaria nº 25, de 19 de fevereiro de 2004. Na ata de reunião mapeada, 50% do debate foi direcionado aos instrumentos técnicos de gestão de documentos. (Gráfico 14) Discussão sobre o planejamento para a constituição de CPAD's, normatização de processos arquivísticos e aprimoramento de serviços automatizados foram considerados como indicadores para a categoria citada.

Já 33% da pauta estiveram relevantes nos assuntos destinados ao SIGA, onde é importante destacar que no discurso mencionam a baixa produtividade da Subcomissão e as dificuldades enfrentadas pelo Ministério, sem diretrizes e um profissional capacitado em Arquivologia.

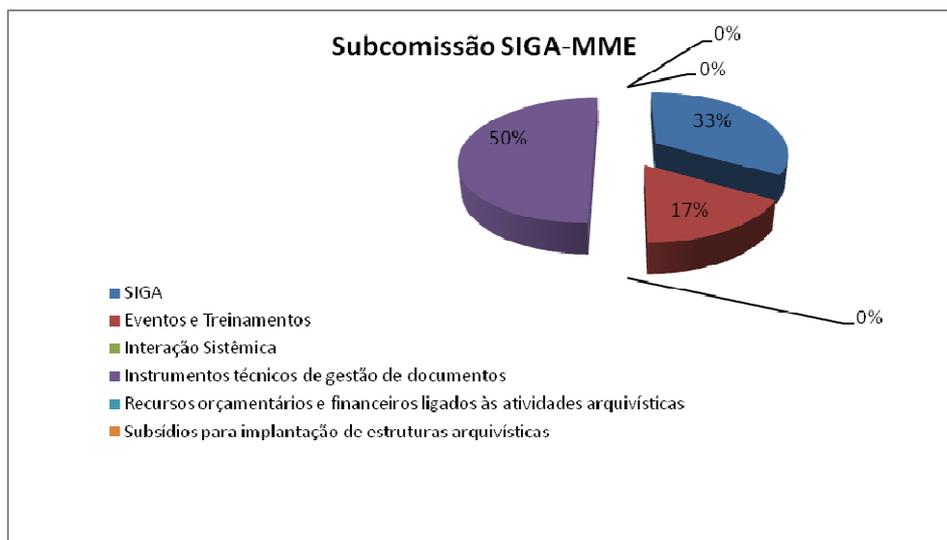


Gráfico 14 - Subcomissão SIGA/MME

No tocante às eliminações de documentos por parte deste Ministério e seus órgãos, não houve por parte do Arquivo Nacional, nenhuma autorização.

4.15. Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior (MDIC)

Sua subcomissão foi instalada pela Portaria nº 43, de 23 de janeiro de 2004. Foi analisada sua ata de reunião do ano de 2008 bem como seu relatório de atividades referente ao bimestre julho/agosto de 2010. Recorrente em quase todas as representações, a categoria ligada à construção de normas, procedimentos, debates que se referem à constituição de CPAD's, códigos de classificação e tabelas de temporalidade, somou 50%, ao passo que 25% ficou para as discussões referentes ao SIGA. (Gráfico 15)

Os 9% para eventos e treinamentos deu-se em função da participação no Seminário promovido pelo Ministério das Cidades e ao planejamento de cursos de capacitação e reciclagem em arquivos. Em apenas 1 item, o que corresponde a 8% foram para os recursos orçamentários e financeiros. Dizem respeito a aprovação de contas pelo TCU. Com os mesmos 8%, os subsídios para implantação de estruturas arquivísticas foram citados na reunião, no momento em que a discussão girava em torno de uma pesquisa de espaço para a construção de edificação apropriada para arquivo.

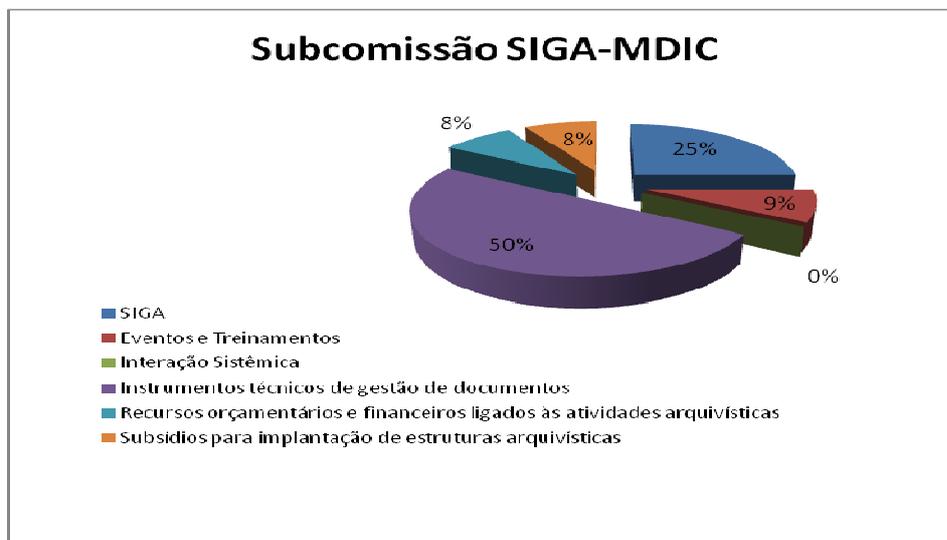


Gráfico 15 - Subcomissão SIGA/MDIC

Quanto à eliminação de documentos, as autorizações vieram para as massas acumuladas pelo próprio MDIC nos anos de 2004, 2006, 2008 (este último com duas autorizações) e 2010. Os órgãos seccionais ainda não procederam descartes que o Arquivo Nacional tenha autorizado.

4.16. Ministério dos Transportes

A referida subcomissão foi criada pela Portaria nº 164, de 31 de julho de 2006. Em 2008, consta registrada a ata de reunião que foi mapeada. Nesta, 38% conversaram a respeito dos subsídios para implantação de estruturas arquivísticas. Neste aspecto, atores informaram sobre a inexistência do arquivo na estrutura organizacional.

[...] informou que existe apenas à atividade de protocolo e arquivo e que o setor não figura na estrutura organizacional. As técnicas do Arquivo Nacional colocaram que o reconhecimento da área de arquivo depende também do desenvolvimento da atividade de gestão de documentos no Ministério. (SIGA, 2008, p.4)

Os 37% debateram sobre a atuação da subcomissão frente aos seccionais, reestruturação em decorrência da extinção de empresas enquanto que 13% enfatizaram a importância da implementação de instrumentos de gestão com urgência. (Gráfico 16)

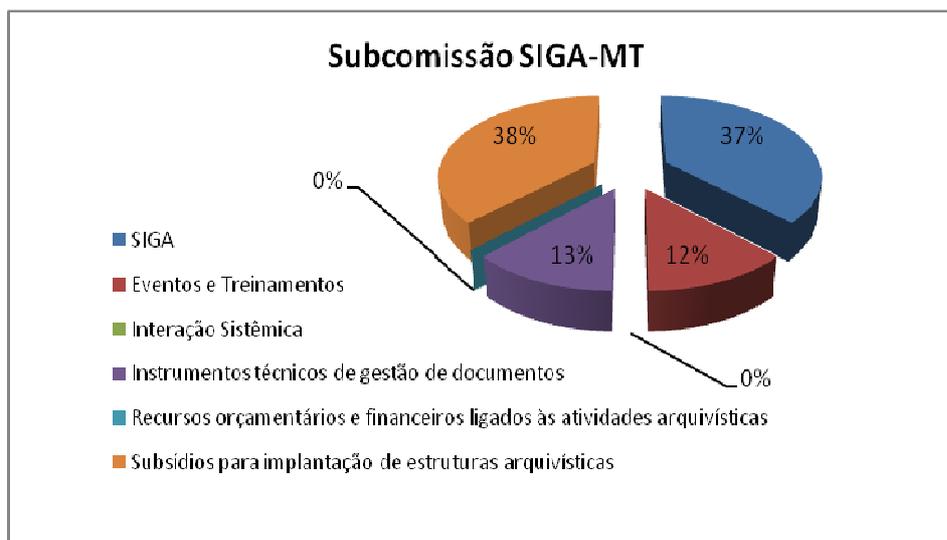


Gráfico 16 - Subcomissão SIGA/MT

Os 12% foram encaminhados para as atividades inerentes aos “eventos e treinamentos” como cursos de gestão de documentos e treinamento para aplicação e orientação técnica do código de classificação e tabela de temporalidade. Com relação às autorizações para eliminação de documentos, tem-se registros dos descartes de documentos referentes à Empresa Brasileira de Planejamento de Transportes (GEIPOT), em 2004 e em 2008, ano de sua extinção.

