

Gestão Documental

Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior



■ INTRODUÇÃO

- Organização em ordem cronológica da massa documental dos Órgãos Extintos (IAA – MIC – CACEX)
- Diagnóstico da atual situação arquivística do MDIC

■ OBJETIVOS

- Compartilhar experiências de Grupos de Trabalhos sobre as atividades de organização da massa documental de órgãos extintos.
- Resgatar os documentos históricos e legais dos órgãos e disponibilizá-los à Sociedade.
- Identificar e divulgar os trabalhos desenvolvidos pela COPAD no MDIC.
- Divulgar e conscientizar sobre os serviços de organização da área arquivística nas Instituições, para obtenção do apoio e agilização dos processos

■ HISTÓRICO



ÓRGÃOS EXTINTOS

- **Organização dos Documentos do IAA
Rio de Janeiro**
- Criação do GT pela Portaria SAA nº 07/96, alterada pelas Portarias nº 21 e nº 26/96
- Coordenador responsável: José Nogueira Chaves
- Organização e sistematização do acervo documental do extinto Instituto do Açúcar e do Alcool.
- Instalações: Insalubridade e precariedade



Massa Documental – IAA





Massa Documental – IAA





Tratamento do acervo documental – IAA



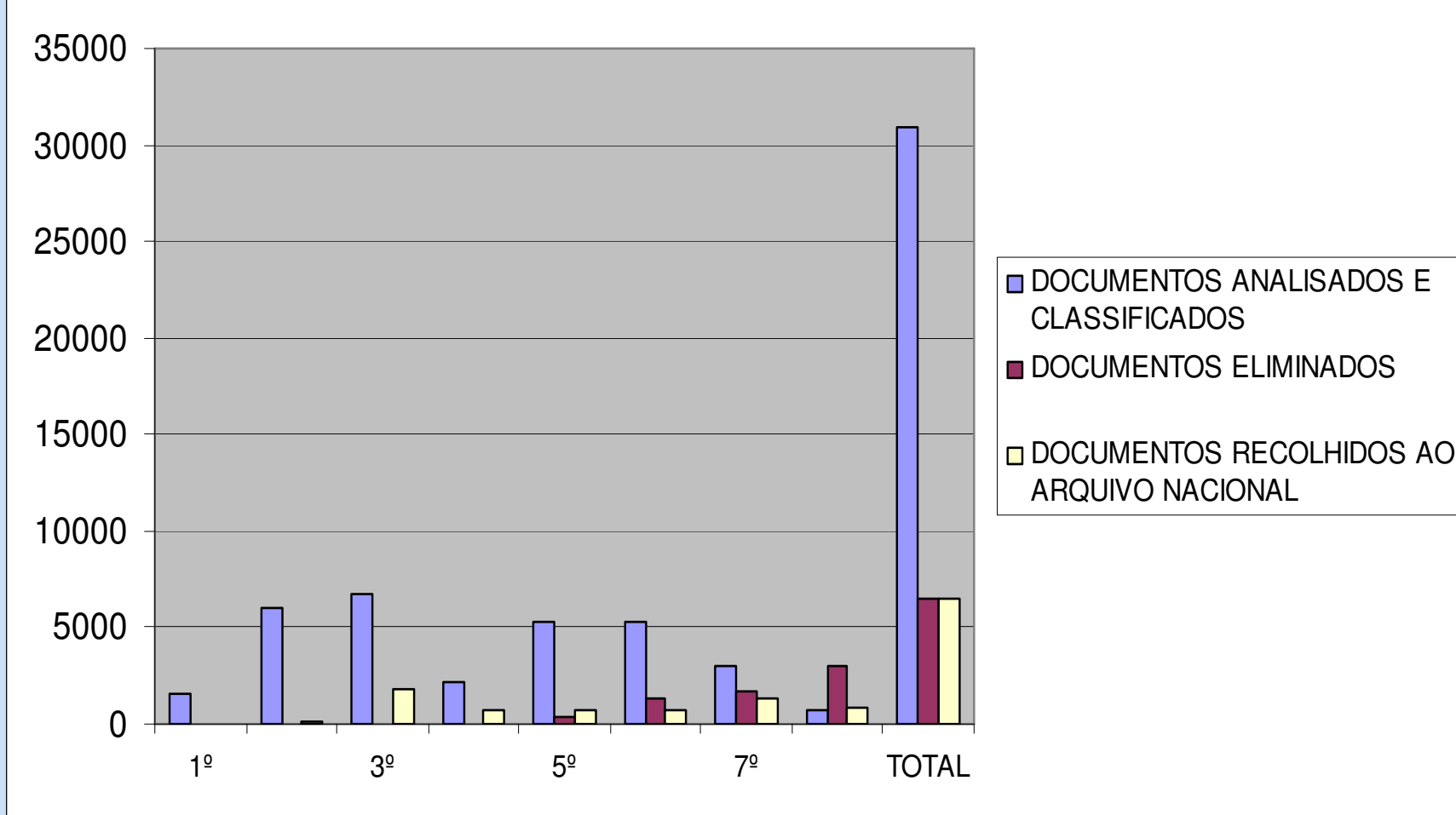


**ATIVIDADES DO GT - POSIÇÃO FINAL
IAA**

