



*MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO*  
**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

## **PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE - PGD**

**Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do PGD**

**(Designação n.º. 2753, de 19 de junho de 2013)**

**PUBLICADO POR:**

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE  
Gabinete do Diretor (GB)  
Serviço de Informação e Documentação (SID)  
Caixa Postal 515 - CEP 12.245-970  
São José dos Campos - SP - Brasil  
Tel.: (012) 3945-6923/6921  
Fax: (012) 3945-6919  
E-mail: pubtc@sid.inpe.br

**GRUPO DE TRABALHO PARA CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE - PGD ( Designação  
DE/DIR-2753)**

**SUPERVISÃO:**

CARLOS ALEXANDRE WUENSCHER DE SOUZA (Chefe de Gabinete – GAB, do  
INPE)

**MEMBROS:**

**MARCIANA LEITE RIBEIRO** – Titular da Subcomissão do Sistema de Gestão de  
Documentos do Arquivo – SubSIGA/MCTI/INPE (art. 8º do Decreto nº 4.915, PORT/MCT Nº  
511/2010, LI – 1273)

**JOSÉ CARLOS NEVES EPIPHANIO (DSR)** – Representante da área de Pesquisa

**MARIA DE FATIMA MATTIELLO FRANCISCO (TEC)** – Representante da área de  
Gestão Tecnológica

**MÔNICA APARECIDA DE OLIVEIRA** – Representante da Comissão de Secretárias  
(DE/DIR 805)

**NEILA FERREIRA LEITE** – Representante Responsável pela Implementação da Lei de  
Acesso à Informação na Instituição – Lei nº 12.527/2011 – (DE/DIR-2695),

**IAMARA DE MENDONÇA MOTTA** – Presidente da Comissão de Apoio para Implantar o  
Sistema PRÓTON (DE/DIR-2575)

**SÔNIA CRISTINA CAVALHEIRO GOMES (CTO)** – Representante da área de Gestão

**FABIO FRANÇA SANTOS (DIR)** – Representante da Gestão da Comunicação Normativa  
(RE/DIR-543)

**REVISÃO E NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA:**

Marciana Leite Ribeiro - Serviço de Informação e Documentação (SID)  
Yolanda Ribeiro da Silva Souza - Serviço de Informação e Documentação (SID)

**EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:**

André Luis Dias Fernandes



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

## **PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE - PGD**

**Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do PGD**

**(Designação nº. 2753, de 19 de junho de 2013)**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

---

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais  
Programa de gestão de documentos do INPE – PGD / Grupo de Trabalho para  
Criação e Implementação do PGD - São José dos Campos : INPE, 2014.

Contém apêndices

1. Política de gestão documental. 2. Programa. 3. INPE. 4. Arquivos. I.Título.

CDU 930.251



### **RESUMO**

O Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do Programa de Gestão de Documentos (GT-PGD), designado por meio da DE/DIR-2753, de 19 de junho de 2013, foi criado no INPE em atenção a Portaria MCTI nº 293, de 01 de abril de 2013, que Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). O GT-PGD teve a competência de criar o PGD do INPE, no prazo de um ano, consoante ao Artigo 11, do Anexo, da Portaria MCTI nº 293/2013. Neste contexto, o PGD do INPE foi criado e aprovado pelo Diretor em março de 2014. O PGD foi apresentado ao Diretor em 23 de junho de 2014, quando ficou destacado que o Programa é constituído por um conjunto de Ações de Gestão Documental da Instituição que deverão ser implementadas e divulgadas de forma colaborativa entre as Unidades do Instituto no próximo triênio. Também ficou decidido que seria apresentado ao Diretor uma minuta para constituir uma comissão inter-areas para atuar na implementação e divulgação do PGD. Em junho de 2014, o PGD foi encaminhado para revisão e homologação da Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo (SubSIGA/MCTI), em atenção ao disposto no Parágrafo 3º, do Artigo 4º, do Anexo, da Portaria MCTI nº 293/2013. A homologação é necessária antes da operacionalização do Programa, e também é necessária para verificar a existência de incongruências administrativas. Em 01 de julho de 2014 foi realizada no INPE uma videoconferência com os membros da SubSIGA/MCTI com o objetivo de explicar detalhadamente o PGD do INPE, documento este que já estava em poder dos membros daquela Subcomissão. Em 05 de agosto de 2014 foi encaminhado um e-mail ao Chefe de Gabinete resumindo as ações do GT-PGD até aquele momento, com destaque para os desdobramentos da reunião com a Direção em 23 de junho de 2014. O e-mail destacava, entre outros assuntos, que o PGD do INPE já estava formatado e disponibilizado no Repositório Institucional. O e-mail também continha a minuta de Resolução de Implantação do PGD do INPE (documento necessário para institucionalizar o PGD), e ainda, ficou observada a necessidade de criar uma Comissão de Implementação do PGD, com a finalidade de assessorar a Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução do PGD. Importante destacar que a necessidade de criar a Resolução e Comissão para implantar o Programa está no fato de que o INPE ainda não possui no seu Organograma uma Unidade para executar estas competências. Em 20 de maio de 2015, chegou ao INPE, formalmente, o ofício e parecer homologando o PGP do INPE, em todo o seu teor, de modo que a SubSIGA/MCTI sugere que o PGD do INPE seja adotado como modelo de Programa no âmbito de todo o MCTI. Vale destacar que a SubSIGA/MCTI tem como finalidade nivelar a prática de gestão documental no âmbito do MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais. Assim, o PGD é um instrumento de gestão que normatiza a prática administrativa de protocolo e arquivo, ao mesmo tempo que propicia aos usuários o desempenho de suas tarefas com eficácia e em respeito à legislação pertinente.

### **ABSTRACT**

The Working Group for creating and implementing document management Program (GT-PGD), designated by DE/DIR-2753, June 19, 2013, was created at INPE in a MCTI Ordinance No. 293, January 4, 2013, establishing a Management Policy Document in the context of the Brazilian Ministry of Science, Technology and Innovation (MCTI). The GT-PGD had a jurisdiction to create the PGD/INPE, in a year, according to article 11, of annex, of Ordinance MCTI No. 293/2013. In this context, the PGD/INPE was created and approved by the Director in March 2014. It was presented to the Director on June 23, 2014, when it was assigned that the program consists of a set of Document Management Actions of the institution which should be implemented and disseminated collaboratively among the Institute Units next triennium. It was also decided it would be submitted to the Director a draft to form an inter areas Commission to act in the implementation and dissemination of the PGD. In June 2014, the PGD was forwarded for review and ratification Subcommittee of Documents and File Management (SubSIGA/MCTI), in compliance with the provisions of §3, of article 4, of the annex, Ordinance No. 293/2013. The ratification is required before the operationalization Program, and is also required to check the existence of administrative inconsistencies. In July 1, 2014 was held at INPE a videoconference with the presence of SubSIGA/MCTI and INPE members with the goal of explaining in detail the PGD/INPE, this document was already in power of the members of that Subcommittee. In August 05, 2014 an e-mail was forwarded to INPE Chief of staff summarizing the actions GT-PGD until that moment, highlighting the developments of the meeting with the Direction in June 23, 2014. The e-mail highlighted, among other subjects, the PGD/INPE was already formatted and available in the Institutional Repository. The e-mail also contained a draft deployment Resolution PGD INPE (document required to institutionalize the PGD), and was observed a need to set up a PGD Committee of Implementation, with the purpose of advising the Direction in coordinating and organizing the PGD/INPE application. It is important to highlight that a need to create a Resolution and Commission to deploy the program is the fact that INPE still doesn't have in its Organization chart a Service to perform these functions. In May 20, 2015, it arrived at INPE, formally, the craft and opinion ratifying the PGD/INPE, in all its content, so that a SubSIGA/MCTI suggests the PGD of INPE be adopted as a model of Program for all MCTI. It is noteworthy that a SubSIGA/MCTI aims to flatten a document management practice, in context of MCTI, research units, linked entities and social organizations. Thus, the PGD is a management instrument which establishes for administrative practices of protocol and archive at the same pace that provides users the performance of its tasks efficiently and in compliance with the legislation.

**LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AN – Arquivo Nacional

BDMCI - Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE

CCD – Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Áreas: Meio e Fim

CAI/PRÓTON – Comissão de Apoio à Implantação do Sistema Próton

CEPPII – Comissão Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do  
INPE

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPADS Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

GD – Gestão Documental

GT-PGD – Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do Programa de Gestão  
de Documentos

IFES – Instituições Federais de Ensino Superior

INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI

PGD – Programa de Gestão Documental

SID – Serviço de Informação e Documentação

SubSIGA – Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

TI – Tecnologia da Informação

TTD – Tabela de temporalidade dos documentos de arquivo – Áreas: Meio e fim

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>1</b>
<b>2 PLANEJAMENTO DO PGD E APOIO À IMPLANTAÇÃO NO INPE .....</b>	<b>3</b>
2.1 Planejamento do PGD .....	3
2.2 Criação das Comissões para GD no INPE.....	5
2.2.1 Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo SubSIGA.....	5
2.2.2 Comissão do Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE (CCEPPI).....	5
2.2.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) .....	5
2.2.4 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) .....	6
2.2.5 Comissão de Apoio para Implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (CAI/Próton).....	6
<b>3 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE.....</b>	<b>7</b>
3.1 Ações para Implantação do PGD.....	7
3.1.1 Revisão de Instrumentos Normativos Relacionados à GD.....	7
3.1.2 Identificação/Diretrizes para Arquivos Pessoais de Pesquisa .....	7
3.1.3 Elaboração de Proposta de CCD e de TTD às Atividades Meio e Fim do INPE....	9
3.1.3.1 Ações Conduzidas pela CPAD .....	10
3.1.4 Identificação e Elaboração da Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas do INPE.....	10
3.1.5 Submissão ao AN da proposta de CCD e da TTD Meio e Fim.....	11
3.1.6 Criação de Equipes de Trabalho junto às Áreas para Auxiliar na Identificação e Análise dos Tipos Documentais Relacionados às Atividades Fim e Meio .....	11
3.1.7 Identificação e Tratamento Técnico da Massa Acumulada, Considerada de Guarda Permanente. ....	12
3.1.8 Aplicação da CCD e TTD (meio e fim) à Produção Documental Atual e na Massa Documental Acumulada .....	13
3.1.9 Revisão dos Sistemas Informatizados de GD do INPE.....	13
3.1.9.1 Ações conduzidas pela TI do INPE.....	14
3.1.10 Estabelecimento de Critérios para a Organização dos Acervos de Documentos Físicos e Digitais (padronização, preservação, conservação e orientação) quanto ao Uso da Classificação, Temporalidade, Transferência e Guarda .....	14
3.1.11 Criação de um Grupo de Estudo de Documentos Digitais .....	16
3.1.11.1 Ações Conduzidas pela CTI do INPE .....	17
3.1.12 Promoção da Coordenação e da Integração das Atividades do Protocolo e Arquivo (Institucionalização). ....	17
3.1.12.1 Área de Protocolo .....	19
3.1.12.2 Área de Arquivo .....	20
3.1.12.2.1 Arquivos Setoriais (Correntes).....	20
3.1.12.2.2 Arquivo Permanente .....	21
3.1.13 Definição/Adequação do Espaço Físico .....	22
3.2 Ações para Divulgação do PGD/Sensibilização/Treinamento .....	23

3.2.1 Treinamentos específicos de GD para servidores/colaboradores que atuem como multiplicadores das normas. (Mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados) .....	23
3.2.2 Divulgação entre todo o corpo funcional do INPE (diretrizes da GD) .....	24
3.2.3 Treinamento de pessoal ligado ao arquivamento de documentos nas unidades do INPE .....	24
<b>4 AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA JUNTO ÀS ÁREAS .....</b>	<b>24</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>25</b>
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....	27
APÊNDICE 1 .....	30
PLANO DE CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE.....	30
APÊNDICE 2 – CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO.....	61
APÊNDICE 3 - GLOSSÁRIO DOS TERMOS ARQUIVÍSTICOS.....	62
APÊNDICE 4 -REUNIÕES DO GT- PGD ( DE/DIR-2753).....	74
ANEXO 1 - OFICIO Nº 01/2015 - SubSIGA/MCTL.....	75
ANEXO 2 - NOTA TÉCNICA Nº 01/2015 - SubSIGA/MCTL.....	76

## **1 INTRODUÇÃO**

Durante seus quase cinquenta e três anos de existência, o INPE no seu caminhar, deu ao País a capacidade de produzir ciência espacial de qualidade, fazer satélites, monitorar o território, fazer previsão moderna de tempo, entender as mudanças globais, e fazer com que o Espaço seja parte da sociedade brasileira, acumulou importantes acervos documentais nas várias áreas de atuação. Esses acervos representam a união das experiências da comunidade científica e tecnológica do INPE nas suas áreas finalísticas e os instrumentos utilizados pela área de gestão para realizar suas atividades, compondo o estoque de conhecimentos da instituição. Em 2013, foi criado o Grupo de Trabalho (GT- PGD - DE/DIR-2753) para iniciar a elaboração e implementação do **Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD)**, permitindo refletir, à luz da Legislação Federal Arquivística e da Inovação Tecnológica, o papel da Gestão Documental (GD) em uma instituição de pesquisa, tecnologia e ensino.

Em cumprimento às diretrizes do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), o INPE definiu um **PGD** da Instituição. Esse programa consiste da elaboração e aplicação dos instrumentos de controle e indexação dos documentos de arquivo: Código de Classificação de Documentos (CCD) e Tabelas de Temporalidade dos Documentos (TTD) das áreas finalísticas e meio. O Programa abrange um conjunto de ações institucionais que privilegiam a preservação da documentação, o acesso aos documentos, assim como racionaliza a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico produzidos no âmbito do Instituto.

O Programa retrata a preocupação do Instituto com a conservação de documentos para a preservação do patrimônio documental público e, conseqüentemente, da memória brasileira, em consonância com a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, como forma de apoio à tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades desenvolvidas pela Instituição. A conscientização e o comprometimento da Direção, da Administração, dos Coordenadores de unidades, das Chefias imediatas e os demais servidores do Instituto, como responsáveis por assegurar que os seus colaboradores produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas (produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos) em suas atividades, são fatores imprescindíveis para o sucesso do programa.

Portanto, muitas são as barreiras a serem ultrapassadas para que se consolide o PGD no INPE. Importante destacar o fato de que a GD sequer é considerada no atual Plano Diretor do Instituto. Gerir a documentação arquivística ainda não faz parte da cultura do planejamento estratégico da Instituição. Neste sentido, para o sucesso do Programa, é fundamental o apoio da Direção no sentido de incluir o PGD como uma meta no planejamento estratégico do Instituto e no seu Plano Diretor, bem como incluir o PDG em uma Ação Orçamentária do INPE. Necessário lembrar que o Art. 16 da Portaria MCTI nº 293 prevê que o Ministério providenciará suporte orçamentário para a implantação do PGD, bem como suporte administrativo para a reestruturação institucional que se fizer necessária.

Ressalta-se que o Art. 11 da Portaria MCTI nº 293 estabelece o prazo de um ano, a contar do início de sua vigência (3/4/2013), para que as Unidades de Pesquisa

apresentem ao SubSIGA/MCTI o seu Programa de Gestão Documental. O PGD a ser implementado no INPE deverá ser aprovado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/INPE - DE/DIR-1203) e apresentado à Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SubSIGA/MCTI - Portaria/MCTI nº. 511) no prazo de um ano a contar da vigência da Portaria MCTI nº 293 (inciso IV, incisos I e II, do § 3º, do Art. 4º e Art. 11) - Política de Gestão Documento no MCTI, para ser homologado (Anexo 1 do Apêndice 1).

Outro ponto importante a ser destacado é que o Instituto não deve confundir a função da biblioteca, um serviço já consolidado no Instituto, e o papel do arquivo.

A biblioteca tem a função de divulgar o conhecimento para todos, dos produtos gerados pelas pesquisas, mas não de abrigar documentos que comprovam as atividades institucionais. O papel do arquivo envolve a guarda de documentos com prazo de acesso ao público restrito por algum tempo. O fato dos arquivos científicos irem para a Biblioteca e se tornar disponível a consulta em um repositório é uma tentativa institucional de preservação da memória científica (SOARES, 2013).

Os resultados preliminares alcançados pelo GT-PGD indicam que a GD é uma tarefa extremamente complexa no âmbito da Instituição, uma vez que a Instituição tem várias áreas finalísticas e administrativas (meio). Em anos de atuação, pouco foi realizado conforme o diagnóstico preliminar (Apêndice 1). Ainda há um longo caminho a ser percorrido para adotar a padronização conforme a Portaria MCTI nº 293 - Política de Gestão Documento no MCTI. Portanto, é imperativa a elaboração de normas que determinem padrões que garantam a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos em meio físico (papel) e digital. Diariamente, a organização depara-se com problemas de recuperação e de acesso à informação, devido ao acentuado descompasso entre a incorporação de novas tecnologias da informação e as técnicas e os princípios arquivísticos. A Instituição perde grande parte da memória documental e depara-se com muitas dificuldades para segurança na tomada de decisão, devido à falta de informações organizadas, atualizadas, contextualizadas e disponíveis. Cada vez mais dependentes da informação/conhecimento e com recursos insuficientes, as instituições públicas, como o INPE, devem ser capazes de criar instrumentos de GD eficientes.

São visíveis os benefícios do PGD, tais como: a avaliação dos documentos realizada com critérios, agilização do processo decisório, economia de recursos, economia de espaço físico, padronização dos procedimentos (cumprimento da legislação arquivística), recuperação rápida e fácil de documentos (reconhecimento e recuperação das informações existentes, preservação/reconstrução do conhecimento no caso de perda de talentos, registro dos processos críticos organizacionais e registro do conhecimento organizacional), integração entre as informações dos diversos sistemas de Tecnologia da Informação; evitar problemas de auditoria com a Receita Federal e o Tribunal de Contas da União, a duplicidade e retrabalho, o aumento da eficiência institucional e visibilidade, tendo em vista sua história, além de afirmar a identidade institucional preservando a memória documental da Instituição.

O PGD deverá ser implementado por um grupo de trabalho composto pela SubSIGA/INPE (Portaria/MCTI nº. 511), CPAD (DE/DIR-1203), CPADS (DE/DIR-2775) e Comissão de Implantação do Próton (CAI/Próton - DE/DIR - 2756), integrados pela formação de Subcomissões nas diversas áreas do Instituto. Será coordenado pelo Gabinete do Diretor (RE/DIR-522), com o acompanhamento técnico da

SubSIGA/MCTI (incisos II, do § 3º, do Art. 4º e inciso § 4º, do Art. 6º, da Portaria MCTI nº 293).

O PGD do INPE deverá se articular com as demais políticas do MCTI e ou interna, como, por exemplo, a Política de Segurança da Informação (Art. 8º, da Portaria nº 293) e com a Portaria MCTI nº 853, de 5/9/2013, publicada no DOU nº 173, de 6/9/2013. A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional do INPE, de acordo com a própria atribuição e hierarquia (Art. 3º, da Portaria MCTI nº 293).

O presente documento foi elaborado pelo GT-PGD (DE/DIR-2753) e apresenta o **PGD para o INPE**, que deverá ser **implementado em todas as unidades da instituição no país**, incluindo as unidades dos centros regionais do INPE no Norte, Nordeste e Sul.

## **2 PLANEJAMENTO DO PGD E APOIO À IMPLANTAÇÃO NO INPE**

A sequência cronológica das atividades de planejamento realizadas pelo GT-PGD foi organizada no plano de criação e implementação do PGD do INPE, que incluiu as ações de interação com as comissões do INPE designadas para a avaliação de documentos (CPAD e CPADS, CAI/Próton e Comissão Permanente de Secretárias), entrevista com representantes responsáveis por arquivos das áreas, com a Direção do Instituto e MCTI para aprovação do plano.

### **2.1 Planejamento do PGD**

O desenvolvimento do plano constituiu-se de cinco ETAPAS. As etapas 1 e 2 foram dedicadas ao planejamento do PGD, estabelecendo seus objetivos, estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento, visando melhoria contínua da GD no Instituto. As etapas 3, 4 e 5 consistiram da proposta de criação, implementação e divulgação, do PROGRAMA PGD do INPE, cuja descrição detalhada encontra-se no capítulo 3 do presente documento.

Conforme previsto na etapa 3, depois de aprovado o plano pela direção do INPE, um documento específico, que descreve o PGD do INPE, foi elaborado pelo GT-PDG, e será discutido com as coordenações de área do INPE, sendo em seguida consolidado, legitimado pela CPAD/INPE e, posteriormente, homologado pela SubSIGA/MCTI.

Para fundamentar a avaliação do plano pela Direção do INPE, o relatório do diagnóstico preliminar, fruto das atividades de levantamento realizadas na ETAPA 1, foi incluído no Plano e encontra-se no Apêndice 1. O relatório do diagnóstico foi realizado pelo GT-PGD, em curto prazo e contém uma apreciação geral dos pontos fortes e fracos das práticas de GD existentes na Instituição fornecidas ao GT pelas diferentes áreas do INPE. Essa apreciação representou a base para a definição do escopo do PGD a partir: do levantamento de informações sobre o INPE - atividades, regimentos (Portaria nº897), estruturas, funcionamento (formal, informal), dirigentes; do diagnóstico preliminar da documentação produzida e acumulada nas diversas unidades e áreas do INPE - locais de arquivamento, formas de arquivamento, identificação dos documentos arquivados e produzidos em cada unidade pesquisada (também em formato eletrônico, residente nos computadores - tipo, assunto, interessado e prazos de guarda); do diagnóstico preliminar da massa documental acumulada nos arquivos setoriais; e da identificação dos documentos (origem, tipo, assunto, interessados, valor primário e secundário e, quando houver, prazos de guarda).



Na Etapa 2, o GT realizou uma análise, por amostragem, das informações e propostas de instrumentos de organização, métodos de arquivamento, controle e acesso aos documentos. O foco desta análise foram as informações coletadas nas áreas meio e fim da instituição face os instrumentos normativos existentes no INPE: o que deve ser mantido; definição e/ou aperfeiçoamento da forma desses documentos; análise e revisão das instruções normativas e manuais; elaboração do CCD e da TTD; definição e/ou aperfeiçoamento dos procedimentos de protocolo e de arquivamento dos documentos; definição da infraestrutura para armazenamento dos documentos convencionais, a qual compreende área física, mobiliário e acessórios; definição das equipes de trabalho de arquivo e de tecnologia de informação; e definição dos meios de sensibilização, divulgação e de capacitação de pessoal.

A maturidade das áreas do INPE no uso e prática das instruções normativas existentes na instituição foi refletida na matriz gerada na Etapa 2 (Apêndice 1) que foi instrumento base para orientar a elaboração da proposta do PGD. O Diagnóstico realizado pelo GT-PGD do INPE serviu para mostrar a realidade da Instituição em relação às práticas de GD onde foi mapeado:

- Ações do SubSIGA/CPADs/INPE (antecedentes).
- Conhecimento da Legislação Arquivística Federal.
- Estrutura organizacional do INPE e instruções normativas internas.
- Produção documental com base nas funções e atividades desenvolvidas pela Instituição.
- Levantamento preliminar da situação dos arquivos da Instituição.
- Sistemas utilizados internamente de tratamento de documentos e informações.
- Modelo de Gestão Documental.

O plano foi submetido e aprovado pela Direção da Instituição por meio do Memo. GB-0289/2014, finalizando a Etapa 2 em março de 2014 (Memo. SID-011/2014 de 21/2/2014). Essa foi a oportunidade que o GT-PGD precisava para apresentar e debater as questões de GD no Instituto, oficializando a proposta de criação do PGD para o INPE, bem como sua implementação e divulgação, conforme planejado nas etapas 3, 4 e 5, respectivamente.

A elaboração do PGD do INPE, propriamente dito, com o detalhamento necessário para sua implementação e divulgação (Etapas 4 e 5) é fruto da Etapa 3 que consiste das seguintes ações e produtos a serem entregues: elaboração do Programa e discussão com as unidades e áreas do INPE por meio da promoção de uma reunião de apresentação ao corpo funcional e aos responsáveis pelas áreas produtoras de documentos, evidenciando a importância e finalidade do trabalho a ser realizado, bem como, o cronograma previsto para a realização das ações, submissão do Programa à CPAD/INPE; Revisão do programa pela Direção do INPE com a presença de Técnicos do MCTI (SuSIGA/MCTI e CPAD) e Homologação do Programa pela SubSIGA/MCTI (Port. nº 293-Art. 4º § 3º) à implementação do programa propriamente dito, seu aperfeiçoamento e sensibilização e o treinamento de pessoal.