4.17. Casa Civil da Presidência da República

Sua subcomissão foi criada por meio da Portaria nº 40, de 27 de janeiro de 2004. De acordo com seu relatório de atividades do bimestre julho/agosto de 2010, 30% conversaram a respeito do SIGA em geral como sugestões para a Portaria SLTI/MPOG nº 3. (Gráfico 17)

Os 20% dos instrumentos técnicos, mostram as ações desenvolvidas na Presidência da República por meio da CPAD: o encaminhamento de dois processos para fins de eliminação de documentos e um termo de recolhimento para apreciação do Arquivo Nacional. No entanto, a burocratização deste processo tem sido alvo de críticas por parte da subcomissão:

Cabe-me informar que esta Comissão, vem observando uma certa morosidade por parte da Coordenação-Regional do Arquivo Nacional no Distrito Federal, para emissão de pareceres, sendo observado que o processo é analisado por técnicos da equipe da COREG, retorna a Comissão, a Comissão acata a sugestão da COREG e faz as alterações,

restitui o processo da forma solicitada e, após alguns dias a COREG analisa novamente o processo e sugere mais alterações. (SIGA, 2010, p.10)

Cabe ressaltar os 20% destinados aos recursos orçamentários e financeiros que foram debatidos neste relatório e se referem à aquisição de arquivos deslizantes para o Arquivo Central/PR que se encontra em processo licitatório e a aquisição de pastas-envelopes e caixas arquivo para preservação de atos oficiais do Presidente da República e dos Ministros da Casa.



Gráfico 17 - Subcomissão SIGA/Casa Civil

Quanto às eliminações de documentos, o Arquivo Nacional procedeu à autorização de descarte dos documentos da Imprensa Nacional, em 1999; de 197,13 metros lineares do Arquivo Nacional, em 2003 e da Secretaria de Administração da Casa Civil, em 2010.

A partir da análise dos resultados, convém ressaltar a seguinte questão: a situação precária pelos quais os arquivos públicos brasileiros ficaram durante muitos anos, fez com que nunca se cogitasse em aplicar processos relacionados à gestão de documentos públicos e, sendo assim, deixar o assunto de fora das agendas governamentais. Esse aspecto condiciona a afirmar que embora muitas atividades estejam em desenvolvimento, há outras tão quanto importantes que são deixadas em segundo plano. Percebe-se que o SIGA enfatiza a articulação entre os sistemas na letra da lei, mas não cobra ações por parte dos seus setoriais comprometendo alguns sucessos em resultados mais esperados.

Esse é um problema político, pois de acordo com as discussões registradas na atas, a presença do CONARQ na construção da política nacional de arquivos não aparece e, por conseguinte, o Estado não reconhece a relevância da gestão de documentos como ferramenta essencial no processo decisório e na eficiência dos serviços prestados à sociedade. O CONARQ deveria exercer esse papel abrindo caminhos para o desenvolvimento das políticas públicas arquivísticas e proporcionando ações mais urgentes na gestão dos documentos federais.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho buscou investigar como se processam as ações decorrentes das políticas públicas arquivísticas no universo da Administração Pública Federal brasileira.

Baseado nos objetivos específicos propostos para este estudo, através da discussão dos resultados obtidos, pode-se afirmar que a ausência de políticas públicas arquivísticas interfere nos programas de gestão de documentos dos órgãos do Poder Executivo Federal. O SIGA vem estabelecendo sistemáticas por meio de sua Comissão de Coordenação para organizar as atividades de gestão de documentos da Administração Pública Federal. O CONARQ, neste sentido, oferece apenas orientação normativa, mas não cumpre sua função de estabelecer a política nacional de arquivos.

Os resultados alcançados são satisfatórios ao órgão central do SIGA, mas estaríamos realmente alcançando a totalidade nos órgãos do Poder Executivo Federal? O discurso dos órgãos setoriais tornam-se repetitivos, pois não há estrutura, o apoio especializado não existe, há dificuldade em se obter visibilidade administrativa dentre outros. Neste viés é fundamentalmente importante refletir acerca da análise do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal acompanhando o desenvolvimento de suas atividades.

A gestão sistêmica numa co-relação com a Teoria dos Sistemas de Bertalanffy, seria o que chega perto da reflexão de um não-funcionamento do Sistema Nacional de Arquivos. Sendo assim, orientaram a compreensão do estudo, sobretudo quando se trata de Sistemas.

O Arquivo Nacional (AN) é o grande protagonista da recente história da Arquivologia no Brasil. Os projetos de SINAR de 1962 e 1978 colocavam o AN como instituição responsável por gerir o sistema. Passados o seu programa de modernização administrativa e a promulgação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em 1994, o SINAR foi “instituído” com a revogação do Decreto nº 82.308, de 25 de setembro de 1978. No mesmo ano de 1994, o CONARQ foi instalado. Mesmo com a sua criação e instalação, o CONARQ ainda não alcançou seu objetivo principal: a disposição de uma política nacional de arquivos.

Com isso, a situação arquivística no Estado brasileiro apesar de avanços obtidos desde a criação do CONARQ em 1994 e a instalação do SIGA em 2003, ainda encontra barreiras. Conforme foi visto na análise dos resultados, as instituições orientadas pelo Arquivo Nacional (órgão central do SIGA), estão condicionadas à construir seus instrumentos técnicos de gestão de documentos antes mesmo de implementarem ações políticas. Essas discussões totalizaram 41%.

No entanto, a interação sistêmica que o alimenta e faz produzir resultados, obteve um irrisório percentual de 1%. Essa situação coloca em evidência o caso do Ministério da Cultura em decorrência de sua ausência do SIGA e a sua importância no contexto documental, pelos órgãos que dele fazem parte. O caso do MinC e de outros que estão ativos artificialmente, causa a entropia no sistema, pois não existem componentes trabalhando em conformidade, condicionando a desordem, ao caos.

Outra categoria que merece destaque é a dos “subsídios para implantação de estruturas arquivísticas”. Na representação consolidada apresentou um percentual de 15% mais em função de diagnósticos de acervos alocados nos Ministérios, órgãos equivalentes e nas unidades organizacionais e orientações quanto à construção de edificações voltadas para arquivos. Esse item também contemplava a posição arquivística nas estruturas organizacionais, fator que demanda posição política dentro da administração. Embora órgãos possuam coordenações voltadas para a área de documentação e informação, os resultados ficaram aquém do esperado. Problemas estruturais refletem no desenvolvimento de atividades de protocolo, por exemplo, e na própria implementação de um programa de gestão de documentos.

Esses problemas poderiam ser atenuados com a ação do CONARQ imergindo no projeto de consolidação da política nacional de arquivos. As falas dos atores componentes do SIGA onde relatam as dificuldades de implementar programas de gestão de documentos seria uma das causas da ausência de políticas públicas arquivísticas. Em certos momentos, relatos mencionam sempre “o descrédito da administração”, “a carência de recursos humanos em arquivos”, “a falta de recursos financeiros”, são características da não construção de políticas públicas arquivísticas. Acerca dos recursos financeiros e orçamentários ligados às atividades arquivísticas, destacam-se alguns itens que enfatizavam processos

licitatórios relacionados aos insumos arquivísticos ou a prestação de contas, mas não foi percebido nenhum grande movimento no quadro.

O Estado brasileiro por si só, não reconhece na gestão de documentos um caminho para o desenvolvimento de políticas públicas na área arquivística seja por desconhecimento da matéria ou por falta de ações práticas dos órgãos responsáveis por essa formatação.

Acredita-se que ainda há um longo caminho a ser percorrido quando se diz a respeito de gestão de documentos públicos federais. Os empecilhos são grandes, seja por parte das questões políticas em dar prioridade para certos ramos da administração ou pela morosidade do Estado em dar partida nas ações.

Espera-se, portanto contribuir com a escassa literatura da área, na medida em que a implementação de programas de gestão de documentos leva em consideração uma série de etapas que devem ser seguidas com prioridades igualitárias. A análise profunda dos debates dos órgãos norteadores precisam ser acompanhadas num esforço que envolve os atores do processo em conjunto com a sociedade.

Acredita-se que instigar a produção de pesquisas por parte de outros pesquisadores é fundamental, neste sentido, o estudo revelou-se estar longe de ser esgotado, podendo balizar diferentes e novos estudos.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993. (Série Publicações Técnicas, nº 47)

_____. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Série Publicações Técnicas, nº 51)

_____. **A Instituição**. Arquivo Nacional. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em <<http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 14 out. 2010.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Tradução de Luis Antero Reto e Augusto Pinheiro. Lisboa: Edições 70, 2002.