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	1º Bimestre (04/06/96 a 02/08/96)	2º Bimestre (03/08/96 a 30/09/96)	3º Bimestre (01/10/96 a 30/10/96)	4º Bimestre (01/12/96 a 31/01/97)	5º Bimestre (01/02/97 a 02/04/97)	6º Bimestre (03/04/97 a 02/06/97)	7º Bimestre (03/06/97 a 04/08/97)	8º Bimestre (05/08/97 a 03/10/97)	Total Caixas	Total Metros Lineares
DOCUMENTOS ANALISADOS E CLASSIFICADOS	1.577	6.033	6.780	2.150	5.300	5.290	3.064	690	30.884	4.941
DOCUMENTOS ELIMINADOS					340	1382	1740	3000	24.413	3.906
DOCUMENTOS RECOLHIDOS AO ARQUIVO NACIONAL	40	165	1.834	750	753	719	1.334	876	6.471	1.035



ATIVIDADES DO GT - EX IAA





- **Organização dos Documentos do MIC - Brasília**
 - Criação do GT pela Portaria SAA/CGSG nº 128/98
 - Coordenador : José Nogueira Chaves
 - Iniciou com 10 servidores e 20 estagiários do Curso de Arquivologia e no final apenas 5 servidores. Teve um destaque especial a participação do servidor Jorge Cosme dos Santos, que contribuiu efetivamente no desenvolvimento dos trabalhos e deu continuidade na organização da documentação arquivística do ex-MIC, MICT e MDIC.
 - A massa documental foi dimensionada em aproximadamente 1.070 metros lineares, encontrando-se a totalidade dessa documentação, completamente desordenada e acondicionada em caixas sem nenhuma identificação.