## **2.2 Criação das Comissões para GD no INPE**

A fim de cumprir a exigência da Legislação Federal, o Instituto criou comissões de avaliação de documentos. A formação dessas comissões favoreceu a comunicação e a concentração de esforços, tendo em vista a GD no Instituto.

### **2.2.1 Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo SubSIGA**

A SubSIGA /INPE (RE/DIR-522), foi nomeada com vistas a identificar necessidades e a harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA de que tratam os Arts. 6º e 7º do Decreto nº 4.915, bem como prestar orientação à organização de práticas de GD nas áreas deste Instituto, além de prestar orientação técnica à CPAD e CPADS no que se refere à gestão documental e acesso (elaboração de planos de classificação, tabelas de temporalidade e tabelas de documentos, dados e informações sigilosas).

### **2.2.2 Comissão do Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE (CCEPPI)**

A Comissão do Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE (DE-DIR-544), é um órgão consultivo designado pelo Diretor, composto por 8 (oito) membros do quadro de servidores, sendo um representante de cada uma das unidades e um bibliotecário responsável pela atividade da Memória Técnico-Científica do INPE, com mandato de 2 (dois) anos, com direito à recondução. À CCEPPI, compete, de acordo com a RE/DIR-202, assessorar à Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução da Política Editorial e de Preservação da Produção do Instituto e, de acordo com a RE/DIR-204 - Política de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE, no conjunto de princípios e normas estabelecidos para orientar os procedimentos do INPE, com a finalidade de editar, registrar, depositar, armazenar, publicar e disseminar tanto seus trabalhos quanto quaisquer dados sobre o Instituto.

### **2.2.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)**

O Decreto Nº 4.073/2002 que instituiu a CPAD estabelece em seu Art. 18 a constituição de uma comissão de avaliação de documentos nas instituições públicas federais como mecanismo indispensável para assegurar o pleno funcionamento do SIGA, criado pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, o qual dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal: “Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída uma comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor”.

Em 2004, foi criada a CPAD/INPE por meio da **DE/DIR-1203**, como comissão de caráter permanente no Instituto, com atribuições para elaborar e acompanhar, juntamente com as áreas, as atividades de avaliação de documentos arquivísticos, prazos de guarda e a destinação de documentos da Instituição; orientar a normalização da produção e o fluxo de documentos; elaborar, bem como revisar e ajustar os CCD e TTD, observado o disposto na RE/DIR-522.

A CPAD/INPE é formada por um coordenador (área de documentação e informação), e coordenadores nas respectivas áreas de atuação. A CPAD atua como interlocutora do Arquivo na implementação da política de gestão de documentos e acesso à informação (RE/DIR-522.0).

O processo de avaliação consiste na determinação do ciclo de vida dos documentos (fase por que passam os documentos de arquivo, desde sua produção à guarda permanente ou eliminação), observando a Resolução nº. 5 e 7 do CONARQ. Este processo toma por base o levantamento documental, como instrumento de identificação de funções e atividades geradoras de documentos de arquivo.

Recomenda-se ainda que os documentos relativos às atividades finalísticas sejam avaliados e selecionados pelas áreas geradores dos arquivos, em conformidade com a TTD, elaboradas pelas Comissões.

#### **2.2.4 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)**

Observado o disposto na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências) e o Art. 6º da Portaria MCTI nº 293, deverá ser criada CPADS em todas as Unidades de Pesquisas e das Entidades Vinculadas, conforme disposto no Decreto nº 4.553, de 2002, em seu artigo 35.

Em 2013, foi criada a CPADS/INPE, por meio da DE/DIR-2756, comissão de caráter permanente no Instituto, para assessorar as autoridades competentes quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação classificada em qualquer grau de sigilo. Com as atribuições de atuar no âmbito do Instituto seguindo os preceitos da Lei de Acesso a Informação, Lei nº 12.527, a CPADS será responsável por fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos; analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada; ratificar a classificação de sigilo atribuída ao documento; propor, à autoridade responsável pela classificação, a renovação dos prazos, a alteração ou o cancelamento da classificação sigilosa; determinar a destinação final da documentação tornada ostensiva; e autorizar o acesso a documentos sigilosos. O Presidente da CPADS terá a incumbência de autenticar cópias de documentos sigilosos, desde que a reprodução, parcial ou total, seja expressamente autorizada pela autoridade classificadora ou pela autoridade hierarquicamente superior competente para dispor sobre o assunto; observado o disposto na DE/DIR-2756.

#### **2.2.5 Comissão de Apoio para Implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos (CAI/Próton)**

Em 2010, foi criada a CAI/Próton /INPE, por meio da DE/DIR-2575, comissão formada por representantes da área de Tecnologia da Informação, Comissão de Secretárias e informação do Instituto. Com a atribuição de acompanhar os trabalhos de implantação do Sistema Próton, observado o disposto na DE/DIR-2575 e na RE/DIR-577 – Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos com a finalidade de definir os procedimentos pertinentes à recepção de correspondências, o registro, a tramitação e à formalização de processos.

### **3 ELABORAÇÃO DO PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

O PGD consiste no detalhamento global de cada ação necessária à implantação do PGD no INPE e a sua divulgação (etapas 4 e 5 do plano). As ações detalhadas do PGD são apresentadas a seguir. Para a implantação dessas ações, caberá às áreas do INPE uma revisão do PGD para adequação das ações às especificidades de GD da área. Recomenda-se que os responsáveis desenvolvam uma metodologia de execução de cada item da ação à luz da Legislação Arquivística e aos procedimentos internos da área.

#### **3.1 Ações para Implantação do PGD**

A documentação arquivística, produzida em decorrência do exercício das funções e atividades do INPE, inclui todos os registros de qualquer espécie ou natureza, sejam eles papel ou digital. Essa informação deve ser objeto de gestão adequada conforme a legislação brasileira e com os princípios da Arquivologia. As ações para implantação do PGD no INPE são detalhadas a seguir.

##### **3.1.1 Revisão de Instrumentos Normativos Relacionados à GD**

No decorrer dos anos, várias instruções normativas foram elaboradas para cumprir a exigência da Legislação Arquivística com o objetivo de orientar sobre as práticas da GD no INPE.

O objetivo desta atividade é avaliar o quanto as instruções normativas estão adequadas ao PGD/INPE (Portaria MCTI n. 293), detectando possíveis lacunas e fazendo os ajustes necessários. Cabe a responsabilidade da revisão dos instrumentos normativos às Comissões e Áreas sob a supervisão do Gabinete do Diretor.

As atividades compreendem as seguintes ações:

- A.1** Analisar a documentação (instruções normativas, manuais de procedimentos, material de treinamento) existente na Instituição para a prática da GD.
- A.2** Atualizar os instrumentos normativos, fazendo os ajustes com a eliminação de itens descontinuados, incluindo itens recomendados e estudar a possibilidade de proceder a fusões de instruções normativas.
- A.3** Monitorar as instruções normativas do INPE em relação à Legislação Arquivística Federal, no intuito de promover atualizações, e assegurar que a Instituição produza e gere documentos arquivísticos apropriados, garantindo o armazenamento e preservação dos mesmos de maneira correta.

Tendo em vista o atendimento das especificidades de cada área, este PGD pode ser desdobrado em outros documentos normativos específicos, sempre alinhados aos princípios e diretrizes estabelecidos.

##### **3.1.2 Identificação/Diretrizes para Arquivos Pessoais de Pesquisa**

A Instituição deve estabelecer que os documentos produzidos pelos laboratórios, salas, residências dos pesquisadores, tecnologistas, alunos, bolsistas, engajados regularmente

na produção da Instituição, testemunhos da atuação científica e/ou tecnológica da instituição devem ser considerados, portanto, patrimônio da Instituição.

Um PGD não pode atuar sobre perdas passadas, mas poderá criar mecanismos que evitem perdas futuras, e deve ser elaborado conjugando os interesses institucionais com os dos pesquisadores (SOARES, 2013). Segundo Santos (2012), os arquivos pessoais representam uma parcela da memória coletiva, contribuindo, ao lado dos arquivos institucionais para a salvaguarda do patrimônio documental. Interessam como fonte de pesquisa e são dotados de singularidade.

Pesquisadores/tecnologistas podem considerar que a tese, o relatório ou o artigo seriam os únicos documentos importantes de se preservar; os documentos intermediários da pesquisa e tecnologia podem e devem sofrer uma avaliação criteriosa ao serem preservados no arquivo Institucional. A Instituição precisa encarar a documentação intermediária produzida pela pesquisa científica e tecnológica como seu patrimônio, como um bem a ser protegido. A decisão sobre esta documentação não pode ficar inteiramente sob a responsabilidade do pesquisador/tecnologista. A Instituição deve estabelecer critérios para sua preservação conforme comentário de Santos (2012).

No Instituto, o responsável pela Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE (BDMCI) é o Serviço de Informação e Documentação (SID) que, neste aspecto, tem como atribuições a coleta, gerenciamento, manutenção, disseminação e preservação da produção intelectual. A BDMCI, chamada também de Repositório Institucional do INPE, promove o acesso aberto e a preservação de longo prazo dessa produção científica, em um único ambiente, o que contribui para o aumento de sua visibilidade e impacto, além da difusão da memória científica e tecnológica do Instituto. O Repositório foi desenvolvido a partir de 1995 sob a plataforma *URLib*, que implementa o conceito de "repositório uniforme" e de "identificador com base na *Internet*" e permite o acesso persistente a cada documento, independentemente do seu local de armazenamento e já foi preparado para receber os arquivos pessoais da comunidade científica.

Essa atividade deverá ser coordenada e executada pela SubSIGA, Áreas e o SID, sob a supervisão do CEPPII, e compreende as seguintes ações:

**A.4** Reunir-se com as áreas finalísticas para identificar os arquivos provenientes de laboratórios, salas, residências dos pesquisadores, tecnologistas, estudantes e técnicos que desenvolvem suas atividades nos ambientes de pesquisa científica e tecnológica (Orientar a comunidade sobre questões que envolvem a organização de arquivos pessoais; discutir a prática arquivística voltada para os arquivos pessoais; divulgar e trocar experiências).

**A.5** Elaborar procedimentos arquivísticos para organização de arquivos dos pesquisadores. (aquisição, tratamento e disseminação de arquivos pessoais). Sugere-se utilizar um laboratório, por exemplo, o Laboratório Associado de Sensores e Materiais, como piloto.

**A.6** Divulgar para a comunidade o piloto utilizando a Plataforma *Urilib/Service* (BDMCI)

**A.7** Estabelecer critérios que ajudem na definição dos limites entre os documentos de natureza institucional e pessoal.

**A.8** Divulgar alguns exemplos de arquivos – Estudos Bibliográficos.

**A.9** Mapear os documentos produzidos nas atividades de pesquisas e desenvolvimento tecnológico segundo o modelo de arranjo por funções do pesquisador (é aquele que demarca um conjunto de atividades específicas do seu trabalho).

**A.10** Elaborar recomendações para classificação de documentos conforme o modelo de arranjo por funções do pesquisador/tecnologista.

### **3.1.3 Elaboração de Proposta de CCD e de TTD às Atividades Meio e Fim do INPE**

Os instrumentos da GD estão intimamente ligados ao diagnóstico da produção documental (identificar, documentar e classificar cada função e atividade, levantar a legislação e instruções normativas internas, o fluxo de trabalho e os documentos produzidos, constituindo as séries documentais para construção do CCD e TTD), de onde são extraídos os dados para a montagem dos tipos documentais: CCD e TTD, respectivamente, atividades meio e fim.

O objetivo desta atividade é desenvolver um modelo conceitual sobre o que Instituto faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. O modelo auxiliará a definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos, observando os incisos I e II, do § 1º, Art. 4º Port. MCTI nº 293, a partir das informações obtidas no Relatório Diagnóstico Preliminar e dos resultados das reuniões com a CPAD/INPE.

As ações envolvem a realização de reuniões com as Comissões, que são responsáveis pela elaboração dos instrumentos de GD, visando integrar as Comissões CPAD, CPADS e CAI/Próton. São elas:

**A.11** Realizar cooperação técnica com AN e MCTI, criando um canal de intercâmbio de informações relativas à elaboração dos instrumentos: CCD e TTD (atividade meio e fim) no âmbito da Instituição, bem como estudos da literatura e experiências nacionais e internacionais.

**A.12** Criar Subcomissões de Trabalho junto às áreas envolvidas, para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades finalísticas e meio do Instituto (RE/DIR-522). Elaborar estratégias e, simultaneamente, treinar e divulgar as novas rotinas, paralelamente ao levantamento de dados para a elaboração do Diagnóstico Documental.

**A.13** Efetuar análise da produção documental. Sugere-se iniciar o levantamento documental pelos setores responsáveis por grande produção de documentos.

**A.14** Levantar a produção documental corrente com vistas à implantação de instrumentos técnicos CCD e TTD para o INPE e suas adequações à realidade da Instituição.

**A.15** Definir um modelo para elaborar o CCD e o TTD. Esse modelo deverá ser testado, revisado e validado no sistema informatizado de GD do INPE.

**A.16** Submeter aos órgãos competentes (Direção e SubSIGA do INPE e NA - órgão central do SIGA) o CCD e a TTD para aprovação e regulamentação.

**A.17** Publicar Portaria do Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação.

**A.18** Aplicar os instrumentos CCD e a TTD e promover campanhas para sensibilização sobre o problema das eliminações e da importância da preservação.

**A.19** Orientar e acompanhar os responsáveis encarregados de operar as rotinas de classificação e arquivamento (normas e procedimentos para a criação, fluxo, uso e destinação).

**A.20** Coordenar a elaboração do glossário de espécies/formatos e tipos documentais relativos às atividades finalísticas e meio, conforme modelo citado no apêndice 3. Para a compreensão dos conceitos arquivísticos empregados no PGD desenvolvidos para o INPE, adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº 23/2006 do CONARQ.

### **3.1.3.1 Ações Conduzidas pela CPAD**

Com relação ao CCD e TTD, foram realizadas reuniões com a CPAD com o objetivo de adquirir o conhecimento necessário sobre a missão e a estrutura organizacional na qual o Instituto opera de forma a identificar as exigências para produzir e manter documentos, visando traçar estratégias para o levantamento da produção documental.

Para essa tarefa, contemplada na ação **A.13**, deverá ser elaborado um questionário que servirá de roteiro para se proceder ao levantamento da produção documental previsto na ação **A.14**. Esse será feito por meio de visitas aos locais produtores e acumuladores de documentos para medir, fotografar, além de entrevistar os profissionais responsáveis pela documentação das áreas, a fim de coletar informações sobre o fluxo, as atividades realizadas e os documentos que a elas se vinculam.

Paralelamente ao levantamento das informações para o diagnóstico e elaboração dos instrumentos a serem elaborados pela CPAD/INPE e aprovados pelo AN, deverá ser observada a legislação existente para os treinamentos (responsáveis pela produção corrente e acumulada dos arquivos de todas as áreas da Instituição) do CCD e TTD do CONARQ (RESOLUÇÃO nº 14 - área meio) já implementados para o Sistema Próton e CCD das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) - área finalística, que utiliza a metodologia do CONARQ. O objetivo desta ação será introduzir o uso do CCD e TTD e iniciar a padronização dos arquivos do INPE.

Após a elaboração desses dois instrumentos, o próximo passo é definir os procedimentos de aplicação conforme mencionado na ação **A.18 e A.19**.

### **3.1.4 Identificação e Elaboração da Tabela de Documentos, Dados e Informações Sigilosas do INPE**

Esta atividade abrange a realização de estudos, sob a orientação técnica do SubSiga/INPE e AN, visando à identificação e elaboração de tabela de documentos, dados e informações sigilosas do Instituto.

As seguintes ações deverão ser realizadas pela CPADS:

**A.21** Orientar os profissionais do Instituto quanto aos critérios e procedimentos para a classificação de documentos nas seguintes categorias: reservada, secreta ou ultrassecreta, em conformidade com o artigo 24 da Lei 12.527, de 2011.

**A.22** Avaliar se a informação a ser produzida é passível de classificação de sigilo, tendo em vista a permissão de sua divulgação ou acesso irrestrito (em conformidade com o art. 23 da Lei nº 12.527). Observar os procedimentos conforme o manual a ser elaborado pela CPADS.

**A.23** Elaborar critérios técnicos e objetivos para orientar as restrições de acesso aos documentos, dados e informações sigilosos.

**A.24** Dar publicidade aos critérios técnicos de restrição de acesso aos documentos, dados e informações sigilosas, em conformidade com a Lei nº 12.527.

**A.25** Realizar estudos para identificação de documentos, dados e informações em razão de seu teor sigiloso por meio de reuniões com os gestores e com os servidores que produzem os documentos para auxiliarem na classificação de documentos, dados e informações passíveis de restrição de acesso.

**A.26** Identificar o grau de restrição de acesso aos documentos, dados e informações. Elaborar a tabela de documentos, dados e informações sigilosas da instituição.

**A. 27** Encaminhar à Direção do Instituto a Tabela de documentos, dados e informações sigilosas para publicação oficial.

### **3.1.5 Submissão ao AN da proposta de CCD e da TTD Meio e Fim**

Ação contemplada na ação **A.16** do item 3.1.3

### **3.1.6 Criação de Equipes de Trabalho junto às Áreas para Auxiliar na Identificação e Análise dos Tipos Documentais Relacionados às Atividades Fim e Meio**

É necessário formar equipes para a realização das atividades de GD. Preferencialmente, essas devem ser formadas por servidores já existentes nas diversas áreas meio e finalística da Instituição, por novos servidores contratados via concurso ou por outros tipos de contratos e auxiliares (estagiários), mas que se evite a perda de capacitação ou memória nesses outros tipos de contratos ou formas auxiliares. Esses funcionários devem ter conhecimento arquivístico. É importante que seja observada a Resolução nº 6/1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

As equipes devem ser formadas para: coordenação de protocolos setoriais (arquivos correntes); arquivos intermediários e apoio aos arquivos setoriais e/ou Central; arquivos permanentes e memória institucional (Arquivo Central); apoio de TI; preservação e conservação de documentos e digitalização. A orientação das atividades deverá ser de responsabilidade da SubSIGA/INPE e Comissões, em parceria com as áreas meio e finalística do INPE.

As ações associadas são:

**A.28** Identificar quantitativamente e qualitativamente a força de trabalho nos serviços arquivísticos da Instituição (conjunto de pessoas que estão diretamente envolvidas com o uso diário da documentação, desde a sua produção até a sua eliminação ou guarda permanente).



**A.29** Disponibilizar vagas no concurso público para cargo de profissional de Arquivista e técnico de arquivo.

**A.30** Contratar os serviços de consultoria para apoio às atividades de GD. Os serviços arquivísticos terceirizados deverão ser realizados sob a supervisão das CPADs e de acordo com os critérios técnicos estabelecidos pela legislação arquivística, respeitando-se as determinações dos atos normativos vigentes, Resolução nº 6/1997, do CONARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

**A.31** Realizar o recadastramento das áreas de protocolo setoriais junto ao Serviço de Gestão de Competências do Instituto, com a ajuda da Comissão de Implantação do Próton (CAI/Próton) levantando nomes dos responsáveis pelo recebimento e tramitação de documentos das respectivas áreas.

**A.32** Montar equipes com base nos responsáveis pelas áreas acima para fins de treinamentos específicos sobre temas com foco em legislação arquivística e outros itens pertinentes.

**A.33** Realizar visitas técnicas a instituições nacionais que tenham implantado a GD com os líderes das equipes de responsáveis.

**A.34** Realizar reuniões mensais com as equipes responsáveis pelos arquivos das áreas e respectivas chefias para discussão do andamento dos trabalhos, apontando as dificuldades encontradas.

**A.35** Identificar eventos nacionais voltados à discussão da GD e incentivo às equipes para participar nos referidos eventos.

### **3.1.7 Identificação e Tratamento Técnico da Massa Acumulada, Considerada de Guarda Permanente.**

O PGD visa à melhoria da qualidade no gerenciamento da documentação produzida pela Instituição na realização de suas atividades. Verificou-se o surgimento de massas documentais, perdas de documentos e/ou informações, além de dificuldades nas tomadas de decisão.

A Avaliação de Documentos é um processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Essa atividade será realizada pelas áreas (Subcomissões ou contratação) sob a orientação e aprovação da CPAD e CPADS, as quais possuem legitimidade e autoridade para tal (DE/DIR-1203 e DE/DIR-2756). Um dos seus objetivos principais é diminuir a massa documental acumulada em quase 53 anos de existência do Instituto, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como garantir a preservação do patrimônio documental da instituição. Esta atividade utilizará como instrumento técnico a TTD, que se encontra em fase de elaboração conforme item 3.1.3. A força tarefa para a avaliação da massa acumulada no INPE requer o envolvimento das áreas na GD, com orientação e aprovação da CPAD e CPADS/INPE, observando o Decreto nº 4.915; Decreto nº 7.724 e Resolução nº 14.

A análise do conjunto dos documentos da massa acumulada dispersas nas diversas áreas do Instituto vincula um levantamento da evolução da estrutura organizacional do INPE (organogramas atuais e retrospectivos) desde sua criação até as datas mais recentes dos documentos desta massa. Os organogramas retrospectivos favorecem o tratamento da

massa acumulada. A documentação a ser tratada na Instituição, por não ter sido anteriormente tratada por meio de boas práticas de GD e por se encontrar em locais inadequados e precários de organização e conservação, necessita de cuidados específicos. O tratamento da massa será de responsabilidade dos servidores lotados nas áreas responsáveis pela acumulação dos documentos (produção e recepção). Os procedimentos serão orientados pelas Comissões.

Esta atividade compreende as seguintes ações:

**A.36** Realizar um diagnóstico do acervo documental produzido e acumulado nas diversas áreas do INPE. Identificar qual o volume da documentação (metros lineares) que se encontra em salas, arquivos ou em depósitos para estimar meio e tempo adequados para o desenvolvimento do processo de avaliação, bem como a capacidade de armazenamento a ser dimensionada para futura transferência dos documentos (Arquivo Central).

**A.37** Verificar a necessidade de desinfetar e/ou higienizar a massa documental identificada.

**A.38** Analisar cada tipo de documento produzido identificando as inconsistências da produção.

**A.39** Aplicar a TTD e outros instrumentos para o tratamento da massa documental a fim de evitar o descarte indevido ou a eliminação de documentos arquivísticos sem o atendimento à legislação arquivística, sob a supervisão das CPADs.

**A.40** Orientar e acompanhar os responsáveis pela operação nas rotinas de classificação e melhorias nos espaços existentes de armazenamento.

### **3.1.8 Aplicação da CCD e TTD (meio e fim) à Produção Documental Atual e na Massa Documental Acumulada**

O trabalho consistirá na aplicação do CCD e da TTD (meio e fim) à produção documental corrente do Instituto, bem como à massa documental acumulada ao longo dos anos devido à ausência de critérios de gestão documental, observada as normas existentes e os Códigos do CONARQ (Resolução nº 14) e Código das IFES.

As ações associadas a essa atividade, **A.39** e **A.40**, encontram-se descritas no item 3.1.7.

### **3.1.9 Revisão dos Sistemas Informatizados de GD do INPE**

Envolve o levantamento, a revisão e avaliação dos sistemas informatizados existentes de GD no INPE e outros correlatos. O objetivo desta ação é identificar as lacunas entre as exigências para a produção, manutenção de documentos e o desempenho do sistema de GD e dos sistemas correlatos existentes. Isso fornecerá a base para o desenvolvimento de novos sistemas ou substituição dos sistemas vigentes de forma a atender às exigências identificadas no Diagnóstico preliminar (Apêndice 1). Os recursos da TI precisam ser aproveitados de maneira a atender a natureza do documento arquivístico, não sendo satisfatório o desenvolvimento e utilização de sistemas que não incorporem princípios arquivísticos em sua estrutura e funcionalidade. As responsabilidades com os sistemas são atribuídas às Comissões, coordenações de áreas e TI.