BRASIL. Decreto nº 75.657, de 24 de abril de 1975. **Dispõe sobre o Sistema de Serviços Gerais dos órgãos civis da Administração Federal direta e das Autarquias federais e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 25 de abril de 1975.

_____. Decreto nº. 82.308, de 25 de setembro de 1978. **Institui o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR)**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 26 de setembro de 1978. Seção I.

_____. Lei nº. 8.159, de 08 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 09 de janeiro de 1991. Seção I, p. 457.

_____. Decreto nº. 1.173, de 29 de junho de 1994. **Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 30 de junho de 1994. Seção I.

_____. Decreto nº. 4.073, de 03 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 04 de janeiro de 2002. Seção I.

_____. Decreto nº. 4.915, de 12 de dezembro de 2003. **Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da administração pública federal e dá outras providências**. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 15 de dezembro de 2003. Seção I, p. 457.

_____. Decreto nº. 6.944, de 21 de agosto de 2009. **Estabelece medidas organizacionais para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, dispõe sobre normas gerais relativas a concursos públicos, organiza sob a forma de sistema as atividades de organização e inovação institucional do Governo Federal, e dá outras providências**. Diário

Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 24 de agosto de 2009. Seção I, p. 4.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer. Vol. 1).

BERTALANFFY, Ludwig von. **Teoria Geral dos Sistemas: Fundamentos, Desenvolvimento e Aplicações**. Petrópolis: Vozes, 2008.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede. A era da informação: economia, sociedade e cultura**. São Paulo: Paz e Terra, 1999.

CONARQ (Brasil). **Atas de Reunião do Conselho Nacional de Arquivos**. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=47>>. Acesso em 14 out. 2010.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

CAVALCANTI, Bianor Scelza; PECCI, Alketa. Além da (re)forma do aparelho do Estado: para uma nova política de gestão pública. In: CAVALCANTI, Bianor Scelza; RUEDIGER, Marco Aurélio; SOBREIRA, Rogério. **Desenvolvimento e construção nacional: políticas públicas**. Rio de Janeiro: FGV, 2005. p. 33-56.

CRUZ, Sybele Maria Segala da. Sistemas Organizacionais. In: _____. **Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional nas Empresas de Construção Civil**. 1998. 113 f. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) - Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 1998. Disponível em: <<http://www.eps.ufsc.br/disserta99/sybele/cap3.htm>>. Acesso em: 08 jun. 2010.

CRUZ, Vicente Vagner. **Repensando o conceito de políticas públicas**. Disponível em: <<http://www.artigonal.com/politica-artigos/repensando-o-conceito-de-politicas-publicas-756674.html>>. Acesso em 14 ago. 2010.

CUBILLO, Julio. Políticas públicas de información em América Latina: cuánto nos hemos renovado? Datagramazero, v.4, n.4, ago/03. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/ago03/Art_03.htm>. Acesso em 05 jun. 2010.

DAGNINO, Renato et al. Metodologia de Análise de Políticas Públicas. In: _____. **Gestão Estratégica da Inovação: metodologias para análise e implementação**. Taubaté: Editora Cabral Universitária, 2002. Disponível em: <<http://www.oei.es/salactsi/rdagnino1.htm>>. Acesso em: 14 ago. 2010.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de Teoria Geral do Estado**. São Paulo: Ed. Saraiva, 2003.

FONSECA, Maria Odila Khal. **Arquivologia e Ciência da Informação**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

FRANCO, Celina Vargas do Amaral Peixoto Moreira. **Uma política de gestão de documentos: preparar a documentação do século XX para o século XXI.** Cadernos Fundap. São Paulo, n. 8, p. 17-20, abr. 1984.

GUARESCHI, Neuza et al. Problematizando as práticas psicológicas no modo de entender a violência. In: STREY, Marlene Neves; AZAMBUJA, Mariana Porto Ruwer de; JAEGER, Fernanda Pires (orgs.). **Violência, gênero e políticas públicas.** EDIPUCRS: Porto Alegre, 2004.

HÖFLING, Eloísa de Mattos. **Estado e Políticas (públicas) sociais.** Cadernos CEDES, v. 21, n. 55, p. 30-41, nov. 2001.

INDOLFO, Ana Celeste. **O uso de normas arquivísticas no Estado Brasileiro: uma análise do Poder Executivo Federal.** 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) Universidade Federal Fluminense – Convênio Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Niterói, 2008.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Acervo, v.2, n.2, p.35-42, jul/dez 1987.

_____. **SINAR: a saga e a sina.** Boletim do Centro de Memória da UNICAMP, Campinas, v.1, n.2, p. 12-17, jul/dez 1989.

_____. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil.** Niterói: EDUFF, 1995.

_____. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental.** Niterói: EDUFF, 1999.

_____; MARCONDES, Carlos Henrique. **Políticas de Informação Governamental: a construção de Governo Eletrônico na Administração Federal do Brasil.** Datagramazero, v.4, n.2, abr 2003. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/abr03/Art_04.htm>. Acesso em 15 ago. 2010.

_____. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

_____. Políticas públicas informacionais: a (não) construção da política arquivística brasileira – 1994-2006. Projeto de Pesquisa. Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico/CNPq. Niterói, 2006.

_____. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, jul/dez 2006.

_____; SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. **Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação. Perspectivas em Ciência da Informação.** Belo Horizonte, v.14, n.1, p. 2-22, jan/abr 2009.

_____. **Diversidade arquivística e políticas de arquivos.** Ponto de Acesso/UFBA. Salvador, v.3, n.1, p. 46-59, abr. 2009.

JOHNSON, R.A., KAST, F. E., ROSENWEIG, J. E. **The theory and management of systems.** New York: International Student Edition, Mc Graw-Hill, 1963.

LLANSÓ SANJUAN, Joaquim. Jornada Gestión de Documentos. Arquivo Nacional, 2010.

MARTINS, Neire do Rossio; SILVA, Fábio Rodrigo Pinheiro da. **Estudos sobre o Sistema de Arquivos da Universidade Estadual de Campinas.** Arquivística.net, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p. 72-78, jan/jun.2007.

MINAYO, Maria Cecília de Souza et al. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade.** Petrópolis: Vozes, 1994.

MONTEIRO, Norma de Góes. **O desafio dos arquivos nos Estados federalistas.** Acervo, Rio de Janeiro, v. 1, n. 2, p. 137-251, jul/dez 1986.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; _____ (orgs.) **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: EDUEL, 2008. p. 73-88.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. Glossary of records management terms. Sydney, 2007. Disponível em: <<http://www.naa.gov.au/records-management/glossary/index.aspx>>. Acesso em 21 out. 2010.

NHARRELUGA, Rafael Simone. A Política e o Sistema Nacional de Arquivos: o caso moçambicano. Niterói, 1999. 99 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Curso de Arquivologia – Instituto de Arte e Comunicação Social, Universidade Federal Fluminense, Niterói, 1999, p. 18-40.

OLIVEIRA, Djalma P.R. **Sistemas, organização e métodos.** São Paulo: Atlas, 2001.

PAES, Marilena Leite. **A importância da Gestão de Documentos para os serviços públicos federais.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 45-57. jan/jun 1998.

_____, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 5ª reimp. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

_____, Marilena Leite. **O Conselho Nacional de Arquivos, o Sistema Nacional de Arquivos, uma missão: seus limites e potencialidades.** In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 15., 2008, Goiânia. Anais... Goiânia: AAG, 2008. Disponível em: <<http://www.aag.org.br/anaisxvcba/conteudo/resumos/dcimoquintocbaversoalterada19junho.pdf>>. Acesso em 16 jun. 2010.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010. **Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS e dá outras providências.** Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, RS, 26 de fevereiro de 2010.