Documentação do MIC/ Brasília



ABR 1999
Suíça



Documentação do ex – MIC/ Brasília



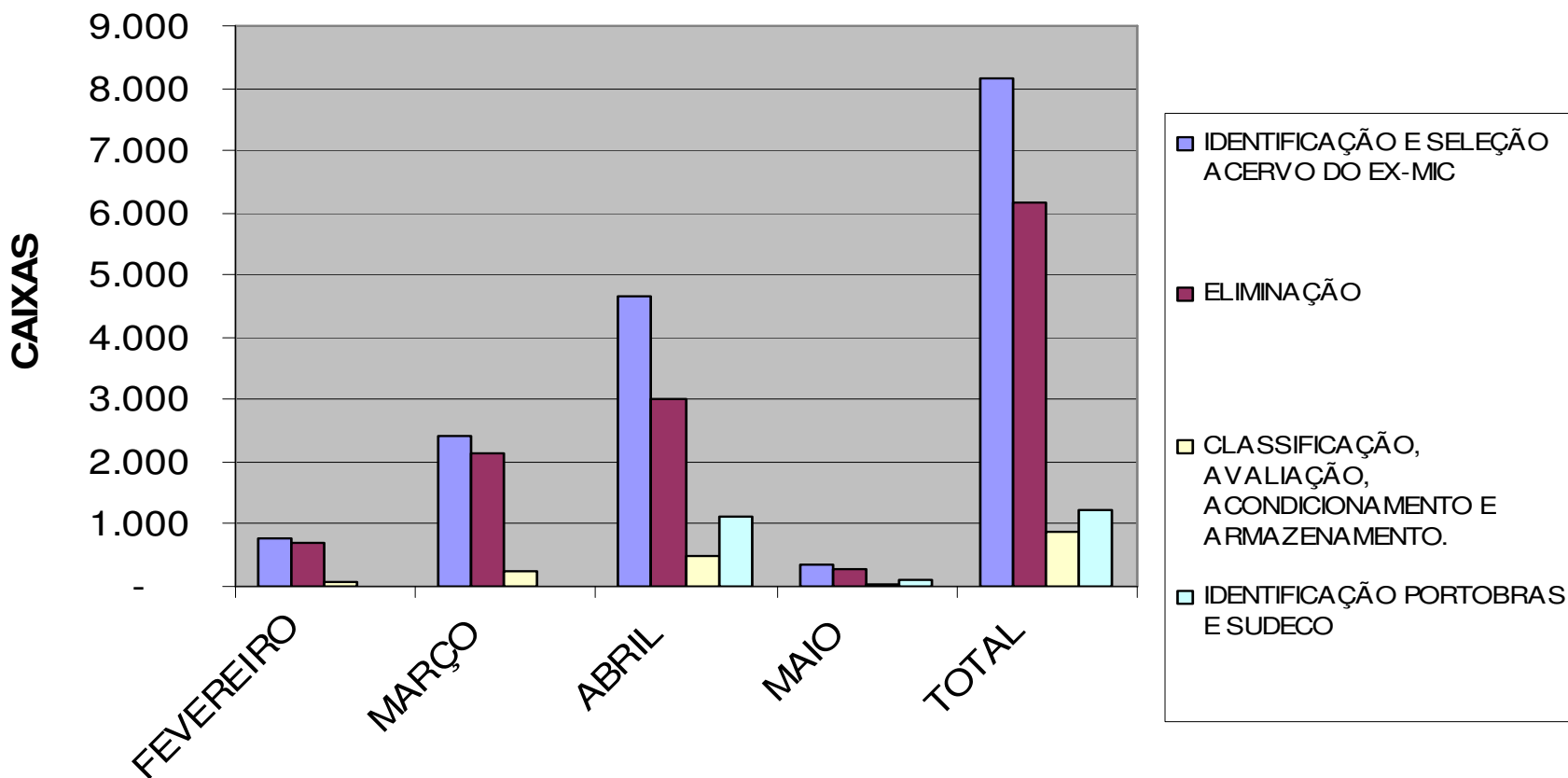


RESULTADO DO GRUPO DE TRABALHO DO MINISTÉRIO DA INDÚSTRIA E COMÉRCIO – MIC

Atividades Desenvolvidas	Fevereiro	Março	Abril	Maió	Nº de Caixas	Metros Lineares
Identificação e Seleção (acervo do EX – MIC)	762	2.403	4.650	336	8.151	1.068,11
Eliminação	686	2.143	3.026	297	6.152	806,16
Classificação, Avaliação, Acondicionamento e Armazenamento	76	260	497	39	872	114,27
Identificação - PORTOBRAS E SUDECO (Recolhimento ao Arquivo Nacional, Departamento de Extinção e Liquidação – DELIQ, Gerencia Regional de Administração.			1.127	96	1.223	160,23



RESULTADO DO GRUPO DE TRABALHO - EX MIC





- **CACEX – Guias de Exportação e Importação – Rio de Janeiro**
- Criação do GT pelas Portarias SPOA nº 25 e 36/01
- Coordenador : Dr. Mário Nogueira
- Iniciou na cidade do Rio de Janeiro
- 5^{as} vias das guias de exportação e importação – sob guarda do Banco do Brasil.
- As guias referem-se aos anos de 1975 a 1996, perfazendo um total de aproximadamente 14.405 caixas de arquivo de papelão, num estado de conservação precário, sendo que muitas das caixas já estavam danificadas em razão do manuseio para pesquisa e arquivamento.