Esta atividade compreende as seguintes ações:

**A.41** Examinar os sistemas de GD e correlatos criados no INPE para práticas de GD, avaliando até que ponto eles atendem às exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos arquivísticos. Considerar os sistemas identificados no diagnóstico preliminar, tais como: ETE, SID, LIT, CTI e GCN, Próton e Infodoc. Independentemente da plataforma tecnológica em que o sistema for desenvolvido e/ou implantado, a obtenção do sistema deverá seguir o rito estabelecido na Instrução Normativa nº 4/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

**A.42** Estudar, em conjunto com as áreas e comissões de GD, soluções livres para substituir as ferramentas proprietárias por uma ou mais ferramentas (integradas) com o Código fonte sob domínio interno do INPE, a fim de executar as manutenções necessárias sem dependência externa. Recomenda-se adotar soluções cujas funcionalidades básicas dos sistemas sejam comuns a todos os serviços, necessários para a execução, segundo um modelo orientado para a Gestão do Ciclo de Vida dos documentos de arquivo - corrente, intermediária e permanente. É importante ressaltar que as exigências identificadas e documentadas na análise preliminar sejam consideradas, quais sejam: corrigir quaisquer deficiências identificadas, atualizar os processos e práticas correntes, determinar como incorporar essas mudanças ou adaptações para melhorar a GD no INPE, observando requisitos do e-ARQ Brasil, aprovado pela Resolução nº. 25/2007, Resolução nº. 32/2010 e Resolução nº. 39/2014 do CONARQ.

**A.43** Desenvolver novos sistemas de GD compatíveis com os existentes, utilizando componentes tecnológicos modulares, evolutivos e expansíveis.

**A.44** Elaborar relatórios periódicos sobre avaliação de desempenho do sistema de GD de documentos.

A implementação de um sistema de gestão arquivística de documentos é um empreendimento complexo, que deve ser realizado com um mínimo de interrupção das atividades da Instituição, devem ser minimizados por um planejamento cuidadoso e pela documentação dos processos de implementação.

#### **3.1.9.1 Ações conduzidas pela TI do INPE**

A Coordenação de Tecnologia da Informação do INPE (CTI) iniciou estudos para buscar ferramentas de GD utilizando solução livre que seja totalmente aderente à legislação arquivística federal como: Leis, Instruções Normativas da Secretaria do Tesouro Nacional, Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Resoluções do CONARQ. Vale ressaltar que o MCTI já foi informado desse estudo e também irá participar nas etapas posteriores.

#### **3.1.10 Estabelecimento de Critérios para a Organização dos Acervos de Documentos Físicos e Digitais (padronização, preservação, conservação e orientação) quanto ao Uso da Classificação, Temporalidade, Transferência e Guarda**

É relevante que os documentos recebam um tratamento técnico adequado, a fim de que possam cumprir os objetivos para os quais foram produzidos, e posteriormente, servir como fonte secundária para a pesquisa. Para orientar os servidores e profissionais da

Instituição na implantação de PGD, visitas técnicas aos setores deverão ser programadas, com vistas à orientação e ao acompanhamento das rotinas de organização dos arquivos correntes (setoriais), quanto à classificação e ao acondicionamento adequado dos documentos e orientações quanto à transferência de Documentos.

Também deverão ser identificadas as estratégias para satisfazer as exigências a serem cumpridas para a produção de documentos e organização arquivística (convencional ou digital - padrões, procedimentos, práticas e ferramentas). Consiste em identificar quais documentos devem ser produzidos e determinar a forma documental que melhor satisfaça cada função ou atividade desempenhada. Essas ações devem tomar por base a legislação arquivística vigente (Portaria MCTI nº 293) e as instruções normativas internas. Competências das Comissões e Subcomissões das áreas.

Essa atividade compreende as seguintes ações afins à organização dos documentos:

**A.45** Identificar os responsáveis pela custódia de documentos considerando a integração e normatização das diferentes fases (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento).

**A.46** Regulamentar as exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos, criando instruções normativas de procedimentos arquivísticos e de preservação da Memória.

**A.47** Elaborar relatório de avaliação dos riscos decorrentes da falta de registro de uma atividade em documento arquivístico (como subsídios de recomendação de regulamentação das exigências a serem cumpridas para a produção e manutenção de documentos).

**A.48** Implantar a operação de GD nos moldes da legislação vigente nas fases corrente, intermediária e permanente, garantindo o desenvolvimento integrado das atividades arquivísticas.

**A.49** Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. O Arquivo Intermediário deverá ser estruturado para guardar temporariamente a documentação transferida. Essa estratégia deve ser adotada para que se introduza a cultura da transferência e da noção de ciclo de vida dos documentos, observando as Resoluções nº 2, 5, 7 e 24 do CONARQ.

**A.50** Orientar quanto à transferência de documentos em suas respectivas fases, observando espaços mais adequados e mobiliários nos padrões recomendados.

**A.51** Incentivar maior utilização do sistema de Próton, que inclua cópia digitalizada do documento, para acesso on-line, visando reduzir o número de papéis impressos e aumentar a agilidade no acesso à informação.

**A.52** Orientar quanto à importância de classificar os documentos no ato do seu cadastro.

**A.53** Orientar quanto aos procedimentos de digitalização das massas documentais permanentes, conforme Resolução n. 31, de 28 de abril de 2010 do

CONARQ no Instituto. Digitalização de documentos é uma excelente ferramenta para dar acesso à informação e possui uma interface mais amigável ao usuário. Porém, os avanços acontecem tão rapidamente que em pouco tempo as tecnologias se tornam obsoletas, exigindo a migração contínua de mídias e sistemas.

**A.54** Orientar quanto à produção de documentos permanentes, cuja impressão não deverá utilizar papel reciclado, de acordo com orientações do CONARQ.

**A.55** Orientar quanto às condições de preservação (prevenção e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico).

**A.56** Orientar quanto à preservação da memória da Instituição, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

**A.57** Estabelecer critérios para a organização dos acervos de documentos físicos e digitais, visando sua uniformização e orientação quanto ao uso dos dados de temporalidade e guarda de documentos.

**A.58** Orientar quanto à custódia e preservação dos documentos e registros, de modo a garantir a integridade e preservação do acervo.

Os fundos arquivísticos e as coleções de documentos de qualquer natureza procedentes do contexto institucional da Instituição, custodiados pelo Arquivo Central, serão arranjados e descritos em conformidade com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE).

Um Manual de Gestão de Documentos deverá ser elaborado e validado no âmbito de atuação da SubSIGA/MCTI, constituída com base no Decreto nº 4.915, de 2003, e posteriormente encaminhado para aprovação do MCTI. O referido Manual será comum ao MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e às organizações sociais, devendo ser revisto, sempre que necessário, pela SubSIGA/MCTI, em atenção ao inciso III - Manual de Gestão de Documentos, § 2º, Art. 4º e § 4º, Art. 6º Port. MCTI nº 293. § 2º.

### **3.1.11 Criação de um Grupo de Estudo de Documentos Digitais**

É premente a necessidade de elaborar normas que determinem padrões que garantam a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos em meio digital. Diariamente, a organização depara-se com problemas de recuperação e de acesso à informação, devido ao acentuado descompasso entre a incorporação de novas tecnologias da informação e as técnicas e os princípios arquivísticos. O INPE dispõe atualmente de uma grande quantidade de documentos digitais proveniente do seu Acervo Documental que foi parcialmente digitalizado e dos documentos que já nasceram no formato digital. Vale salientar que a tendência é que esse número cresça, pois o processo de digitalização continua em operação para os documentos encerrados produzindo assim novos documentos em meio digital a cada dia.

No ambiente digital, a preservação de longo prazo dos documentos está ameaçada pelo ciclo cada vez mais rápido de obsolescência das tecnologias de hardware, software e

formatos. Além disso, os sistemas eletrônicos não estão preparados para assegurar a preservação de longo prazo e o acesso contínuo às informações geradas. O desafio da preservação de documentos digitais é garantir o acesso contínuo aos conteúdos e funcionalidades, por meio de recursos disponíveis à época em que ocorra sua utilização, além de garantir a autenticidade e a integridade da informação.

Desta forma, o Grupo de Estudos de Documentos Digitais necessita, com urgência, estabelecer procedimentos técnicos e administrativos de modo a assegurar a integridade, a autenticidade e a fidedignidade das informações necessárias à administração e à preservação da história do Instituto, observadas as Resoluções nº20/2004; nº. 24/2006; nº 31/2010; nº 32/2010; nº 36/2012, nº 37/2012 e nº 39/2014 do CONARQ, bem como observada as proposições da Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital e as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes (CONARQ, 2004; 2010). A competência de criar esse Grupo de Estudo é do Gabinete do Diretor em conjunto com as Comissões de GD e Áreas.

Essa atividade compreende as seguintes ações:

**A.59** Criar novos ambientes digitais que assegurem a salvaguarda da prova do cumprimento das obrigações da organização e a garantia de acesso à informação.

**A.60** Formalizar o grupo interdisciplinar de trabalho, já iniciado na CTI para estudo de documentos digitais.

#### **3.1.11.1 Ações Conduzidas pela CTI do INPE**

Preocupada com todas essas questões, a CTI iniciou discussões internas com os objetivos de: levantar e monitorar as práticas recomendadas para a preservação dos documentos arquivísticos digitais no âmbito do Governo Federal; interagir com as comissões internas do INPE que tratam da GD; aplicar internamente na CTI as práticas levantadas; alertar e divulgar as novas tecnologias e formatos que o INPE precisa adotar a fim preservar seus documentos digitais e promover palestras e discussões sobre a preservação de documentos digitais.

Vale mencionar que este grupo de trabalho é composto apenas de especialistas em informática, de modo que é recomendável criar um grupo multidisciplinar que deverá estabelecer todas as regras, normas e diretrizes que padronizem a gestão de documentos produzidos em meio digital no INPE conforme a legislação arquivística vigente.

#### **3.1.12 Promoção da Coordenação e da Integração das Atividades do Protocolo e Arquivo (Institucionalização).**

**A.61** Recomendar ao INPE a criação de um Arquivo Central, que, além das suas atribuições, irá apoiar os Arquivos Setoriais sob a orientação da SubSIGA e CPADs.

Importante destacar que as atividades de arquivo e protocolo deverão ter o suporte e apoio contínuo da CTI.

Entende-se por centralização de arquivos a reunião da documentação em um único local, como também a concentração de todas as atividades de controle, recebimento,

registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos de uso corrente em um órgão da estrutura organizacional.

As vantagens do Arquivo Central são: a reunião de documentos em um único local, economia de equipamentos, de pessoal, de tempo para localizar e guardar documentos, maior possibilidade de padronização de normas e procedimentos, nítida delimitação de responsabilidades, constituição de conjuntos documentais mais completos e redução de custos operacionais.

A desvantagem é o deslocamento físico de funcionário quando necessitar consultar documentos para unidades fisicamente distantes. No entanto, essa desvantagem poderá ser amenizada com a disponibilização do acesso imediato às cópias digitalizadas dos documentos arquivados em sistema de GD. Dessa forma, o deslocamento físico de funcionário só ocorrerá quando for indispensável a consulta ao documento físico original.

É oportuno que o Arquivo Central seja subordinado diretamente ao Gabinete da Direção do Instituto, dada a estrutura organizacional atual, sob a supervisão da SubSIGA e CPADs, e que tenha por finalidade gerir o PGD do INPE, garantindo a recuperação, o acesso e a preservação da sua memória, implementando e coordenando o sistema de arquivos no INPE, mais especificamente:

- Orientar quanto ao cumprimento do PGD do INPE em atendimento à Portaria MCTI nº 293 - Política de GD no MCTI, com a finalidade de integrar e normalizar as atividades arquivísticas nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos.
- Coordenar o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pela Instituição, armazenados nos Arquivos Setoriais ao Arquivo Central.
- Coordenar e operacionalizar as decisões das CPADs, estabelecendo diretrizes para a destinação, conservação e acesso de documentos.
- Promover a preservação e a restauração dos documentos e condições de acesso público ao acervo custodiado pelo Arquivo Central.
- Coordenar as atividades de protocolo, arquivos setoriais, arquivo permanente, digitalização e outros procedimentos.
- Promover o aperfeiçoamento e a qualificação dos servidores e colaboradores que atuarem na GD.

O Arquivo Central deverá ter a seguinte estrutura:

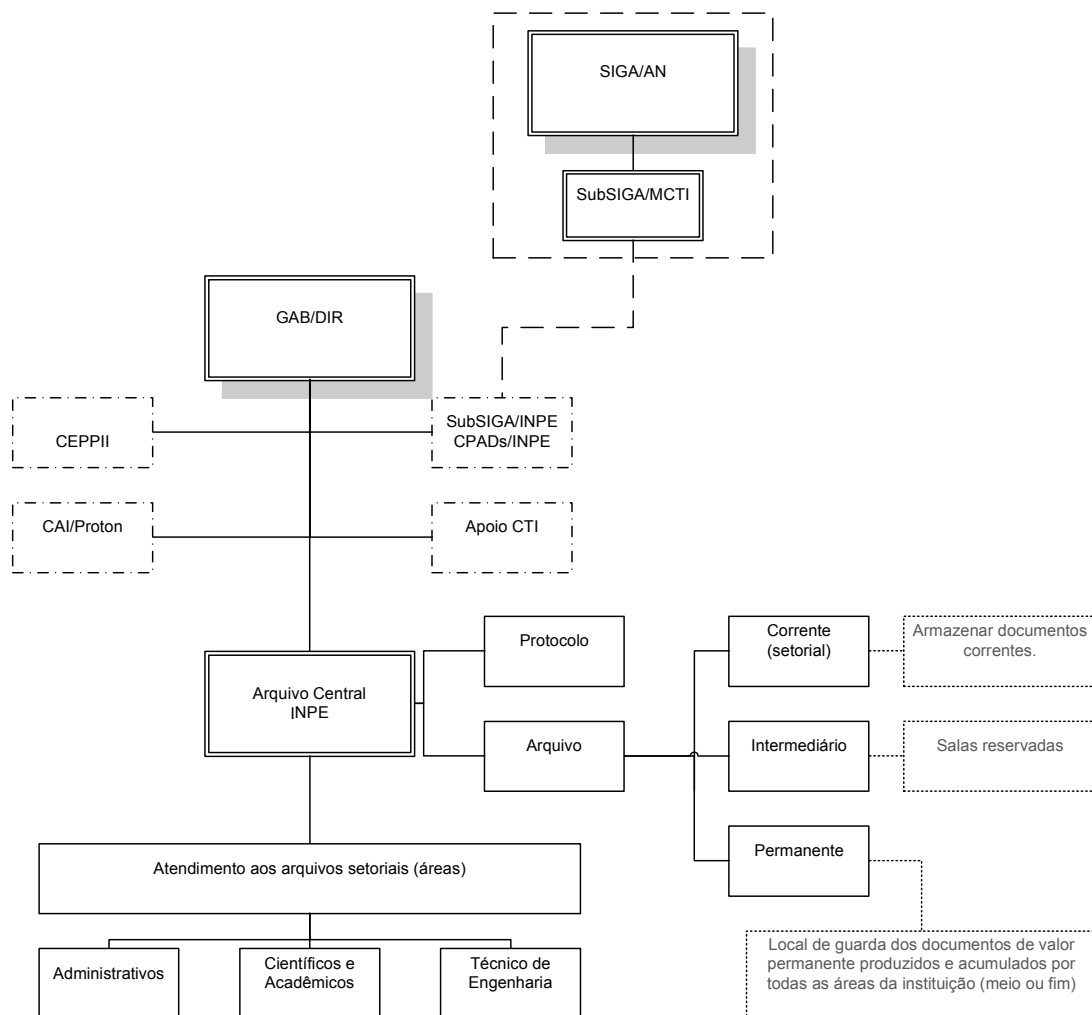
- Uma chefia com a responsabilidade de coordenar e supervisionar a gestão documental da Instituição, apoiada por uma Secretaria, com a finalidade de auxiliar nas atividades administrativas (Figura 1).
- Servidores ocupantes dos cargos de Arquivista e Técnico de Arquivos (concurso público) e colaboradores contratados por meio de contrato de serviços especializados.
- Área de Protocolo

- Área de Arquivo

Sugere-se uma equipe interdisciplinar composta por servidores com conhecimento da história institucional e administradores para iniciar a organização da massa documental do Instituto, que até o momento se encontra depositada em local totalmente inadequado.

Para o planejamento e estruturação do Arquivo Central, recomenda-se efetuar visitas a outros Arquivos, com o objetivo de conhecer o histórico de criação dos mesmos, as ferramentas utilizadas internamente, bem como a sua localização na estrutura organizacional da Unidade.

**Figura 1 - Modelo Conceitual do Sistema de Arquivo do INPE**



### 3.1.12.1 Área de Protocolo

Criar e implementar o Sistema Integrado de Protocolo e Arquivos, composto por Protocolo, Arquivos Setorial e Intermediário e Arquivo Central. O Protocolo tem como finalidade a coordenação e supervisão das atividades de recebimento, seleção, registro, distribuição e expedição de correspondências e demais documentos institucionais. Com as seguintes atribuições:

- Receber, conferir, separar e promover a digitalização dos documentos passíveis de serem digitalizados.



- Cadastrar e tramitar as correspondências e demais documentos (produzidos ou recebidos) no Instituto.
- Controlar a tramitação de processos e documentos em geral.
- Proceder a autuação dos processos.
- Atender aos usuários internos e externos quanto à consulta e tramitações de processos e documentos.
- Elaborar normas e manuais de serviço, de acordo com a legislação vigente.
- Controlar os serviços de correio e malotes.

Todos os documentos produzidos e recebidos devem ser classificados de acordo com o CCD, já em desenvolvimento.

### **3.1.12.2 Área de Arquivo**

#### **3.1.12.2.1 Arquivos Setoriais (Correntes)**

Segundo a definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, arquivo corrente é o conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela instituição que o produziu, a quem compete a sua administração. Assim, todo conjunto de documentos sob a guarda das áreas e dos seus pesquisadores é considerado Arquivo Corrente. Os arquivos setoriais são responsáveis pelas atividades dos arquivos correntes e intermediários de cada área, devendo utilizar o sistema de gerenciamento de documentos atual, com orientação técnica.

As áreas finalísticas ou administrativas (meio) da Instituição devem contar com Arquivos Setoriais vinculados tecnicamente ao Arquivo Central e, administrativamente às suas respectivas áreas. Cabe a cada área a definição do espaço físico (salas adequadas), dos recursos materiais e profissionais necessários ao desempenho das atividades de seus respectivos Arquivos Setoriais.

O Arquivo Central deverá ser responsável pela supervisão técnica das atividades dos Arquivos Setoriais. Os arquivos setoriais deverão ser responsáveis pela custódia dos documentos em fase corrente e intermediária (e que, em muitos casos, já existem nas áreas da Instituição). Como forma de promover a operacionalização, cada arquivo setorial deverá constituir uma Subcomissão Setorial (RE/DIR-522), responsável por administrar e promover a GD.

A Subcomissão Setorial deverá ser integrada por servidores responsáveis pelas atividades de arquivo, indicados pelos titulares das áreas administrativas, de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico.

São atribuições dos Arquivos Setoriais:

- Orientar e acompanhar a organização dos arquivos correntes nas áreas da Instituição, de forma a padronizar os procedimentos técnicos.
- Elaborar normas operacionais para os arquivos setoriais, atendendo as peculiaridades de cada arquivo;

- Promover a capacitação dos responsáveis pela execução das atividades nos arquivos setoriais.
- Prestar apoio técnico às CPADs no processo de avaliação documental.
- Atender aos usuários do sistema de arquivos.
- Fazer tramitar e controlar os documentos produzidos pelas áreas
- Cumprir as normas emanadas pelo Arquivo Central.
- Propor e implementar a classificação dos documentos em seu âmbito de atuação.
- Participar do processo de avaliação e destinação de documentos, procedendo aos descartes necessários e transferindo a documentação de acordo com a TTD e procedimentos de destinação estabelecidos.
- Orientar o levantamento da produção documental com vistas à elaboração dos instrumentos de gestão, o CCD e TTD.
- Controlar as consultas e empréstimos de documentos sob sua custódia.
- Elaborar rotinas de trabalho, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do SubSIGA e CPADs.
- Manter atualizado o cadastro das áreas pertencentes às suas estruturas organizacionais, acompanhando as composições funcionais e as relações hierárquicas no sistema de gerenciamento de documentos.
- Zelar pelas condições de conservação do acervo documental produzido e acumulado, enquanto estiver sob sua custódia.

Para os arquivos setoriais, será utilizada a infraestrutura material já existente nas áreas, com as devidas adaptações em móveis e equipamentos para que tornem adequados às atividades arquivísticas e à preservação dos acervos.

#### **3.1.12.2 Arquivo Permanente**

Tem como finalidade a custódia, a preservação e a divulgação dos documentos de valor histórico, probatório e informativo do Instituto. Tornar-se-á “um documento histórico quando, passada a fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho). É útil para a administração e a historiografia, no sentido mais crítico e científico.” (BELLOTTO, 2006, p. 115)

São atribuições do Arquivo Permanente:

- Receber a documentação proveniente dos arquivos setoriais;
- Acondicionar e armazenar os documentos;
- Organizar os documentos de acordo com a política de arranjo e descrição estabelecidos para os fundos documentais da Instituição.
- Elaborar os instrumentos de pesquisa como inventários, guias, catálogos e outros;
- Manter a custódia, a conservação e a preservação do acervo documental.

- Promover atividades de divulgação do acervo arquivístico para atender aos usuários, estabelecendo critérios no que diz respeito ao acesso às informações de acordo com a legislação vigente;
- Controlar a consulta e o empréstimo de documentos;
- Orientar e acompanhar pesquisas e estudos na documentação custodiada pelo Arquivo Permanente.

Cabe ao Arquivo Permanente assegurar o processo de conservação, higienização e digitalização da documentação, indispensável ao processo de organização documental, tendo em vista que a higiene dos documentos favorece um manuseio de maior qualidade para aqueles que lidam com os mesmos.

A digitalização de coleções de documentos textuais e de fundos arquivísticos deverá ser precedida de descrição em acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, conforme Resolução nº 28/2009 do CONARQ. Desta forma recomenda-se que os documentos de valor permanente não poderão ser eliminados após a digitalização, devendo ser preservados pela Instituição.

Considerando o estado atual da massa documental a ser organizada, cuidados são necessários tais como:

- Garantir segurança, preservação e durabilidade das informações armazenadas em meios reprográficos e digitais, respeitando a legislação vigente.
- Cumprir as normas e padrões de qualidade a serem seguidos nas diversas operações de digitalização dos documentos passíveis de serem digitalizados, observada a Resolução nº 31/2010 do CONARQ.
- Manter efetivo controle de segurança, no que se refere à manutenção dos padrões de controle ambiental de temperatura e umidade;
- Elaborar os instrumentos necessários ao acesso às informações.
- Promover a capacitação de servidores quanto ao uso adequado das técnicas de digitalização de documentos.

### **3.1.13 Definição/Adequação do Espaço Físico**

A literatura reporta várias metodologias para o monitoramento de ambientes, no que diz respeito à estruturação física para a custódia dos documentos arquivísticos. Estas metodologias são adaptadas ou direcionadas para as características ambientais.

Torna-se fundamental, por parte do Instituto, uma intervenção no sentido de:

**A.62** Estabelecer local específico para o funcionamento do Arquivo Central do Instituto. Tal medida possibilitará a salvaguarda, ordenação e gerenciamento desse patrimônio documental. A construção, a reforma ou a ampliação de espaços físicos para estruturação do Arquivo Central e do Protocolo, deve observar o estabelecido nos incisos I a III, § 1º e incisos I e II, § 2º-5º, Art. 6º, da Portaria. MCTI nº 293. Ademais, deverá obedecer a critérios de promoção de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme disposto em legislação e as recomendações do CONARQ (2000). Tais recomendações destinam-se a orientar o planejamento para a

construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente. Prédios destinados à guarda de arquivos intermediários também poderão utilizar os princípios básicos destas recomendações, considerando-se que parte da documentação intermediária terá que ser preservada em caráter permanente.

A estruturação do Arquivo Central no Instituto deverá ser precedido de análise conjunta entre Gabinete do Diretor, SubSIGA, Comissões e representantes das áreas com o objetivo de definir a necessidade de projetar áreas para a custódia de documentos arquivísticos, bem como prever o atendimento às recomendações técnicas de conservação preventiva de documentos.

### **3.2 Ações para Divulgação do PGD/Sensibilização/Treinamento**

A divulgação do PGD na instituição é fundamental para a sensibilização das áreas no aporte de esforços para a GD continuada, alocação de equipe e treinamento, tanto para a implantação das ações do PGD quanto para sua manutenção.

A administração racional dos arquivos permite a eliminação de documentos desprovidos de valor, reduzindo a massa documental ao mínimo essencial, bem como leva à otimização dos espaços físicos dos arquivos e também permitem a preservação de documentos que encerram valor informativo ou probatório. Da mesma forma, a agilidade na recuperação das informações, além de permitir a rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes, proporcionará maior rapidez ao processo decisório e garantirá a eficiência da administração pública.