RHOADS, James B. **Le rôle de l'administration des archives et de la gestion des documents courants dans les systems nationaux d'information.** Paris, UNESCO: 1983. ed.(revisée: 1991)

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas.** Tradução de Nilza Teixeira Soares. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SIGA (Brasil). **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 28 de janeiro de 2004.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/siga%20registro%20da%20reuniao%20comissao%20e%20regimento.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 11 de fevereiro de 2004.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/reuniao%20coordenacao%2011%2002%202004.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 28 de abril de 2004.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/siga%20registro%20da%20iii%20reuniao%20da%20comissao%20de%20coordenacao%20abril%202004.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 07 de dezembro de 2005.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/reuniao%20da%20comissao%20de%20coordenacao%20do%20siga%20participantes%2007%2012%202005.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2006.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/reuniao%20de%2021%202006%202006.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 11 de julho de 2007.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/siga%20registro%20de%20reuniao%2011%2007%202007.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 30 de julho de 2009.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/registro_reunio_siga_braslia_30.07.2009.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 07 de outubro de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/reuniao_comissao_07112010/pauta_reuniosiga_7out2010.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Comissão de Coordenação com as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, da Administração Pública Federal, realizada em 12 de setembro de 2006.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>>. Acesso em 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 08 de maio de 2007.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/sumula%201%20reuniao%20siga%208%205%202007%20ministerio%20da%20saude.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Defesa do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada entre os dias 28 e 30 de abril de 2008.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/Ata%2016%20Reuniao%20da%20Subcomissao.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação da Advocacia-Geral da União do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 02 de junho de 2008.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/Sumula%20Reuniao%20AGU%202%20jun%202008.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 02 de junho de 2008.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/Media/reunioes/Sumula%20de%20reuniao%20-%20MS%20-%2002%20jun%202008.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério dos Transportes do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 25 de agosto de 2008.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/Minist%C3%A9rio%20dos%2>

[OTransportes%20-%20MT%20-%2025%20set%202008.pdf](#)>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 24 de setembro de 2008.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/MDIC%20%2024%20set%202008.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação da Advocacia-Geral da União do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 11 de junho de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/ata_012010_subcomisso_siga.PDF>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação da Controladoria-Geral da União do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em:
<
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/ata da 1 reunio ordinria do siga.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério das Cidades do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/relatorio reunio da subcomisso mcidades.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Ciência e Tecnologia do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em:
<
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/relatorio subsiga mct 2010.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Educação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/registro reuniao siga mec jun.2010.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério de Minas e Energia do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em:
<
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii Encontro siga 2010/relatorios/memoria reuniao mme.pdf>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Previdência Social do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii_encontro_siga_2010/relatorios/memoria_de_reuniao_da_subcomissaosiga.PDF>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/iii_encontro_siga_2010/relatorios/ata_da_reunio_da_subcomisso_siga_junho_2010.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Ata da Reunião da Subcomissão de Coordenação do Ministério da Justiça do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, realizada em 21 de junho de 2010.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cqi/cqilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Proposta de alteração dos dispositivos do Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003 e do Decreto nº 6.944, de 21 de agosto de 2009, e dá outras providências.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/reunioes/reuniao_comissao_07112010/projeto_de_mudanca_decreto_4915.pdf>. Acesso em 20 set. 2010.

_____. **Relatório de atividades da Subcomissão de coordenação da Casa Civil da Presidência da República do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, referente ao bimestre julho/agosto de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/relatorios_atividades_sub/relatrio_bimestral_julho_agosto_2010_do_siga.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Relatório de atividades da Subcomissão de coordenação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, referente ao bimestre julho/agosto de 2010.** Disponível em: <
<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cqi/cqilua.exe/sys/start.htm?sid=135>>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Relatório de atividades da Subcomissão de coordenação do Ministério da Educação do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, referente ao bimestre julho/agosto de 2010.** Disponível em: <
http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/relatorios_atividades_sub/relatorio_atividades_siga_mec_jul_ago.2010.pdf>. Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Relatório de atividades da Subcomissão de coordenação do Ministério da Integração Nacional do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, referente ao bimestre julho/agosto de 2010.** Disponível em: <

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=135>>.

Acesso em: 14 out. 2010.

_____. **Relatório de atividades da Subcomissão de coordenação do Ministério das Cidades do Sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal, referente ao bimestre julho/agosto de 2010.**

Disponível

em:

<

<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=135>>.

Acesso em: 14 out. 2010.

SILVA, Jaime Antunes da. **A política nacional de arquivos: a ação do CONARQ e do Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – CONARQ, 1997.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A Preservação da Informação Arquivística Governamental nas Políticas Públicas do Brasil.** 2008. 441 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) - Universidade Federal Fluminense – Convênio Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, 2008.

SISTEMA. In: Dicionário eletrônico Houaiss de Língua Portuguesa. Disponível em: <<http://www.dicionariohouaiss.com.br/index2.aspx>> 1 CD-ROM

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais...** Porto Alegre: AARGS, 2006. 1 CD-ROM.

_____. **Os arquivos correntes no contexto das três idades documentais.**

Brasília,

2007.

Não

paginado.

Disponível

em:

<<http://www.cid.unb.br/publico/setores/000/84/materiais/2007/1/532/M%F3dulo2.doc>

>. Acesso em 16 set. 2010.

THE SOCIETY OF AMERICAN ARCHIVISTS. Glossary of archival and records terminology. Chicago, 2005. Disponível em:

<<http://www.archivists.org/glossary/index.asp>> . Acesso em 21 out 2010.

THOMASSEM, Theo. **Uma primeira introdução à Arquivologia.** Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1, p. 5-16, jan/jun 2006.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Atas de reunião da Comissão de Coordenação do SIGA

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 28.01.2004
<p>Presentes Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Nacional • Advocacia-Geral da União; • Controladoria-Geral da União; • Gabinete de Segurança Institucional; • Secretaria de Comunicação do Governo e Gestão Estratégica; • Secretaria Especial dos Direitos Humanos; • Ministério das Cidades; • Ministério da Ciência e Tecnologia; • Ministério da Defesa; • Ministério do Desenvolvimento Agrário; • Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; • Ministério da Educação; • Ministério do Esporte; • Ministério da Fazenda; • Ministério da Integração Nacional; • Ministério da Justiça; • Ministério do Meio Ambiente; • Ministério de Minas e Energia; • Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; • Ministério da Previdência Social; • Ministério das Relações Exteriores; • Ministério da Saúde; • Ministério do Trabalho e Emprego; • Ministério dos Transportes; • Ministério do Turismo <p>Secretária Marli Guedes da Costa</p> <p>Indexação (Categorias) <i>SIGA - Pautas 1, 3 e 4;</i> <i>Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas - Pauta 2.</i></p> <p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação do SIGA e instalação da Comissão de Coordenação; 2. Relatos sobre atual situação dos serviços arquivísticos nos órgãos setoriais; 3. Constituição das subcomissões de coordenação; 4. Discussão e aprovação acerca da minuta do regimento interno do SIGA; 	

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 11.02.2004
<p>Presentes</p> <p>Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Nacional • Casa Civil da Presidência da República; • Controladoria-Geral da União; • Gabinete de Segurança Institucional; • Secretaria de Comunicação do Governo e Gestão Estratégica; • Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; • Ministério das Cidades; • Ministério da Defesa; • Ministério do Desenvolvimento Agrário; • Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; • Ministério da Educação; • Ministério do Esporte; • Ministério da Fazenda; • Ministério da Integração Nacional; • Ministério da Justiça; • Ministério do Meio Ambiente; • Ministério de Minas e Energia; • Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; • Ministério da Previdência Social; • Ministério das Relações Exteriores; • Ministério da Saúde; • Ministério do Trabalho e Emprego; • Ministério dos Transportes; • Ministério do Turismo. <p>Secretária Marli Guedes da Costa</p>	
<p>Indexação (Categorias)</p> <p><i>SIGA - Pautas 1 e 2;</i> <i>Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas - Pauta 3;</i> <i>Eventos e Treinamentos – Pauta 4</i></p>	
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apreciação e deliberação sobre propostas de alteração de redação no texto do regimento interno SIGA; 2. Discussão para criação de grupos técnicos de trabalho (GTT's); 3. Discussão sobre elaboração de diagnóstico da situação de arquivos dos órgãos da APF. 4. Discussão sobre recomendações do II Encontro de Arquivos e Bibliotecas da Administração Pública Federal. 	
<p>Observações Pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaminhamento do regimento para análise na Casa Civil da Presidência da República e aprovação do Ministro de Estado Chefe da Casa Civil; • Para elaboração do diagnóstico, o Arquivo Nacional enviará planilha de Cadastramento dos Arquivos Públicos Federais; • Criados os seguintes grupos técnicos de trabalho (GTT's): Força de Trabalho nos serviços 	

arquivísticos, Estrutura Organizacional dos serviços arquivísticos governamentais, Padrões para editais de contratação de serviços arquivísticos para a administração pública federal;

- As recomendações do referido encontro já estão sendo implementadas pelo SIGA.