■ **CACEX – Guias de Exportação e Importação – Rio de Janeiro**

- As guias foram definidas com os prazos de guarda de 20 anos, conforme discussão com técnicos da SECEX e o Parecer da Consultoria Jurídica do MDIC, sendo aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e autorizado o processo de eliminação pelo Arquivo Nacional
- Também neste Grupo de Trabalho tiveram uma participação efetiva os servidores Militão Pereira da Silva, lotado na SECEX/RJ e Jorge Cosme Paiva dos Santos, que na época era o chefe da Seção de Arquivo do MDIC.



- **CACEX – Guias de Exportação e Importação – Rio de Janeiro**





- **CACEX – Guias de Exportação e Importação – Rio de Janeiro**





- **CACEX – Guias de Exportação e Importação – Rio de Janeiro**





Gestão Documental – MDIC

Estrutura Organizacional

■ Protocolo

MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

SECRETARIA – EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO





Protocolo

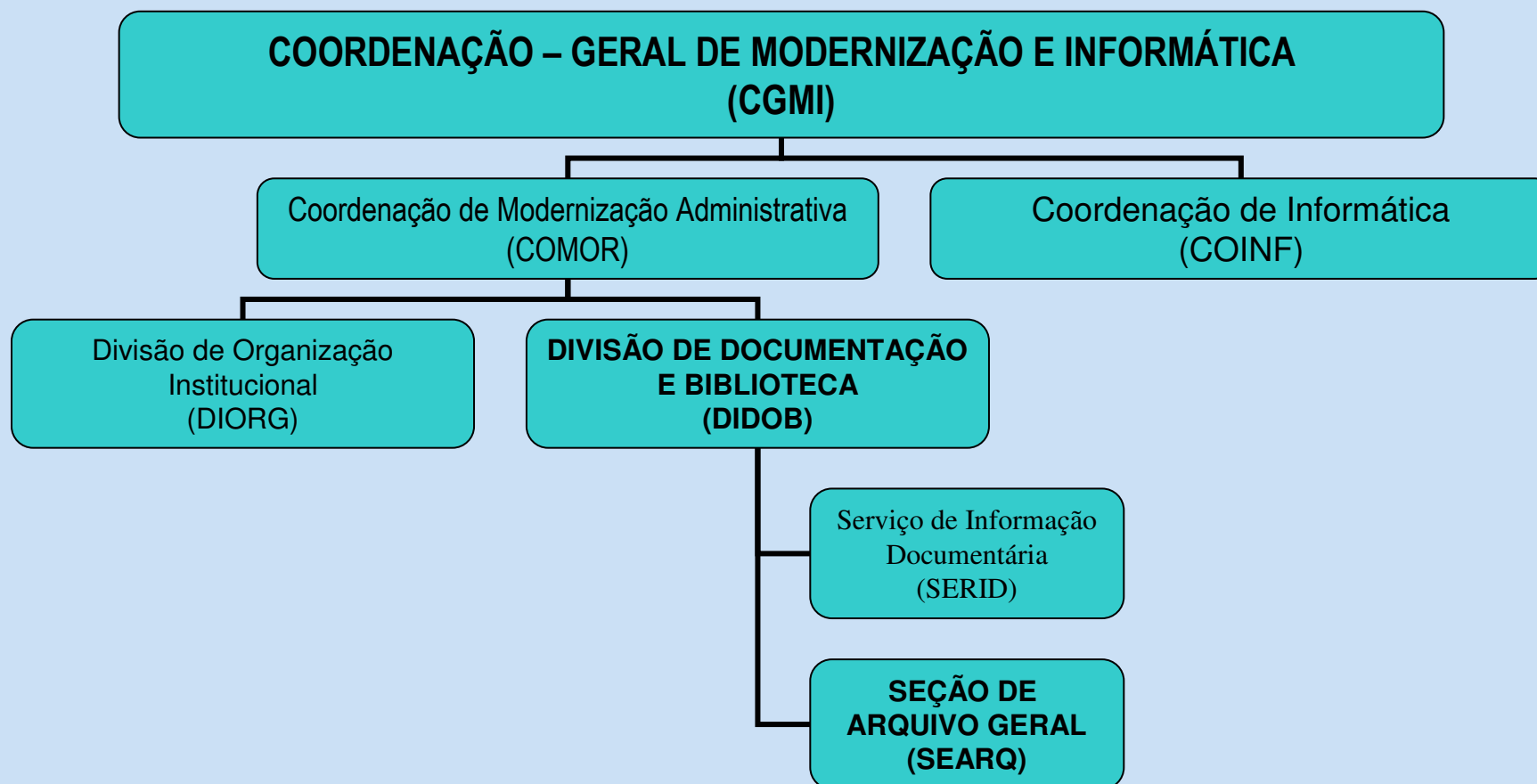
- O Serviço de Protocolo Geral é a Unidade que recebe, registra, classifica e tramita os documentos externos que são recebidos no Ministério.
- Em 2004 recebemos em parceria com o Ministério do Planejamento, através da CODIN, a nova versão do CPRODNET, houve um treinamento no MDIC para os Protocolos Setoriais e as unidades quanto ao recebimento, distribuição, registro, controle de tramitação e expedição de processos e documentos.
- A Portaria da SPOA n.47, de 28 de dezembro de 2004 dispõe sobre o gerenciamento de Processos e Documentos no âmbito do MDIC.



