

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número

353/2009-PR

Folha

01

De

05

Entrada em vigor

Portaria da Presidência

O Presidente da Fundação Oswaldo Cruz, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1.0 - PROPÓSITO

Constituir o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos - SIGDA da Fundação Oswaldo Cruz (FIOCRUZ), em consonância com o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que organiza as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

2.0 – OBJETIVO

2.1 - Estabelecer políticas e programas de gestão de documentos e arquivos da Fundação Oswaldo Cruz, em consonância com as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, criado pela Lei 8.159/91, e de forma integrada ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA) da administração pública federal.

2.2 – Promover a gestão dos documentos de arquivo da Fiocruz, como instrumento de apoio à administração, à preservação do seu patrimônio científico e cultural da saúde, e como elemento de prova, garantindo o acesso e o compartilhamento de informações;

2.3 – Assegurar a implementação e harmonização dos procedimentos e operações técnicas da gestão documental nas fases corrente, intermediária e permanente.

Cancela

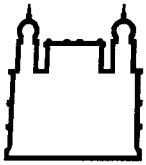
Altera

Distribuição

Data

Geral

03.08.09



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		353/2009-PR	
Folha	02	De	05
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

3.0 – ORGANIZAÇÃO:

3.1 - Integram o Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (SIGDA) da Fiocruz:

- O Conselho Técnico: órgão formulador de políticas, diretrizes e normas;

- A Casa de Oswaldo Cruz - COC, por intermédio do Departamento de Arquivo e Documentação – DAD: órgão central, em nível de coordenação, acompanhamento e orientação;

- A Diretoria de Administração - DIRAD, por intermédio do Departamento de Gestão da Informação e Assessoria – DEGIAS: órgão setorial, em nível de acompanhamento e orientação;

- As demais unidades da Fiocruz, por meio de subunidades, instâncias administrativas ou núcleos envolvidos com a gestão de documentos: órgãos setoriais, em nível de execução;

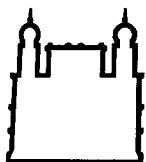
- A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos da Fiocruz: responsável pela condução das atividades de avaliação e destinação de documentos.

4.0 – DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

4.1 - Ao Conselho Técnico compete:

a) Definir políticas, diretrizes, normas e recomendações para a gestão de documentos e arquivos da instituição;

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	03.08.09



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		353/2009-PR	
Folha	03	De	05
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

b) Acompanhar e avaliar as atividades de gestão de documentos na instituição, por meio de informações fornecidas pelo órgão central;

c) Propor a formação de grupos técnicos com o objetivo de tratar de temas pertinentes ao desenvolvimento do SIGDA.

c.1) Os grupos técnicos podem convidar especialistas da Fiocruz ou de outras instituições para opinarem sobre temas específicos.

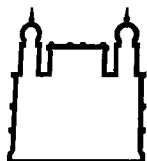
4.1.1 - O Conselho Técnico, será composto por: 1(um) representante da Casa de Oswaldo Cruz, que será o coordenador; 1 (um) representante da Diretoria de Administração; 1 (um) representante de cada unidade técnico-científica, técnico-administrativa, técnica de apoio e Presidência (Vice-Presidências e Órgãos de Assistência Direta à Presidência).

4.2 - Ao Departamento de Arquivo e Documentação da Casa de Oswaldo Cruz (COC), por meio do Serviço de Gestão de Documentos (SGD), compete:

a) Implementar as diretrizes, normas e recomendações definidas pelo Conselho Técnico;

b) Planejar, de forma integrada, coordenar e orientar a implantação das atividades de gestão de documentos de arquivo na Fiocruz, fornecendo ao Conselho Técnico os resultados obtidos no decorrer e no final dos processos;

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	03.08.09



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		353/2009-PR	
Folha	04	De	05
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

4.3 - Ao Departamento de Gestão da Informação e Assessoria (DEGIAS) da Diretoria de Administração (DIRAD), por meio do Serviço de Informações e Comunicações Administrativas (SICA), compete:

a) Orientar e acompanhar a implantação das atividades de gestão de documentos de arquivo na Presidência e vice-presidências, unidades técnico-administrativas, e órgãos de assistência direta à Presidência;

b) Orientar, acompanhar e supervisionar os protocolos descentralizados da Fiocruz e gerenciar os sistemas informatizados de registro e acompanhamento de documentos de arquivo e processos;

4.4 - Às Unidades Técnico-Científicas e Técnica de Apoio, por meio de suas subunidades, núcleos ou instâncias administrativas envolvidas com a gestão de documentos de arquivo, compete:

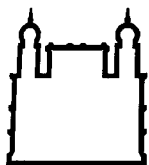
a) Executar as atividades de gestão de documentos no âmbito da unidade, em consonância com as diretrizes estabelecidas e de forma integrada ao órgão central;

b) Gerenciar os Arquivos Corrente e Intermediário da unidade.

4.5 - À Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Arquivísticos compete:

a) Estabelecer critérios para análise e avaliação dos documentos e sua destinação final;

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	03.08.09



Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Número		353/2009-PR	
Folha	05	De	05
Entrada em vigor			

Portaria da Presidência

b) Aprovar as tabelas de temporalidade e destinação de documentos da Fiocruz;


c) Submeter à aprovação final do Arquivo Nacional as tabelas de temporalidade e destinação de documentos da Fiocruz;

d) Submeter à aprovação final do Arquivo Nacional as listagens de eliminação de documentos aprovadas pelas unidades.

e) Orientar as ações e procedimentos referentes a eliminação de documentos

5.0 – VIGÊNCIA

A presente Portaria tem vigência a partir da data de publicação.


Dr. Paulo Gadelha

Cancela	Altera	Distribuição	Data
		Geral	03.08.09