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 28.04.2004
Presentes Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Nacional • Advocacia-Geral da União; • Casa Civil da Presidência da República; • Controladoria-Geral da União; • Gabinete de Segurança Institucional; • Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; • Ministério das Cidades; • Ministério da Ciência e Tecnologia; • Ministério da Defesa; • Ministério do Desenvolvimento Agrário; • Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; • Ministério da Educação; • Ministério do Esporte; • Ministério da Fazenda; • Ministério da Integração Nacional; • Ministério da Justiça; • Ministério do Meio Ambiente; • Ministério de Minas e Energia; • Ministério da Previdência Social; • Ministério das Relações Exteriores; • Ministério da Saúde; • Ministério do Trabalho e Emprego; • Ministério do Turismo; • Secretaria Especial dos Direitos Humanos 	
Ausentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaria Geral da Presidência da República; • Secretaria de Comunicação do Governo e Gestão Estratégica; • Secretaria de Coordenação Política e Assuntos Institucionais; • Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca; • Secretaria Especial do Conselho de Desenvolvimento Econômico e Social; • Secretaria Especial de Políticas para as Mulheres; • Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial; • Ministério das Comunicações; • Ministério da Cultura; • Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; • Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; • Ministério dos Transportes; • Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP); • Sistema de Serviços Gerais (SIGG). 	

Secretária Marli Guedes da Costa
Indexação (Categorias) SIGA - Pauta 1; Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas - Pautas 2 e 3
Pauta 1. Análise das propostas de alteração feitas na minuta do regimento da Comissão de Coordenação do SIGA; 2. Informe sobre o Cadastro Nacional de Arquivos Federais; 3. Apresentação dos trabalhos realizados pelos grupos técnicos de trabalho (GTT's);
Observações Pertinentes <ul style="list-style-type: none"> • GTT Força de trabalho dos serviços arquivísticos governamentais: elaboração de formulário para mapeamento da força de trabalho dos arquivos da APF. Aguardando recebimento do formulário do Cadastro Nacional de Arquivos Federais para comparação; Pesquisa junto ao Ministério do Trabalho e Emprego e constatação de equívocos nas atribuições do Arquivista perante CBO – Classificação Brasileira de Ocupações; • GTT Estrutura Organizacional dos serviços arquivísticos governamentais: elaboração de formulário para mapeamento da atual situação dos serviços arquivísticos governamentais na estrutura organizacional. Aguardando cadastro para cruzar dados. Presidente do SIGA sugeriu um estudo da estrutura dos órgãos por meio de seus regimentos; • GTT Padrões para editais de contratação de serviços arquivísticos para a administração pública federal: levantamento e estudo da legislação e normas pertinentes a licitação. Realização de palestras de especialistas em contratação de serviços arquivísticos. O referido grupo entregou ao SIGA duas minutas (resolução e portaria) referente à contratação de serviços arquivísticos na APF. Os documentos serão submetidos à análise. Futura elaboração pelo GTT de procedimentos básicos imprescindíveis a serem seguidos pelos contratantes de serviços terceirizados.

NÃO FOI LOCALIZADA ATA DO DIA 26.05.2004.

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 07.12.2005
Presentes Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;	
<ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Nacional • Advocacia-Geral da União; • Casa Civil da Presidência da República; • Controladoria-Geral da União; • Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; • Ministério da Ciência e Tecnologia; • Ministério das Comunicações; • Ministério da Defesa; • Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; • Ministério da Educação; • Ministério da Fazenda; • Ministério da Justiça; • Ministério do Meio Ambiente; • Ministério de Minas e Energia; • Ministério da Saúde; • Ministério do Trabalho e Emprego; • Ministério do Turismo; 	

<ul style="list-style-type: none"> Secretaria Geral da Presidência da República;
<p>Secretária Marli Guedes da Costa</p>
<p>Indexação (Categorias)</p> <p><i>SIGA - Pauta 1, 5 e 10;</i> <i>Interação sistêmica – Pauta 2, 6;</i> <i>Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas - Pautas 3, 4, 8 e 9</i> <i>Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 5;</i> <i>Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas –Pauta 7</i></p>
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A responsabilidade dos presidentes/coordenadores das subcomissões quanto à participação nas reuniões da comissão de coordenação; 2. A importância e a necessidade de repasse das informações resultantes das reuniões da comissão de coordenação aos demais integrantes das subcomissões; 3. Relato sobre problemas com o questionário sobre terceirização de serviços arquivísticos; 4. Necessidade de estudo detalhado do posicionamento hierárquico da área de arquivo e documentação; 5. Esclarecimentos sobre o papel das Comissões de Avaliação de Documentos e das Subcomissões do SIGA; 6. Buscar junto às autoridades competentes a inclusão do SIGA, nas estruturas ministeriais (SPOA), a exemplo dos demais sistemas federais; 7. Inclusão do arquivo dentre os quesitos de auditoria; 8. Buscar junto às autoridades competentes a melhor forma de aproveitamento de aprovados em concurso público por outros ministérios (especificidade no edital); 9. Relato do Ministério da Fazenda sobre questionário sobre terceirização aplicado em suas regionais e sugestão de inclusão dos custos financeiros da terceirização; 10. Envio regular à coordenação do SIGA (atas de reunião das subcomissões, atos administrativos envolvendo membros participantes do SIGA, sugestão para atualização de código de classificação de documentos e tabela básica de temporalidade e destinação dos documentos relativos à atividades-meio, necessidade de treinamento de membros das subcomissões, balanço dos anos 2004 e 2005);

NÃO FOI LOCALIZADA ATA DO DIA 29.03.2006.

<p>Tipo de Reunião Comissão de Coordenação</p>	
<p>Tipologia Documental Ata de reunião</p>	<p>Data 21.06.2006</p>
<p>Presentes Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> Arquivo Nacional Casa Civil da Presidência da República; Controladoria-Geral da União; Gabinete de Segurança Institucional; Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; Ministério da Ciência e Tecnologia; Ministério da Defesa; Ministério do Desenvolvimento Agrário; Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; Ministério da Educação; Ministério da Fazenda; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Integração Nacional; • Ministério da Justiça; • Ministério do Meio Ambiente; • Ministério de Minas e Energia; • Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão; • Ministério da Saúde; • Ministério do Trabalho e Emprego; • Ministério dos Transportes; • Ministério do Turismo; • Secretaria Especial de Aqüicultura e Pesca; • Secretaria Especial de Políticas para as mulheres; • Secretaria Especial dos Direitos Humanos <p>Ausentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Advocacia-Geral da União; • Secretaria Geral da Presidência da República; • Secretaria de Relações Institucionais; • Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial; • Ministério das Cidades; • Ministério da Cultura; • Ministério do Esporte • Ministério da Previdência Social; • Ministério das Relações Exteriores; • Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP); • Sistema de Serviços Gerais (SIG). <p>Secretária Vivien Ishaq</p> <p>Indexação (Categorias) <i>SIGA - Pautas 2 e 3;</i> <i>Eventos e Treinamentos - Pauta 1 e 4;</i></p> <p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organização e planejamento para a realização do evento do SIGA a fim de reunir a maior parte dos integrantes das comissões e subcomissões de todos os ministérios e entidades; 2. Constituição de Comissão de Infra-Estrutura do I Encontro do SIGA; 3. Definição de reunião extraordinária para discussão acerca da organização do evento; 4. Promoção de palestras. <p>Observações Pertinentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Palestras proferidas: Modelo Referencial de Integração de sistemas e Requisitos para sistemas eletrônicos de gestão de documentos

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação (Técnica)	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 11.07.2007
<p>Presentes Jaime Antunes da Silva, Presidente da Comissão de Coordenação do SIGA;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arquivo Nacional • Advocacia-Geral da União; • Casa Civil da Presidência da República; • Controladoria-Geral da União; • Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; 	

- Ministério das Cidades;
- Ministério da Ciência e Tecnologia;
- Ministério das Comunicações;
- Ministério da Defesa;
- Ministério do Desenvolvimento Agrário;
- Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior;
- Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;
- Ministério da Educação;
- Ministério do Esporte;
- Ministério da Fazenda;
- Ministério da Integração Nacional;
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Ministério das Relações Exteriores;
- Ministério da Saúde;
- Ministério dos Transportes;
- Ministério do Turismo;
- Sistema de Serviços Gerais - SISG

Ausentes

- Gabinete de Segurança Institucional
- Ministério da Cultura;
- Ministério da Justiça;
- Ministério do Meio Ambiente;
- Ministério de Minas e Energia;
- Ministério da Previdência Social;
- Ministério do Trabalho e Emprego;
- Secretaria de Aquicultura e Pesca;
- Secretaria Especial de Políticas para as mulheres;
- Secretaria Geral da Presidência da República;
- Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP).