#### **3.2.1 Treinamentos específicos de GD para servidores/colaboradores que atuam como multiplicadores das normas. (Mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados)**

Os servidores, como agentes do sistema de arquivos, têm um papel especial na GD em fase corrente. A eles compete atribuir ou conferir os CCD no momento de sua criação ou quando são recebidos. Para tanto é primordial ampliar os conhecimentos, desenvolver as habilidades e aprimorar as atitudes dos servidores, visando à eficiência e eficácia no cumprimento das atribuições técnicas e gerenciais exigidas para o desempenho de suas atividades com treinamentos específicos de GD para servidores e colaboradores que atuam como multiplicadores das normas, observada a legislação e as normas arquivísticas em vigor, bem como com as tecnologias implementadas e as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas (incisos I a III, Art. 3º, § 2º a § 3º, Art. 6º e Art. 9º, Art. 13º, da Port. MCTI nº 293). As responsabilidades com as ações são atribuídas às Comissões e ao SGP.

Esta atividade compreende as seguintes ações:

**A.63** Investir em capacitação da equipe de GD.

**A.64** Realizar reuniões com os servidores das áreas que produzem documentos relativos às atividades finalísticas e meio para divulgar a legislação sobre documentos, oferecer informações a respeito da importância da GD e a metodologia a ser adotada para a execução do trabalho.

**A.65** Promover palestras para conscientização de todos os servidores sobre a importância da preservação e organização dos arquivos institucionais e pessoais.

**A.66** Oferecer periodicamente cursos de capacitação para indivíduos e equipes que efetivamente irão trabalhar com arquivos.

### **3.2.2 Divulgação entre todo o corpo funcional do INPE (diretrizes da GD)**

Difundir o treinamento dos usuários é vital para a compreensão das ações realizadas no decorrer do PGD e também para a operacionalização de determinadas atividades. Poderá ser promovido através de palestras específicas, de acordo com os planos executados e os usuários envolvidos, debates com a comunidade, folhetos de pesquisa, entre outras ações, como a publicação na Intranet das atividades de implementação do Programa.

Esta atividade compreende as seguintes ações:

**A.67** Demonstrar para a Instituição como o Programa proporciona o tratamento das informações produzidas, desde sua criação até a sua destinação final, entendendo as necessidades de seus usuários, integrando informações e corroborando para o bom desenvolvimento das atividades diárias e a preservação da memória institucional.

**A.68** Elaborar um projeto de disseminação do PGD e sensibilização em parceria com a Gestão de Comunicação Institucional do INPE - GCI e Comissões para auxiliar na disseminação do programa e dos projetos.

### **3.2.3 Treinamento de pessoal ligado ao arquivamento de documentos nas unidades do INPE**

Esta atividade está em consonância com o estabelecido na 4ª etapa do Plano e compreende as seguintes ações:

**A.69** Contratar uma empresa especializada para fornecer treinamentos específicos de arquivologia com disponibilização na intranet.

**A.70** Formulação de contrato de prestação de serviço com cláusula expressa de autorização para disponibilização da web-aula na intranet para treinamento online dos funcionários e colaboradores deste Instituto, e ainda, cláusula expressa de atualização do conteúdo quando necessário. Cada vídeo-aula será acompanhada do material didático (Slides) referente ao assunto lecionado. Ao término de cada web-aula o usuário responderá um questionário para atestar a absorção do conhecimento da matéria estudada. Neste questionário o aluno deverá ter aproveitamento de no mínimo 80% dos exercícios.

## **4 AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DO PROGRAMA JUNTO ÀS ÁREAS**

Um bom exercício de avaliação é importante para o sucesso do PGD do INPE. Da avaliação depende, em grande medida, o futuro. E para o correto exercício desta função é imperativo refletir e debater sobre suas tendências e objetivos.

O objetivo da atividade de avaliação é verificar se o resultado desejado na implantação do PGD. Sugere-se adotar indicadores de desempenho referentes às atividades de implementação do PGD, tais como:

- a) Institucionalização do protocolo e Arquivo Central do INPE;
- b) Elaboração de Diretrizes e Instrumentos Normativos e de Gestão relacionados à GD;
- c) Identificação, análise e tratamento técnico da massa documental acumulada;
- d) Implementação e integração de Sistemas Informatizados de GD; e
- e) Divulgação e capacitação em GD.

Crítérios de medições deverão ser definidos e associados aos indicadores de desempenho.

Como resultado da avaliação será possível identificar a necessidade de suspensão de procedimentos vigentes que forem considerados inadequados. Métodos de avaliação deverão ser concebidos, levando em conta as estratégias adotadas pelas áreas para implantação do PGD.

A metodologia do planejamento e da implantação do PGD estabeleceu passos que não são lineares, isto é, podem ser desenvolvidos em diferentes práticas, interativamente, parcialmente ou gradualmente, de acordo com as necessidades da Instituição. A metodologia prevê, ainda, períodos de desenvolvimento e aplicação das ações (Apêndice 2). No decorrer da implantação do PGD, a adesão deverá ocorrer de forma gradativa, onde deverão ser verificados áreas e servidores com maior disponibilidade na participação no PGD.

A implantação do PGD envolve a execução e o acompanhamento de ações e projetos, efetuados simultaneamente. A Direção/GAB, SubSIGA, CPAD, CPADS e CAI/Próton acompanharão tanto a implementação das ações, quanto o andamento das ações de cada etapa.

O acompanhamento da implantação ocorrerá por meio de relatórios, gráficos, reuniões e entrevistas, entre outros. O acompanhamento percorrerá todo o processo de implantação e poderá implicar em revisão e correções operacionais e estratégicas. A revisão deverá gerar decisões, providências e medidas de aperfeiçoamento para o próximo ciclo de implementação do PGD.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A efetivação das ações descritas no PGD depende, naturalmente, dos recursos humanos e materiais internos disponíveis, ponderando-se na fase de implantação das ações a serem executados, o volume de documentos e os prazos previstos para a realização destas ações.

O papel dos servidores e de outros colaboradores envolvidos com a GD é extremamente importante, independentemente da situação existente no momento na Instituição. O cronograma de implantação do PGD do INPE, bem como os percentuais de execução até 2017, encontram-se especificados no Apêndice 2.

O PGD apresentado neste documento será encaminhado à Direção para aprovação, à CPAD/INPE para legitimação e à SubSIGA/MCTI para homologação, conforme Portaria MCTI nº 293 - Política de Gestão Documental no MCTI, que recomenda a implantação de um PGD para o INPE, relacionando as estratégias a serem adotadas com os períodos de realização estimados. Todas as etapas foram desenvolvidas de acordo com as normas e orientações provenientes do AN, CONARQ e Portaria MCTI nº 293.

Para o entendimento dos conceitos arquivísticos utilizados nas atividades de GD a serem desenvolvidas no Instituto, adota-se o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, aprovado pela Resolução nº23/2006 do CONARQ (Apêndice 3).

A avaliação e revisão do PGD será realizada visando a sua atualização e aperfeiçoamento, em conformidade com o art. 10, da Portaria MCTI nº 293.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BELLOTTO, H.L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. **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, Brasília, 9 jan.1991.

BRASIL. **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.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas, 51). Resolução nº 23/2006.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. (CONARQ). Resolução nº 2, de 18 de outubro de 1995. Dispõe sobre as medidas a serem observadas na transferência ou no recolhimento de acervos documentais para instituições arquivísticas públicas. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, nº 204, p.16779, 24 de outubro de 1995, Seção 1.

\_\_\_\_\_. **Carta para preservação do patrimônio arquivístico digital**. Rio de Janeiro: 2004.

\_\_\_\_\_. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Rio de Janeiro: Conselho Nacional de Arquivos, 2010.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 5, de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para a eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, estados e municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, nº 198, p. 20558, 11 de outubro de 1996, Seção 1.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 6**, de 15 de maio de 1997. Dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

\_\_\_\_\_. Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, nº 97, p. 10718-10719, 23 de maio de 1997, Seção 1.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.º 14**, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/>>. Acesso em: 24 abr. 2006.



\_\_\_\_\_. **Resolução nº 20**, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 24**, de 3 de agosto de 2006. Estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 25**, de 27 de abril de 2007, Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 28**, de 17 de fevereiro de 2009. Dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos – CODEARQ.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 31**, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção de Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=508&sid=46>. Acesso em 10 mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 32**, de 17 de maio de 2010. Dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 36**, de 19 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=831&sid=46>> Acesso em: mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 37**, de 19 de dezembro de 2012, Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos Arquivísticos Digitais. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=832&sid=46>>. Acesso em : mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 38**, de 9 de julho de 2013, Dispõe sobre a adoção das "Diretrizes do Produtor - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos" e "Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=873&sid=46&tpl=printerview>> Acesso em : mar. 2014.

\_\_\_\_\_. **Resolução nº 39**, de 29 de abril de 2014. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=947&sid=46>> Acesso em: maio 2014.

\_\_\_\_\_. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **e-ARQ Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIENCIA E TECNOLOGIA (MCT) **Plano de implementação de sistema organizado de controle de movimentação e armazenamento de documentos de arquivo para o MCT**. Versão 2. Brasília, 2003.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº897**, de 3 de dezembro de 2008. Regimento Interno do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE. Publicada no D.O.U. de 04/12/2008, Seção I, Pág. 44

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI) **Portaria nº 293**, de 1 de abril de 2013. Política de Gestão Documental no MCTI. (seção 1, pág.17, do Diário Oficial da União, 03/04/2013)

BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria Normativa nº 3**, de 16 de maio de 2003. Orienta os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas, para utilização do número único de processos e documentos. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, v. 140, p. 80, de 19 de maio de 2003, Seção 1.

\_\_\_\_\_. **Portaria Normativa nº 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos para utilização dos serviços de Protocolo no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, nº 7, p.101 a 105, 9 de janeiro de 2003, Seção 1.

SILVA, M.C.S.M. **Preservação de documentos administrativos e de pesquisas em arquivo institucional**. Ciclo de Palestras sobre a Gestão Arquivística no INPE, 1., 13 junho 2013.

SILVA, M.C.S.M.; SANTOS, P.R.E. **Arquivos pessoais: história, preservação e memória da ciência**. Rio de Janeiro; AAB, 2012.

**APÊNDICE 1**

**PLANO DE CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO  
PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

**SUMÁRIO**

<b>LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS .....</b>	<b>32</b>
<b>1 - INTRODUÇÃO .....</b>	<b>33</b>
<b>2 - ETAPAS .....</b>	<b>34</b>
<b>3 - METODOLOGIA E EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PLANO .....</b>	<b>37</b>
<b>3.1 – METODOLOGIA.....</b>	<b>38</b>
<b>3.2 – EXECUÇÃO DAS ETAPAS .....</b>	<b>38</b>
<b>4 – DOS RECURSOS NECESSÁRIOS.....</b>	<b>39</b>
<b>4.1 – RECURSOS HUMANOS .....</b>	<b>39</b>
<b>4.2 – RECURSOS MATERIAIS .....</b>	<b>39</b>
<b>4.3 INSTALAÇÕES .....</b>	<b>39</b>
Anexo 1 .....	40
APÊNDICE 1 RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DO GT-PGD/INPE (DE/DIR-1263).....	47
APÊNDICE 2 - Matriz de Análise das informações coletadas nas áreas meio e fim da Instituição face às Resoluções Normativas existentes no INPE.....	61
APÊNDICE 3 – Arquivos do INPE.....	62
Foto 1 - A - Arquivo Científico, Acadêmico e Iconográfico do INPE.....	62
Foto 2 – Arquivos Técnicos de Engenharia (ETE).....	63
Foto 3 Arquivo do LIT .....	63
Foto 4 – Arquivos Administrativos (Assentamento Funcional – Recurso Humano).....	64

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AN – Arquivo Nacional

CCD-Meio e Fim – Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Áreas: Meio e Fim

CAI/PRÓTON – Comissão de Apoio à Implantação do Sistema Próton

CEPPII – Comissão Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

CPADS Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos

GD – Gestão Documental

GT-PGD – Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do Programa de Gestão de Documentos

INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais

MCTI - Ministério da Ciência e Tecnologia e Inovação

PGD – Programa de Gestão Documental

SID – Serviço de Informação e Documentação

SubSIGA – Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo

TI – Tecnologia da Informação

TTD – Tabela de temporalidade dos documentos de arquivo – Áreas: Meio e fim

## **1 - INTRODUÇÃO**

Em cumprimento às diretrizes do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI), o INPE deverá definir um **Programa de Gestão Documental (PGD)** da Instituição. Esse programa consiste da elaboração e aplicação dos instrumentos de controle e indexação dos documentos de arquivo (Código de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade dos Documentos das áreas fim e meio). O Programa abrange um conjunto de ações institucionais que privilegiam a preservação da documentação, o acesso aos documentos, assim como racionaliza a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico produzidos no âmbito do Instituto.

O Programa retrata a preocupação do Instituto com a conservação de documentos para a preservação do patrimônio documental público consequentemente, da memória brasileira, em consonância com a Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação, como forma de apoio à tomada de decisões, acompanhamento, controle e visibilidade das atividades desenvolvidas pela Instituição.

O PGD a ser implementado no INPE deverá ser aprovado pela CPAD/INPE (DE/DIR-1203) e apresentado a SubSIGA/MCTI (Portaria/MCTI nº. 511) no prazo de um ano a contar da vigência da Portaria MCTI nº 293 (inciso IV, incisos I e II, do § 3º, do Art. 4º e Art. 11), de 1/4/2013, (seção 1, pág.17, do Diário Oficial da União, 03/04/2013) - Política de Gestão Documento no MCTI, para ser homologado (Anexo 1).

O PGD deverá ser implementado pela SubSIGA/INPE (Portaria/MCTI nº. 511), CPAD (DE/DIR-1203), CPADS (DE/DIR-2775) e Comissão de Implantação do Próton (DE/DIR – 2756), integrado por formação de Subcomissões nas áreas do Instituto, coordenado pelo Gabinete do Diretor (item 3.0, da RE/DIR-522) e acompanhamento técnico da SubSIGA/MCTI (incisos II, do § 3º, do Art. 4º e inciso § 4º, do Art. 6º, da Portaria MCTI nº 293).

O INPE contará com o suporte orçamentário do MCTI para a implantação do PGD, bem como suporte administrativo para a reestruturação institucional necessária (Art. 16, da Portaria MCTI nº 293).

O PGD do INPE deverá estar de acordo com a Política de Segurança da Informação (Art. 8º, da Portaria nº 293) e Portaria MCTI nº 853, de 5/9/2013, publicada no DOU nº 173, de 6/9/2013. A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional do INPE, de acordo com a própria atribuição e hierarquia (Art. 3º, da Portaria MCTI nº 293)

O presente documento foi elaborado pelo Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do PGD do INPE (GT- PGD - DE/DIR-2753) e apresenta **um plano para a criação do Programa de Gestão de Documentos para o INPE** que contempla sua **implementação em todas as unidades da instituição no país**, incluindo as unidades dos centros regionais do INPE no Norte, Nordeste e Sul.

O plano de criação e implementação do PGD do INPE está estruturado em cinco ETAPAS, descritas na Seção 2. Cada ETAPA lista as ações planejadas, respectivos responsáveis e prazos para execução.

Na Seção 3 do Plano apresenta-se a metodologia adotada para criação e implementação do PGD do INPE e a situação de execução das ações de cada ETAPA.

Finalmente, a Seção 4 do Plano trata dos recursos necessários para a execução do PGD do INPE, considerando a capacitação de pessoal como fator preponderante para o sucesso no desenvolvimento da gestão de documentos (GD).

## 2 - ETAPAS

O Plano descreve o conjunto de ações a serem realizadas na Criação e Implementação do PGD do INPE, e prazos associados.

As ações estão organizadas em cinco etapas que são apresentadas nas tabelas a seguir. A primeira etapa (Tabela 1) compreende os trabalhos de levantamento e diagnóstico da documentação produzida e acumulada no INPE; a segunda etapa (Tabela 2) compreende uma análise das informações coletadas nas áreas meio e fim em termos de uso dos instrumentos de gestão documental existentes na instituição e necessidade de novos métodos de organização e controle; a terceira etapa (Tabela 3) compreende uma proposta de Programa de Gestão de Documentos do INPE; e a quarta etapa (Tabela 4) visa à implementação do programa propriamente dito e seu aperfeiçoamento. Todas as etapas estão de acordo com as normas e orientações provenientes do AN, CONARQ e Portaria MCTI nº 293. As ações de divulgação e treinamento de pessoal, que compreendem a quinta etapa (Tabela 5), serão definidas pela SubSiga, CPAD, CPADS e CAI/PRÓTON.

Tabela 1 - Etapa 1 do Plano de Gestão de Documentos do INPE.

<b>Etapa 1</b>	<b>Prazo</b>	<b>Resp.</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
3.1 - Levantamentos e diagnóstico	180 dias	GT- PGD	1/6/13	30/11/13
Levantamento de Informações sobre o INPE - Atividades, regimentos, estruturas, funcionamento (formal, informal), dirigentes.	30 dias	GT- PGD	1/6/13	30/6/13
Diagnóstico preliminar da documentação produzida e acumulada nas unidades e áreas do INPE - Locais de arquivamento, formas de arquivamento, identificação dos documentos arquivados e produzidos em cada unidade pesquisada (tipo, assunto, interessado e prazos de guarda)	120 dias	GT- PGD	1/7/13	31/10/13
Diagnóstico preliminar da massa documental acumulada nos arquivos setoriais (10 áreas finalísticas e 10 áreas meio). Identificação dos documentos (origem, tipo, assunto, interessados, valor primário e secundário e, quando houver, prazos de guarda)	4 anos	CPAD CPADS SUBCOM DE ÁREA Necessidade Concurso/ Contratação	1/7/13	30/9/13  Em andamento
Relatório preliminar final do diagnóstico (Apêndice 1).	30 dias	GT- PGD	1/11/13	30/11/13

Tabela 2 - Etapa 1 do Plano de Gestão de Documentos do INPE.

<b>Etapa 2</b>	<b>Prazo</b>	<b>Resp.</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
3.2 – Análise por amostragem das informações e propostas de instrumentos de organização, métodos de arquivamento, controle e acesso aos documentos.	90 dias	GT- PGD	1/12/13	28/2/14
Análise das informações coletadas nas áreas meio e fim da instituição face às Resoluções Normativas existentes no	60 dias	GT- PGD	1/12/13	31/1/14

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

INPE (matriz no Apêndice 2)				
Propostas de instrumentos para organização, métodos de arquivamento, controle e acesso aos documentos.	20 dias	GT- PGD	1/2/14	20/2/14
Revisão das propostas (Plano) pela Direção do INPE	10 dias	GB- INPE	21/2/14	5/3/14

Tabela 3 - Etapa 3 do Plano de Gestão de Documentos do INPE.

<b>Etapa 3</b>	<b>Prazo</b>	<b>Resp.</b>	<b>Início</b>	<b>Término</b>
3.3 – Elaboração do Programa de Gestão de Documentos do INPE	60 dias	GT-PGD	6/3/14	30/4/14
Elaboração do Programa e discussão com as unidades e áreas do INPE	30 dias	GT-PGD	6/3/14	31/3/14
Submissão do Programa à CPAD/INPE	17 dias	CPAD	1/4/14	18/4/14
Revisão do programa pela Direção do INPE e com a presença de Técnicos do MCTI (SuSIGA/MCTI e CPAD)	9 dias	GT-PGD	22/4/14	30/4/14
Homologação do Programa pela SubSIGA/MCTI (Port. nº 293-Art. 4º § 3º)	30 dias	SubSIGA/MCTI	1/5/14	30/5/14

Tabela 4 - Etapa 4 do Plano de Gestão de Documentos do INPE.

<b>Etapa 4</b>	<b>Período de Realização</b>				<b>RESPONSÁVEL</b>
	<b>Curto Prazo</b> 2014	<b>Médio Prazo</b> 2015   2016		<b>Longo Prazo</b> 2017	
3.4 – Implementação do PGD nas unidades e área do INPE					
Revisão de instrumentos normativos relacionados à GD	X	X			DIREÇÃO SubSIGA CPAD/CPADS CAI/PROTON
Identificação/diretrizes para arquivos pessoais de pesquisa	X	X	X		CEPPII SubSIGA SID
Elaboração de proposta de CCD e de TTD às atividades- Meio e Fim do INPE <sup>1</sup>	X	X	X		CPAD
Identificação e elaboração da tabela de documentos, dados e informações sigilosas do INPE	X	X	X		CPADS
Submissão ao AN da proposta de CCD e da TTD Meio e Fim			X	X	CPAD/CPADS



**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Identificação e tratamento técnico da massa acumulada, considerada de guarda permanente <sup>2</sup> .	X	X	X	X	CPAD/CPADS SUBCOM/ÁREAS RE/DIR-522 e E/OU CONCURSO
Criação de Equipes de Trabalho junto às áreas para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades meio e fim.	X	X			SUBSIGA CPAD CONCURSO E /OU CONTRATAÇÃO
Aplicação da CCD e TTD (Meio e Fim) ao documental atual e na massa documental acumulada (arquivos setoriais) <sup>3</sup>	X	X	X	X	CPAD E CPADS SUBCOM/ÁREA E/OU CONCURSO
Revisão dos sistemas informatizados de GD do INPE <sup>4</sup>	X	X			CPAD CAI/PROTON
Estabelecimento de critérios para a organização dos acervos de documentos físicos e digitais (padronização, preservação, conservação e orientação) quanto ao uso da classificação, temporalidade, transferência e guarda de documentos <sup>5</sup> .	X	X			SUBSIGA/INPE CPAD/CPADS CAI/PROTON C. SECRETARIAS
Criação de um grupo de estudo de documentos digitais <sup>6</sup>	X	X			DIREÇÃO SUBSIGA
Promoção da coordenação e da integração das atividades do protocolo e arquivo (Institucionalização) <sup>7</sup>	X	X	X		DIREÇÃO SUBSIGA CPAD/CPADS CAI/PROTON
Definição/adequação do espaço físico (criação de Arquivo Central) <sup>8</sup>		X	X	X	DIREÇÃO SUBSIGA CPAD/CPADS CAI/PROTONEUIP E/CONCURSO

Tabela 5 - Etapa 5 do Plano de Gestão de Documentos do INPE.

Etapa 5	Período de Realização				
	2014	2015	2016	2017	RESPONSÁVEL
3.5 – Divulgação/Sensibilização/ Treinamento <sup>9</sup>					
Treinamentos específicos de GD para servidores/colaboradores que atuem como multiplicadores das normas. (Mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados)	X	X			SubSIGA CPAD/CPADS CAI/PRÓTON
Divulgação entre todo o corpo funcional do INPE (diretrizes da GD)	X	X			SubSIGA CPAD/CPADS CAI/PRÓTON
Treinamento de pessoal ligado ao arquivamento de documentos nas unidades do INPE - Feito de		X	X	X	SubSIGA CPAD CPADS

forma regular a partir da 4 <sup>a</sup> etapa do projeto					CAI/PRÓTON
---	--	--	--	--	------------

<sup>1</sup> Observando os incisos I e II, do § 1º, Art. 4º Port. MCTI nº 293. A partir das informações do Relatório Diagnóstico Preliminar e da CPAD, identificar as funções e unidades administrativas, constituindo as séries documentais (Levantamento da tipologia documental para construção do CCD)

<sup>2</sup> Orientação técnica da SubSIGA/INPE/CPAD e CPADS (Decreto nº 4.915; Decreto nº 7.724 e RES/CONARQ nº 14). A força tarefa para a massa acumulada em 52 anos e posterior é uma atividade contínua realizada pelas áreas com orientação e aprovação da CPAD e CPADS/INPE.

<sup>3</sup> Até que os instrumentos pertinentes elaborados pela CPAD/INPE sejam aprovados pelo CONARQ, deverão ser observadas as normas existentes e os Códigos do CONARQ (Meio RES/CONARQ nº 14) e Código das IFES (Fim).

<sup>4</sup> O Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos SIGAD – que gerencia simultaneamente os documentos digitais e os convencionais deve obedecer ao estabelecido na Política de Segurança da Informação do órgão, bem como na legislação e normas arquivísticas em vigor ((§ 5º, Art. 6º e § 1º a § 3º, Art. 7º, Port. nº 293). Os requisitos mínimos de um SIGAD estão estabelecidos no documento denominado e-ARQ Brasil, conforme disposto nas RRE/CONARQ nº 25/2007 e nº 32/2010. Independentemente da plataforma tecnológica em que o SIGAD for desenvolvido e/ou implantado, a obtenção do SIGAD deverá seguir o rito estabelecido na Instrução Normativa nº 4/2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

<sup>5</sup> Observando o inciso III - Manual de Gestão de Documentos, § 2º, Art. 4º e § 4º, Art. 6º Port. MCTI nº 293 e as RES/CONARQ nº 36 e Res/CONARQ nº 37.