Gestão Documental – MDIC

Estrutura Organizacional

■ Arquivo





Seção de Arquivo

- Muitas são as atividades para cumprir os objetivos do Arquivo Central, Intermediário ou Permanente do MDIC, que tem prestado o melhor serviço dentro das possibilidades, assegurando o acesso à informação e garantindo a guarda, o controle e a organização dos documentos de natureza legislativa, histórica e administrativa.
- Uma das atividades árduas que a Seção de Arquivo tem desenvolvido no momento é a migração de Processos da área – meio do antigo sistema para o Sistema de gerenciamento de documentos CPRODNET.
- Outra grande tarefa que a Seção de Arquivo tem executado é a organização da documentação da área – meio, que era transferida dos Arquivos Setoriais, sem o devido tratamento arquivístico. Também participa ativamente nos trabalhos da Seção de Arquivo a servidora Maria das Dores Rodrigues da Luz, também suplente do SIGA/MDIC.



Ações da COPAD

- Em setembro de 2000 a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos aplicou um questionário em todas as Unidades do MDIC, para identificar a distribuição da documentação arquivística e encontramos o seguinte resultado.

Distribuição dos documentos pelas Unidades Organizacionais 2000	
Unidades Organizacionais	Quantidade (em metros lineares)
Gabinete do Ministro	108,73
Secretaria Executiva	13,40
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	43,95
Consultoria Jurídica	24,45
Coordenação-Geral de Modernização e Informática	9,72
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	209,21
Coordenação-Geral de Serviços Gerais	282,42
Secretaria de Desenvolvimento da Produção	137,60
Secretaria de Comércio Exterior/BSB	144,04
Secretaria de Comércio Exterior/RJ	1.003,71
Secretaria de Tecnologia Industrial	82,41
Câmara de Comércio Exterior	20,43
TOTAL	2.080,07



Ações da COPAD

- Em 2004 elaboramos o Projeto de Execução das atividades da COPAD e estabelecemos um cronograma das ações a serem implementadas e a apresentamos os seguintes resultados já alcançados:

Levantamento da Documentação Arquivística - 2004	
Unidades Organizacionais	Quantidade (em metros lineares)
Gabinete do Ministro	167,34
Secretaria Executiva	10,00
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	186,40
Consultoria Jurídica	70,65
Coordenação-Geral de Modernização e Informática	157,94
Coordenação-Geral de Recursos Humanos	195,30
Coordenação-Geral de Serviços Gerais	278,64
Secretaria de Desenvolvimento da Produção	444,58
Secretaria de Comércio Exterior/BSB	481,17
Secretaria de Comércio Exterior/RJ	956,00
Secretaria de Tecnologia Industrial	56,15
Câmara de Comércio Exterior	15,00
Departamento Nacional de Registro do Comércio	125,52
Junta Comercial do Distrito Federal	616,30
TOTAL	3.735,99



Ações da COPAD

- Treinamento para os responsáveis dos Protocolos Setoriais
- Orientação Técnica e Acompanhamento nos Arquivos Setoriais
- Levantamento dos Assuntos da Área-fim



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

- No momento estamos aguardando a aprovação do Arquivo Nacional para eliminação de 36.000 documentos da área-meio, tendo já cumpridos os prazos de guarda.
- Com referência às guias de exportação/importação, atingimos de 1975 a 1985 a eliminação de documentos de aproximadamente 512 metros lineares e apresentamos abaixo o último edital publicado.



ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

EDITAL Nº 1/2006 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - COPAD, designada pela Portaria nº 14/SPOA/SE-MDIC, de 24 de março de 2004, publicada no Boletim de Serviço nº 06, de 31 de março de 2004, de acordo com a listagem de eliminação de documentos nº 01/2006, fls. 183, do Processo nº 00322000005/2000, do Arquivo Nacional, aprovada conforme Despacho do Senhor Diretor-Geral do Arquivo Nacional, Dr. Jaime Antunes da Silva, em data de 30 de junho de 2006, faz saber a quem interessar possa, que a partir do 30º (trigéssimo) dia subsequente à data de publicação Edital, no Diário oficial da União, se não houver oposição, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos eliminará os documentos relativos às guias de exportação e importação, ano de 1985, até então mantidas na Seção de Arquivo do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, localizado no subsolo do Bloco "J", da Esplanada dos Ministérios, na cidade de Brasília - DF, e cujo prazo de guarda encontra-se definido através da Consultoria Jurídica do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, fls. 499, do prazo de permanência da documentação naquele local, às suas expensas e na forma em que se encontram os referidos papéis, mediante petição dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do Ministério do Desenvolvimento, Indústria e Comércio Exterior, o desentranhamento de documentos, cabendo à parte interessada o encargo de pesquisa junto aos volumes agrupados para eliminação.

MARIA PAULA DE CARVALHO



SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO - SIGA

- Em consonância com os trabalhos de gestão documental, a representante titular da Subcomissão de gestão de Documentos do SIGA/MDIC e o suplente realizaram em abril de 2004 a visita aos órgãos seccionais ou seja, SUFRAMA, BNDES, INPI e INMETRO para identificação da situação arquivística nas respectivas Instituições .



CONCLUSÃO

- Cumprindo com a nossa missão de sermos profissionais zelosos pela gestão do conhecimento e com o compromisso de preservarmos a memória da Instituição e o acesso à informação, seguimos no propósito da organização e tratamento da documentação arquivística do MDIC, de acordo com as normas e orientações para a gestão documental.



Referências Bibliográficas

- CARVALHO, Maria Paula de. **Projeto de execução das atividades da COPAD.** Brasília: relatórios [s.n.], 2004. 132p.
- CHAVES, José Nogueira. **Reorganização de arquivos do ex – IAA/ Relatório Final.** Brasília: relatório [s.n.], 1996. 79p.
- RELATÓRIO da COPAD. **Diagnóstico da Situação Arquivística do MDIC.** Brasília: relatório [s.n.], 2000. 70p



CONTATOS:

MARIA PAULA DE CARVALHO

- Chefe da Divisão de Documentação e Biblioteca do MDIC

- Fones: (61)3425 – 7146/ 7263

E-mail:

- biblioteca@desenvolvimento.gov.br
- maria.carvalho@desenvolvimento.gov.br