Secretária

Marli Guedes da Costa

Indexação (Categorias)

SIGA - Pautas 1 e 4;

Eventos e Treinamentos - Pautas 2, 5, 6 e 7;

Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 3

Pauta

1. Apresentação de novos participantes;
2. Programa preliminar do II Encontro dos Integrantes do SIGA;
3. Considerações sobre o formulário para coleta de dados dos serviços arquivísticos dos órgãos setoriais e seccionais do SIGA;
4. Cadastro Nacional dos integrantes do SIGA;
5. Informe sobre a I Reunião Técnica com as Instituições Federais de Ensino;
6. Notícias sobre curso de pós-graduação *lato sensu* em organização, planejamento e direção de arquivos oferecido pelo AN e pela UFF;
7. Divulgação do Seminário Internacional de Especialistas em Gestão e Preservação de Documentos Digitais;

Observações Pertinentes

- Sugestão de verificação das atas da 3ª Reunião da Comissão de Coordenação ocorrida em 18.07.2006*, da Reunião Técnica com os Integrantes da Comissão de Coordenação e das Subcomissões de Coordenação do SIGA, ocorrida no dia 12.09.2006, no âmbito do I Encontro Técnico de Integrantes do SIGA;
- Solicitação do acréscimo no registro da reunião sobre a necessidade de contatar o Tribunal de Contas da União (TCU) visando obter informações sobre a situação das contas bem como sobre os procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades quando não dispuserem destas informações e/ou o próprio TCU não for capaz de fornecê-las;
- Maria Izabel do AN, ressaltou que a eliminação de documentos relativos a receitas e despesas quando destituídos de valor, só poderão ser eliminados após cinco anos da aprovação das contas conforme normativa do próprio TCU; Jaime Antunes se prontificou a agendar uma reunião com o TCU para tratar do assunto.
- Representante do Ministério das Cidades indagou sobre a posição do Arquivo Nacional quanto à Instrução Normativa nº 4, da Secretaria do Tesouro Nacional e Secretaria Federal de Controle (STN/SFC), que disciplina procedimentos e prazos para o arquivamento de documentos e registro de conformidade. Tal instrução *“indica o arquivamento de documentos de conformidade na forma cronológica de acordo com o dia de pagamento da ordem bancária, gerando o desmembramento do objeto em vários processos”*. Jaime Antunes informou que estudos sobre tal assunto seriam feitos;
- Questionamentos sobre a necessidade de revisão da Resolução CONARQ nº 14, de 2001. A coordenadora geral de gestão de documentos do Arquivo Nacional pediu que participantes da plenária enviassem sugestões. Informou ainda que o plenário da Comissão de Coordenação do SIGA é o fórum de discussão das questões de gestão de documentos da APF.
- Nem todos os itens foram discutidos conforme ata lavrada.

* Ata não localizada razão pela qual não pode ser indexada.

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 30.07.2009
Indexação (Categorias) SIGA – Pautas 1, 2, 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 4 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 5 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pautas 6, 7 e 8	
Pauta 1. Cadastro Nacional dos Integrantes do SIGA; 2. Gratificação Temporária das Unidades dos Sistemas Estruturadores da Administração Pública Federal – GSISTE; 3. Situação atual das Subcomissões (informes da Coordenação do SIGA e dos Presidentes/Coordenadores); 4. Cursos de capacitação e reciclagem; 5. Revisão do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos; 6. Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG; 7. Projeto de Lei nº 5.228/2009, regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, do inciso II do §3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição e dá outras providências; 8. Instrução Normativa nº 57, de 27 de agosto de 2008, do Tribunal de Contas da União (TCU)	

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 07.10.2010
Indexação (Categorias) SIGA – Pautas 1, 3, 4 e 5 Eventos e Treinamentos – Pauta 2	
Pauta <ol style="list-style-type: none">1. Ajustes propostos ao Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, à Portaria nº 3, de 16 de maio de 2003 e à Portaria Normativa nº 5, de 19 de dezembro de 2002;2. Evento “Protocolo Day – Normatização e Integração”;3. Indicação por parte dos Ministérios e Órgãos Equivalentes dos responsáveis pelos serviços de protocolo para participação no evento “Protocolo Day – Normatização e Integração”.4. Relatórios de atividades das Subcomissões do SIGA e das Comissões de Avaliação;5. O sítio do SIGA.	

APÊNDICE B – Ata de reunião da Comissão com as Subcomissões de Coordenação do SIGA

Tipo de Reunião Comissão de Coordenação com as Subcomissões de Coordenação do SIGA	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 12.09.2006
Presentes	
<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes/Coordenadores e Membros das subcomissões de coordenação do SIGA nos ministérios e órgãos equivalentes. 	
Indexação (Categorias)	
<i>Instrumentos técnicos de gestão de documentos - Pautas 1, 2 e 3;</i>	
<i>Eventos e Treinamentos - Pauta 4;</i>	
Pauta	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Sugestões para a atualização do Código de Classificação de Documentos e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio; 2. Estágio de desenvolvimento do Código de Classificação de Documentos e da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim; 3. Balanço das atividades das Comissões Permanentes de Avaliação nos diversos órgãos e entidades; 4. Definição dos treinamentos e cursos a serem implementados visando reciclar e capacitar os membros da Subcomissão, bem como os servidores dos órgãos e entidades lotados nas áreas de arquivo e documentação. 	

APÊNDICE C – Atas de reunião das Subcomissões de Coordenação do SIGA

Tipo de Reunião Subcomissão da Advocacia-Geral da União	
Tipologia Documental Ata de Reunião – RSC/AGU nº 1	Data 02.06.2008
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pautas 1, 2, 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 4	
Pauta 1. Avaliação de documentos na AGU e na PGF; 2. Procedimentos de gestão de documentos; 3. Sistemas informatizados; 4. Treinamento.	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação da Advocacia-Geral da União	
Tipologia Documental Memória de Reunião nº 01/2010 – RSC/AGU nº 2	Data 11.06.2010
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • PGF; • CGAU; • CGU; • CGDI; • SGCT; • CCOR. 	
Indexação (Categorias) SIGA – Pautas 1, 3 e 8 Eventos e Treinamentos – Pauta 2, 5 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 4, 6, 7	
Pauta 1. Instalação da Subcomissão de Coordenação do SIGA; 2. Informação acerca do III Encontro Técnico dos Integrantes do SIGA; 3. Explicação sobre o SIGA; 4. Atividades das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades; 5. Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para 2010-2011; 6. Constituição de Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos nas unidades descentralizadas da AGU; 7. Unificar os atos normativos da AGU relativos à Gestão de Documentos; 8. Solicitar as unidades o mapeamento de metas e indicação das prioridades das atividades a serem desenvolvidas;	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação da Controladoria-Geral da União	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 21.06.2010
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Coordenação-Geral de Serviço de Secretaria (CGSS); • Representantes do Arquivo Nacional. 	
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1 e 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 2	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. As atividades das Comissões Permanentes de Avaliação nos diversos órgãos e entidades; 2. Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para 2010-2011; 3. Viabilidade normativa de descarte dos documentos coletados; 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério das Cidades	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 21.06.2010
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Ministério das Cidades; • Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN; • Empresa de Trens Urbanos de Porto Alegre – TRENSURB; • Companhia Brasileira de Trens Urbanos – CBTU; • Especialistas do Arquivo Nacional. 	
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1, 2, 5 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 3, 4 e 7 Eventos e Treinamentos – Pauta 6	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; 2. Normatização dos serviços de documentação; 3. Melhoria de infraestrutura física; 4. Necessidade de pessoal e apoio especializado; 5. Atividades de protocolo; 6. Ações de capacitação: Programa “Desenvolvendo os meios para atingir os fins”; 7. Definição de estratégias para promover o alinhamento de visão da Subcomissão do SIGA no Ministério das Cidades. 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Ciência e Tecnologia	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 21.06.2010
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Ciência e Tecnologia; • Agência Espacial Brasileira – AEB; • Centro Brasileiro de Pesquisas Físicas – CBPF; • Centro de Tecnologia da Informação Renato Archer – CTI; • Centro de Tecnologias Estratégicas do Nordeste – CETENE; • Comissão Nacional de Energia Nuclear – CNEN; • Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq; • Financiadora de Estudos e Projetos – FINEP; • Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia – IBICT; • Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE; • Instituto Nacional de Tecnologia – INT; • Instituto Nacional do Semi-Árido – INSA; • Laboratório Nacional de Astrofísica – LNA; • Laboratório Nacional de Computação Científica – LNCC; • Museu de Astronomia e Ciências Afins – MAST; • Museu Paraense Emílio Goeldi – MPEG; 	
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1 Eventos e Treinamentos – Pauta 2 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 3	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; 2. Necessidade de treinamento, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem; 3. Definição de política arquivística (plano de trabalho 2010-2011). 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 24.09.2008
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior; • Instituto Nacional de Propriedade Intelectual – INPI; • Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social – BNDES; • Técnicos do Arquivos Nacional; 	
Ausentes Instituto Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade Industrial – INPI; Superintendência da Zona Franca de Manaus – SUFRAMA.	
Indexação (Categorias) SIGA – Pauta 1, 4 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 2, 5, 7 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 6 Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas – Pauta 8	