<sup>6</sup> Observada a RES/CONARQ nº 31/2010 - que Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, Resoluções do CONARQ nº 36/2012, define diretrizes e recomendações com o objetivo de orientar os órgãos ou entidades que utilizam o correio eletrônico como ferramenta de trabalho na gestão arquivística das mensagens de correio eletrônico corporativo; nº 37/2012, estabelece diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais; nº 31/2010,.

<sup>7</sup> Observando os incisos I a III, inciso I e II, § 1º e § 2º-5º, Art. 6º, Port. MCTI nº 293.

<sup>8</sup> A construção, reforma ou ampliação de espaços físicos para estruturação do Arquivo Central ou Setorial e do Protocolo, conforme estabelecido nos incisos I a III, § 1º e incisos I e II, § 2º-5º, Art. 6º, Port. MCTI nº 293 deverá obedecer a critérios de promoção de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme disposto em legislação. Ter uma equipe interdisciplinar composta por arquivistas, historiadores, administradores para iniciar a organização da massa documental do Instituto que até o momento se encontra depositada em local totalmente inadequado. A organização dada ao acervo é apenas a de agrupar os documentos de acordo com a sua *proveniência*, garantindo assim a preservação da ordem administrativa na organização dos documentos nas áreas.

<sup>9</sup> Os treinamentos deverão estar compatíveis com a legislação e normas arquivísticas em vigor, bem como com as tecnologias implementadas e as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas (incisos I a III, Art. 3º, § 2º a § 3º, Art. 6º e Art. 9º, Art. 13º, Port. MCTI nº 293)

### **3 - METODOLOGIA E EXECUÇÃO DAS ETAPAS DO PLANO**

Nesta Seção do Plano são apresentadas a metodologia adotada para criação e implementação do PGD do INPE e a situação de execução das ações de cada ETAPA descrita na Seção anterior.

### **3.1 – METODOLOGIA**

A metodologia adotada pelo GT-PGD do INPE designado pela DE/DIR 2753, em junho/2013, é a seguinte:

- Concepção das ações a serem realizadas pelo GT-PGD visando à elaboração do PGD do INPE. Essas ações foram agrupadas em ETAPAS, as quais são apresentadas no documento PLANO DE CRIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DO PGD DO INPE;
- O PLANO organiza a sequência cronológica das atividades do grupo, bem como as ações de interação com as comissões do INPE designadas para a avaliação de documentos (CPAD e CPADS) e com a Direção do Instituto e MCTI para aprovação do PLANO e do PGD.
- Para fundamentar a avaliação do PLANO pela Direção do INPE, o relatório do diagnóstico preliminar, fruto das atividades de levantamento realizadas na ETAPA 1, será incluído no PLANO como Apêndice 1;
- A maturidade das áreas do INPE no uso e prática das instruções normativas existentes na instituição é refletida na MATRIZ gerada na ETAPA 2. Essa matriz (Apêndice 2 do Plano) será o instrumento base para orientar a elaboração da proposta do PGD, fruto da ETAPA 2, que será avaliado pela direção do INPE.
- A proposta do PGD DO INPE está incluída deste PLANO, nas Etapas 4 e 5, apoiando-se no retrato disposto no Apêndice 2.
- Uma vez aprovado o PLANO pela direção do INPE, um documento específico que descreve o PGD DO INPE, propriamente dito, será elaborado pelo GT-PDG, como resultado da ETAPA 3;
- As ETAPAS 4 e 5 devem ser descritas de forma detalhada no documento PROGRAMA.

### **3.2 – EXECUÇÃO DAS ETAPAS**

A elaboração deste Plano é de responsabilidade do GT-PGD. O acompanhamento e avaliação externa das atividades serão feitas de forma simultânea pela SubSIGA, GAB/DIR, CPAD e CPADS e CAI/Proton através de relatórios e/ou exposições regulares sobre o desenvolvimento do PROGRAMA.

Internamente no INPE, o GT-PGD foi o responsável pela elaboração do plano e o fez valendo-se dos seguintes recursos:

- reuniões periódicas com o pessoal envolvido na operacionalização das atividades nos setores do INPE;
- síntese de reuniões e elaboração de documentos com quadros informativos que mostrem a evolução dos trabalhos e resultados de diagnóstico das áreas sobre a aplicação prática das instruções normativas e sistema de informática de apoio à gestão de documentos existentes no INPE (atividades de arquivamento nos arquivos setoriais);

- através das propostas de ampliações, correções e melhorias nos sistemas propostos, feitos por usuários e pessoal envolvido na operacionalização das atividades.

#### **4 – DOS RECURSOS NECESSÁRIOS**

Para execução do PGD é necessário conseguir uma Ação Orçamentária para a GD

##### **4.1 – RECURSOS HUMANOS**

É necessário formar equipes para a realização das atividades de GD. Preferencialmente, essas devem ser formadas por servidores já existentes nas diversas áreas meio e fim da Instituição, por novos servidores contratados via concurso ou por outros tipos de contratos. Esses funcionários ter conhecimento arquivístico, É importante que seja observada a Resolução nº 6/1997, do CNARQ, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos.

As equipes devem ser formadas para:

- Coordenação de protocolos setoriais (arquivos correntes)
- Arquivos intermediários/apoio e apoio aos arquivos setoriais e/ou Central
- Arquivos permanentes e memória institucional (Arquivo Central)
- Apoio de TI
- Preservação e Conservação de Documentos
- Integração de Comissões de Avaliação e Protocolo (CAPAD/CPADS, CAI/Próton)
- Auxiliares (estagiários)

A orientação das atividades deverá ser de responsabilidade da SuBSIGA/INPE, CPADs e CAI/PROTON, em parceria com as áreas meio e finalística do INPE.

##### **4.2 – RECURSOS MATERIAIS**

Para arquivos setoriais, será utilizada a infraestrutura material já existente nas áreas, com as devidas adaptações e novos móveis e equipamentos adequados. Para o arquivo central, há necessidade de construção uma infraestrutura dedicada especialmente a esse propósito.

##### **4.3 INSTALAÇÕES**

Recomenda-se ao INPE a criação de um Arquivo Central, que, além das suas coesões próprias, irá apoiar os Arquivos Setoriais.

Na Etapa 4 será definida a quantidade de recursos humanos, bem como os recursos materiais e instalações.

**Anexo 1**

**Política de Gestão Documental do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI - Portaria N° 293, de 01/04/2013**

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo;

Considerando o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, suas subcomissões e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.048, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Considerando o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Considerando a Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e alterações, 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;

Considerando a Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 2003, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata das faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadoras;

Considerando a Portaria nº 3, de 7 de maio de 2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institucionaliza o Modelo

de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática -SISP;

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

Considerando a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

Considerando a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Considerando a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR;

Considerando a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

Considerando a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que racionalize a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico produzidos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e; Considerando a capacitação de pessoal como fator preponderante para o sucesso no desenvolvimento da gestão de documentos, resolve:

Parágrafo Único. Subordinam-se aos efeitos desta Portaria:

I - o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nas esferas de seus órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, dos órgãos específicos singulares, das unidades descentralizadas e dos órgãos colegiados;

II - as unidades de pesquisa e as entidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

III - as organizações sociais, supervisionadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação por meio de contratos de gestão, em atendimento ao disposto no art. 7º, §1º, da Lei 8.159, de 1991, art. 15, inciso IV, do Decreto nº 4.073, de 2002.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTONIO RAUPP

POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º Para os fins previstos nesta Portaria entende-se por:

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. É também a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;

II - Documento de arquivo: unidade de registro de informação, em qualquer formato (inclusive digital) ou suporte papel, óptico, magnético ou eletrônico, dentre outros, produzido e/ou recebido pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas e/ou administrativas;

III - Arquivo central / Arquivo geral: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

IV - Arquivo setorial: arquivo de setor ou serviço de uma administração. Existindo o setor de arquivo central ou arquivo geral, o arquivo setorial estará a ele subordinado;

V - Protocolo: serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Quando o Protocolo é o responsável, também, pela autuação de documentos, na Administração Pública Federal, constitui-se uma Unidade Protocolizadora;

VI - Gestão documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente;

VII - Acesso à informação: ato de franquear o acesso/conhecimento a dados, processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato.

Art. 2º Deverá ser criada a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD no MCTI, nas unidades de pesquisa, nas entidades vinculadas e nas organizações sociais, conforme determina o artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 2002.

§ 1º. Fica definida a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, como responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação, e seleção da documentação produzida e acumulada.

§ 2º. Caberá à CPAD, no âmbito de sua atuação, estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos arquivísticos relativos às atividades-fim.

§ 3º. A CPAD será formada por um grupo multidisciplinar, sendo obrigatório ter em sua composição membros que trabalhem com documentação, preferencialmente arquivistas, e pelo menos um agente público com conhecimentos específicos das atividades finalísticas desempenhadas pelo órgão.

Art. 3º A gestão documental é responsabilidade de todo o corpo funcional do MCTI, das unidades de pesquisa, das entidades vinculadas e das organizações sociais, de acordo com a própria atribuição e hierarquia, e deve envolver as seguintes categorias:

I - Administração Geral - é a autoridade máxima administrativa de cada órgão, responsável pela real viabilidade da política de gestão arquivística de documentos e pelo apoio integral à implantação dessa política, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no programa de gestão arquivística de documentos.

II - Gestores de unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho - são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido em normas internas e no Manual de Gestão de Documentos, ao qual se refere o Artigo 4º, inciso III.

III - Servidores, empregados públicos e colaboradores – são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, devendo, em caso de dúvidas, dificuldades ou sugestões, contatar a área responsável pela gestão documental no âmbito de sua organização.

Art. 4º São instrumentos arquivísticos de gestão documental no MCTI, nas unidades de pesquisa, nas entidades vinculadas e nas organizações sociais:

I - o Código de Classificação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ;

II - o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim;

III - o Manual de Gestão de Documentos;

IV - o Programa de Gestão de Documentos.

§ 1º. Os instrumentos arquivísticos referidos no inciso II serão elaborados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD de cada órgão ou entidade indicada no caput do art.

2º deste anexo, bem como serão submetidos à aprovação do Arquivo Nacional.

§ 2º. O Manual de Gestão de Documentos deverá ser elaborado e validado no âmbito de atuação da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - SubSIGA/MCTI, constituída com base no Decreto nº 4.915, de 2003, e posteriormente encaminhado para aprovação do Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação. O referido Manual é comum ao MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e às organizações sociais, devendo ser revisto, sempre que necessário, pela SubSIGA/MCTI.

§ 3º Os Programas de Gestão de Documentos deverão ser elaborados por Grupos de Trabalho estabelecidos no MCTI e em cada unidade de pesquisa, entidade vinculada e organização social. Cada Programa deverá ser aprovado pela respectiva CPAD e homologado pela SubSIGA/MCTI.

I - A operacionalização da presente Política dar-se-á por meio do Programa de Gestão de Documentos, que terá como objeto a definição do planejamento estratégico, ou plano de trabalho, com cronograma de implementação em ações de curto, médio e longo prazos e período de execução de 5 anos.

II - O acompanhamento técnico necessário para implementação de cada Programa será feito pela respectiva CPAD, em cada órgão ou entidade, e pela SubSIGA/MCTI, que ficará responsável, quando for o caso, pela articulação com o Arquivo Nacional.

Art. 5º O MCTI, as unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais que forem detentoras de documentos com grau de sigilo deverão criar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, conforme disposto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 em seu artigo 35.

§ 1º. A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS será responsável por: opinar sobre a informação e/ou documentos produzidos no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação e/ou documento classificado em qualquer grau de sigilo; propor a destinação final das informações e/ou documentos desclassificados, indicando-os para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 1991; e subsidiar a



elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio virtual do órgão ou entidade;

§ 2º. As informações e/ou documentos classificados como de guarda permanente que forem objeto de desclassificação serão encaminhados ao Arquivo Nacional, para fins de preservação e acesso.

Art. 6º Para o cumprimento da presente Política, a gestão documental do MCTI, das unidades de pesquisa, das entidades vinculadas e das organizações sociais, será organizada em uma estrutura que promova a coordenação e a integração das atividades do Arquivo Central ou Geral, Arquivos Setoriais e de Protocolo, de forma que atenda aos seguintes requisitos:

I - Institucionalização do Protocolo, com essa denominação ou denominação similar, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia.

II - Institucionalização do Arquivo, com essa denominação ou denominação similar, constante em organograma, com posição hierárquica definida e atribuições específicas e estáveis, resultantes de ato administrativo, possuindo chefe responsável nomeado ou designado com poder decisório correspondente a seu nível de hierarquia.

III - Organização dos arquivos setoriais, essencialmente, vinculada a critérios definidos nas normas, manuais e programas de gestão documental, evitando sobremaneira a prática arquivística desvinculada de técnicas e metodologias padronizada

§ 1º O MCTI, as unidades de pesquisa, as entidades vinculadas e as organizações sociais, deverão adequar espaço físico para o desenvolvimento das atividades de Arquivo Central ou Geral e de Protocolo.

I - A construção, reforma, adequação ou ampliação de espaços físicos destinados ao Arquivo Central ou Geral e ao Protocolo, deverão obedecer a critérios de promoção de acessibilidade para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, conforme disposto em legislação específica.

II - É indicado que sejam seguidas as recomendações técnicas específicas para construção, reforma, adequação ou ampliação das instalações destinadas à guarda de acervos arquivísticos, intitulado "Recomendações para construção de arquivos", publicado pelo CONARQ.

§ 2º O Arquivo Central ou Geral e o Protocolo terão precedência em treinamentos específicos de gestão documental, realizados por meio de cursos, seminários ou correlatos, ofertados pela administração pública federal, pelo mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados para este fim, observada a legislação vigente, para que seus servidores, empregados públicos e colaboradores atuem como multiplicadores das normas, manuais e procedimentos.

§ 3º Os servidores, empregados públicos e colaboradores, lotados em arquivos setoriais, receberão treinamentos periódicos preferencialmente por meio dos multiplicadores citados no § 2º, com vistas à correta e acertada prática de gestão documental.

§ 4º A SubSIGA/MCTI, cada CPAD, Arquivo Central ou Geral e Protocolo, criados ou existentes, serão corresponsáveis, em suas respectivas áreas de atuação, pela disseminação das normas, manuais e procedimentos da prática gestão de documental.

§ 5º O MCTI, as unidades de pesquisa, as entidades vinculadas e as organizações sociais deverão adequar os serviços eletrônicos referentes aos acervos arquivísticos e às atividades de protocolo disponibilizados nos respectivos sítios virtuais na Internet ou na Intranet, de forma a atender ao conjunto de recomendações para acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro, conforme o Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico (e-MAG).

Art. 7º É recomendável que o MCTI, as unidades de pesquisa, as entidades vinculadas e as organizações sociais implementem um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de

Documentos SIGAD capaz de gerenciar simultaneamente os documentos digitais e os convencionais, obedecendo ao estabelecido na Política de Segurança da Informação do órgão, bem como na legislação e normas arquivísticas em vigor.

§ 1º Os requisitos mínimos de um SIGAD estão estabelecidos no documento denominado e-ARQ Brasil, conforme disposto nas Resoluções nº 25, de 2007 e nº 32, de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

§ 2º Independentemente da plataforma tecnológica em que o SIGAD for desenvolvido e/ou implantado, é desejável que seja dotado de serviços que possibilitem sua integração, em regime de interoperabilidade e com padrões abertos, com outros sistemas existentes, de maneira a propiciar gestão documental colaborativa no âmbito do MCTI, das unidades de pesquisa, das entidades vinculadas e das organizações sociais.

§ 3º A obtenção do SIGAD deverá seguir rito estabelecido na Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 8º Os Programas de Gestão de Documentos do MCTI, das unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, deverão estar de acordo com a Política de Segurança da Informação do respectivo órgão.

Art. 9º Os servidores, empregados públicos e colaboradores do MCTI, das unidades de pesquisa, das entidades vinculadas e das organizações sociais, deverão ser continuamente capacitados para o uso das técnicas e procedimentos arquivísticos e dos sistemas computacionais relativos à gestão documental.

Parágrafo Único. Os treinamentos deverão estar compatíveis com a legislação e normas arquivísticas em vigor, bem como com as tecnologias implementadas e as demais tecnologias que porventura venham a ser adotadas.

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. A presente Política de Gestão Documental será atualizada periodicamente em prazo não superior a cinco anos, a contar de sua aprovação. De igual modo, deverá ser constantemente monitorada e avaliada, visando a obter maior agilidade na eventual correção de ações, mesmo antes do prazo de sua atualização.

Art. 11. Os Programas de Gestão Documental a serem aplicados no MCTI, nas unidades de pesquisa, entidades sociais e organizações sociais deverão ser apresentados ao SubSIGA/MCTI no prazo de um ano a contar da vigência desta Portaria.

Art. 12. Deverá ser criado grupo de trabalho para cumprir o disposto no Decreto nº 6.932, de 2009.

Art. 13. A Política de Gestão Documental e, em especial, os Programas de Gestão Documental, deverão ser amplamente divulgados para todo corpo funcional do MCTI, das unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância das suas aplicações.

Art. 14. Nas reuniões ordinárias ou extraordinárias, a Sub-comissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA/MCTI fará análise, prestará orientação técnica e elaborará parecer referentes aos projetos de inovação em gestão documental, apresentados pelos órgãos e entidades.

Parágrafo Único. Para as unidades de pesquisa, os projetos de inovação em gestão documental visam também à pontuação e à melhoria dos indicadores constantes nos respectivos Plano Diretor da Unidade - PDU e Termo de Compromisso de Gestão - TCG de cada órgão.

---

## **PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

---

Art. 15. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

Art. 16. O MCTI, por meio de suas instâncias competentes, providenciará suporte orçamentário para implantação do Programa de Gestão Documental, bem como suporte administrativo para reestruturação institucional.

Art. 17. Os casos omissos ou as dúvidas suscitadas serão resolvidos pela Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - SubSIGA/MCTI.

## APÊNDICE 1

### **RELATÓRIO DO DIAGNÓSTICO PRELIMINAR DO GT-PGD/INPE (DE/DIR-1263)**

O Grupo Trabalho (GT-PGD) é composto por oito membros, indicados pela CPAD/INPE (DE/DIR-1263) e representam: Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SubSIGA/INPE - art. 8º, do Decreto nº 4.915, Portaria MCT Nº 511/2010, LI-1273.02); Área de pesquisa; Área de Gestão Tecnológica; Comissão de Secretaria (DE/DIR-805.16); Responsável pela implementação da Lei de Acesso à Informação na Instituição - Lei nº 12.527/2011 (DE/DIR-2695); Comissão de Apoio para implantar o Sistema PRÓTON (DE/DIR – 2575); Administração do INPE; Grupo de Comunicação Normativa, sob a supervisão do Chefe de Gabinete do INPE, para Criação e Implementação do Programa de Gestão de Documentos, em cumprimento à Política de Gestão Documental no MCTI, que visa à racionalização da produção, à classificação, ao fluxo, à avaliação, à guarda e à recuperação da documentação e da informação (Art. 12º, da Portaria MCTI nº 293).

O Programa Gestão Documental para o INPE (PGD) deve constituir-se em um conjunto de diretrizes institucionais definidas conforme Portaria MCTI nº 293/2013 - Política de Gestão Documental no MCTI e que privilegiem a preservação da documentação considerada histórica (permanente), com o objetivo de racionalizar o ciclo documental (fase corrente e intermediária), isto é, a produção ordenada, a tramitação segura, a localização rápida e precisa, e a eliminação sistemática dos documentos que já perderam a sua importância para a instituição, que passa a guardar apenas aqueles documentos efetivamente consultados ou de valor permanente, facilitando o acesso à informação. O Art. 15º, da Portaria MCTI nº 293/2013, orienta que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

O PGD a ser implementado no INPE deverá ser aprovado pela CPAD/INPE (DE/DIR-1203) e apresentado à SubSIGA/MCTI no prazo de um ano a contar da vigência da Portaria MCTI nº 293 (§ 3º, do Art. 4º e Art. 11º), de 1/4/2013, (seção 1, pág.17, do Diário Oficial da União, 03/04/2013), para ser homologado.

O PGD deverá ser dinâmico. Continuamente, novas soluções deverão agregar-se às usadas para produzir e armazenar os documentos arquivísticos. Os desafios que se colocam na busca de soluções para o planejamento adequado da produção e para o tratamento dos documentos armazenados neste ambiente devem estar em conformidade com a Política de Segurança da Informação do respectivo órgão (Art. 8º, da Portaria MCTI nº 293); Portaria MCTI nº 853/2013, publicada no DOU nº 173, de 6/9/2013; Resoluções do CONARQ nº 25/2007 e nº 32/2010, que dispõem sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (**e-ARQ Brasil**); nº 36/2012, que definem diretrizes e recomendações com o objetivo de orientar os órgãos ou entidades que utilizam o correio eletrônico como ferramenta de trabalho na gestão arquivística das mensagens de correio eletrônico corporativo; nº 37/2012, que estabelece diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais; nº 31/2010, que dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Também deve ser observada a Resolução nº 28/2009, NOBRADE - Norma brasileira de descrição arquivística, que estabelece diretrizes para a descrição no Brasil de documentos arquivísticos, compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR (CPF), e tem em vista facilitar o acesso e o intercâmbio de informações em âmbito nacional e internacional. Voltada preferencialmente para a descrição de documentos em fase permanente, pode também ser aplicada à descrição em fases corrente e intermediária, após a apreciação da CPAD.

O Manual de Gestão de Documentos deverá ser elaborado e validado no âmbito de atuação da SubSIGA/MCTI, constituída com base no Decreto nº 4.915/2003, e posteriormente encaminhado para aprovação do MCTI. O referido Manual é comum ao MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e às organizações sociais, devendo ser revisto, sempre que necessário, pela SubSIGA/MCTI (inciso III, do § 2º, do Art. 4º, da Portaria MCTI nº 293).

A GD é responsabilidade de todo o corpo funcional do INPE, de acordo com a própria atribuição e hierarquia (Art. 3º, da Portaria MCTI nº 293). Deverá ser amplamente divulgada para todo no Instituto, tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância das suas aplicações (Art. 13º, da Portaria MCTI nº 293) Deve envolver a Administração Geral, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no PGD. Igualmente deverão envolver-se os gestores de unidades, chefias imediatas e grupos de trabalho, os responsáveis por garantir que os seus colaboradores produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas. Os servidores, empregados públicos e colaboradores – os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, deverão, em caso de dúvidas, dificuldades ou sugestões, contatar a área responsável pela gestão documental no Instituto.

O MCTI providenciará suporte orçamentário para implantação do PGD, bem como suporte administrativo para a reestruturação institucional (Art. 16, da Portaria MCTI nº 293). A SubSIGA/MCTI fará análise, prestará orientação técnica e elaborará pareceres referentes aos projetos de inovação em gestão documental, apresentados pelos órgãos e entidades. Os projetos de inovação em GD visam também à pontuação e à melhoria dos indicadores constantes nos respectivos Plano Diretor da Unidade - PDU e Termo de Compromisso de Gestão - TCG de cada órgão (Art. 14º, da Portaria nº 293).

A operacionalização da Política de Gestão Documental dar-se-á por meio do PGD, que terá como objeto a definição do planejamento estratégico, ou plano de trabalho, com cronograma de implementação em ações de curto, médio e longo prazos e período de execução de cinco anos (inciso IV, do Art. 4º e Art. 10, da Portaria Nº 293).

### **1. AÇÕES DO SUBSIGA/CPADs/INPE**

Desde 2004, o INPE tem feito esforços, mesmo que ainda pequenos, para o cumprimento do Decreto nº 4.915/2003. Reconhecendo a relevância do seu patrimônio documental institucional, e para cumprimento da legislação art. 1º, da Portaria MCTI nº 831/2005, designa os membros integrantes da SubSIGA das Unidades de Pesquisas do MCTI, atualizada pela Portaria MCTI nº 511/2010, considerando a necessidade de atualizar a composição da SubSIGA/MCTI, face às mudanças estruturais ocorridas e tendo em vista o disposto no Decreto nº 4.915.