<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Necessidade de reestruturação da Subcomissão do SIGA/MT; 2. Integração entre a CPAD/MT e as CPAD's dos órgãos seccionais; 3. Infraestrutura dos serviços de arquivo: espaço físico, materiais e equipamentos; 4. Recursos humanos que atuam na área de gestão de documentos de arquivo (Cadastro Nacional dos Integrantes do SIGA); 5. Orientação técnica para o tratamento da documentação produzida e acumulada; 6. Cursos de capacitação e reciclagem; 7. Sugestão para alteração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (atividade-meio); 8. Informes sobre o TCU;
--

<p>Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Educação</p>	
<p>Tipologia Documental Ata de reunião</p>	<p>Data 21.06.2010</p>
<p>Presentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Educação; • Arquivo Nacional; • Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior – CAPES; • Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Paraná – HC/UFPR; • Hospital Universitário de Santa Maria – HUSM/UFSC; • Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP; • Universidade de Brasília – UnB; • Universidade Federal de Goiás – UFG; • Universidade Federal de Minas Gerais – UFMG; • Universidade Federal de Ouro Preto – UFOP; • Universidade Federal do Pará – UFPA; • Universidade Federal da Paraíba – UFPB; • Universidade Federal de Pernambuco – UFPE; • Universidade Federal do Rio Grande – FURG; • Universidade Federal do Paraná – UFPR; • Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC; • Universidade Federal de Santa Maria – UFSM; • Universidade Federal Fluminense – UFF; • Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro – UFRJ; 	
<p>Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1, 4, 7 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 2, 5, 6 SIGA – Pauta 3</p>	
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; 2. Implementação de projetos de gerenciamento eletrônico de documentos (GED); 3. Canal de comunicação entre os membros da Subcomissão SIGA/MEC; 4. Dúvidas acerca da funcionalidade normativa sobre arquivos médicos, descarte de documentos, prontuários eletrônicos – sem microfilmagem; 5. Necessidade de apoio gerencial do órgão para reestruturação dos arquivos; 6. Relato da situação dos arquivos de cada seccional; 7. Projetos e ações bem sucedidas. 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério de Minas e Energia	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 21.06.2010
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Ministério de Minas e Energia; • Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL; • Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis – ANP; • Arquivo Nacional; • Centrais Elétricas Brasileiras – ELETROBRAS; • Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais – CPRM; • Departamento Nacional de Produção Mineral – DNPM; • Empresa de Pesquisa Energética – EPE; • Petróleo Brasileiro S.A. – PETROBRAS; 	
Indexação (Categorias) SIGA – Pauta 1, 3 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 2, 4 e 6 Eventos e Treinamentos – Pauta 5	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Atividades desenvolvidas pela Presidência da Subcomissão; 2. Visão do quadro atual das Instituições no âmbito da gestão documental; 3. Discussão de minuta do Regimento Interno da Subcomissão e aprovação; 4. Plano de trabalho 2010-2011; 5. Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem; 6. Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos; 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Previdência Social	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 21.06.2010
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1, 2, 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 4 SIGA – Pauta 5	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação do Plano de Trabalho integrado para implementação da Política de Gestão Documental da Previdência Social – 2010/2011; 2. Apresentação do Sistema de Diagnóstico de Produção Documental; 3. Apresentação das Comissões Permanentes de Avaliação por órgão; 4. Levantamento de necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem 2010-2011; 5. Outros assuntos de interesse da Subcomissão de Coordenação do SIGA. 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde	
Tipologia Documental Ata de reunião – RSC/MS nº 1	Data 08.05.2007
<p>Presentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Saúde; • Representante da Região Sul - RS; • Representante da Região Sudeste – SP; • Representante da Região Centro-Oeste – MS; • Representante da Região Norte – AM; • Representante da Região Nordeste I – BA; • Representante da Região Nordeste II – CE • Fundação Osvaldo Cruz (FIOCRUZ); • Fundação Nacional de Saúde (FUNASA); • Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA). <p>Ausentes</p> <p>Agência Nacional de Saúde Suplementar (ANS)</p>	
<p>Indexação (Categorias)</p> <p>Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 1, 2 Instrumentos técnicos de gestão de documentos - Pauta 3; Eventos e Treinamentos - Pauta 4;</p>	
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos da extinta Fundação SESP; 2. Digitalização de documentos no Ministério da Saúde; 3. Apresentação do e-ARQ Brasil; 4. Apresentação do Projeto InterPARES. 	
<p>Observações Pertinentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Levantamento no Estado do Ceará, onde identificou a existência de documentos da extinta Fundação SESP; FIOCRUZ enviou relatório parcial de organização do acervo; Foi sugerido o envio de um documento oficial à FUNASA para o levantamento documental da Fundação SESP; Observância quanto à possibilidade de responsável pelo projeto “Memória das Políticas de Saúde Pública no Brasil Contemporâneo” visitar e/ou levantar o restante do acervo; Ministério da Saúde enviou ao núcleo estadual do Ceará a solicitação da devolução dos processos da Fundação SESP à FUNASA. Cópia do documento será encaminhada à Coordenação do SIGA; FUNASA mantém coordenações estaduais, exceto São Paulo e Brasília. 2. Explicação dos projetos de digitalização de documentos no Ministério da Saúde; Previsão de diretrizes e procedimentos de gestão arquivística para serem adquiridos ou desenvolvidos pelo MS; Perspectiva da ANVISA quanto à digitalização da documentação corrente das áreas fim (parceria de projeto com a UnB); TTD da ANVISA em fase de aprovação pelo AN; Informe sobre links para eventos e treinamentos; Relato da digitalização na FUNASA; Sugestão de visita à FUNASA bem como apresentação do sistema que está sendo utilizado pelos membros do SIGA e aos Técnicos do AN. 3. Envio do código de classificação e da TTD do MS, para avaliação dos representantes dos núcleos estaduais do Ministério da Saúde; 4. Projeto e Portaria para aplicação de metodologia de gestão de documentos de Recursos Humanos nos núcleos estaduais; 5. Revisão de grupos de trabalho nos núcleos; 6. Microfilmagem das folhas de frequências dos núcleos estaduais – levantamento dos dados necessários para compor os projetos executivos e elaboração de cronograma de prioridades; 7. Os membros do SIGA/MS solicitaram informações quanto à finalidade dos Formulários enviados à Coordenação do SIGA/APF e se há algum resultado deste trabalho. 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde	
Tipologia Documental Ata de reunião – RSC/MS nº 2	Data 02.06.2008
<p>Presentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Saúde; • Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA; • Fundação Nacional de Saúde – FUNASA; • Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ; • Núcleos Estaduais da Região Sul; • Núcleos Estaduais da Região Sudeste; • Núcleos Estaduais da Região Centro-Oeste; • Núcleos Estaduais da Região Norte; • Núcleos Estaduais da Região Nordeste I; • Núcleos Estaduais da Região Nordeste II; • Núcleo Estadual do Ministério da Saúde na Paraíba. <p>Ausentes Agência Nacional de Saúde Suplementar – ANS.</p>	
<p>Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos - Pautas 1, 2, 5 e 6 Interação Sistêmica – Pauta 4; Recursos orçamentários e financeiros – Pauta 3; Eventos e Treinamentos - Pauta 7;</p>	
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Apresentação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade da Agência Nacional de Vigilância Sanitária; 2. Metodologia de organização arquivística dos assentamentos individuais dos servidores do Ministério da Saúde; 3. Aprovação das contas – TCU; 4. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SIAPE e SIAFI; 5. Análise e aprovação da listagem de eliminação de documentos; 6. Atividade das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos do MS; 7. Necessidades de treinamento, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem. 	

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério da Saúde	
Tipologia Documental Ata de reunião – RSC/MS nº 3	Data 21.06.2010
<p>Presentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Saúde; • Arquivo Nacional; • Fundação Oswaldo Cruz – FIOCRUZ; • Núcleo Estadual do Amazonas; • Núcleo Estadual do Paraná. 	
<p>Indexação (Categorias) SIGA – Pauta 1, 3</p>	

Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 2 Eventos e Treinamentos – Pauta 4
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Republicação das Portarias de nomeação dos membros da Subcomissão; 2. Sugestão para criação de uma Secretaria Executiva para a Subcomissão do SIGA do MS; 3. Propostas de descentralização dos trabalhos da Subcomissão; 4. Comunicado sobre realização de evento da Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos;

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação do Ministério dos Transportes	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 25.08.2008
Presentes <ul style="list-style-type: none"> • Ministério dos Transportes; • Agência Nacional de Transportes Terrestres – ANTT; • Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ; • Técnicos do Arquivos Nacional; 	
Ausentes Departamento Nacional de Infraestrutura de Transportes – DNIT; Companhia Docas do Maranhão – CODOMAR; Engenharia, Construções e Ferrovias S.A – VALEC.	
Indexação (Categorias) SIGA – Pautas 1, 2, 3 Eventos e Treinamentos – Pauta 4 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 5 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pautas 6, 7 e 8	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Necessidade de reestruturação da Subcomissão do SIGA/MT; 2. Integração entre a CPAD/MT e as CPAD's dos órgãos seccionais; 3. Infraestrutura dos serviços de arquivo: espaço físico, materiais e equipamentos; 4. Recursos humanos que atuam na área de gestão de documentos de arquivo (Cadastro Nacional dos Integrantes do SIGA); 5. Orientação técnica para o tratamento da documentação produzida e acumulada; 6. Cursos de capacitação e reciclagem; 7. Sugestão para alteração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (atividade-meio); 8. Informes sobre o TCU; 	

Tipo de Reunião Subcomissão Ministério da Defesa	
Tipologia Documental Ata de reunião	Data 28 a 30.04.2008
Presentes Nilsa Paulo de Azevedo – Presidente da Subcomissão/MD <ul style="list-style-type: none"> • Estado-Maior de Defesa; • Comando da Marinha; • Comando do Exército; 	

<ul style="list-style-type: none"> • Comando da Aeronáutica; • Agência Nacional de Aviação Civil (ANAC).
<p>Indexação (Categorias)</p> <p><i>Instrumentos técnicos de gestão de documentos - Pautas 1 e 2;</i> <i>SIGA – Pauta 3;</i> <i>Eventos e Treinamentos - Pauta 4;</i></p>
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Análise da minuta do Código de Classificação de Documentos de Arquivo Atividade-fim; 2. Elaboração do cronograma de trabalho para elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de documentos de arquivo atividade-fim; 3. Substituição de membro SIGA; 4. II Encontro de Arquivos Militares.
<p>Observações Pertinentes</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Discussões acerca da inclusão/adaptação de classes no código de classificação; 2. Apresentação de projeção do código de classificação do MD proposto por empresa terceirizada; 3. Discussão sobre a possibilidade de eventuais problemas que viessem a ocorrer quanto à apresentação de um formato diferenciado de TTD para o CONARQ; 4. Providências necessárias tomada pela Presidente da Subcomissão para a realização do II Encontro de Arquivos Militares.

<p>Tipo de Reunião Subcomissão do Ministério da Justiça</p>	
<p>Tipologia Documental Ata de Reunião</p>	<p>Data 21.06.2010</p>
<p>Presentes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministério da Justiça; • Fundação Nacional do Índio - FUNAI; • Conselho Administrativo de Defesa Econômica - CADE; • Conselho Federal Gestor do Fundo de Defesa de Direitos Difusos - CFDD; • Arquivista do Arquivo Nacional; <p>Ausentes Departamento de Polícia Federal – DPF Departamento de Polícia Rodoviária Federal – PRF Defensoria Pública da União – DPU</p>	
<p>Indexação (Categorias)</p> <p>Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 1; Eventos e Treinamentos - Pauta 2; Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pautas 3 e 4; Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas – Pauta 5.</p>	
<p>Pauta</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atividades das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos nos órgãos e entidades; 2. Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para 2010-2011; 3. Ausência de Recursos Humanos nos arquivos; 4. Falta de conscientização da alta administração sobre a importância da gestão de documentos; 	

5. Falta de recursos financeiros.**Observações Pertinentes**

- Atualmente a CPAD está na fase de levantamento documental para a elaboração dos instrumentos técnicos de gestão: o plano de classificação e a tabela de temporalidade da atividade-fim do MJ. Os demais órgãos que participaram da reunião não possuem CPAD`s. O MJ estabeleceu um plano de trabalho com a finalidade de atender às demandas de gestão arquivística de documentos, inclusive com a mudança do arquivo central para uma nova edificação;
- Dentre os treinamentos previstos estão a capacitação de colaboradores para elaboração do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da atividade-fim dos órgãos seccionais, curso para utilização dos respectivos instrumentos de gestão e preservação de documentos e treinamento para a preservação digital e digitalização;
- Carência de pessoal no CADE e na FUNAI. Solução imediata: formulação do cronograma de visitas dos Arquivistas do MJ para acompanhamento das atividades desenvolvidas nas seccionais.

APÊNDICE D – Relatórios de atividades das Subcomissões de Coordenação do SIGA

Tipo de Reunião Subcomissão de Coordenação da Casa Civil da Presidência da República	
Tipologia Documental Relatório de atividades	Data Julho/Agosto 2010
Indexação (Categorias) SIGA – Pautas 1, 7, 8 Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pautas 3 e 10 Subsídios para implantação de estruturas arquivísticas – Pauta 2 Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas – Pautas 4, 5 Eventos e Treinamentos – Pauta 6 e 9	
Pauta 1. Ações desenvolvidas na Presidência da República – SIGA; 2. Visita técnica aos setores da Presidência da República, por servidores do Setor de Arquivo; 3. Modernização do Sistema de Acompanhamento de Documentos – SAD; 4. Aquisição de Arquivos deslizantes para o Arquivo Central da Presidência da República; 5. Aquisição de pastas-envelopes e caixas arquivo; 6. Capacitação dos servidores dos setores, para atuarem na classificação dos documentos, nas respectivas áreas de atuação; 7. Relação de nomes para capacitação em arquivo; 8. Sugestões para Portaria IN nº 5 e Portaria nº 3; 9. Participação no I Seminário de Gestão da Documentação e Informação do Ministério das Cidades; 10. Realizações e resultados da Coordenação de Documentação, junto a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD.	

Tipo de Reunião Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior	
Tipologia Documental Relatório de atividades	Data Julho/Agosto 2010
Indexação (Categorias) SIGA – Pauta 1; Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pauta 2, 3 e 4	
Pauta 1. Encaminhamento de Portarias do MPOG/SLTI nº 3, 5 e 12 para sugestão de alterações; 2. Encaminhamento do BNDES de ato normativo propondo a Política Corporativa de Arquivos do Sistema BNDES 3. Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos; 4. Reunião com técnicos do Arquivo do MDIC e Arquivo Nacional sobre o sistema do Ex-MIC	

Tipo de Reunião Ministério da Educação	
Tipologia Documental Relatório de atividades	Data Julho/Agosto 2010
Indexação (Categorias) SIGA – Pauta 1, 2, 3, e 4	
Pauta	

1. Esclarecimento de dúvidas sobre a “Reunião Técnica dos integrantes da Subcomissão de coordenação do SIGA”.
2. Atualização de cadastro dos representantes das seccionais do MEC/SIGA;
3. Solicitação de indicação de representantes para atualização da Portaria SEX/MEC nº 922, de 11 de dezembro de 2007, sobre ato de nomeação de membros do MEC/SIGA;
4. Proposta de reestruturação da subcomissão MEC/SIGA;
5. Sugestões para elaboração de um canal de comunicação no sítio do MEC para integrantes da Subcomissão MEC/SIGA.

Tipo de Reunião Ministério da Integração Nacional	
Tipologia Documental Relatório de atividades	Data Julho/Agosto 2010
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pautas 1, 2, 3 e 4 Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas – Pauta 5	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistência periódica às unidades organizacionais do MI e recebimento de transferência de 274 caixas arquivo ao arquivo intermediário; 2. Seleção de documentação de atividade-meio com prazos concluídos; 3. Elaboração de listagem de eliminação de documentos, aprovada pela CPAD que será encaminhada ao Arquivo Nacional; 4. Revisão do <i>Manual de Assistência Técnica: usuário</i> 5. Efetivação da compra de deslizantes 	

Tipo de Reunião Ministério das Cidades	
Tipologia Documental Relatório de atividades	Data Julho/Agosto 2010
Indexação (Categorias) Instrumentos técnicos de gestão de documentos – Pautas 1, 5, e 6; Recursos orçamentários e financeiros ligados às atividades arquivísticas – Pauta 2 e 3	
Pauta <ol style="list-style-type: none"> 1. Envio pela CPAD de justificativa de eliminação nº 01/2010 para análise do Arquivo Nacional; 2. Aquisição de deslizantes; 3. Aquisição de material de consumo para arquivo, 01 mesa higienizadora dupla, 03 desumidificadores, 02 termohigrômetros, caixas arquivo e livros para a biblioteca da CODOC; 4. Programa “Desenvolvendo os meios para justificar os fins” 5. Descentralização das atividades do protocolo 6. Criação do Programa de Assistência Técnica 	