Sobre a Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SubSIGA/INPE), as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos de Arquivo e Documentos Sigilosos (CPAD e CPADS), a Instituição já tem suas CPADs implantadas; contudo, com apenas algumas ações possíveis de atuação. Entre as ações de sucesso da SubSIGA e das CPADS estão a publicação da resolução e designações que estabelecem procedimentos de gestão dos arquivos do INPE; a implantação do sistema gerenciamento eletrônico de documentos e que designam a Comissão e Conselhos referentes à política de editoração e de preservação da produção intelectual e avaliação de documentos, e mais recentemente de documentos sigilosos; o estudo de padronização de metadados para preservação de documentos; os estudos para elaboração de CCD e TTD, bem como a aplicação da Norma Internacional de Descrição Arquivista (NOBRADE), aliada aos recursos tecnológicos dos aplicativos do Repositório da Memória Científica do INPE. Realizou-se um diagnóstico da realidade dos arquivos administrativos no INPE (informações coletadas entre 2006 e 2008 para o questionário solicitado pelo CONARQ) e 2011 para a SubSIGA/MCTI; e fez-se um diagnóstico arquivístico com levantamento de informações para a elaboração do Plano de Trabalho, com o objetivo de desenvolver uma política de gestão documental comum ao MCTI e às Unidades Vinculadas (órgãos seccionais).

Promoveu-se a realização de eventos de capacitação e de orientação técnica para servidores nas questões ligadas à gestão de documentos e preservação, bem como um Ciclo de Palestras sobre a Gestão Arquivística de Documentos, como estratégia de desenvolvimento dos profissionais que atuam nos arquivos e para consolidar, em nível institucional, a importância da gestão de documentos. Também, a fez-se a instituição de Grupo de Trabalho com o propósito de elaborar um programa para aperfeiçoar os arquivos da Instituição.

Entre as dificuldades das CPADs estão: falta de apoio administrativo para sua efetiva atuação; disponibilidade de tempo e capacitação dos profissionais da área; dúvidas no processo de implementação de políticas para arquivo e protocolo; dúvidas quanto à classificação e prazos de guarda a serem utilizados para determinados documentos. Outro ponto destacado é o do gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos.

## **2. AÇÕES DO GT- PGD (AGOSTO – DEZEMBRO 2013)**

O Grupo de Trabalho criado em 2013 adotou um plano de ação para alcançar o objetivo proposto. Entre as ações adotadas pelo GT-PGD para o trabalho destaca-se a realização de sete reuniões com as seguintes deliberações:

1. Conhecimento da legislação Arquivística, bem como pesquisa de fontes documentais: consulta à legislação interna, pesquisa em trabalhos realizados por outros órgãos, estudos sobre instrumentos de gestão da informação e da estrutura orgânica do INPE.
2. Levantamento preliminar da situação dos arquivos das áreas: Durante os meses de agosto a dezembro de 2013, o GT-PGD realizou o levantamento da situação dos arquivos das áreas, entrevistando representantes das unidades, com o objetivo de obter informações úteis para subsidiar as diretrizes a serem seguidas por toda a Instituição, uniformizando procedimentos e melhorando a capacidade de gerenciamento dos acervos arquivísticos. Obtiveram-se as contribuições e esclarecimentos sobre a GD nas seguintes áreas do INPE:
  - a. Sistema de Informações Documentais – PRÓTON. A Sra. Iamara M. Motta (STI e GT-PGD) fez uma exposição sobre a ferramenta que realiza o controle de toda a documentação produzida e recebida, permitindo ao usuário acompanhar a tramitação e distribuição de processos e documentos no âmbito do INPE.
  - b. Documentação Científica/Acadêmica e Iconográfica. Sra. Marciana Leite Ribeiro (SubSIGA e CPAD) informou sobre os serviços oferecidos pela Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE (BDMCI), para captura da informação científica produzida nas atividades de pesquisa e desenvolvimento do Instituto, incentivando os pesquisadores e alunos a depositarem seus trabalhos em um Repositório Institucional que promove o acesso aberto e a preservação de longo prazo dessa produção científica (Foto 1).
  - c. Centro de Documentação da ETE - A Sra. Andréia Sorice Genaro (ETE e SubSIGA) forneceu importante contribuição sobre a GD relativa à responsabilidade de receber, distribuir, controlar e armazenar documentação dos Programas CBERS, Plataforma Multimissão, Lattes e Amazônia desenvolvida pelas empresas contratadas (Foto 2).
  - d. Gestão de Documentos do LIT - CEDOC. A Sra. Valdenice Furquim de Souza (LIT) explicou que o CEDOC tem por objetivo a racionalização da produção documental e a uniformização de procedimentos quanto ao recebimento, registro, produção, expedição, tramitação, consulta, empréstimo, classificação, indexação, arquivamento, avaliação e preservação de documentos produzidos ou recebidos pelo LIT (Foto 3).
  - e. Tipos de Documentos do NIT/INPE. A Dra. Fátima Mattiello Francisco (NIT e CPAD) apresentou as funções e do NIT e a documentação ali produzida.

- f. Gestão da Documentação Normativa do INPE. O Sr. Fábio França Santos (GCN e GTGD) apresentou os tipos de documentos produzidos.
- g. Documentação da área pesquisa. O Dr. José Carlos Epiphanyo (OBT) sobre a documentação da área finalística.
- h. Documentação do Planejamento e Avaliação. As Sras. Mônica Aparecida de Oliveira, Cíntia Maria Rodrigues Blanco e o Sr. Aldo Bastos de Almeida apresentaram as competências e detalharam produção documental da CPA e sua tramitação no INPE, Coordenações e MCTI.
- i. Arquivos da Administração, Finanças e Orçamento. O Sr. Benedito Luiz dos Santos (SOF) e a Sra. Sônia Cristina Cavalheiro Gomes (CTO) forneceram importantes informações sobre a documentação da administração geral e da Unidade Gestora do INPE
- j. Documentação da Pós-Graduação. O Sr. Edson Fidalgo apresentou importantes informações sobre os arquivos do Serviço de Pós-Graduação (SPG).
- k. Arquivos administrativos de Cachoeira Paulista. A Sra. Andréia Cristina Ribeiro Silva (SubSIGA/INPE) enviou um relato sobre a situação dos Arquivos da Unidade Regional de Cachoeira Paulista.
- l. Informações colocadas à disposição da sociedade brasileira a partir da Lei de Acesso a Informações, que são um importante passo para a consolidação democrática do Brasil. A Dra. Nélia Ferreira Leite (DE/DIR-2695) discorreu sobre a sua implementação no INPE, sobre as atividades do Serviço de Informação ao Cidadão do INPE (SIC), subordinação à Direção do Instituto, sobre a criação da CPADS e sobre as informações desclassificadas (Decreto nº 7.724/2012 incisos I e II do art. 45º). É a autoridade responsável pelo monitoramento da implementação da Lei de Acesso à informação no âmbito do INPE (Art. 40º, da Lei 12.527/2011).
- m. Primeiro encontro entre CPAD-S e GDC em dezembro – Gestão de Documentação e Configuração. A reunião teve o objetivo principal de apresentar aos membros da CPAD-S todos os processos da GDC – Gestão de Documentação e Configuração do PMO (Escritório de Projetos) da ETE. A reunião foi motivada após a classificação dos documentos da cablagem do satélite Amazônia-1 como documentos ultrassecretos.
- n. Arquivos da Divisão de Gestão de Pessoal (DGP) da Coordenação de Recursos Humanos. O Sr. Andre Rodolpho Silva (DGP e CPAD) forneceu importantes informações sobre a documentação (Assentamento Funcional) e sobre a Portaria Normativa MP nº 3/2011 que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais (Foto 4).

O levantamento permitiu conhecer a situação da Instituição nos aspectos relacionados à GD, proporcionando informações como:

- A evolução da Gestão Documental no INPE. Funções e atividades de cada área acumuladora de documentos.
- Massas documentais acumuladas em locais não adequados como, por exemplo: salas, escadas, corredores, salas desocupadas, banheiros). Essas massas documentais crescem desordenadamente, por isso devem ser organizadas e avaliadas e, se desnecessárias,

eliminadas (documentos sem as mínimas condições de armazenamento, guardados de forma errônea, denominados “arquivos mortos”).

- Falta de política e de procedimentos definidos para a guarda de documentos em diferentes tipos de mídia.
- Não existência no INPE de arquivo Central, bem como a não existência de servidores capacitados para a GD (exemplo patente disso é que o INPE nunca teve um arquivista no seu quadro de servidores).
- Nível de aderência dos sistemas existentes ao E-ArqBrasil.
- Recursos tecnológicos e sua relação com a GD.
- Tipologias documentais produzidas e acumuladas no âmbito do Instituto.
- Métodos de arquivamento e sua adequação à legislação federal e às normas arquivísticas (condições de armazenamento).
- A maior barreira no decorrer do processo de implantação da gestão documental encontra-se na resistência às mudanças.
- As unidades desconhecem a existência do Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade, Avaliação e Destinação de Documentos do CONARQ.
- Instrumentos de Gestão Documental são utilizados em poucas unidades, prevalecendo métodos empíricos de arquivamento, organização e identificação que nem sempre proporcionam uma rápida recuperação.
- Algumas unidades atribuem a organização e o gerenciamento do arquivo a uma só pessoa e/ou a terceirizados (dadas as dificuldades da Instituição, a área de GD fica a cargo de colaboradores terceirizados e não de servidores do quadro).
- Desinformação quase que absoluta entre os servidores da instituição sobre a legislação e procedimentos relativos à GD.

Alguns dos servidores demonstraram interesse em conhecer os instrumentos e os procedimentos corretos para a organização de arquivos, melhores formas de acondicionamento e outras instruções sobre a aplicação das normas de gestão documental. Os servidores e colaboradores entrevistados foram receptivos e prestativos. Demonstraram interesse com relação às questões de GD, colaborando e respondendo prontamente aos questionamentos e às dúvidas sobre a unidade ou sobre o acervo. Infelizmente, alguns desses servidores estão prestes a deixar o INPE, por aposentadoria.

Os dados desse levantamento foram objeto do Mapeamento da Situação Arquivística do INPE. O levantamento detectou problemas na gestão dos arquivos e proporcionou subsídios para a definição de procedimentos, na elaboração do PGD para o INPE.

Os procedimentos (portarias, resoluções, designações, manuais e procedimentos internos de área) que atuam como diretrizes específicas atividade GD no INPE são descritas e analisadas no Quadro 1 Regulamentação das atividades atuais de GD no INPE, incluindo o Quadro 2 - Organização dos acervos arquivísticos do INPE. Além desses instrumentos já citados, possíveis existem outros que indicam procedimentos como, por exemplo, procedimentos do Tribunal de Contas e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

Também foi elaborado um resumo contendo os antecedentes e justificativas da GD no INPE e as recomendações que serão úteis na elaboração do Programa e ações do SUBSIGA e CPAD/INPE, bem como um Apêndice 3 Arquivos do INPE, com fotos do arquivo da Memória Científica do INPE, sob a custódia do SID, Arquivo da ETE, Arquivos do LIT e os arquivos de Recursos Humanos do INPE (Corrente, intermediário e permanente), sob a custódia da CGI.



**PRÓXIMAS AÇÕES:**

- Mapeamento da situação arquivístico do INPE
  - Cronograma de ações como subsídio ao programa de GD
  - Análise dos instrumentos normativos que orientam hoje a GD no INPE (Designações DE = 6, Resoluções RE = 8; Manuais = 3; PQ/PO = 4. Quadro1):
1. Manual do Arquivo/1996 - Atividade de Documentação e Arquivo ADO
  2. RE/DIR-522/2011 - Sistema de Gestão de Arquivos do INPE (SIGA/INPE)
  3. DE/DIR-544/2011 e - RE/DIR-202/2009 - Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE
  4. RE/DIR-204/2013 - Política de Editoração e de Preservação da Produção Intelectual do INPE
  5. INPE-5116-MAN/46 e RE/DIR-204/2011 - Manual de Normas para Publicação Técnico-Científica
  6. RE/DIR-204/2011 - Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE (BDMC)
  7. DE/DIR-1203/2012 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)
  8. DE/DIR-2756/2013 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)
  9. DE/DIR-2575/2010 - Comissão de Apoio para Implantar do PRÓTON
  10. RE/DIR-577/2010 - Sistema de gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON
  11. RE/DIR-553/2007 - Proteção e exploração da Propriedade Intelectual no âmbito do INPE
  12. RE/DIR-300/2011 - Processos do INPE
  13. DE/DIR-1070/2014; 1071/2012; 2258/2014 - Conformidade de Registro de Gestão.
  14. DE/DIR-2695/2012 - Implantação da Lei de Acesso à Informação
  15. RE/DIR-579/2012 - Serviço de Gestão de Informação ao Cidadão
  16. LIT26-LIT00-MM-001/2012 - Manual da Gestão de Documento do Centro de Documentação do LIT
  17. ETE/GDC-PQ-001-004/2012/2013 – Diretrizes para elaboração de documentos técnicos e gerenciais da ETE

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

**Quadro 1 - Regulamentação das Atividades Atuais de Gestão de Documentos no INPE (Portarias, Resoluções, Designações, Manuais)**

<b>Especificação</b>	<b>Finalidade</b>	<b>Regulamentação</b>	<b>Data</b>	<b>Aplicação</b>	<b>Observação</b>
Política de Editoração e de Preservação da Produção Intelectual do INPE	Princípios e normas estabelecidas para orientar os procedimentos do INPE, com a finalidade de editar, registrar, depositar, armazenar, publicar e disseminar tanto seus trabalhos quanto quaisquer dados sobre o Instituto. Inclui, também, aspectos relativos à organização, coordenação e execução dessas atividades.	RE/DIR-204.4	1-3-13	Documentação científica acadêmica iconográfica	Consubstanciada na Biblioteca Digital da Memória Científica e Documental, na obrigatoriedade dos autores registrarem e depositarem a produção e no Manual de Normas. Oferece recursos informatizados para publicar e instrumentos de apoio ao Termo de Compromisso Gestão - DE/DIR-544; RE/DIR-204; INPE-5116-MAN/46
Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE (CEPPII)	Assessorar a Direção do Instituto na coordenação e supervisão da execução da Política de Editoração, através do Gabinete do Diretor.	DE/DIR-544.8	9-12-11	Documentação científica acadêmica iconográfica	Observado o disposto na RE/DIR 202/09
Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE	Competência Do CEPPII	RE/DIR 202.4	25-11-09	Documentação científica acadêmica iconográfica	Primeira publicação em 1990 Observado o disposto na DE/DIR-544 e na RE/DIR-204
Manual de Normas para Publicação Técnico-Científica	Diretrizes para elaboração, formatação e disponibilização de trabalhos do INPE, que visam atribuir às publicações do Instituto identidade adequada. Evolução de novos recursos tecnológicos na editoração e divulgação dos trabalhos gerados.	INPE-5116-MAN/46 RE/DIR-204.4	1-3-13	Documentação científica acadêmica iconográfica	Primeira edição em 1990 Normas baseadas nas recomendações da ABNT e ISO elaboradas em consonância com o CEPPII Observado o disposto na RE/DIR-202 e DE-DIR-544
Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE (BDMC)	Institucionalização da BDMC do INPE, disponibilização via Web de teses, dissertações e outros trabalhos produzidos pelo e sobre o INPE de interesse do desenvolvimento científico e tecnológico.	RE/DIR-204.4	1-3-13	Documentação científica acadêmica iconográfica	Repositório de toda a produção intelectual da Instituição, via Web de forma a garantir a manutenção do acesso por longo prazo. Observado o disposto nas RE/DIR-522, RE/DIR-204 e INPE-5116-MAN/01 e Resolução nº 28/2009, do CONARQ, Norma brasileira de descrição arquivística.
Manual do Arquivo	Estimular a guarda dos documentos administrativos gerados no INPE por vários anos, de maneira organizada.	Atividade de Documentação e Arquivo ADO	1996	Documentação geral	Primeira iniciativa. A proposta era reunir num mesmo local todo o material de acordo com a legislação arquivística.

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Sistema de Gestão de Arquivos do INPE (SIGA/INPE)	Organiza sob forma de sistema as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, e tem a finalidade de garantir o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.	RE/DIR-522.1	2-6-11	Documentos em geral	Publicação em 2004. Iniciativa de GD no INPE Observado o disposto na Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; Decreto nº 4.915/2003; Cria o SIGA; Decreto nº 4.073/2002. Constituição da CPAD; Lei nº 12.527 de 2011. Acesso à Informação Portaria MCTI nº 511/2010, dispõe sobre o SIGA; Portaria MCTI nº 99/2010, Regimento Interno da SubSIGA; DE/DIR-1203; DE/DIR-2756.
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)	Orientar e controlar o processo de análise, avaliação, e seleção da documentação produzida e acumulada, visando estabelecer prazos de guarda e destinação final do acervo de documentos arquivísticos, seguindo as orientações e normas do CONARQ e da legislação arquivística brasileira.	DE/DIR-1203.13	27-5-13	Documentação produzida e acumulada em geral	Observado o disposto no Art. 18º, do Decreto nº 4.073/2002. Formada por um grupo interdisciplinar, torna obrigatório ter membros que trabalhem com documentação, servidores com conhecimentos específicos das atividades finalísticas (§ 1º a § 3º, do Art. 2º, da Portaria MCTI nº 293 e RE/DIR-522). Em relação à construção do CCD e a TTD, foram feitas reuniões visando traçar estratégias para o levantamento da produção documental (2013) - adesão/adaptação do CCD, a ser aprovado pelo CONARQ.
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS)	Responsável por opinar sobre a informação e/ou documentos produzidos no âmbito do Instituto para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; assessorar a autoridade classificadora quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação e/ou documento classificado em qualquer grau de sigilo; propor a destinação final das informações e/ou documentos desclassificados, indicando-os para guarda permanente.	DE/DIR-2756	31-5-13	Documentos sigilosos em geral	Observado o disposto na Lei nº 8.159/1991; Lei nº 12.527/2011. Acesso à Informação; Art. 35º, do Decreto nº 7.724/2012, Cria a CPADS; Art. 216 da Constituição Federal de 1988; Decreto nº 7.845/2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo. Iniciado o levantamento da produção documental a ser classificada e Art. 5º, da Portaria MCTI nº 293.
Comissão de Apoio para Implantar do PRÓTON	Apoio para a implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – PRÓTON institucional	DE-DIR-2575	19-03-10	Documentos Administrativos de todas as unidades	Observado o disposto na Portaria SEXEC nº 24/2009 que trata da implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos – SIGED e a RE/DIR-577
Implantação da Lei de Acesso à Informação	Responsável pela implantação da Lei de Acesso à Informação no INPE	DE/DIR-2695	17-5-12	Documentos em geral	Observado o disposto na Lei nº 12.527 de 2011. Acesso à Informação
Serviço de Gestão de Informação ao Cidadão	Cria a atividade de Gestão de Informação ao Cidadão	RE/DIR-579	17-5-12	Documentos em geral	Observado o disposto no Art. 9, da Lei nº 12.527 de 2011. Acesso à Informação

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Sistema de gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON	Define procedimentos gerais que disciplina a GD em todas as unidades da Instituição (pertinentes às ações de correspondências, ao registro, à tramitação e à formalização de processos).	RE/DIR-577	19-3-10	Documentos Administrativos de todas as unidades	Observado o disposto na Resolução/CONARQ nº 14/2001; Portaria SEEXEC nº 24/2009 e o Manual de Redação Oficial da Presidência da República.
Processos do INPE	Estabelece critérios para formação, protocolização, movimentação, controle e arquivo dos processos que evoluem a comunicação e documentação administrativa, obedecendo aos procedimentos dos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG, da Administração Pública Federal.	RE/DIR-300.7	06-10-11	Documentação de Processos	Conceitua: processo, protocolo, unidades; protocolizada a sistemática de numeração única de processo, registro e numeração. Observado o disposto na Portaria MPOG nº 171/1999 e na Portaria Normativa nº 12/2009
Grupo Trabalho para criação e implementação do Programa de Gestão de Documentos (GT-PGD)	Criar e implementar o PGD para o INPE em cumprimento à Política de GD no MCTI, visando à racionalização da produção, classificação, fluxo, avaliação, guarda e recuperação da documentação e da informação.	DE/DIR-2753	19-6-13	Documentação em geral do INPE	Observado o disposto na Lei nº 8.159/1991; Portaria MCTI nº 293/2013; Lei nº 12.527/2011.
Conformidade de Registro de Gestão	Orientar o responsável pela conformidade de Registro de Gestão, da Unidade Gestora de São José dos Campos no arquivamento dos documentos comprobatórios dos atos e fatos de gestão, em que se fundamentam os registros contábeis efetuados pelo INPE.	DE/DIR-1070.012	16-1-14	Documentação Administrativa	Observado o disposto na Instrução Normativa nº 6/2007 e Memo. COF-110/2013 e Portaria publicada no Boletim de janeiro de 2014.
Proteção e exploração da Propriedade Intelectual no âmbito do INPE	Estabelece procedimentos para proteção e exploração da Propriedade Intelectual no âmbito do INPE. Diretrizes institucionais voltadas à utilização eficaz da criação intelectual, como instrumento de inovação tecnológica e de difusão do conhecimento gerado no INPE e salvaguardar os direitos de criação intelectual.	RE/DIR-553	5-12-07	Documentação da propriedade intelectual	Observado o disposto na Lei nº 9.279/1996; Leis Nº. 9.609/1998, Decreto, nº 2.553/1998, Decreto, nº 2.556/1998, Portaria MCTI nº 88/1998 e RE/DIR-546
Elaboração de documentos técnicos e gerenciais da ETE	Apresenta o modelo que todas as divisões da ETE deverão utilizar em seus documentos como forma de padronizar a formatação e a redação de seus documentos técnicos e de gestão.	ETE/GDC-PQ-001	11-10-12	Documentos gerados pela	Este documento não se aplica aos documentos padronizados por programas (ex: Programa CBERS, Programa PMM, etc.).
Regras de numeração dos documentos da ETE	Apresentar a sistemática adotada pelas Divisões da ETE para numerar os seus documentos técnicos e de gestão.	ETE/GDC-PQ-002	11-10-12	Documentos gerados pela	Este documento não se aplica aos documentos padronizados por programas (ex: Programa CBERS, Programa PMM, etc.).

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Gestão da Documentação da ETE	Procedimento de Gestão da Documentação da ETE. Apresenta a metodologia adotada pelo Protocolo - ETE, durante a entrada, triagem e distribuição de documentos das contratadas. A metodologia apresentada também visa garantir a confiabilidade, rastreabilidade e rapidez durante a triagem e distribuição da documentação.	ETE/GDC-PQ-003	1-2-13	Documentos gerados pela	Este documento se aplica às atividades de recebimento e distribuição de documentos Internos, Externos e Análise dos LIT pelo Protocolo ETE.
Guia de Formatação, Configuração e Controle dos Documentos Gerais da ETE.	Procedimentos operacionais para formatação, configuração e controle dos documentos gerais da ETE.	ETE/GDC-PO-004	21-5-13	Documentos gerados pela	Este documento não se aplica aos documentos padronizados por programas (ex: Programas CBERS, Programa PMM, etc.).
Manual da Gestão de Documento do Centro de Documentação do LIT	Orientar os profissionais do LIT, quanto às atividades desenvolvidas no Centro de Documentação do LIT para o controle, arquivo e armazenamento dos documentos do Laboratório de Integração e Testes.	LIT26-LIT00-MM-1	16-11-12	Documentos gerados pelo	Observado o disposto nos documentos: LIT15-LIT00-DG-001 – Guia de Redação de Documentos do LIT; LIT15-LIT00-PG-002 – Procedimento de Gestão de Documentação dos Laboratórios do LIT; LIT15-LIT00-PG-007 – Procedimento de Numeração dos Documentos do LIT.

**Quadro 2 - Organização dos acervos arquivísticos do INPE.**

<b>Arquivos:</b> Técnico de Engenharia	
<b>Áreas:</b> Áreas finalísticas	
<b>Regulamentação:</b> ETE/GDC-PQ-001; ETE/GDC-PQ-002; ETE/GDC-PQ-003; ETE/GDC-PO-004; LIT26-LIT00-MM-001; CPAD (DE/DIR-1203); CPADS (DE/DIR-2756); RE/DIR-577; DE/DIR-2695 RE/DIR-579	
<b>Pontos fortes:</b>	<b>Pontos fracos /Observação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Local e Infraestrutura.</li> <li>Fluxo de trabalho do Protocolo; Classificação arquivística usada (<i>propriety</i>); Indicadores de desempenho; Sistemas - PRÓTON, Windchill e CAVIGED.</li> <li>Iniciado o levantamento da produção documental a ser classificada pela CPADS.</li> <li>Ilha de impressão (máquina Canon): em negociação com STI.</li> </ul>	<p>Adaptações para cumprimento da legislação arquivística. Observado o disposto na Lei nº 12.527/2011 Acesso à Informação, Decreto nº 7.724/2012 e Art. 216 da Constituição Federal de 1988.</p> <p>Tratamentos de outros arquivos a serem identificados.</p> <p>A infraestrutura necessária para a ETE: Expansão do setor de protocolo com antessala para limpeza de documentos equipada com bancada e capela. Esse projeto já está pronto, incluindo os desenhos, projeto básico e termo de referência. Este ano (2014) será a segunda vez que se tentará adquiri-lo. O custo da expansão está em torno de R\$ 40.000,00.</p> <p>Máquina fragmentadora: Tentativa de aquisição desde 2007</p>

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

<b>Arquivos:</b> Científico/Acadêmico e Iconográfico	
<b>Áreas:</b> Áreas finalísticas	
<b>Regulamentação:</b> DE/DIR-544, RE/DIR 202; RE/DIR-204; INPE-5116-MAN/46; RE/DIR-522, Resolução nº 28. NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística - compatíveis com as normas internacionais em vigor ISAD(G) e ISAAR (CPF)	
<b>Pontos fortes:</b>	<b>Pontos fracos /Observação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE.</li> <li>• Manual de Normas para Publicação Técnico-Científica Biblioteca Digital da Memória Científica do INPE (BDMCI);</li> <li>• Oferece recursos informatizados para publicar e instrumentos de apoio ao Planejamento.</li> <li>• Indicador referente à produção científica pactuados no TCG (responsabilidade da equipe do SID/Memória e são elaborados e mantidos pela BDMCI (plataforma <i>URLib</i>)</li> <li>• Gráfico 1 – Estatísticas de depósito da produção científica na BDMC do INPE.</li> </ul>	<p>Comunidade deve ser sensibilizada quanto às facilidades do Repositório e à importância do depósito de sua produção.</p> <p>Documentos ainda a serem localizados em uma variedade de locais na Instituição. O arquivamento de documentos foi sempre uma prioridade mais baixa nas áreas.</p> <p>Há um grande volume de dados de pesquisa relacionados ao INPE existentes e, com o passar do tempo, está se tornando muito mais difícil localizar e correlacionar completamente.</p> <p>Garantir a sustentabilidade do Repositório Institucional. Atualmente, há um estudo com o Direção do INPE, sobre a possibilidade de se criar uma Fundação ou Associação, cuja finalidade seria garantir a preservação do acesso a toda a produção científica depositada na plataforma <i>URLib</i>.</p> <p>Pouco uso do Sistema Próton</p>
<b>Arquivos:</b> Administrativos	
<b>Áreas:</b> Meio	
<b>Regulamentação:</b> Portaria Normativa (SIGA - Arquivo Nacional); legislação do MPOG; DE-DIR-2575; RE/DIR-577; RE/DIR-300; DE/DIR-1070; E/DIR-522; CPAD (DE/DIR-1203); CPADS (DE/DIR-2756)	
<b>Pontos fortes:</b>	<b>Pontos fracos /Observação</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de gerenciamento Eletrônico de Documentos (PRÓTON)</li> <li>• Existe um arquivo geral no qual são guardados os acervos intermediários e permanentes - Assentamento funcional do servidor</li> <li>• Criou a CPAD (Art. 18 do Decreto nº 4.073/2002 e Art. 2º da Portaria MCTI nº 293).</li> <li>• Criou a CPADS (Art. 5º, da Portaria MCTI nº 293; Lei nº 8.159, de 1991 e Art. 35º, do Decreto nº 7.724/2012).</li> <li>• Resultados obtidos a partir da implantação do Sistema Próton em março de 2010:</li> </ul>	<p>Uso inadequado do Sistema Próton devido à grande rotatividade, inexperiência e falta de comprometimento de profissionais (na maioria estagiários) que utilizam o sistema; além da falta de cobrança das chefias. Tudo isso tem como consequência os seguintes problemas: Documentos tramitados fora do Próton; documentos tramitados e não recebidos dentro do Sistema e poucos documentos digitalizados e disponibilizados no Sistema.</p> <p>Protocolo descentralizado (não há uma pessoa responsável pelo protocolo; isso foi previsto no item 1.8, da DE-DIR-2575, mas não foi criado formalmente). Algumas áreas ainda usam o Livro de Protocolo.</p> <p>A Instituição também não revisou seu sistema de Protocolo (Próton) conforme a Resolução/CONARQ nº 25/2007 e nº 32/2010, que dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil.</p> <p>Inexistência de arquivo Central (um setor responsável pela guarda de documentos), bem como a indisponibilidade de servidores capacitados para a GD (nunca teve no seu quadro um arquivista).</p> <p>Trata-se de arquivos setoriais (coordenações, divisões, etc.). Massa documental acumuladas em salas não</p>

## PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE

- Padronização dos procedimentos nos Protocolos Setoriais.
- Cadastramento de todos os documentos recebidos e expedidos pelo INPE com numeração única para toda a instituição.
- Localização imediata do documento e processos dentro do INPE através da Pesquisa Simples, Pesquisa Avançada (vários parâmetros) e 21 tipos de Relatórios disponíveis.
- Acompanhamento on-line da tramitação de qualquer documento.
- Acompanhamento dos documentos enviados via sedex ou carta registrada através do Próton. Isto porque o Próton disponibiliza acesso ao site do correio.
- Total segurança das informações cadastradas. Não existe possibilidade de os dados do Próton serem alterados indevidamente.
- Gráfico 2 – Estatísticas de Uso do Sistema Próton
- CCD e a TTD, (Meio e FIM) - Reuniões da CPAD, visando traçar estratégias para o levantamento da produção documental em 2013, a ser aprovado pelo CONARQ.

adequadas, as quais crescem desordenadamente, que devem ser organizadas e avaliadas e, se desnecessárias, eliminadas (falta de padronização no acondicionamento - instalações adaptadas sem orientações do AN, insegurança da informação e da documentação; exposição a risco de sinistros, falta de equipamentos de proteção, suporte documental; risco de infestação por falta de higienização).

A maior barreira no decorrer do processo de implantação da gestão documental encontra-se na resistência às mudanças.

As unidades desconhecem a existência do CCD e a TTD (a Instituição não aplica a RES/CONARQ nº 7/1997, que estabelece procedimentos para eliminação de documentos e Resolução/CONARQ nº 14/2001, que dispõe sobre o CCD arquivos correntes e permanentes) e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na TTD, para a Administração Pública, especialmente nas Atividades-Meio.

Não há transferência da documentação por falta de um arquivo geral (ou seja, não existe aplicação de técnica arquivística de classificação e avaliação de documentos, eliminação e transferência de documentos produzidos ou recebidos oficialmente).

Instrumentos de Gestão Documental são utilizados em poucas unidades, prevalecendo métodos empíricos de arquivamento. A Instituição ainda não adotou o ciclo documental para a documentação produzida ou recebida, documentos correntes, intermediário ou permanente, de forma adequada (organização e identificação que nem sempre proporcionam uma rápida recuperação).

Algumas unidades atribuem a organização e o gerenciamento do arquivo a uma só pessoa e/ou a terceirizados (dificuldade da Instituição, por ter em seu quadro, atuando na área de GD colaboradores terceirizados - desconhecimento da RES/CONARQ nº 6/1997, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos). Os servidores e colaboradores que trabalham nos arquivos estão prestes a deixar o INPE, por aposentadoria.

Não tem diretrizes para a preservação de documentos digitais, considerando as RES/CONARQ nº 36/2012, que define diretrizes e recomendações com o objetivo de orientar os órgãos ou entidades que utilizam o correio eletrônico como ferramenta de trabalho na gestão arquivística das mensagens de correio eletrônico corporativo; a resolução nº 37/2012, que estabelece diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais; a resolução nº 31/2010, que Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

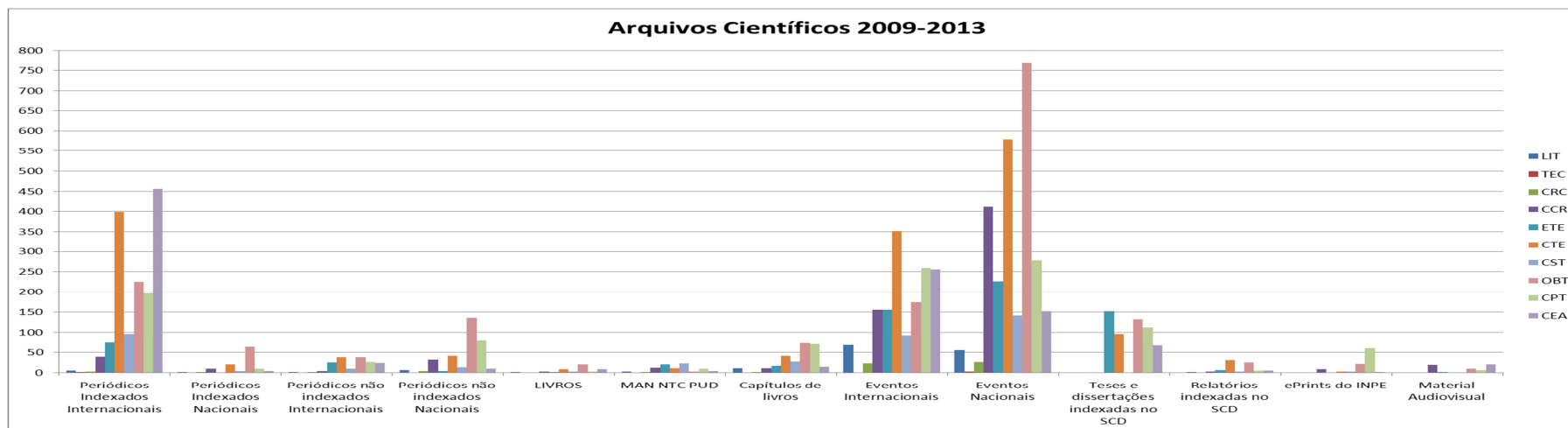
A Instituição não possui a Carta de Serviço ao Cidadão, considerando o Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a "Carta de Serviços ao Cidadão" e dá outras providências.

Observada a Port. Normativa SLTI/ MPOG nº 5/2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de Protocolo, na APF, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Observada a Port. SLTI/ MPOG nº 3/2003, que trata das faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadora. Observada a Port./MPOG nº 3/2007, que institucionaliza o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico e-MAG no Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP)

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Observada a Instrução Normativa/MPOG nº 4/2010, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos - SISF do Poder Executivo Federal.

**Gráfico 1 – Estatísticas de depósito da produção científica na BDMC do INPE (dados extraídos automaticamente da Tabela fornecendo os dados para o cálculo dos indicadores Físicos e Operacionais IPUB e IGPUB da BD)**



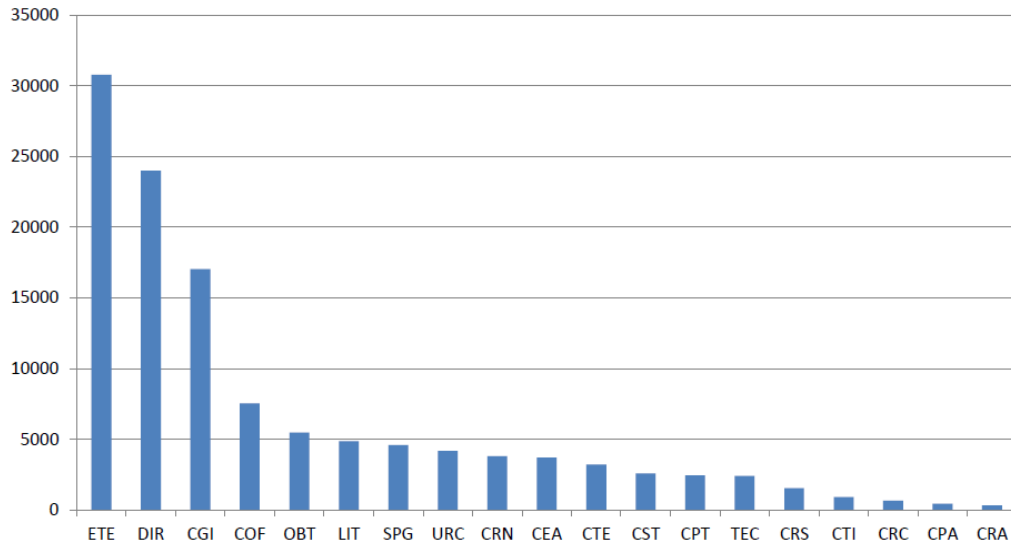
**Arquivos Científicos 2009-2013**

	Periódicos Indexados Intern.	Periódicos Indexados Nac.	Periódicos não indexados Intern.	Periódicos não indexados Nac.	LIVROS	MAN NTC PUD	Capítulos de livros	Eventos Intern.	Eventos Nac.	Teses e dissertações indexadas no SCD	Relatórios indexados no SCD	ePrints do INPE	Material Aud.	TOTAL
LIT	5	1	1	6	1	3	11	68	55	0	0	0	0	151
TEC	1	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	0	0	5
CRC	3	1	1	4	0	1	1	22	26	0	0	0	0	59
CCR	39	10	4	32	3	12	11	155	411	0	3	8	19	707
ETE	74	0	25	4	1	20	16	155	226	152	6	0	1	680
CTE	398	20	37	41	8	11	41	351	579	96	30	2	0	1614
CST	96	4	9	13	2	22	27	92	141	0	3	3	0	412
OBT	225	63	37	136	20	2	73	174	768	132	25	21	9	1685
CPT	196	10	26	78	3	10	70	259	278	112	5	60	6	1113
CEA	456	4	23	10	8	4	14	256	152	67	5	1	20	1020
<b>TOTAL</b>	<b>1493</b>	<b>113</b>	<b>163</b>	<b>324</b>	<b>46</b>	<b>85</b>	<b>264</b>	<b>1532</b>	<b>2639</b>	<b>559</b>	<b>78</b>	<b>95</b>	<b>55</b>	<b>7446</b>

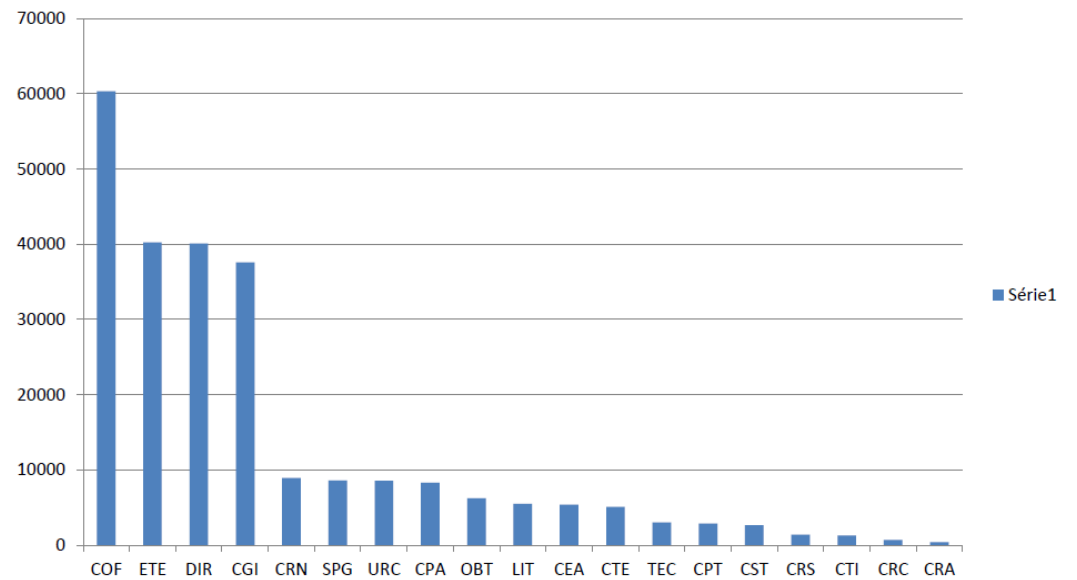


Gráfico 2 – Estatísticas de Uso do Sistema Próton

QUANTITATIVO CADASTRADO NAS CORDENAÇÕES , PÓS-GRADUAÇÃO E UNIDADES REGIONAIS



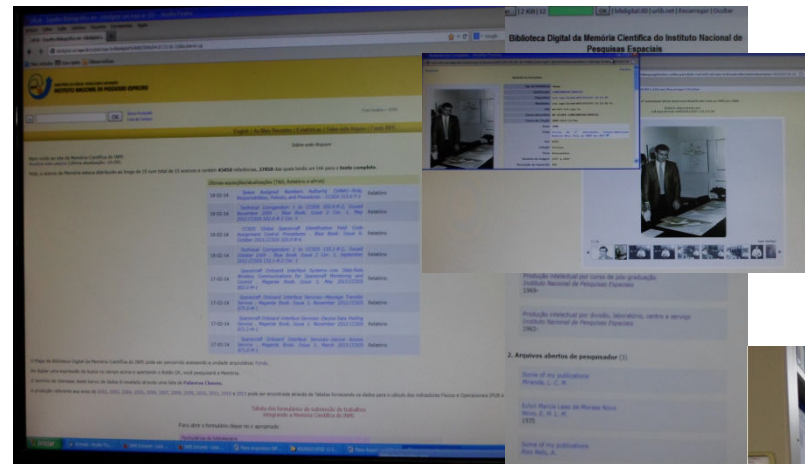
QUANTITATIVO TRAMITADO NAS CORDENAÇÕES , PÓS-GRADUAÇÃO E UNIDADES REGIONAIS





APÊNDICE 3 – Arquivos do INPE

Arquivo Digital BDMC



Arquivo Convencional (paper)

Foto 1 - A - Arquivo Científico, Acadêmico e Iconográfico do INPE



Foto 2 – Arquivos Técnicos de Engenharia (ETE)



Foto 3 Arquivo do LIT



**Arquivo Corrente e**



Foto 4 – Arquivos Administrativos (Assentamento Funcional – Recurso Humano)



**APÊNDICE 2 – CRONOGRAMA DE PLANEJAMENTO DAS AÇÕES A CURTO, MÉDIO E LONGO PRAZO**

Implementação do PGD nas unidades e área do INPE	Período de Realização				RESPONSÁVEL
	Curto Prazo 2014	Médio Prazo 2015   2016		Longo Prazo 2017	
Revisão de instrumentos normativos relacionados à GD (A.3.1.1)	X	X			GAB/DIR; SubSIGA CPADs; CAI/PROTON; ÁREAS
Identificação/diretrizes para arquivos pessoais de pesquisa (A.3.1.2)	X	X	X		CEPPII; SubSIGA; SID
Elaboração de proposta de CCD e de TTD às atividades- Meio e Fim do INPE (A.3.1.3)	X	X	X		CPADs e ÁREAS
Identificação e elaboração da tabela de documentos, dados e informações sigilosas do INPE (A.3.1.4)	X	X	X		CPADS e ÁREAS
Submissão ao AN da proposta de CCD e da TTD Meio e Fim (A.3.1.5)			X	X	CPAD
Criação de Equipes de Trabalho junto às áreas para auxiliar na identificação e análise dos tipos documentais relacionados às atividades meio e fim (A.3.1.6)	X	X			SubSIGA; CPADs; ÁREAS
Identificação e tratamento técnico da massa acumulada, considerada de guarda permanente (A.3.1.7)	X	X	X	X	CPADs; ÁREAS
Aplicação da CCD e TTD (Meio e Fim) à produção documental atual e na massa documental acumulada (A.3.1.8)	X	X	X	X	SubSIGA; CPADs; ÁREAS; CAI/PROTON

**PROGRAMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE**

Revisão dos sistemas informatizados de GD do INPE (A.3.1.9)	X	X			SubSIGA; CPADs; CAI/PROTON; ÁREAS; TI
Estabelecimento de critérios para a organização dos acervos de documentos físicos e digitais (padronização, preservação, conservação e orientação) quanto ao uso da classificação, temporalidade, transferência e guarda de documentos (A.3.1.10)	X	X			SubSIGA/INPE; CPADs; CAI/PROTON; ÁREAS
Criação de um grupo de estudo de documentos digitais (A.3.1.11)	X	X			GAB/DIR; SubSIGA; CPADs; CAI/PROTON
Promoção da coordenação e da integração das atividades do protocolo e arquivo (Institucionalização) (A.3.1.12)	X	X	X		GAB/DIR; SubSIGA; CPADs; CAI/PROTON
Definição/adequação do espaço físico (criação de Arquivo Central) (A.3.1.13)		X	X	X	GAB/DIR; SubSIGA; CPADs; CAI/PROTON; ÁREAS

Divulgação/Sensibilização/ Treinamento	Período de Realização				
	2014	2015	2016	2017	RESPONSÁVEL
Treinamentos específicos de GD para servidores/colaboradores que atuem como multiplicadores das normas. (Mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados) (A.3.2.1)	X	X			SubSIGA; CPAD/CPADS CAI/PRÓTON; SGC
Divulgação entre todo o corpo funcional do INPE (diretrizes da GD) (A.3.1.2)	X	X			SubSIGA; CPADs; CAI/PRÓTON
Treinamento de pessoal ligado ao arquivamento de documentos nas unidades do INPE - Feito de forma regular a partir da 4 <sup>a</sup> etapa do projeto (A.3.2.3)		X	X	X	SubSIGA; CPADs; CAI/PRÓTON; SGC

### APÊNDICE 3 - GLOSSÁRIO DOS TERMOS ARQUIVÍSTICOS

**Acervo:** Documentos de uma instituição produtora ou custodiadora.

**Acesso:** Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e informações promovendo sua utilização. Direito, oportunidade de utilizar ou recuperar informação.

**Acondicionamento:** Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

**Arquivamento:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à guarda ordenada de documentos.

**Arquivo:** Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

**Arquivo Central:** Unidade tecnicamente responsável pelas diretrizes aplicadas aos arquivos da organização, para onde são transferidos os documentos dos diversos setores da instituição, após seu uso imediato, visando garantir a manutenção dos documentos durante os prazos estabelecidos na tabela de temporalidade documental. Também chamado arquivo geral.

**Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos em curso, ou que, sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração, observando os prazos estabelecidos na Tabela de Temporalidade Documental (TTD).

**Arquivo Especializado:** Cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, entidade produtora tipo, conteúdo, suporte ou suporte data dos documentos, entre outras.

**Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguarda destinação e que devem ser preservados em razão de seu conteúdo informacional, observando os prazos estabelecidos na TTD.

**Arquivo Permanente:** Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor (probatório/legal) que deve ser preservado, observando os prazos estabelecidos na TTD. Também chamado arquivo histórico.

**Arquivo Pessoal:** Elementos de traços da personalidade, de juízos de valor, preconceitos, anseios, opiniões sobre assuntos diversos que expressam os interesses e atividades dos produtores dos arquivos e das pessoas com as quais se relacionaram (Oliveira, 2008: 39).

**Arquivo Setorial:** Arquivo de um setor ou serviço de uma administração, onde se acondicionam os documentos após a fase de maior operação e utilização. É descentralizado e encontra-se próximo à estação de trabalho com moderado índice de utilização. Deve estar tecnicamente subordinado ao Arquivo Central.

**Arquivo Técnico:** É o arquivo com predominância de documentos decorrentes do exercício das atividades-fim de uma instituição ou unidade administrativa. Expressão usada em oposição a arquivo administrativo.

**Arquivologia:** Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e preservação utilização dos arquivos.

**Arranjo:** Sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de arquivo, ou coleção de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido.



**Assinatura Digital:** Modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. **Assunto:** O tema principal do conteúdo do documento.

**Atividade-Fim:** Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

**Atividade-Meio:** Atividade de apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição, ou seja, atividade administrativa, financeira, patrimonial etc.

**Avaliação e Destinação:** Devem ser asseguradas ações de levantamento documental como atividade prévia obrigatória à análise e seleção de documentos visando estabelecer prazos de guarda nas fases corrente e intermediária e sua destinação final, ou seja, eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. A aplicação dos critérios de avaliação deve efetivar-se na fase corrente, a fim de se distinguirem os documentos de valor eventual (de eliminação sumária) daqueles de valor informativo ou probatório.

**Ciclo de vida dos documentos:** Sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo (corrente, intermediário e permanente), da sua produção à guarda permanente ou eliminação. Evolui em três idades ou fases, caracterizadas pela frequência da sua utilização dos documentos e pelo tipo de utilização que deles é feito.

**Classe:** Cada divisão que compõe um sistema de classificação. Primeira divisão de um código de classificação ou de um plano de classificação de classificação.

**Classificação:** Organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um Código de classificação. Ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo de documentos, selecionar a categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.

**Código de Classificação de Documentos:** Instrumento de trabalho que visa hierarquizar os assuntos tratados nos documentos produzidos e recebidos por determinada Instituição, no desempenho de suas atividades.

**Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD):** Grupo multidisciplinar com a responsabilidade de orientar e realizar processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no âmbito das unidades organizacionais, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

**Conservação:** Conjunto de procedimentos que tem por objetivo melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil, possibilitando, desta forma, o seu acesso por parte das gerações futuras. Intervenção feita na unidade documental.

**Conservação Preventiva:** Medidas de controle das causas de deterioração dos documentos que abrange tanto a melhoria das condições do meio ambiente nas áreas e guarda de acervo e nos meios de armazenagem, como nos cuidados com o acondicionamento e o uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais. Tratamento de massa, feito em conjunto.

**Consulta:** Utilização dos documentos para efeitos de prova e/ou informação.

**Cópia:** A cópia apresenta um documento formalmente idêntico a um original. Suas finalidades podem ser: reproduzir originais existentes e substituir originais desaparecidos.

**Custódia:** Função primordial do serviço de arquivo que consiste na guarda física de documentos e/ou arquivos, com a conseqüente responsabilidade jurídica, sem necessariamente implicar a sua propriedade.

**Descrição Arquivística:** Conjunto de procedimentos que levam em conta os elementos formais e de conteúdo dos conjuntos para elaboração de instrumentos de pesquisa, permitindo a recuperação das informações neles contidas. Consiste na representação exata de uma unidade de descrição e das partes que a compõem, por meio da recolha, análise, organização e registo de informação que sirva para identificar, gerir, localizar e explicar a documentação de arquivo, assim como o contexto e o sistema de arquivo que a produziu.

**Descarte:** Exclusão de documentos de um arquivo após avaliação.

**Destinação:** Decisão, a partir da avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente ou eliminação. Ações que se praticam com respeito aos documentos para fixar o seu destino final. Este destino pode ser: Descarte ou expurgo (que implica em completa eliminação dos documentos) ou Recolhimento (recolhe para o arquivo quando se visa à sua preservação permanente).

**Digitalização:** Processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**Documento de Arquivo:** documento, independente da forma ou do suporte, produzido ou recebido no decorrer das funções naturais de um órgão, criado por uma instituição ou pessoa no curso de suas atividades e preservado para a consecução de seus objetivos, que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

**Documento Eletrônico:** Documento produzido e recebido por órgão público, instituição de caráter público e entidade privada eletronicamente e/ou via processo de digitalização.

**Documento Iconográfico:** Documento que contém imagens fixas, impressas, desenhadas ou fotografadas, como fotografia e gravuras.

**Documento Ostensivo:** Documento sem qualquer restrição de acesso, não havendo limitação explícita de conhecimento e de divulgação e, tampouco, impactos, danos e/ou riscos para a organização.

**Documento Sigiloso:** Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso.

**Documentos Reservados:** Documentos que, imediatamente, não devam ser de conhecimento público.

**Documento Secreto:** Documentos ou informações referentes a sistemas, instalações, programas, projetos, planos ou operações de interesse da defesa nacional, a assuntos diplomáticos e de inteligência e a planos ou detalhes, programas ou instalações estratégicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar *dano grave* à segurança da sociedade e do Estado.

**Documento Ultrassegredo:** Documentos que requeiram excepcionais medidas de segurança, cujo teor ou características só devam ser de conhecimento de pessoas intimamente ligadas ao seu estudo ou manuseio, referentes à soberania e à integridade territorial nacional, a planos e operações militares, às relações internacionais do País, a projetos de pesquisa e desenvolvimento científico e tecnológico de interesse da defesa nacional e a programas econômicos, cujo conhecimento não autorizado possa acarretar *dano excepcionalmente grave* à segurança da sociedade e do Estado.

**Dossiê:** Unidade de arquivamento formada por documentos diversos pertinentes a um determinado assunto ou pessoa.

**e-ARQ Brasil:** É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade. Além disso, o e-ARQ Brasil pode ser usado para orientar a identificação de documentos arquivísticos digitais.

**Eliminação:** Operação decorrente da avaliação que consiste na destruição de documentos destituídos de valor para guarda permanente, de acordo com o prazo estabelecido em Tabela de Temporalidade Documental (Eliminação: Deve ser assegurada a eliminação dos documentos destituídos de valor legal, probatório ou histórico, em consonância com a legislação arquivística brasileira)

**Espécie Documental:** Divisão de gênero documental que reúne tipos documentais por suas características comuns de estruturação da informação, como ata, carta, decreto, fotografia, memorando, ofício, plantas, relatório.

**Fase Corrente:** Aquela na qual os documentos se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

**Fase Intermediária:** Aquela na qual os documentos, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Fase Permanente:** Aquela na qual os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo devem ser definitivamente preservados.

**Fundo de Arquivo:** Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

**Fundo aberto:** Fundo ao qual podem ser acrescentados novos documentos em função do fato de a entidade produtora continuar em atividade.

**Fundo fechado:** Fundo que não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade.

**Gestão de Documentos:** Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção (definição de suportes, estrutura do documento, incluindo o código de classificação), tramitação (protocolo), uso (consulta e empréstimo), avaliação (aplicação da tabela de temporalidade e destinação) e arquivamento (guarda e armazenamento) de documentos gerados eletronicamente, convertidos para mídia digital ou em qualquer outro suporte em fase corrente e intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**Guia de Remessa:** Relação dos documentos enviados a um arquivo e preparada pela entidade que os remete, para fins de identificação e controle, podendo ser usada como instrumento de descrição documental, nomeadamente nos arquivos intermédios.

**Instrumento de Descrição:** Referencia e/ou descreve as unidades arquivísticas tendo em vista o seu controle e/ou acessibilidade. São instrumentos de descrição os registos, as guias de remessa, as relações de eliminação, e diversos outros documentos como, as guias, os roteiros, os inventários, os catálogos, as listas ou os índices.

**Inventário:** Instrumento de descrição que descreve um fundo até ao nível da série, referindo e enumerando as respetivas unidades de instalação, apresentando o quadro de classificação que presidiu à sua organização e devendo ser complementado por índices.

**Metro Linear:** Unidade convencional de medida utilizada para determinar o espaço ocupado pelos documentos nos arquivos

**Migração documental:** Processo de transferência de documentos digitais para formatos recentes e atualizados, de forma a evitar a obsolescência técnica e conseqüente ilegibilidade.

**Ordenação:** Ato ou efeito de dispor documentos ou informações segundo um determinado método.

**Organicidade:** Qualidade a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora, acumuladora em suas relações internas e externas, ou seja, é o resultado das ações administrativas desenvolvidas no organismo que refletem a sua estrutura, função e atividades nos seus documentos.

**Original:** É o documento produzido pela primeira vez ou em primeiro lugar. É a versão final de um documento, já na sua forma apropriada. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística). O original conserva todos os caracteres externos e internos com os quais foi emitido. Diplomáticamente, considera-se no original: 1. O seu caráter de primeiro, de matriz; 2. O seu caráter de acabado, perfeito, limpo.

**Plano de preservação digital:** Documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivos eletrônicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo.

**Preservação** - Processos e operações necessárias para assegurar a sobrevivência de documentos autênticos através do tempo.

**Proveniência** – Relação entre documentos de arquivo e/ou fundos e as pessoas coletivas ou singulares que os produziram, acumularam e /ou conservaram e os utilizaram no decurso das suas atividades.

**Prazo de Guarda:** Período de tempo fixado na TTD para a conservação dos documentos de arquivo em fase corrente ou intermediária. A fixação do prazo de conservação é determinada pela existência de um prazo de prescrição e/ou pela natureza e frequência de utilização dos documentos.

**Prazo de Eliminação:** prazo fixado em tabela de temporalidade para eliminação de documentos não-considerados de valor permanente.

**Prazo de Guarda:** prazo definido na tabela de temporalidade, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também referido como prazo de retenção.

**Preservação:** Conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que asseguram a integridade dos documentos, protegendo-os dos agentes de deterioração e da ação do tempo. Deve ser garantida a preservação e guarda de documentos de valor histórico, informativo e probatório, dando suporte a Memória Organizacional.

**Procedência:** A unidade organizacional que originou o documento.

**Princípio da proveniência:** Fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

**Processo:** conjunto de documentos organicamente acumulados no decurso de uma ação judiciária ou contábil-financeira, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos.

**Processo Administrativo:** Unidade de arquivamento de atos administrativos documentados em processo único com organização padronizada e previamente definida, que consubstanciam uma decisão administrativa relacionada a questões tais como controle financeiro de contas, avaliação de conduta funcional, averiguações de situações irregulares ou ilegais, celebração de instrumentos contratuais, revisão de ato ou conduta administrativa, concessão de determinado direito ou situação individual.

**Protocolo Geral:** É a unidade encarregada de recebimento e expedição de documentos junto ao órgão ou entidade. Serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documentos. Atua também como Unidade protocolizadora na autuação de Processos Administrativos.

**Protocolo Setorial:** É a unidade encarregada de dar suporte às atividades de recebimento expedição de documentos no âmbito da área à qual se vincula; tem a finalidade de descentralizar as atividades de protocolo central.

**Produtor:** Pessoa física ou jurídica que produz, recebe ou acumula documentos arquivísticos em função de seu mandato/missão, funções ou atividades.

Qualidade: Devem ser asseguradas a eficiência e a qualidade dos procedimentos de geração, recebimento, tramitação e arquivamento adequado de documentos nas fases corrente, intermediária e permanente, bem como dos processos de avaliação, destinação final (eliminação e guarda permanente) e auditoria de documentos.

**Recolhimento:** Passagem de documentos do arquivo intermediário para o permanente, em conformidade com a sua jurisdição arquivística. Operação pela qual um conjunto de documentos passa da custódia do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**Registro:** É a reprodução dos dados do documento, feita em sistema próprio, destinado a controlar a movimentação da correspondência e do processo, e fornecer dados de suas características fundamentais aos interessados.

**Relação Orgânica:** Vínculos que os documentos arquivísticos guardam entre si e que expressam as funções e atividades da pessoa ou organização que os produziu.

**Restauração:** Tratamento bem mais complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a finalidade de revitalizar o documento, a fim de sanar danos provocados pelo

inevitável processo de degradação e envelhecimento, respeitando a integridade estética, física e seu caráter histórico. Deve ser feita por especialistas.

**Segunda Via:** É a via recuperada do documento perdido ou extraviado.

**Seleção:** Operação decorrente da avaliação que consiste em separar os documentos de arquivo de conservação permanente dos passíveis de eliminação.

**Série:** Unidade arquivística constituída por um conjunto de documentos (simples ou compostos) a que, originalmente, foi dada uma ordenação sequencial, de acordo com um sistema de recuperação da informação. Em princípio, os documentos de cada série deverão corresponder ao exercício de uma mesma função ou atividade, dentro de uma mesma área de atuação.

**Siga:** Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, pelo qual se organizam, sob a forma de sistema, as atividades de gestão de documentos de arquivo no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal.

**Sigard:** É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes.

**Sistema de Arquivamento:** Conjunto de rotinas, procedimentos e métodos de arquivamento compatíveis entre si, tendo em vista a organização e conservação de documentos ou arquivos, bem como acesso ágil às informações neles contidas. (manual de gestão de documentos e arquivos)

**Sistema de Arquivos:** Conjunto de arquivos que independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado na persecução de objetivos comuns.

**Sistema de informação:** Sistema automatizado e normalmente tributário de aplicação de metodologias e ferramentas de bases de dados. É uma estrutura aplicacional especializada que contém e geram dados e/ou informação que podem ser processados e combinados de modo a obter distintos produtos informacionais.

**SubSIGA: Subcomissões de Coordenação do SIGA,** que reúne representantes dos órgãos seccionais de seu âmbito de atuação com vistas a identificar necessidades e harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação do SIGA. As subcomissões serão presididas sob designação dos respectivos Ministros de Estado.

**Tabela de Temporalidade Documental – TTD:** Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos corrente e intermediário, ou recolhidos ao arquivo permanente e estabelece critérios para microfilmagem e eliminação.

**Tecnologia da Informação:** Deve ser assegurada a aplicação adequada das tecnologias da informação, de acordo com as orientações arquivísticas, sempre priorizando a gestão documental integrada entre documentos técnicos, administrativos e de conteúdo especializado, em todos os seus formatos.

**Teoria das três idades:** Considerar os arquivos enquanto correntes, intermediários ou permanentes, de acordo com a frequência de uso por suas entidades produtoras e a identificação de seus valores primário e secundário.

**Termo de Eliminação:** Instrumento que reúne informações sucintas sobre os documentos que, após terem cumprido o prazo de guarda estabelecido na tabela de temporalidade, foram eliminados.

**Tramitação:** É a movimentação do processo ou documento de uma unidade organizacional a outra por meio de sistema próprio.

**Transferência:** Passagem de documentos do arquivo corrente para o intermediário. Mudança de custódia, propriedade e/ou responsabilidade sobre documentos de arquivo. Mudança de local de armazenamento dos documentos de arquivo.

**Tratamento arquivístico** – conjunto de procedimentos técnicos que têm por objetivo a identificação, organização e descrição arquivística dos documentos de arquivo e dos dados e informações por eles veiculados.

**Transparência:** Qualidade exigida do administrador público pela qual se deixa evidenciar o sentido desejado em suas ações governamentais; caracteriza-se pela possibilidade efetiva da participação da sociedade, além de ampla publicidade das informações referentes à administração da coisa pública.

**Valor Administrativo:** valor que um documento possui para a administração produtora do arquivo, na medida em que informa ou aprova seus atos presentes ou futuros.

**Valor Fiscal:** Valor atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.

**Valor Informativo:** valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**Valor Legal:** Valor que um documento possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.

**Valor Permanente:** Valor probatório ou valor informativo que justifica a guarda permanente de um documento em um arquivo.

**Valor Primário:** Valor primário diretamente ligado à razão de ser de documentos e recobre exatamente a utilização dos documentos para fins administrativos. Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais.

**Valor Secundário:** Valor atribuído aos documentos em função do interesse que possam ter para o gerador do arquivo, e para outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foram. Refere-se à possibilidade de uso dos documentos para fins diferentes daqueles para os quais foram originalmente criados, quando passa a ser considerada fonte de pesquisa e informação para terceiros.

## Apêndice 4 -REUNIÕES DO GT- PGD ( DE/DIR-2753)

**MAIO/ DEZEMBRO 2013 – JANEIRO/JULHO DE 2014**

2013					2014								Total GT-PGD	Total DIR/GB Comissões áreas SubSIGA MCTI	H
Maio	Ago.	Out.	Nov.	Dez.	Jan.	Fev.	Mar.	Abr.	Maio	Jun.	Jul.	Ago.			
<b>2</b>	<b>12</b>	<b>29</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>21</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>3</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>39</b>
SubSIGA INPE GAB	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT- PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD SubSIGA MCTI	GT-PGD			
	26		12		28	12	13	8		11			5	2	21
	GT-PGD		GT-PGD		GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD	GT-PGD UNID		GT-PGD COMIS.					
			27			13	20			18	23		4	1	15
			GT-PGD			GT-PGD	GT-PGD			GT-PGD DIR/GB	GT-PGD				
						20		25		23	29		2	2	12
						GT-PGD		GT-PGD CPAD		GT-PGD DIR/GB	GT-PGD				
						28				25			1	1	6
						GT-PGD DIR/GB				GT-PGD					
										27				1	3
										GT-PGD COORD					
<b>TOTAL</b>													<b>23</b>	<b>9</b>	<b>94</b>



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação  
Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA

Ofício nº 01/2015-SubSIGA/MCTI

Brasília, 13 de abril de 2015.

A Sua Senhoria a Senhora  
MARCIANA LEITE RIBEIRO  
Membro do PG-PGD (DE/DIR-2753)  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE  
Av. dos Astronautas, 1758  
São José dos Campos - SP  
CEP: 12227 - 010

**Assunto: Ref. ao Ofício nº 023/2014-SID, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE.**

Prezada Sra. Marciana Ribeiro,

A Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SubSIGA/MCTI, em referência ao ofício em epígrafe e de acordo com o disposto no Art. 4º, §3º, da Portaria MCTI nº 293, de 01/04/2013, homologa o Programa de Gestão de Documentos do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, em todo o seu teor.

Diante de trabalho tão bem elaborado e completo solicitamos ao INPE a gentileza de verificar a possibilidade de autorizar esta Subcomissão na utilização integral de tal instrumento, como programa modelo de gestão documental, objetivando promover o intercâmbio técnico e a disseminação das informações com as demais Unidades Vinculadas a este Ministério.

Atenciosamente,

ROBERTO JOSE DA ROCHA JUNIOR  
Presidente da Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo





MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO  
Secretaria-Executiva  
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração  
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação  
Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA

Nota Técnica Nº 01/2015 – SubSIGA/MCTI

Brasília, 13 de abril de 2015.

**Assunto:** Manifestação relativa ao pleito de instituição do Programa de Gestão Documental do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

**Interessado:** INPE

**Ref.:** Ofício nº 023/2014-SID, de 16 de dezembro de 2014.

1. A presente Nota Técnica manifesta e fundamenta a posição *favorável* da Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSIGA quanto à homologação da proposta de Programa de Gestão Documental-PGD, do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais-INPE, elaborado por um grupo de trabalho criado para fim específico, designado pela DE/DIR-2753, no âmbito da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos-CPAD/INPE, designada pela DE/DIR-1203/2013.
2. Nossa manifestação técnica se pautará acerca do mérito, referente à institucionalização da citada Política de Gestão Documental no INPE, indicando sua motivação, justificativa técnica e finalidade do ato.
3. De acordo com o que rege o Decreto 4.915, de 12 de dezembro de 2003, explicamos que a SubSIGA/MCTI é composta por membros do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, das Unidades de Pesquisa e das Entidades Vinculadas, sua finalidade é a gestão arquivística de documentos e de informações.

**Sobre a abrangência do Programa de Gestão Documental do INPE**

4. Explicitamos que a abrangência do ato alcança tão somente o Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais-INPE, contudo, por ora, devido à qualidade do trabalho que foi apresentado, sugerimos o Programa de Gestão Documental do INPE como modelo de programa a ser adotado no âmbito de todo o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

**Sobre a Motivação do ato**

5. A Constituição Federal, em seu art. 216, § 2º, apresenta o seguinte texto relativo à matéria: *“cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”*. Tal premissa resume a responsabilidade do poder público, nas esferas Federal, Distrital, Estadual e Municipal referente ao trato documental e informacional e a suas formas de franquear acesso. É importante ressaltar a aplicabilidade contida da norma daquele dispositivo, com exigência de existência de legislação ordinária, quando o constituinte apresenta os termos “na forma da lei”.

Tal dispositivo é a base legal para a iniciativa da SubSIGA/MCTI em instituir uma Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério, das unidades de pesquisa, das entidades vinculadas e das organizações sociais. Além disso, as boas práticas de gestão pública pregam que a racionalização do planejamento e da execução das atividades serão mais eficientes e efetivas caso haja uma política interna e abrangente, alinhada com as políticas públicas governamentais.

6. Outro motivo determinante para a publicação da política de gestão documental refere-se ao advento da Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no supracitado § 2º do art. 216 da Constituição Federal.

7. A SubSIGA/MCTI motivada principalmente pelo já citado Decreto nº 4.915/03, o qual dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, tendo como órgão central o Arquivo Nacional bem como, motivada pela discricionariedade e oportunidade, busca uma readequação das atividades de gestão de documentos no âmbito dos diversos órgãos vinculados que compõe a estrutura do Ministério.

8. Em síntese, o INPE, e a própria SubSIGA/MCTI, motivam-se com o que é apresentado na Portaria MCTI nº 293, de 01 de abril de 2013, Art. 4º: “São instrumentos arquivísticos de gestão documental no MCTI, nas unidades de pesquisa, nas entidades vinculadas e nas organizações sociais”, Inciso IV: “o Programa de Gestão de Documentos”, e ainda, §3º: “Os Programas de Gestão de Documentos deverão ser elaborados por Grupos de Trabalho estabelecidos no MCTI e em cada unidade de pesquisa, entidade vinculada e organização social. Cada Programa deverá ser aprovado pela respectiva CPAD e homologado pela SubSIGA/MCTI”. Concomitante a isso, baseado nos diagnósticos situacionais referentes à gestão documental, a CPAD/INPE considera que a institucionalização do Programa de Gestão de Documentos em todos os seguimentos do Instituto, dotará o órgão de um instrumento para a normalização das rotinas arquivísticas, conseqüentemente, promoverá o reconhecimento da necessidade de preservação e divulgação de sua memória.

### **Sobre a Justificativa Técnica**

9. O Programa de Gestão Documental, trata-se na verdade de um planejamento estratégico ou plano de ação, que deve apresentar diversas ações de curto, médio e longo prazo em gestão documental. O Programa foi estrategicamente concebido com intuito de dotar a SubSIGA/MCTI com informações técnico-operacionais, referentes a cada uma das unidades vinculadas, visando ainda dar suporte à Subcomissão na interlocução e prestação de contas com o órgão central do Sistema SIGA, o Arquivo Nacional, como mencionado.

10. O Programa de Gestão Documental é o instrumento operacionalizador da Política de Gestão Documental, todas as unidades vinculadas devem apresentar seus Programas. Um dos grandes objetivos é a dissiminação dessas informações técnico-operacionais entre Unidades Vinculadas.

11. Ainda com relação às unidades vinculadas, o Programa visa organizar a gestão documental naquilo que a própria Unidade Vinculada anseia, pois, via de regra, o documento é elaborado em âmbito interno, por colaboradores que trabalham com gestão documental ou até mesmo especialistas, com aprovação obrigatória da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivo – CPAD, de cada órgão. O Programa deve ainda ser homologado pela SubSIGA/MCTI por motivos de conhecimento prévio da coordenação da Subcomissão, antes de sua operacionalização, para se verificar incongruências administrativas.

12. Ressaltamos que, conforme a necessidade, os Programas de Gestão de Documento

serão enviados para análise e parecer da Consultoria Jurídica do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, antes de sua homologação pela SubSIGA/MCTI.

13. Por fim, com relação às Entidades de Pesquisa, unidades descentralizadas do Ministério, os resultados obtidos com o Programa de Gestão Documental podem e devem ser utilizados na pontuação do Termo de Compromisso de Gestão e Plano Diretor da Unidade, observando-se orientação da Subsecretaria de Coordenação das Unidades de Pesquisa-SCUP e conforme consta na Portaria MCTI nº 293/13, no Art. 14, Parágrafo Único: “*Para as unidades de pesquisa, os projetos de inovação em gestão documental visam também à pontuação e à melhoria dos indicadores constantes nos respectivos Plano Diretor da Unidade - PDU e Termo de Compromisso de Gestão - TCG de cada órgão*”.

#### **Sobre a Finalidade do ato**

14. Por meio do monitoramento e controle das atividades estipuladas no Programa, obtém-se também um panorama da situação em cada órgão, otimizando a tomada de decisão, sendo possível concentrar esforços ou recursos nas Unidades Vinculadas mais desprovidas. A SubSIGA/MCTI tem como finalidade nivelar a prática de gestão documental no âmbito do MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, sendo assim, procura criar mecanismos e instrumentos que diminuam as discrepâncias costumeiramente encontradas.

15. Cada Programa visa promover a evolução da gestão de documentos e de informação arquivística, por meio de práticas modernas de gestão, de intercâmbio de informações e de envolvimento de todos os órgãos que compõe o sistema de gestão de documentos de arquivo da Administração Pública, não somente para cumprir com a legislação pertinente, mas também para atender o apelo público pela transparência governamental.

16. Estão sendo acordadas novas práticas de trabalho entre o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão-MPOG e o Arquivo Nacional-NA, que visam universalizar grande parte das atividades de gestão documental entre os diferentes órgãos da Administração Pública. A SubSIGA/MCTI espera preparar o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, as Unidades de Pesquisa e as Entidades Vinculadas para essas novas demandas e novas tecnologias de gestão.

17. Finalmente, cabe explicitar, que o cenário futuro da gestão de documentos envolve a interoperabilidade não somente entre órgãos da Administração Pública Federal, mas também Estadual, Municipal e Distrital bem como, dos três Poderes da União.

#### **Conclusão**

18. Diante do exposto, concluo pela homologação do Programa de Gestão Documental do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais, PGD/INPE, sugerindo que este Programa seja adotado como modelo de documento pelas demais Unidades Vinculadas.

Brasília, 13 de abril de 2015.



**ROBERTO JOSÉ DA ROCHA JUNIOR**  
Presidente da Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo