



IV Seminário “A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Federal - Lei de Acesso a informações - Gestão de Documentos, Transparência e Cidadania”

Djalma Mandu de Brito

Arquivo Nacional

2012



II Sessão Plenária

A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM DEBATE (II)

A gestão de documentos e o acesso a documentos e
informações

Palestra: **Ministério da Justiça: diagnóstico de situação
e a Lei de Acesso a Informações**



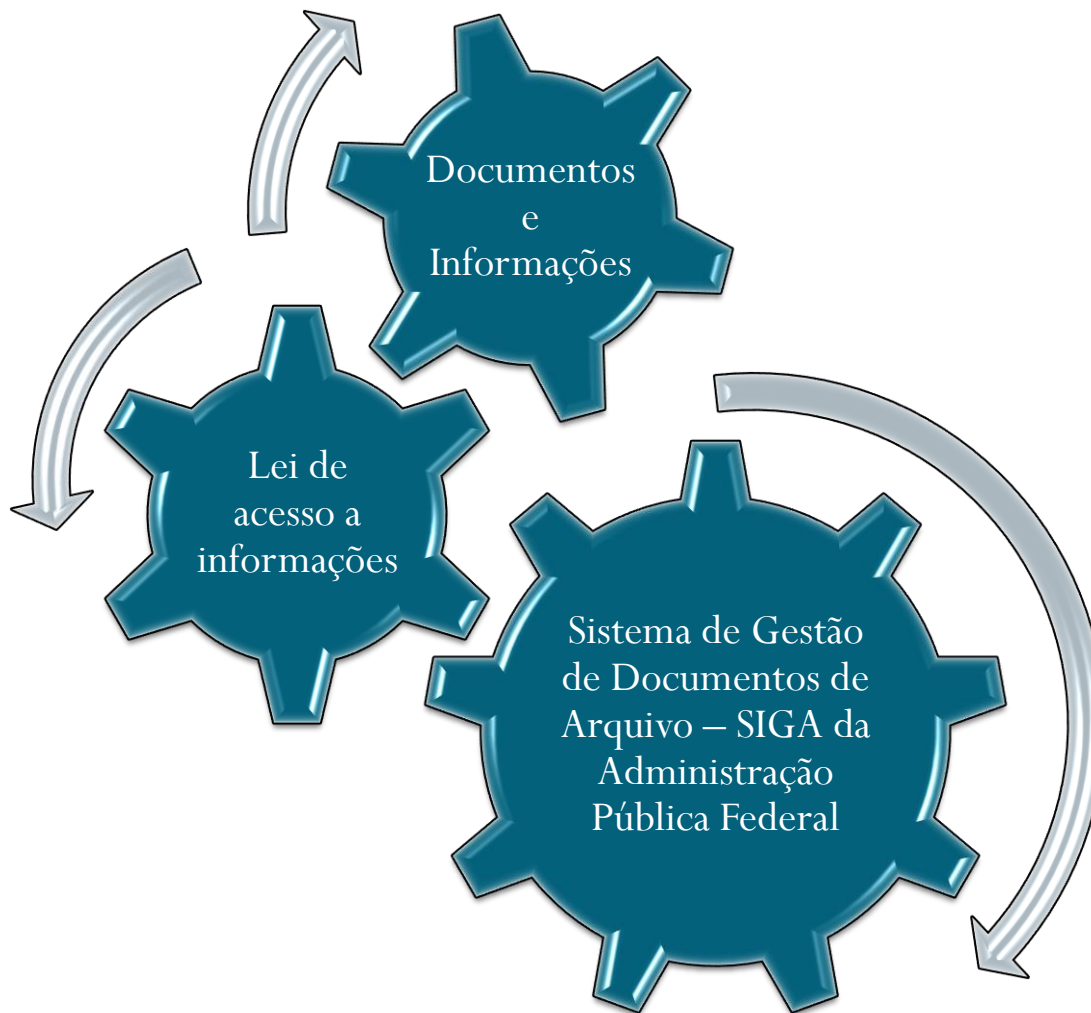
SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL





1 Apresentação



2 Metodologia



3 Análise dos questionários



3.1 Parte A - Gestão de informação e conhecimento



3.2 Parte B – Tramitação da informação



4 Diagnóstico da Situação das Atividades de Gestão de Documentos no
Ministério da Justiça



5 Recomendações



6 Considerações finais



Criação de Grupo de Trabalho



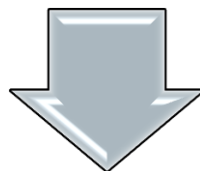
Portaria n° 2.849, de 22 de dezembro de 2011, do Ministério da Justiça



Objetivo: discutir, elaborar e articular estratégias, planos e metas para a implementação da Lei n° 12.527, 18 de novembro de 2011, no âmbito do Ministério da Justiça



Para a consecução das atividades propostas, na última semana de dezembro de 2011 foram realizadas diversas reuniões.



Objetivo: avaliação dos impactos da Lei de Informações no campo da gestão de documentos, da transparência ativa e da transparência passiva no âmbito dos órgãos e entidades integrantes da estrutura do Ministério da Justiça





SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

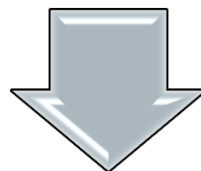
Deliberação

a realização de um diagnóstico da situação da gestão de documentos e informações no âmbito do Ministério da Justiça: Arquivo Nacional, secretarias, departamentos, autarquia, fundação e conselhos.



Arquivo Nacional

Responsável pela elaboração de um instrumento de coleta de dados para diagnóstico da situação do funcionamento, da infraestrutura material, dos recursos humanos, dos recursos de tecnologia da informação e da automação de serviços e da integração da informação em rede dos órgãos e entidades com Núcleo Central do Ministério e destes entre si.



O diagnóstico visa implementar ações que agilizem a circulação de informações no âmbito do Ministério da Justiça e de seus órgãos e entidades, para melhorar os mecanismos de transparência institucional, da tomada de decisões e da prestação de serviços aos cidadãos.



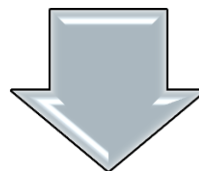
Foi elaborado, pelo Arquivo Nacional, um questionário (Parte B), ao qual foi acrescentado uma Parte A.

A Parte A do questionário foi uma iniciativa de técnicos do MJ, somente com questões sobre documentos sigilosos, que de alguma forma repetiam as questões do item II.5.2 da Parte B.

Na consolidação, os dados da Parte A não puderam ser tabulados, por serem exclusivamente questões discursivas.



Em relação aos órgãos e entidades da estrutura do Ministério que têm representações regionais, o questionário foi aplicado no órgão central e também em cada representação regional.



No âmbito do núcleo central do MJ o questionário deveria ser preenchido por todas as unidades de protocolos (central e setoriais), fossem unidades protocolizadoras ou não, arquivo central e arquivos setoriais, incluindo quaisquer unidades que desenvolvessem atividades específicas, como por exemplo, os Conselhos, mesmo que não fossem identificados como unidades protocolizadoras.



Para facilitar o desenvolvimento das atividades de preenchimento dos questionários foram disponibilizados os seguintes recursos:

endereço de correio eletrônico:
mj.gestaodoc@arquivonacional.gov.br.

Uma linha de telefone, de 8 às 17 horas, para receber exclusivamente as demandas dos órgãos e entidades do Ministério durante a realização do levantamento de dados.



Período de preenchimento do Formulário:
18 de janeiro a 3 de fevereiro de 2012.



A data-limite para o envio dos Formulários foi,
inicialmente, o dia 3 de fevereiro .



Cabe ressaltar que esta data foi sucessivamente
prorrogada.



Itens abordados em relação às partes A e B do Questionário de Diagnóstico:



Situação do funcionamento



Infraestrutura material



Recursos humanos



Recursos de tecnologia da informação, automação de serviços e integração da informação em rede dos órgãos e instituições integrantes do Ministério.



Documentos sigilosos



Inicialmente, foram elaboradas duas planilhas para controle e acompanhamento das respostas fornecidas pelos órgãos/entidades/unidades administrativas:



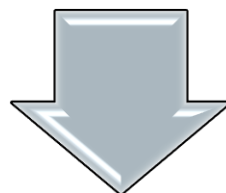
A primeira planilha arrolou a situação das respostas dadas nas Partes A e B do Questionário de Diagnóstico, indicando se as mesmas haviam sido integralmente ou parcialmente respondidas e quais questões careciam de respostas.



A segunda planilha indicava a situação dos órgãos/entidades/unidades administrativas em relação à produção e guarda de documentos sigilosos, registrando aqueles que acusavam ou não a produção e guarda de documentos sigilosos conforme demandado nas questões 1.8 da Parte A e II.5.2 da Parte B do Questionário de Diagnóstico.



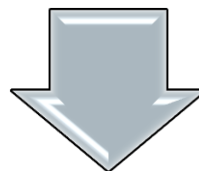
Analisadas estas planilhas verificou-se a inconsistência das informações, fato que direcionou os técnicos do Arquivo Nacional em conjunto com técnicos da Coordenação-Geral de Modernização e Administração -CGMA/MJ, a decidirem pelo retorno às unidades do Núcleo Central do Ministério, para complementação das informações, bem como informar ao Ministro de Estado da Justiça sobre a situação das demais unidades fora do Núcleo Central.



O Gabinete do Ministro expediu comunicados e memorando solicitando aos dirigentes que ainda não haviam respondido integralmente as Partes A e B do Questionário de Diagnóstico que o fizessem tendo em vista a necessidade do cumprimento do prazo.



No dia 3 de abril encerrou-se o prazo para envio do Questionário de Diagnóstico.



Foram contabilizados noventa e cinco (95) Questionários de Diagnóstico recebidos dos órgãos/entidade/unidades administrativas do Ministério.



Metodologia:

Para a Parte A – Gestão de Informação e Conhecimento foram arroladas as unidades administrativas do Ministério da Justiça com base nas seguintes informações prestadas:



Informaram que possuem documentos sigilosos;



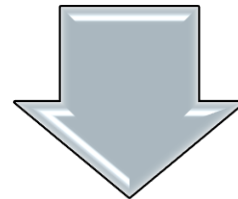
Não possuem documentos sigilosos e;



Não informaram sobre a existência ou não de documentos sigilosos.



Além das questões específicas de documentos sigilosos, foram abordadas outras questões, por exemplo: procedimentos que o cidadão deveria adotar para obter informações, se existia necessidade de identificação, justificativa ou motivação para obtenção de informações, se estas exigências seriam de conhecimento do cidadão, se a unidade administrativa possuiriam sistemas informatizados para o recebimento e tramitação de pedidos de acesso à informações, quem responderia pelo atendimento de pedidos de informações, e em especial a identificação das unidades que possuem documentos sigilosos, os graus de sigilo e datas-limite, dentre outros.



A partir deste arrolamento foi preenchido um único Questionário de Diagnóstico, onde as respostas das questões foram registradas tal como apresentadas, em sua maior parte sem a indicação das unidades do MJ, visando obter-se uma visão global de cada uma das questões.



Metodologia: Para a Parte B – Gestão de Documentos:
Diagnóstico de Situação



Foram adotados os mesmos procedimentos estabelecidos para a
Parte A



Apoio de uma Base de Dados desenvolvida pela Coordenação de
Tecnologia da Informação do Arquivo Nacional, que permitiu a
conferência dos dados relativos a todas as questões tabuláveis da
referida Parte B.



Após a coleta e tabulação dos dados identificados nos questionários foram elaborados diversos gráficos, que retratam a execução das atividades desenvolvidas para a gestão de documentos nas áreas de protocolo e arquivo do Ministério.



As questões do questionário foram adaptadas para apresentação dos dados que foram tabulados, com a ilustração de gráficos correspondentes e elaboração de textos explicativos, que orientam no entendimento do resultado da pesquisa.



Com base na consolidação e análise dos dados, o Arquivo Nacional elaborou o diagnóstico da situação das atividades de gestão de documentos apresentando recomendações para o aprimoramento das atividades de gestão de documentos nos protocolos e arquivos para garantir o cumprimento do estabelecido pela Lei nº 12.527/2011.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



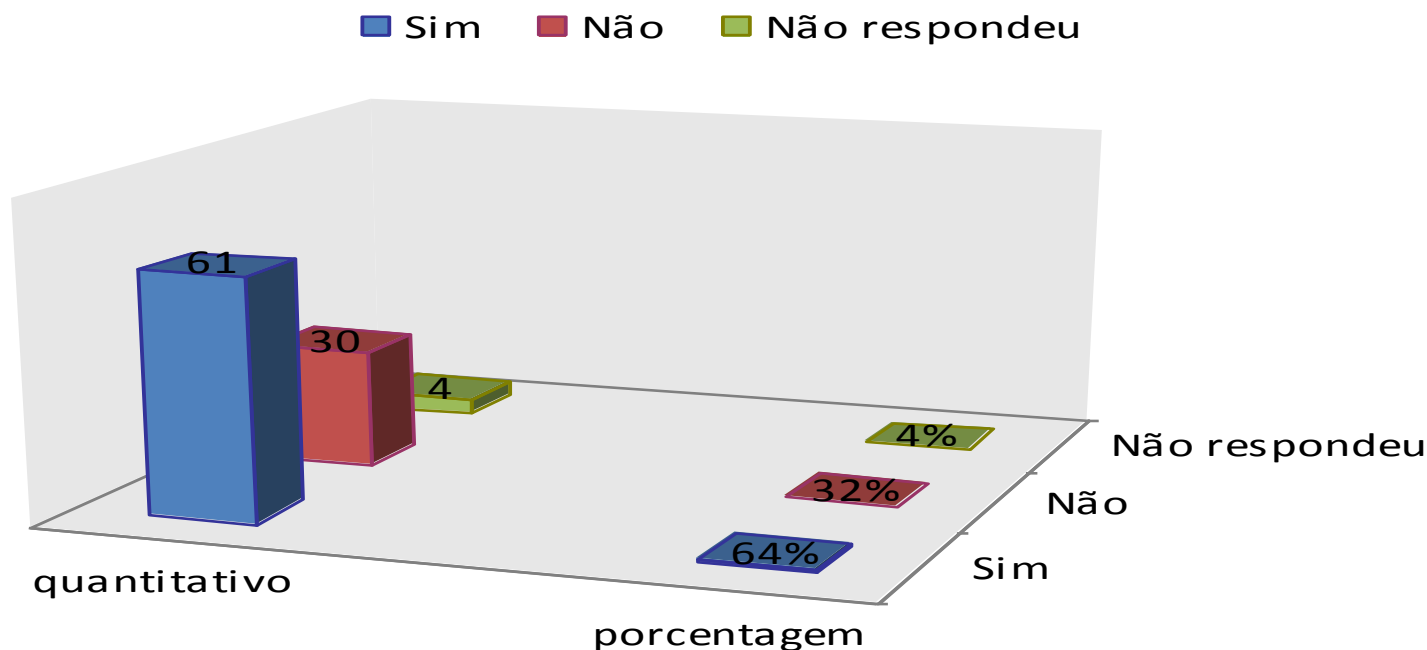
ARQUIVO NACIONAL

Análise dos questionários – Parte B



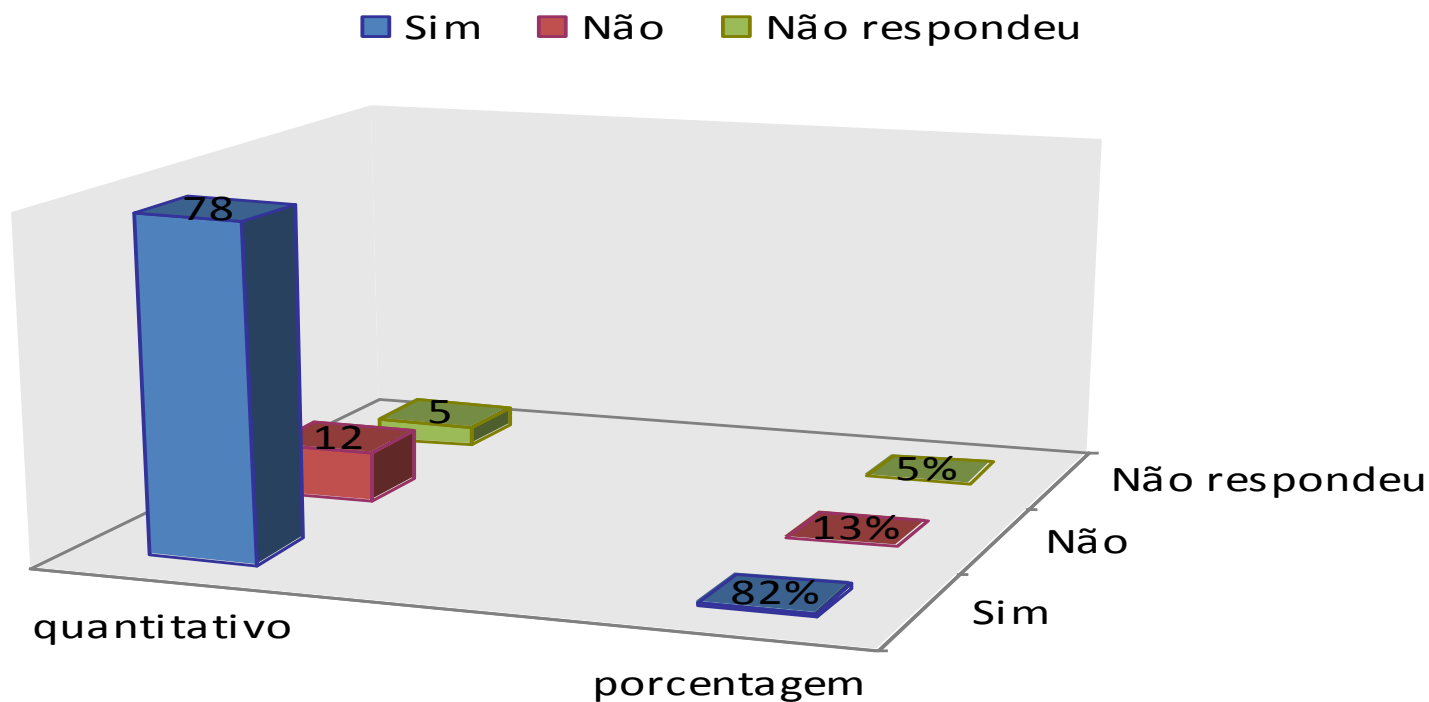
3.2.1 Módulo I – Informações sobre as unidades de protocolo e arquivo

Órgão/Entidade/Unidade Administrativa em que o protocolo e o arquivo integram o mesmo setor



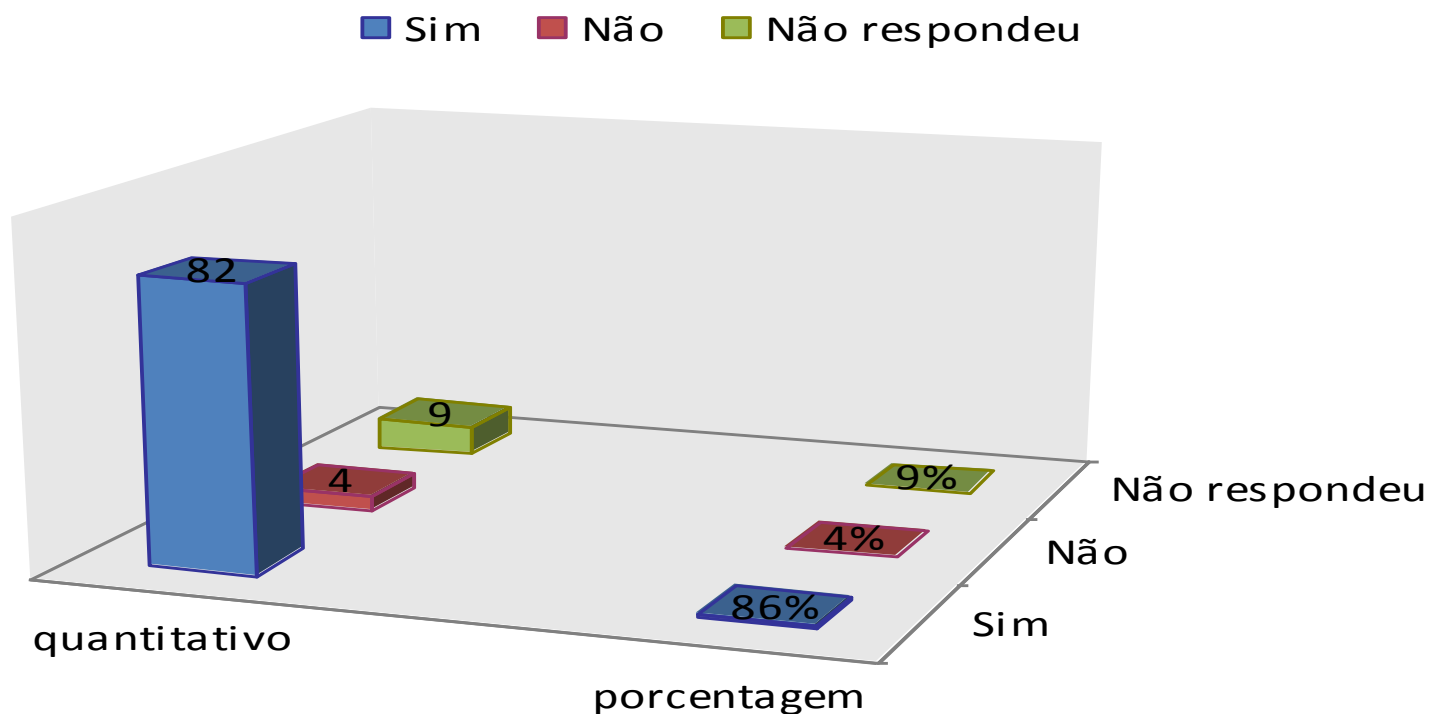


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possui protocolo central





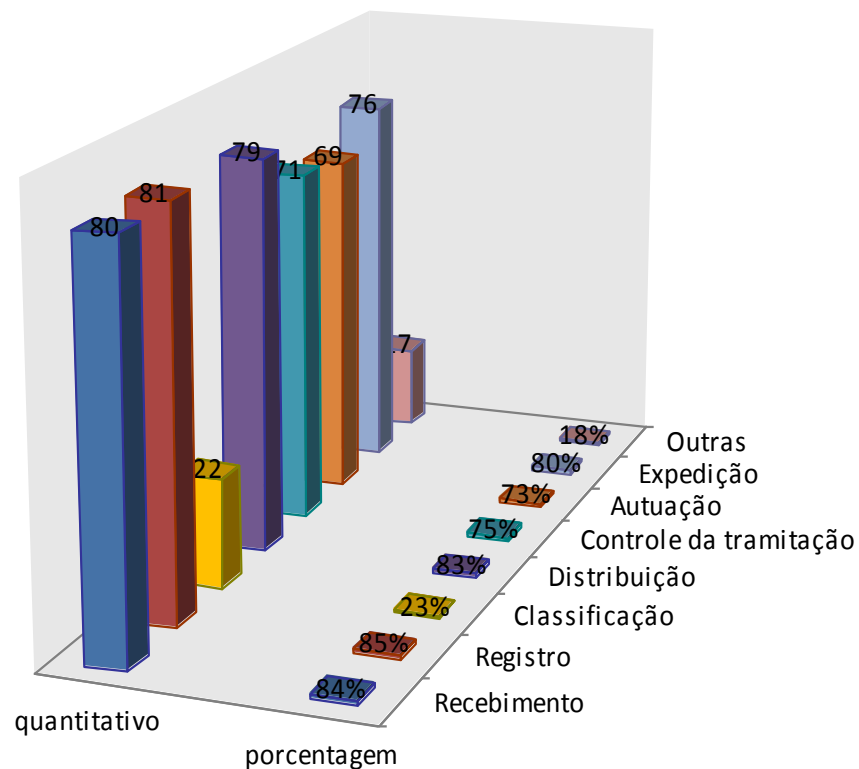
Protocolo central que é uma unidade protocolizadora





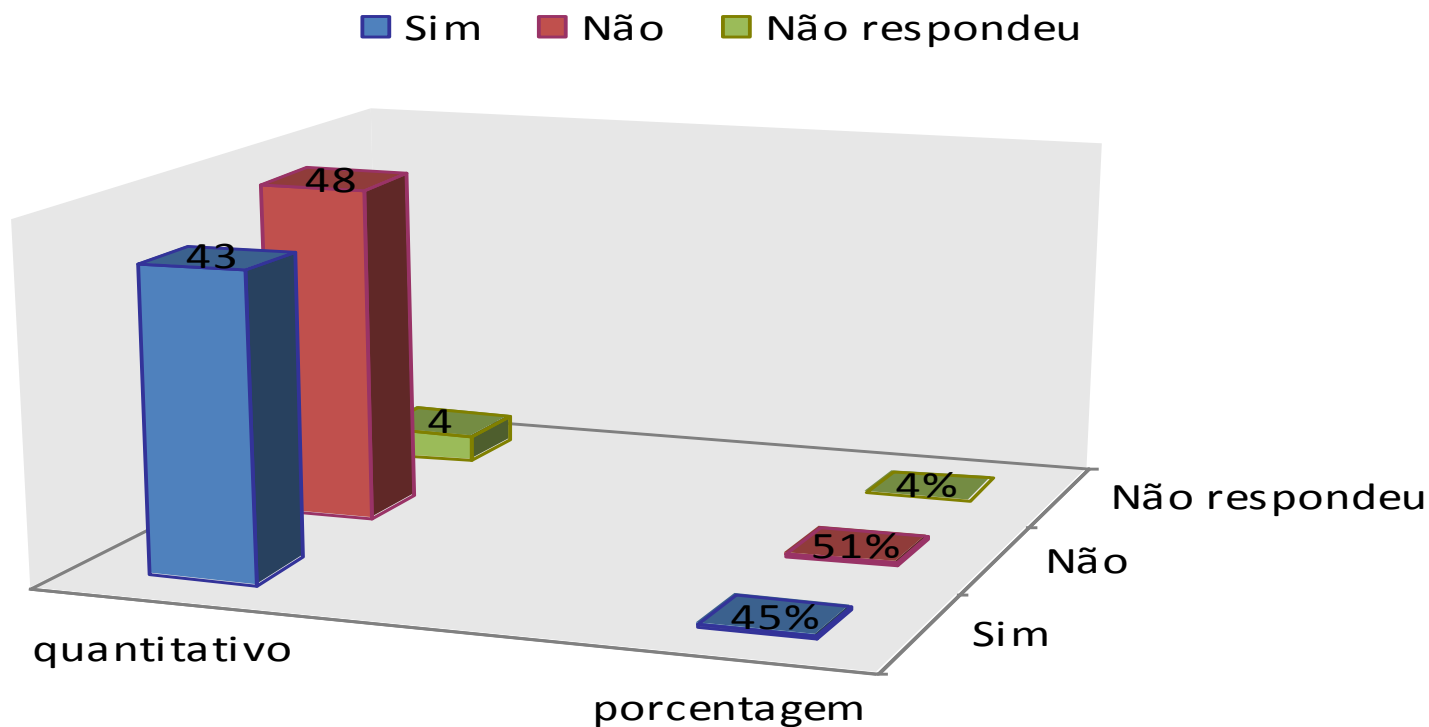
Atividades que são exercidas pelo protocolo central

■ Recebimento ■ Registro ■ Classificação ■ Distribuição ■ Controle da tramitação ■ Autuação ■ Expedição ■ Outras



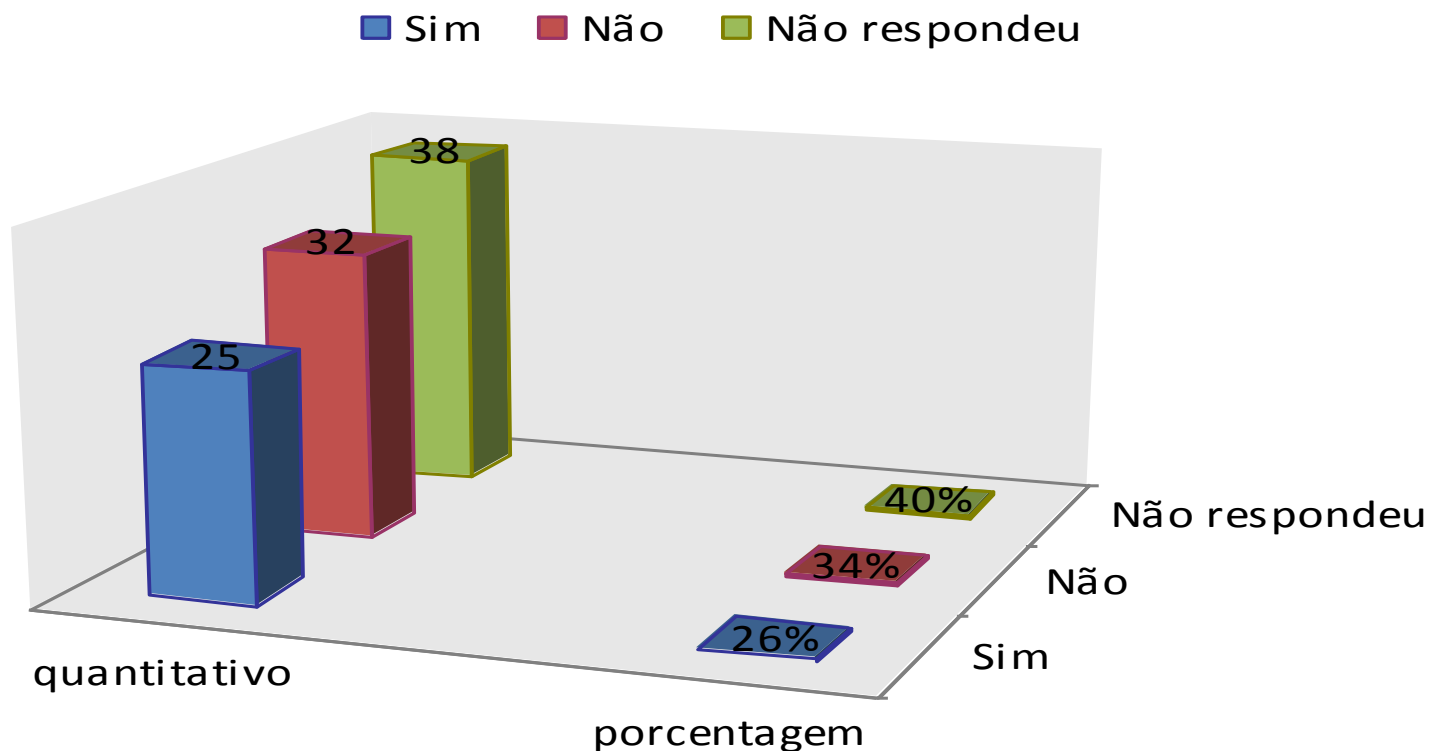


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possui protocolo setorial



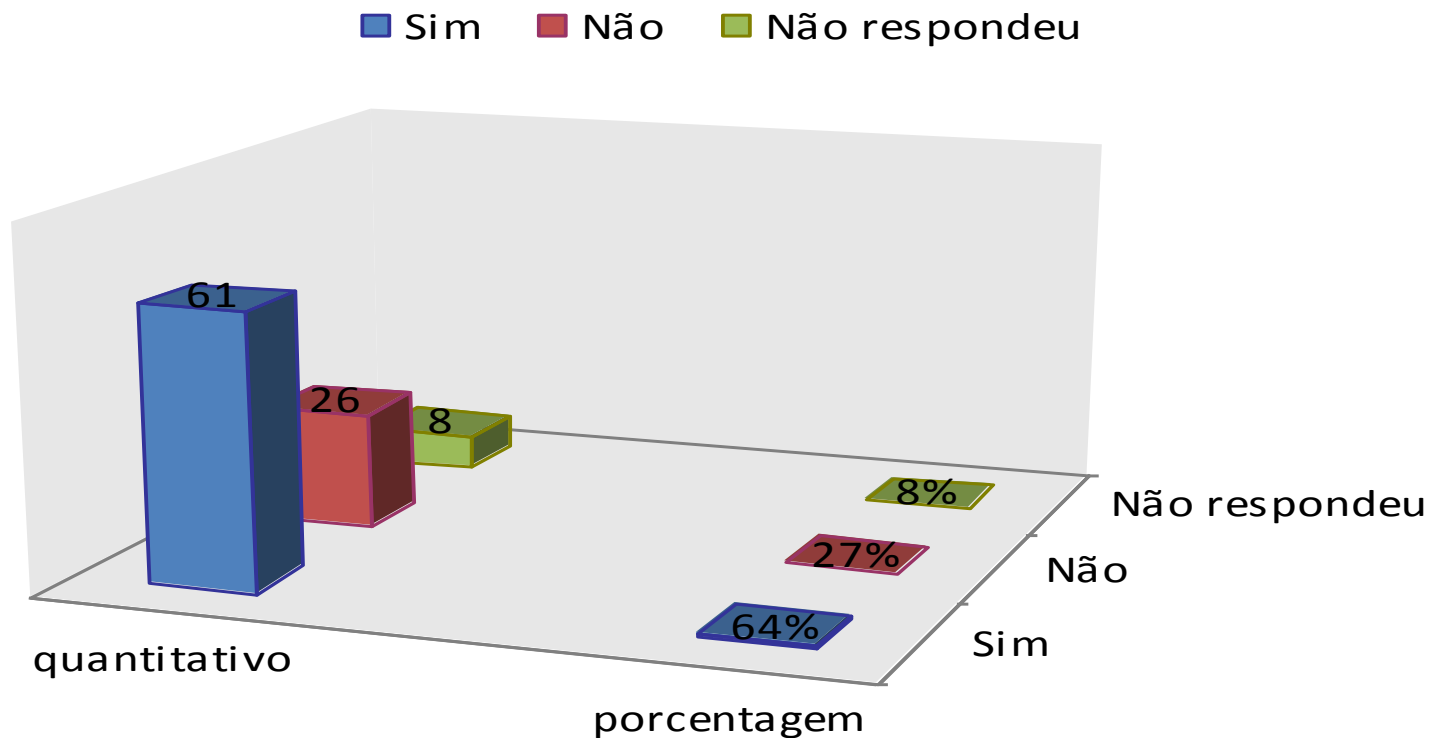


Protocolo setorial que é unidade protocolizadora



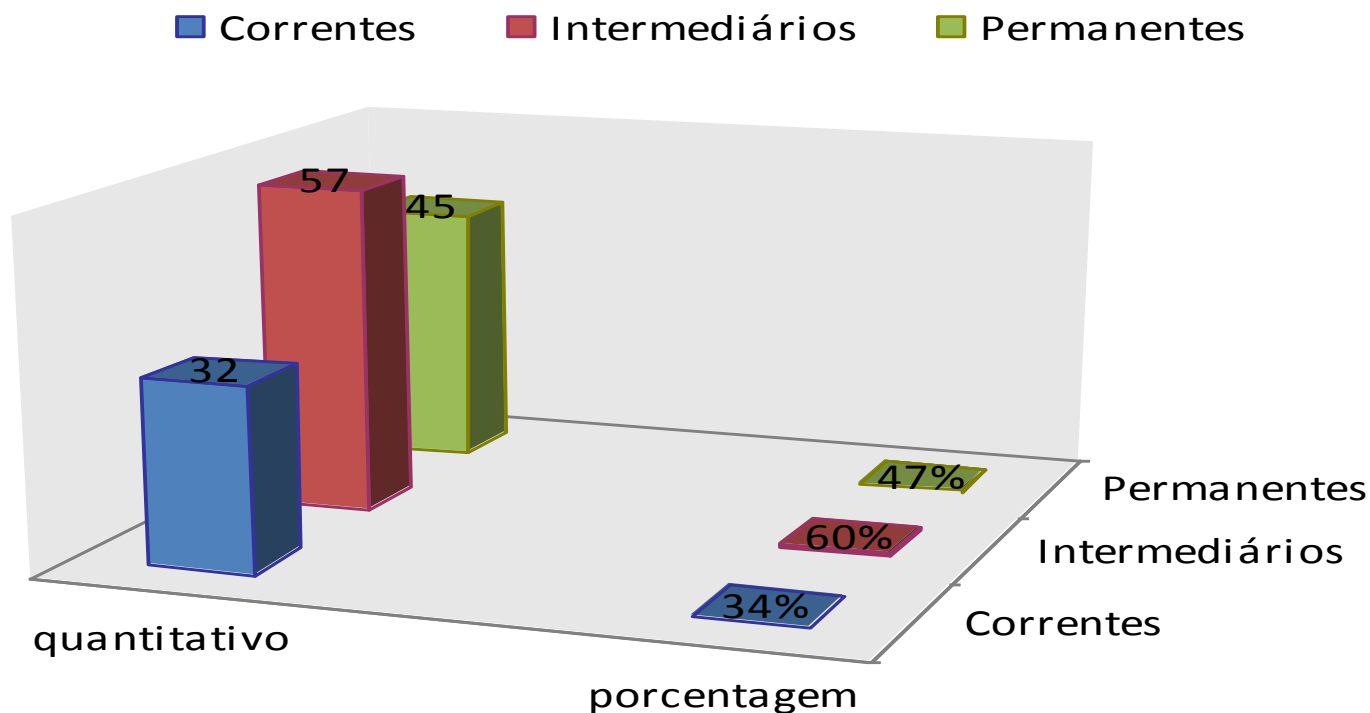


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possui arquivo central



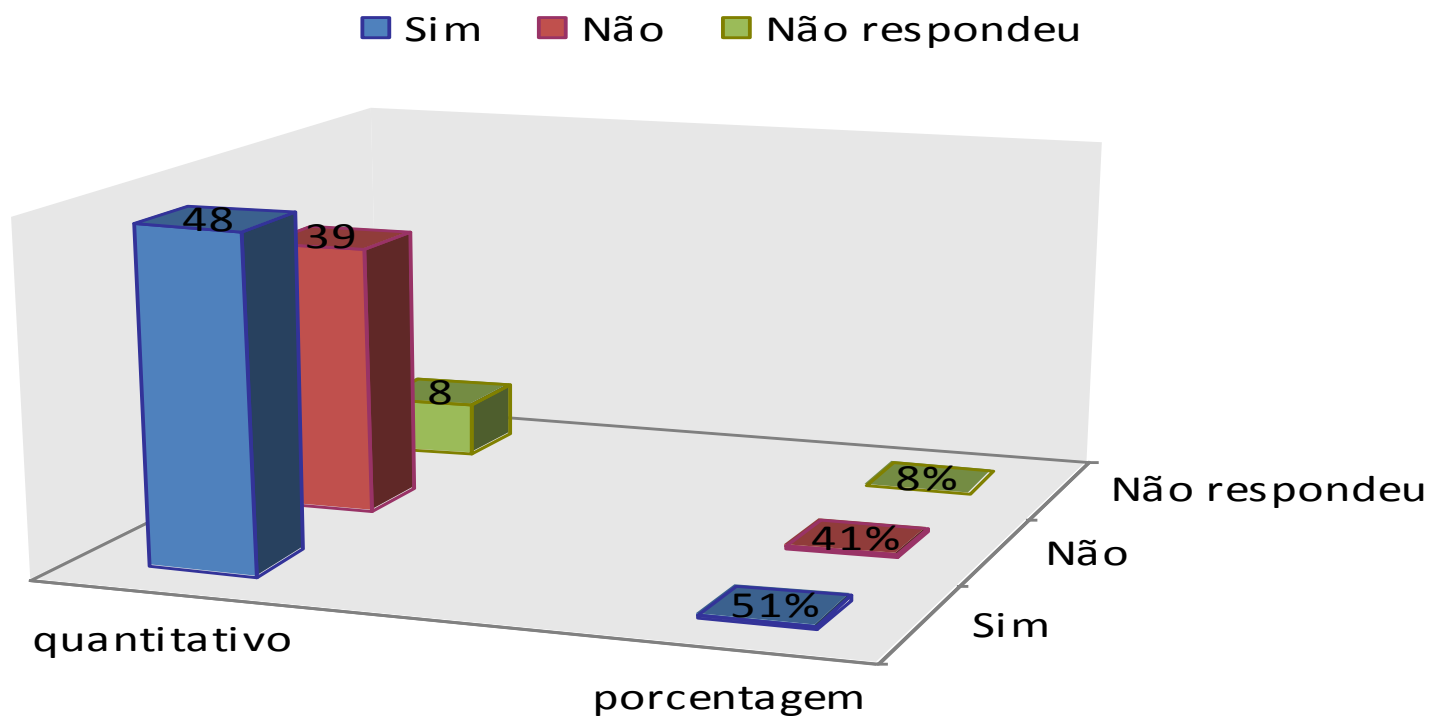


Fases dos documentos, avulsos e processos, sob a guarda do arquivo central



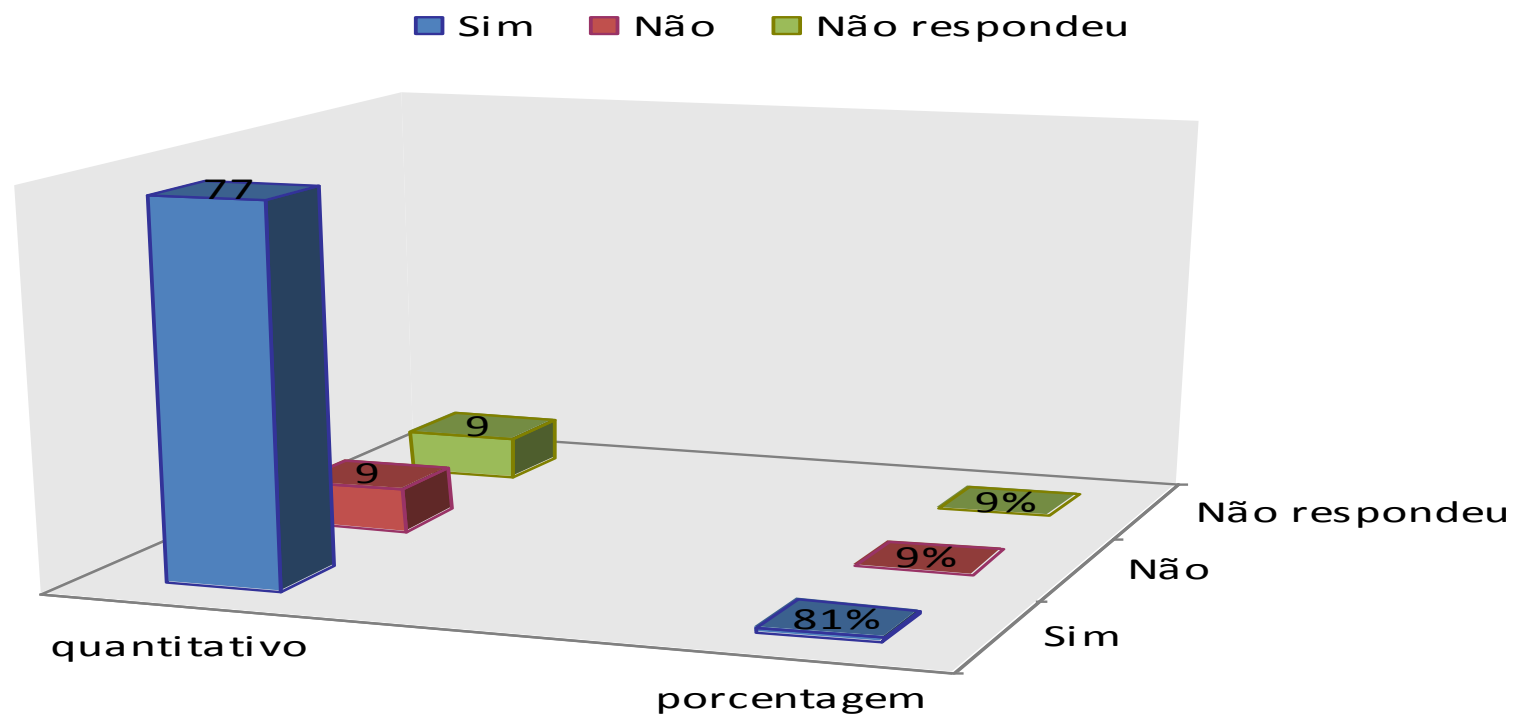


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possui arquivos setoriais



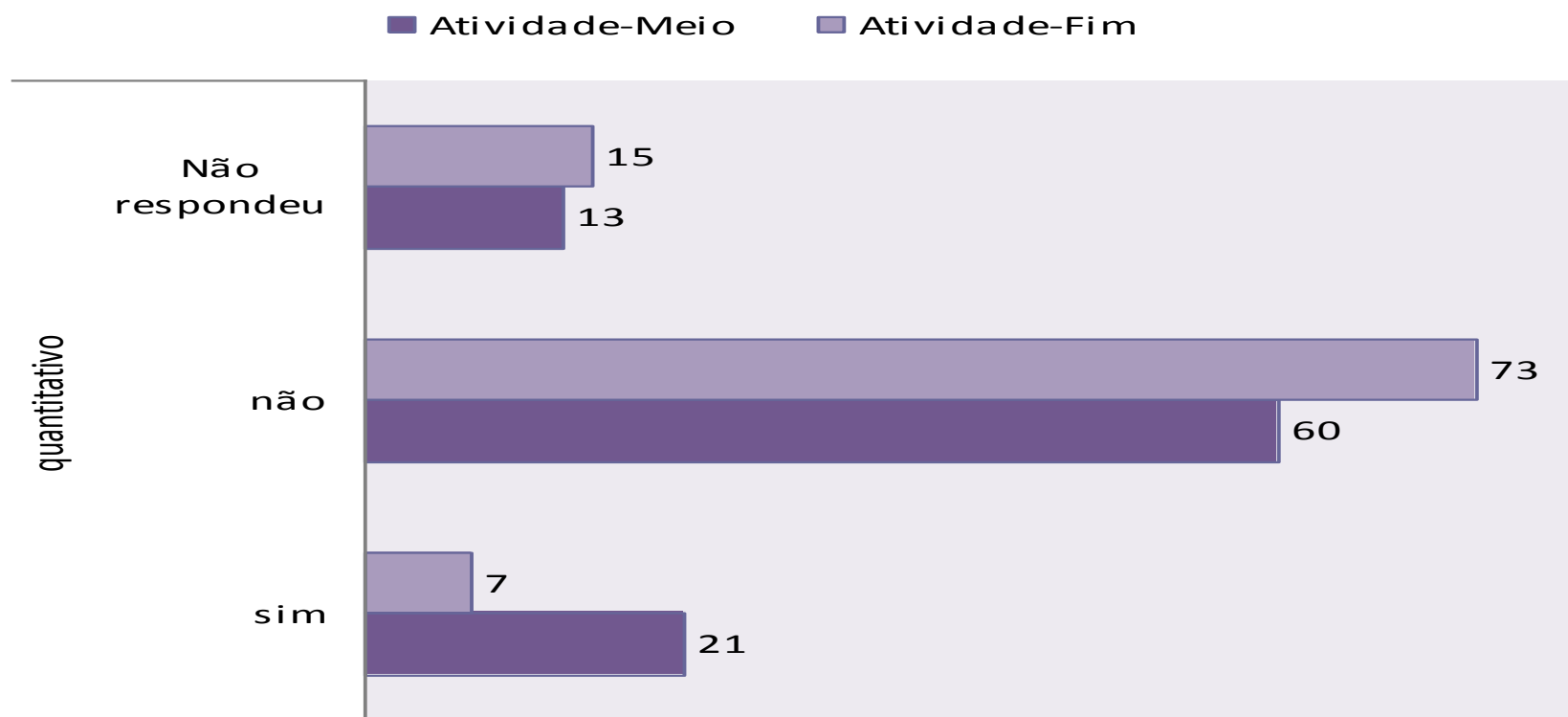


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que segue as normas estabelecidas pela Portaria Normativa nº 5, de 19/12/2002, e pela Portaria nº 12, de 24/11/2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI/MP



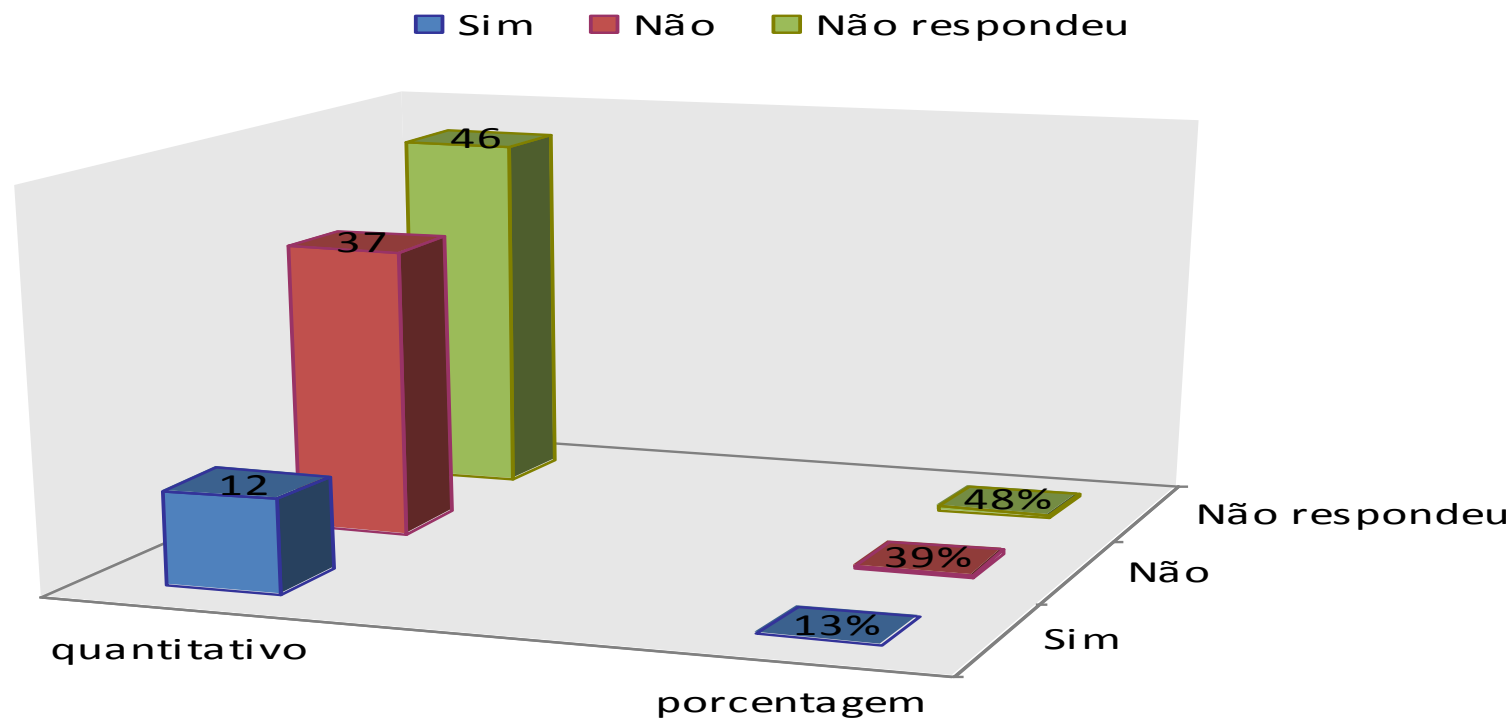


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que em sua atividade de classificação utilizam códigos específicos para os documentos, avulsos e processos, relativos às atividades-meio e atividades-fim



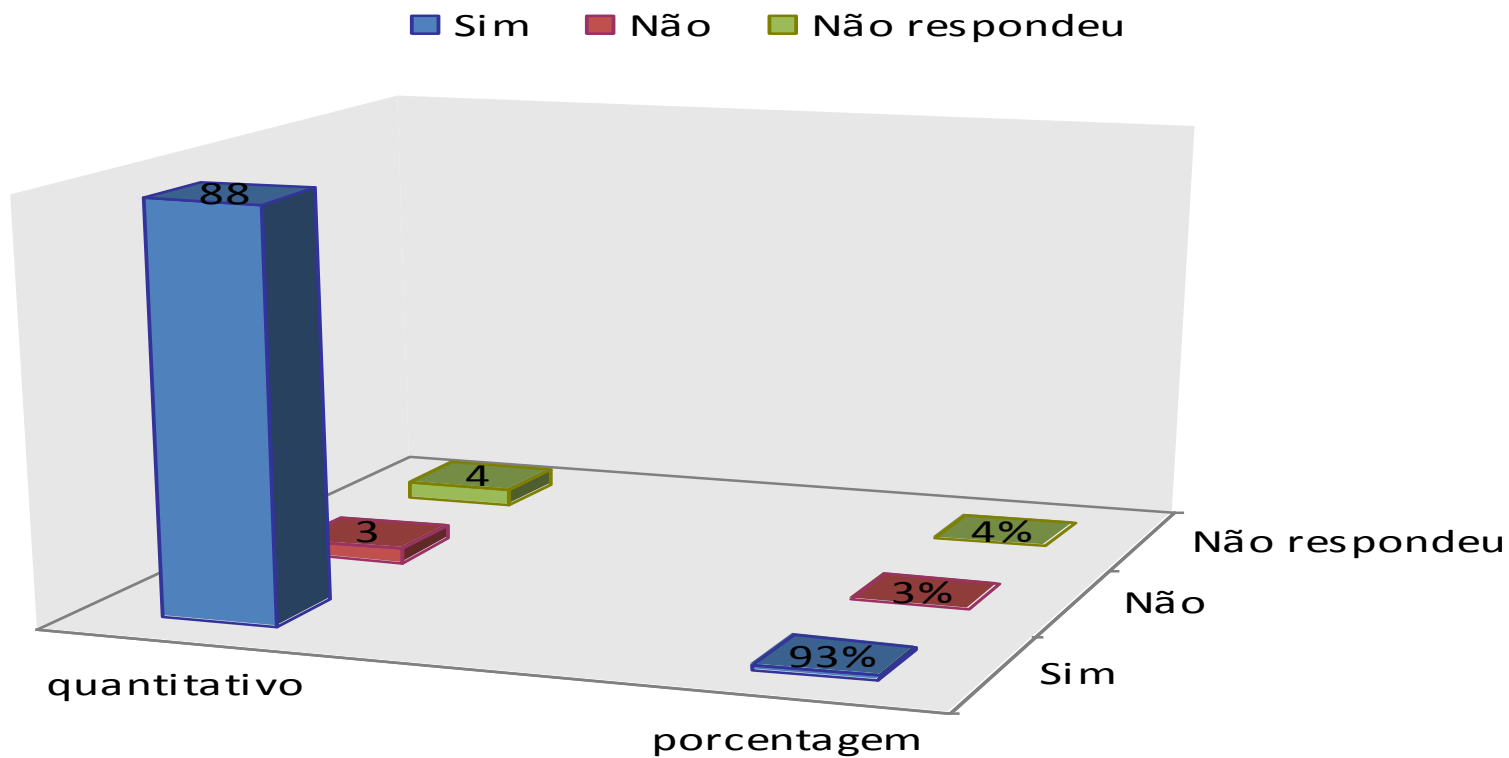


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa em que os protocolos setoriais realizam a classificação de documentos, avulsos e processos, em articulação com o protocolo central



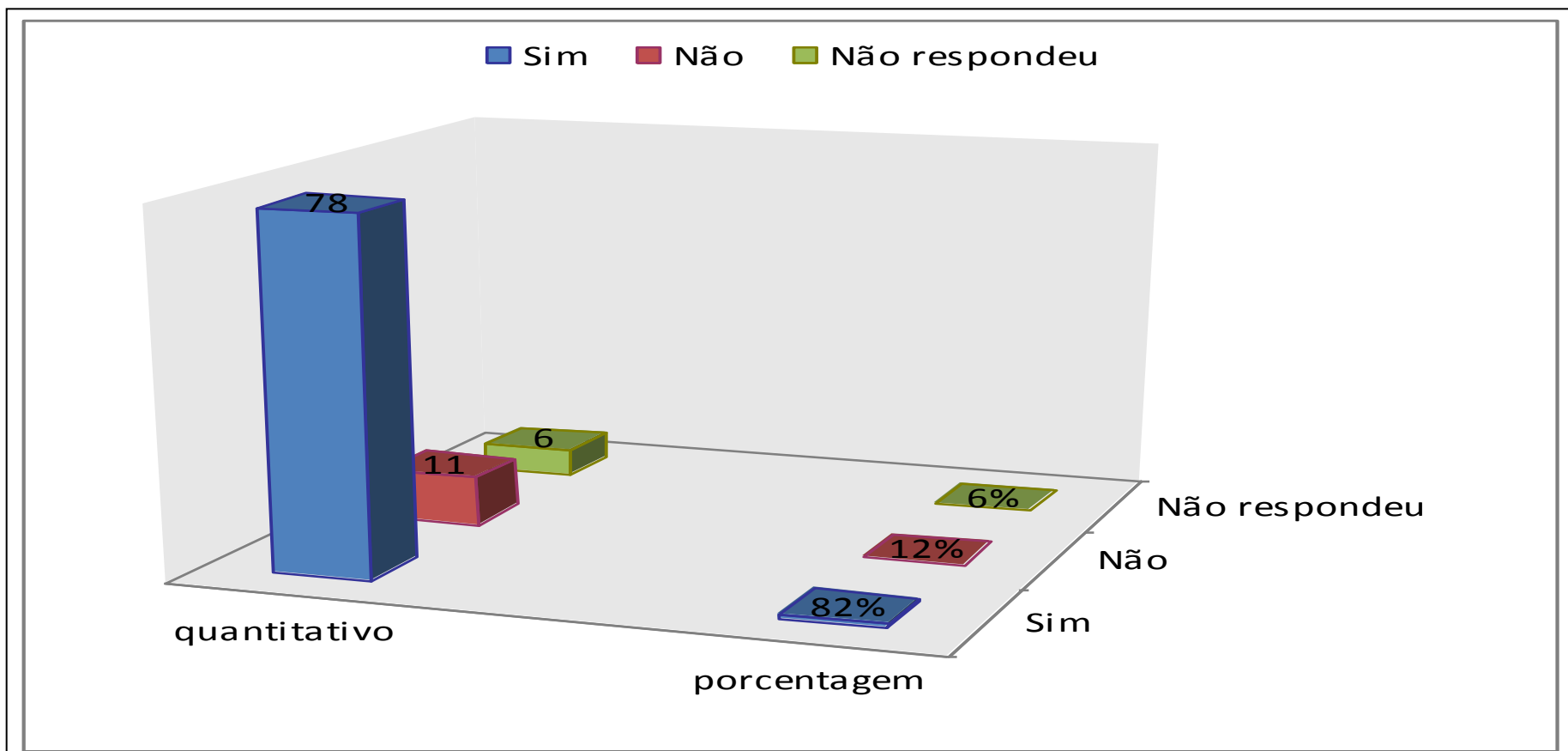


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que utiliza sistema informatizado de uso comum pelas unidades de protocolo



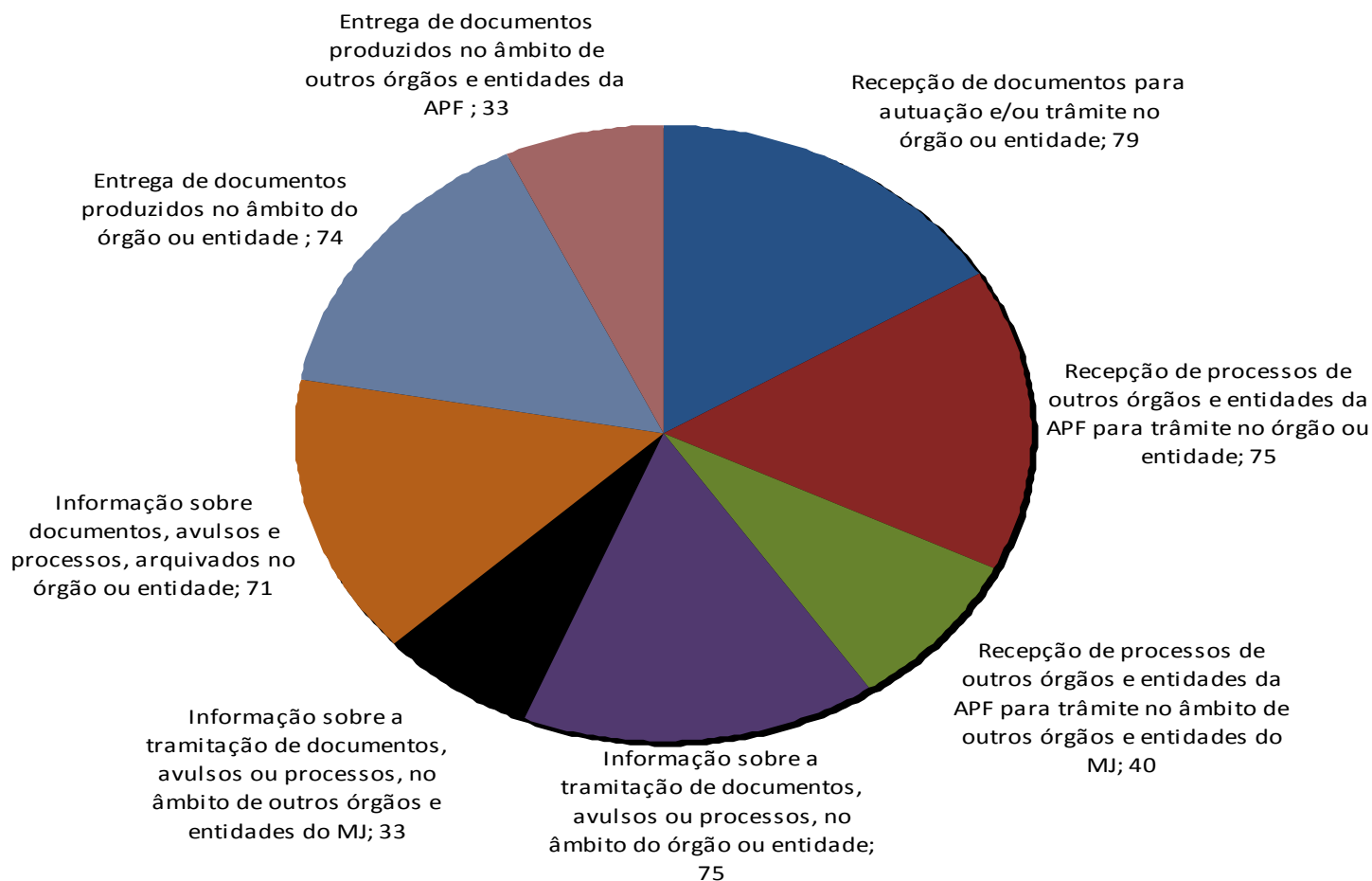


Quantitativo de unidades de protocolo que fazem atendimento ao público



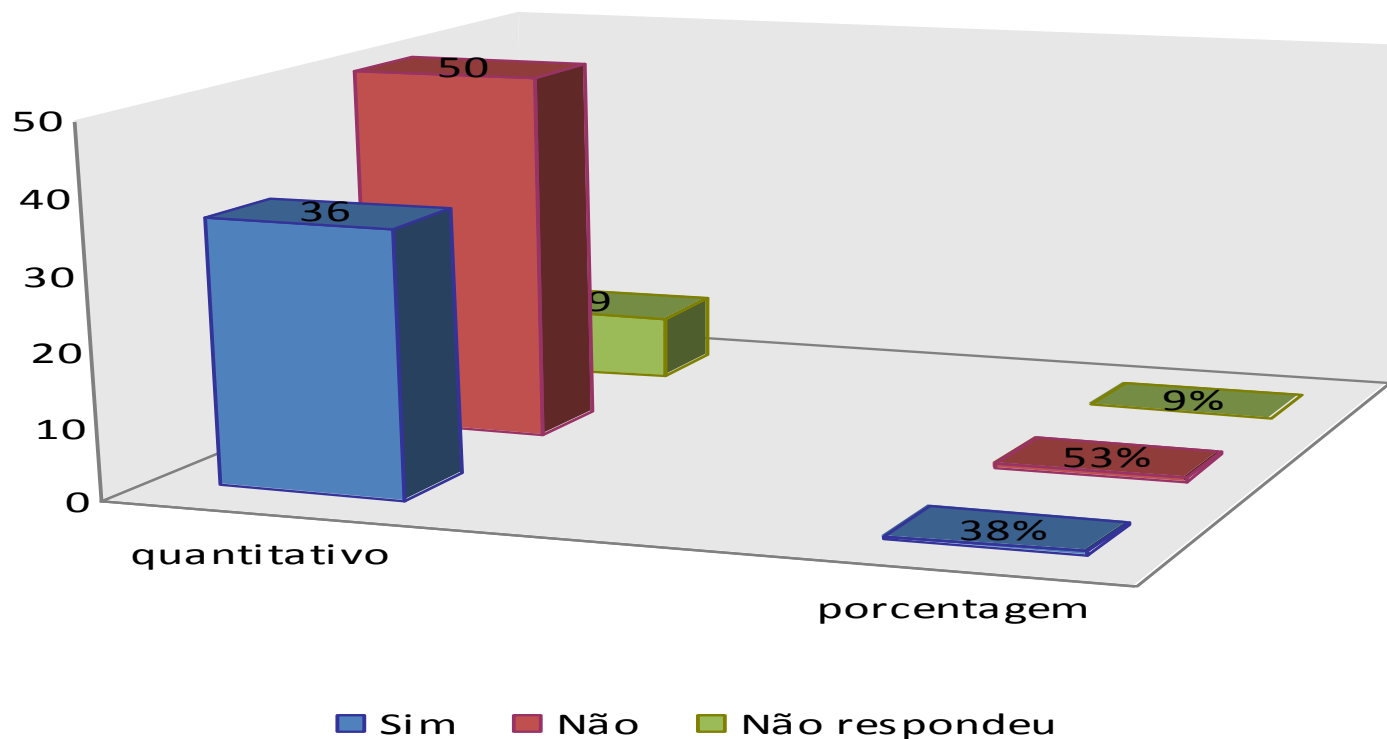


Tipos de serviços que são prestados ao público



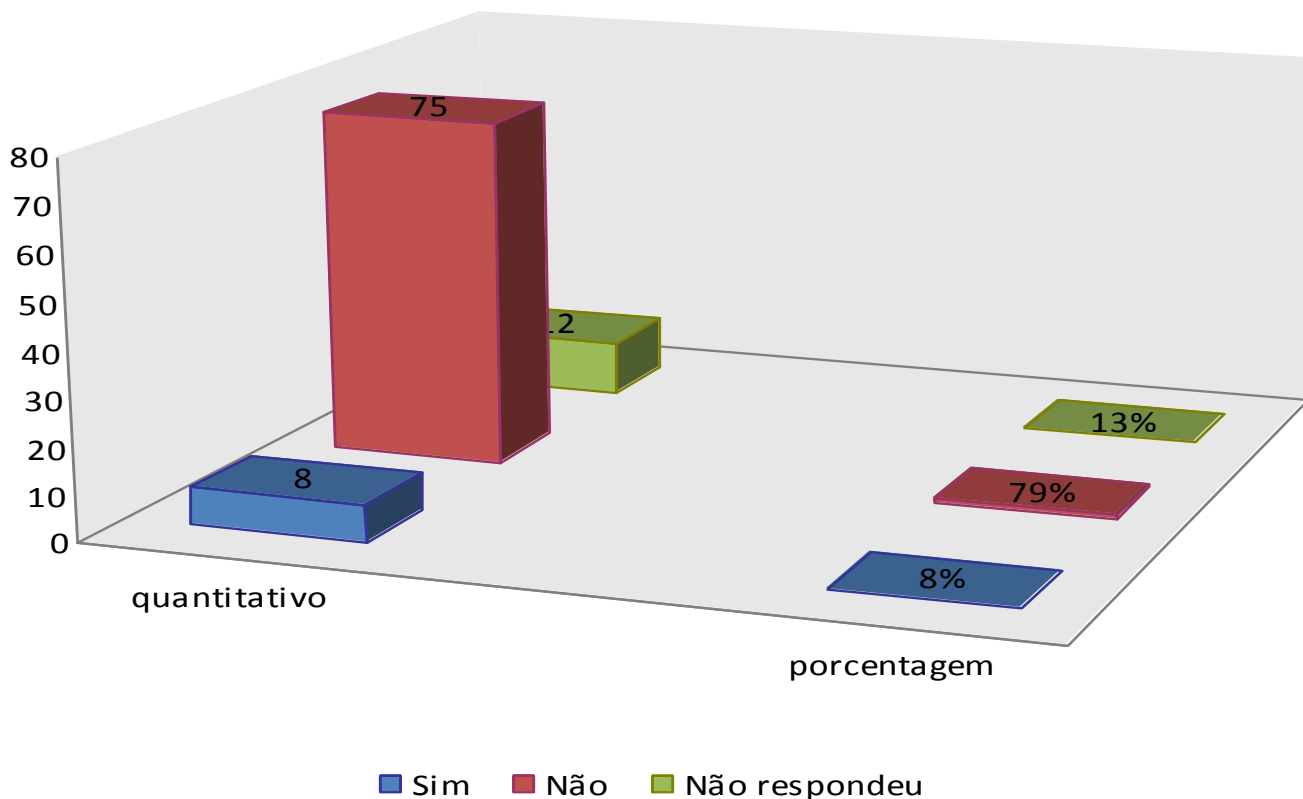


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possui Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, conforme determina o artigo 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002



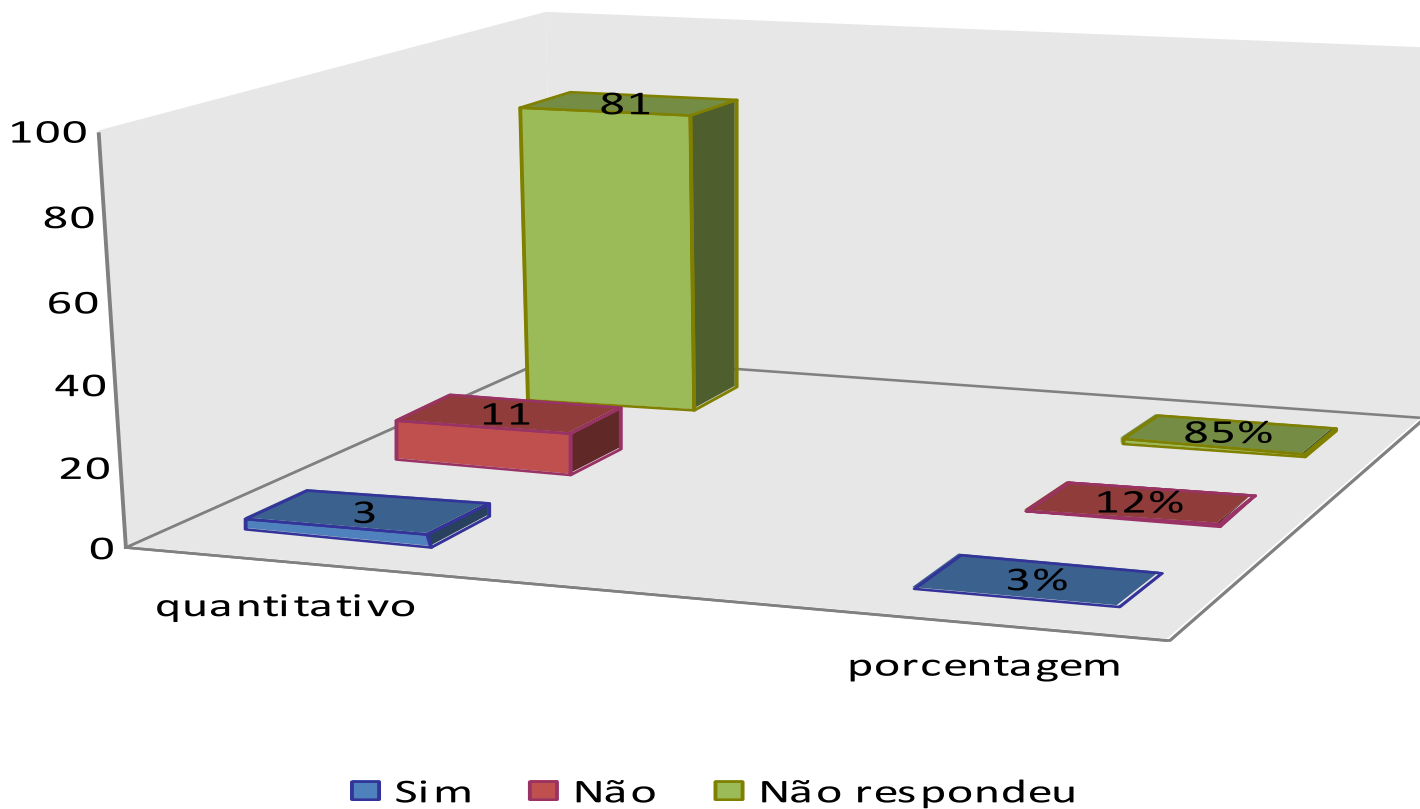


Existe no Órgão/Entidade/Unidade Administrativa um Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim



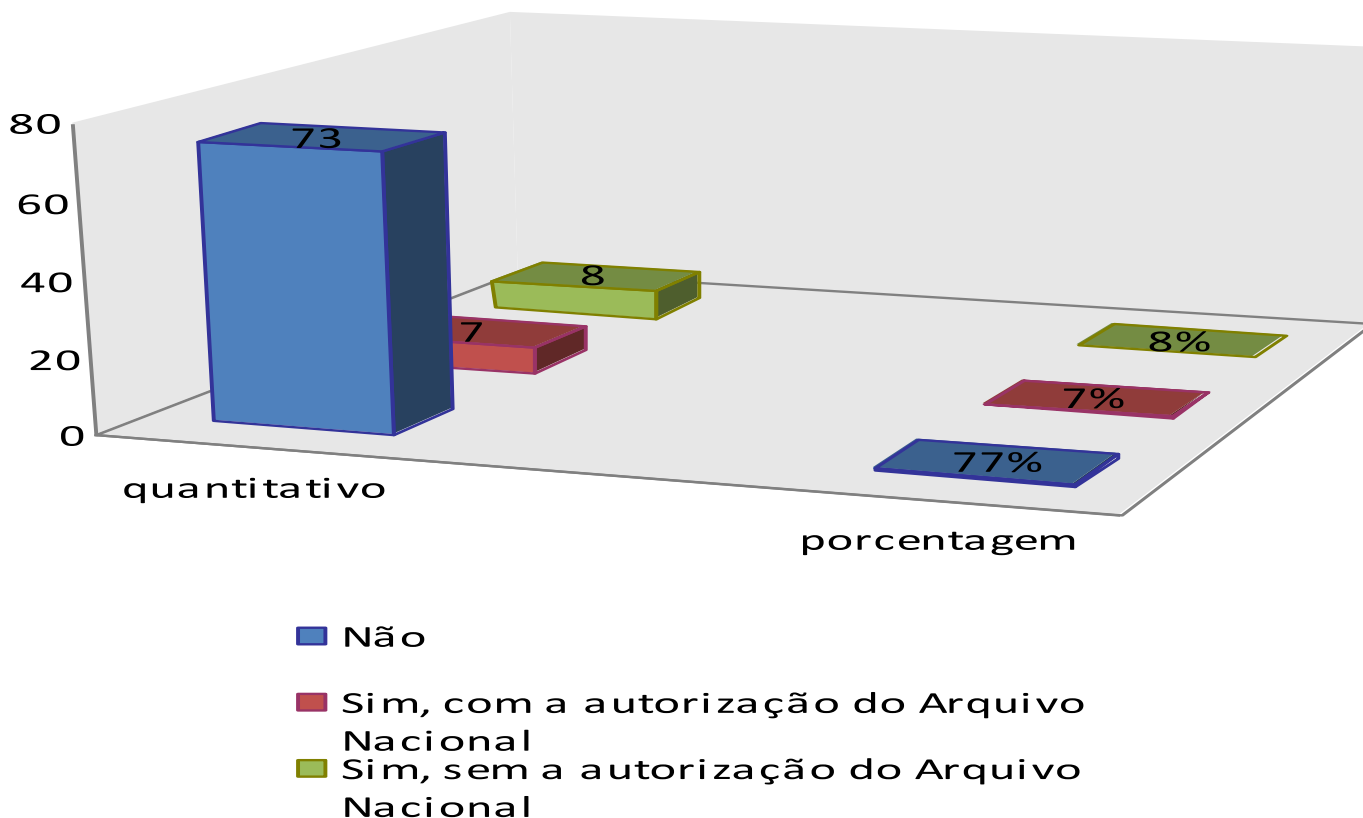


Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim que tenham sido aprovados pelo Arquivo Nacional



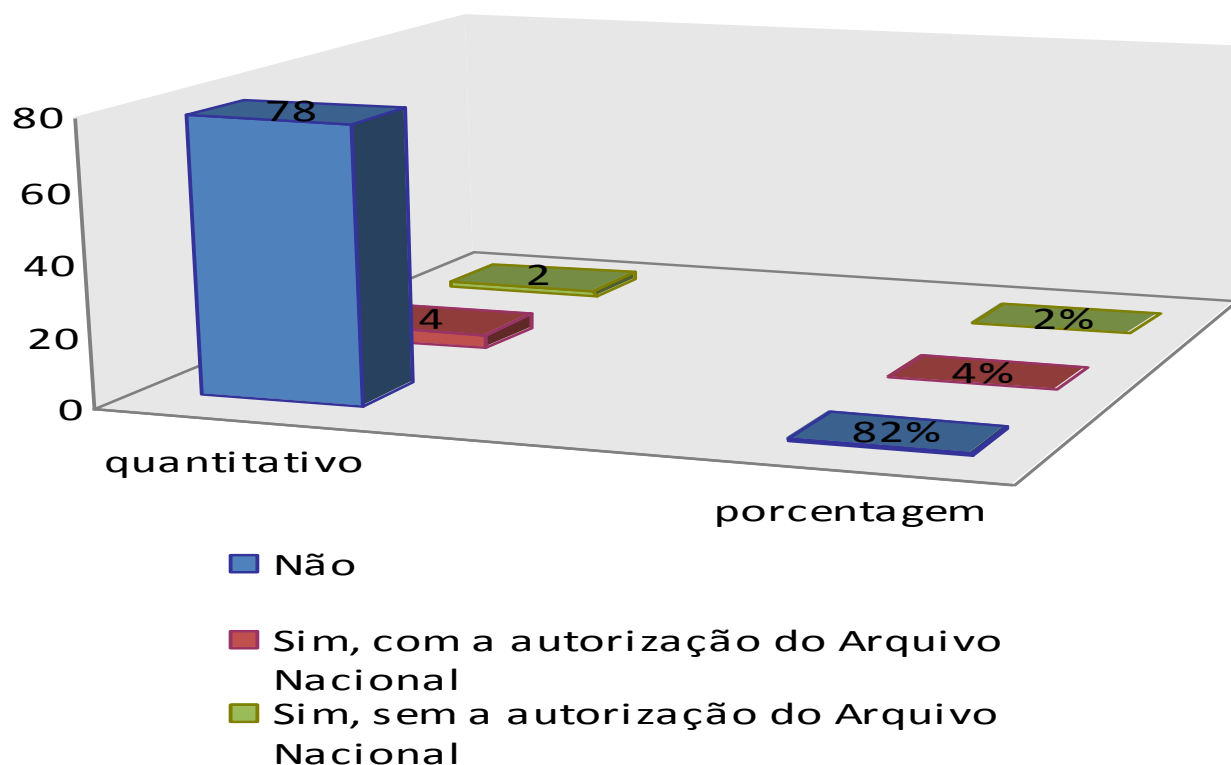


Eliminação de documentos, avulsos ou processos, referentes às atividades-meio do Órgão/Entidade/Unidade Administrativa



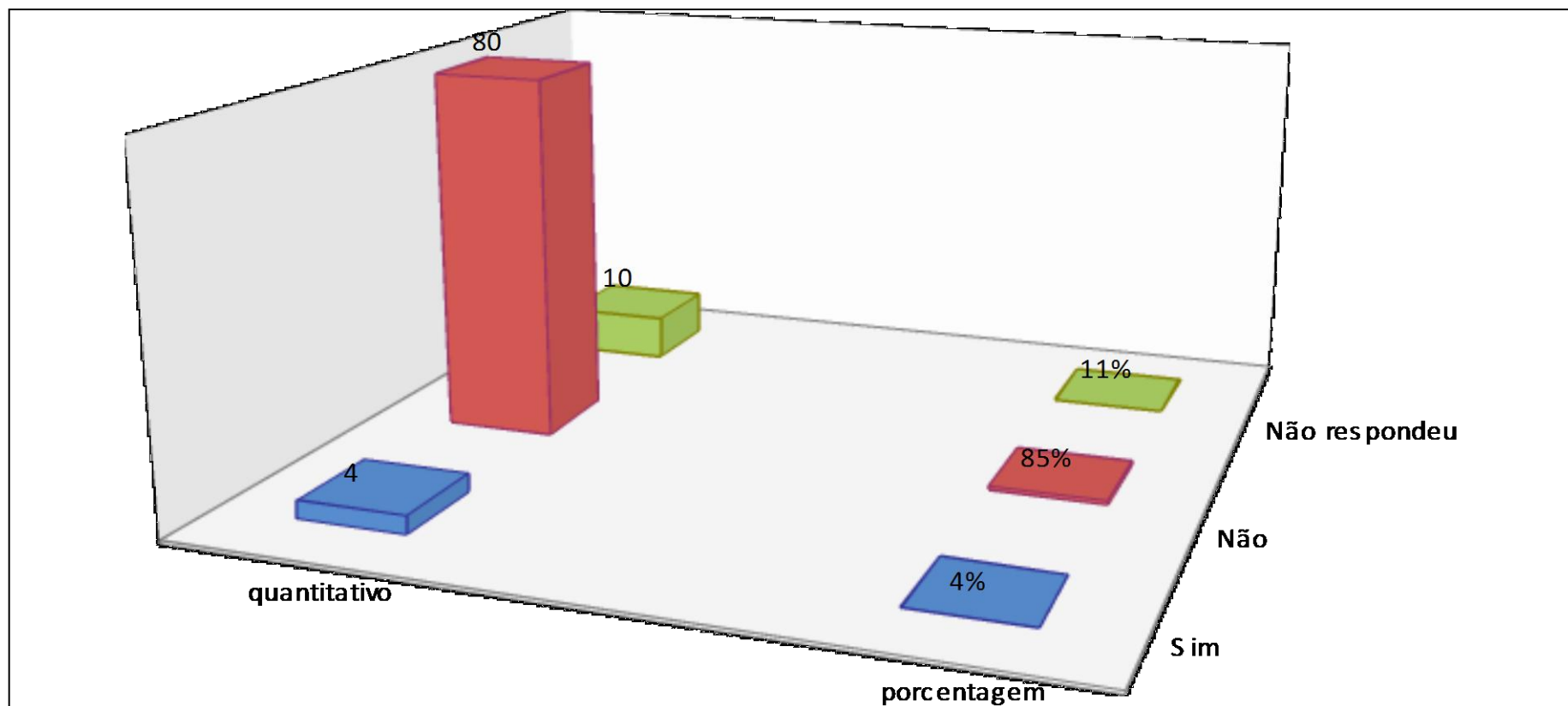


Eliminação de documentos, avulsos ou processos, referentes às atividades-fim do Órgão/Entidade/Unidade Administrativa com autorização do Arquivo Nacional e publicação de Edital de Ciência de Eliminação em Diário Oficial da União



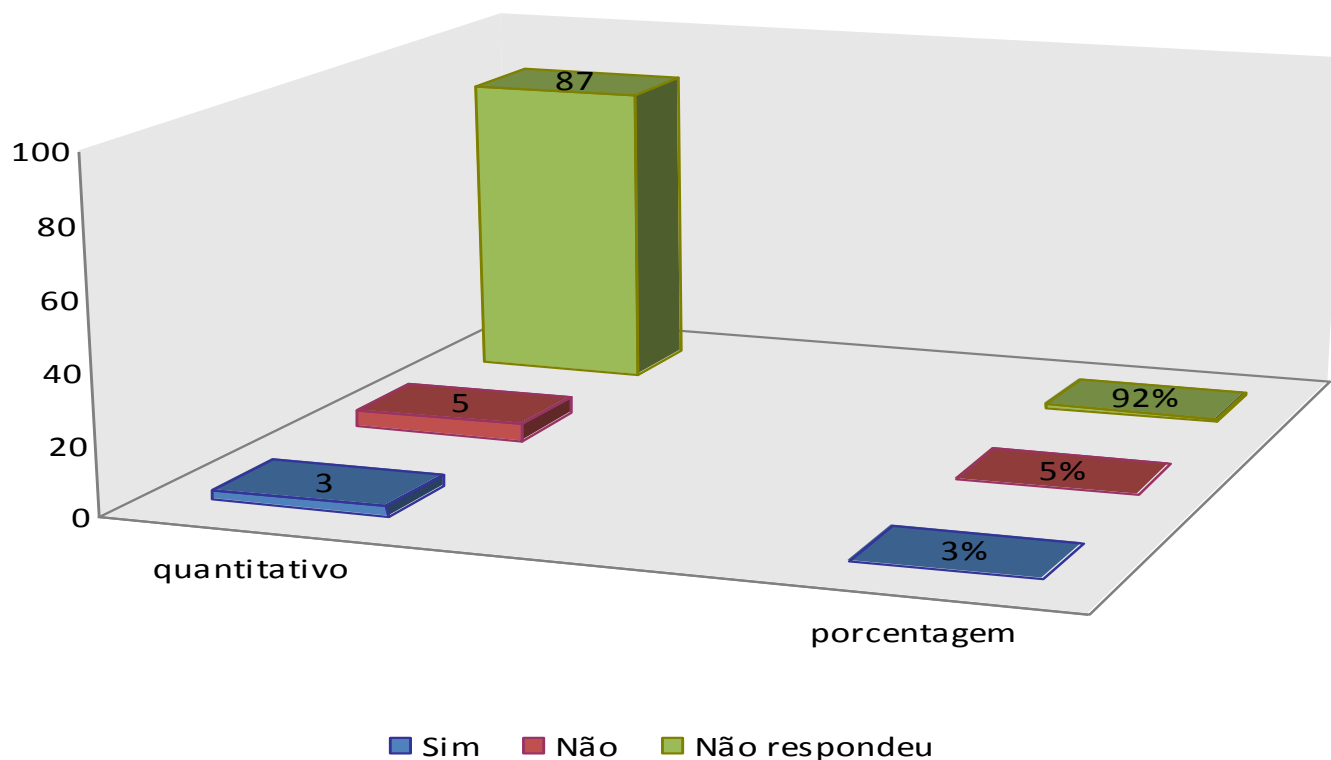


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa possui uma Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim



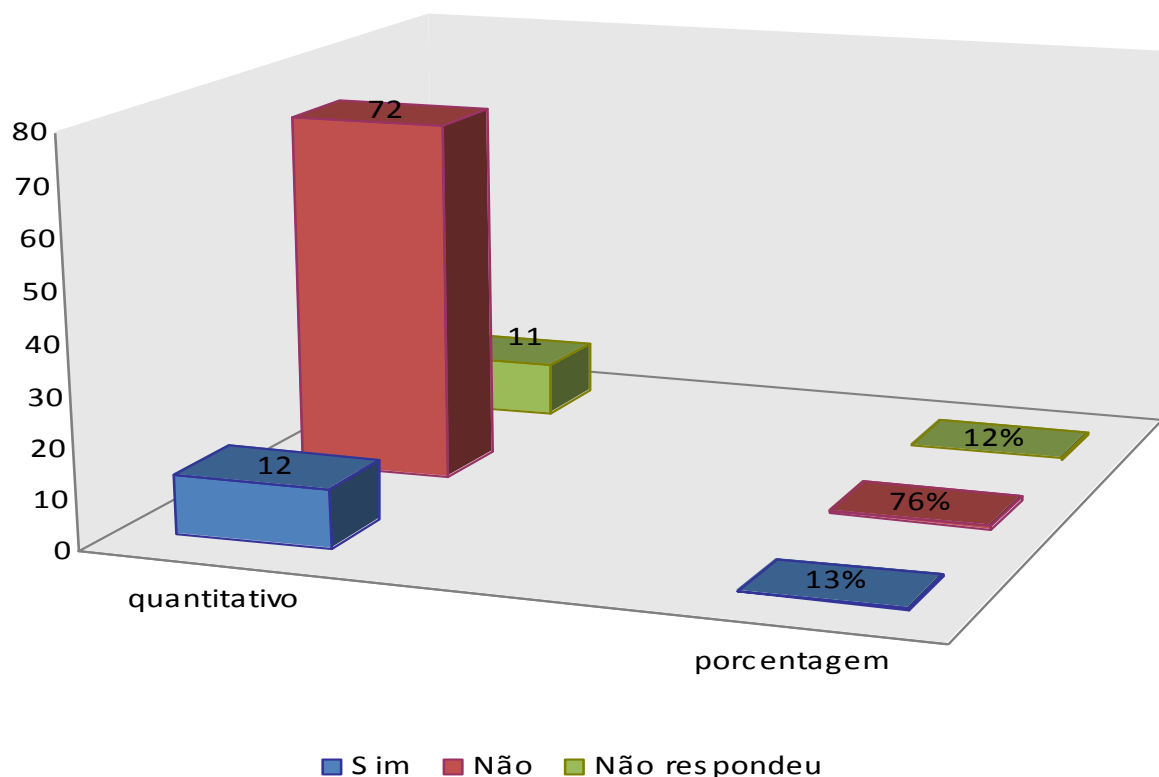


Em caso positivo, a Tabela de Temporalidade foi aprovada pelo Arquivo Nacional



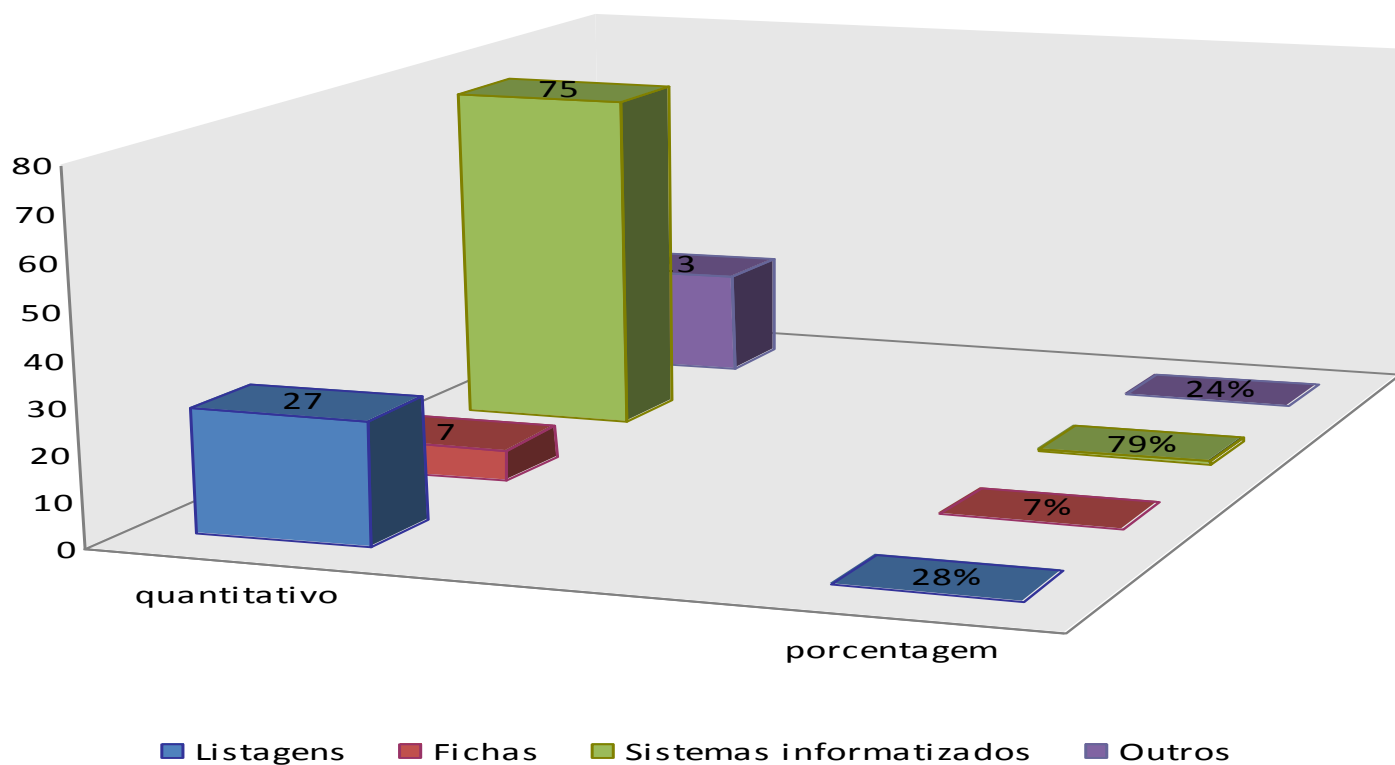


Eliminação acidental de documentos, avulsos ou processos, das atividades-meio e fim do Órgão/Entidade/Unidade Administrativa



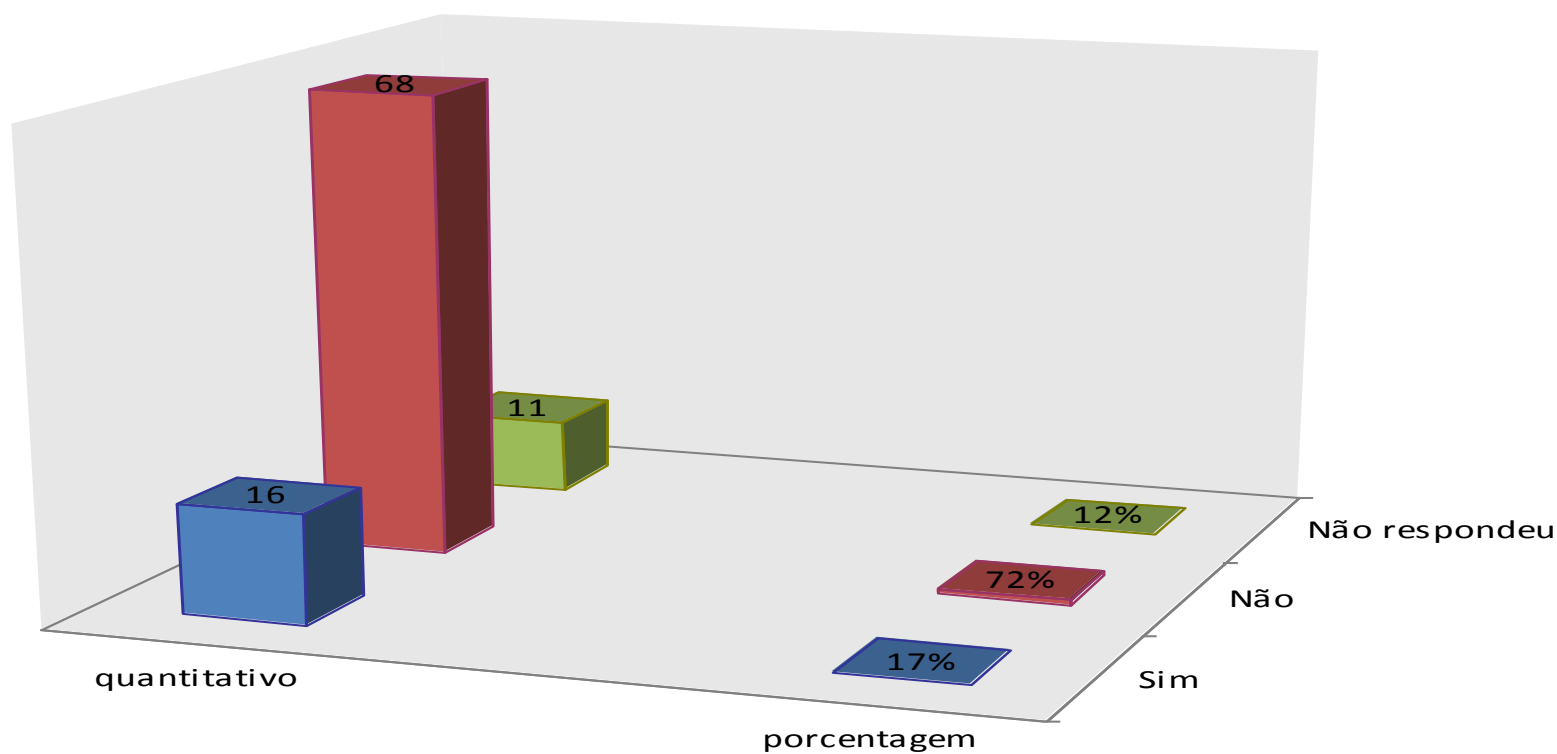


Formas de localização dos documentos, avulsos ou processos, nas unidades de arquivo do Órgão/Entidade/Unidade Administrativa



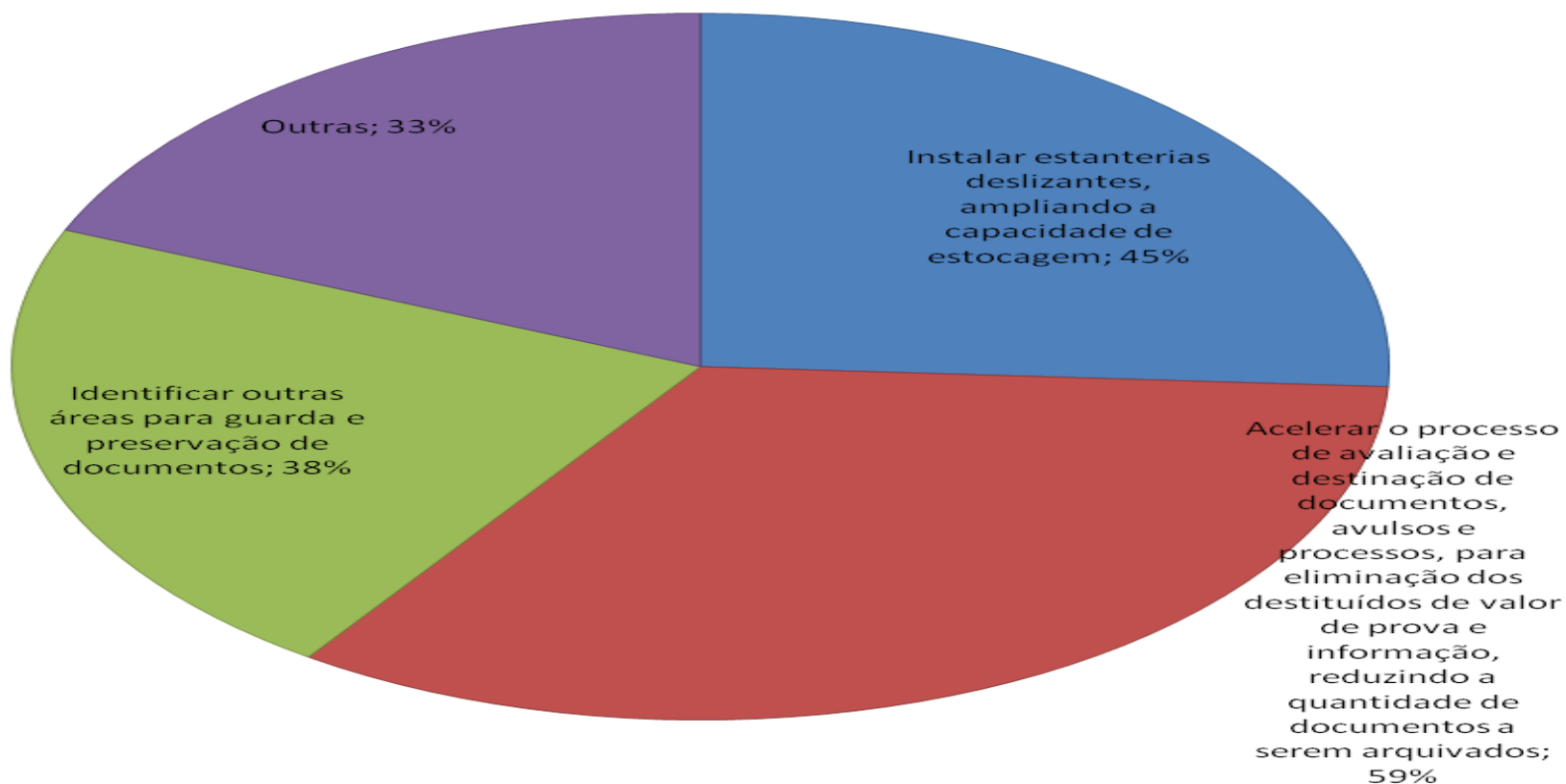


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa que possuem áreas destinadas à guarda e conservação de documentos, avulsos ou processos, do órgão ou entidade que são consideradas tecnicamente adequadas (salubridade, aeração, capacidade de estocagem, sinalização, acessibilidade dentre outras)



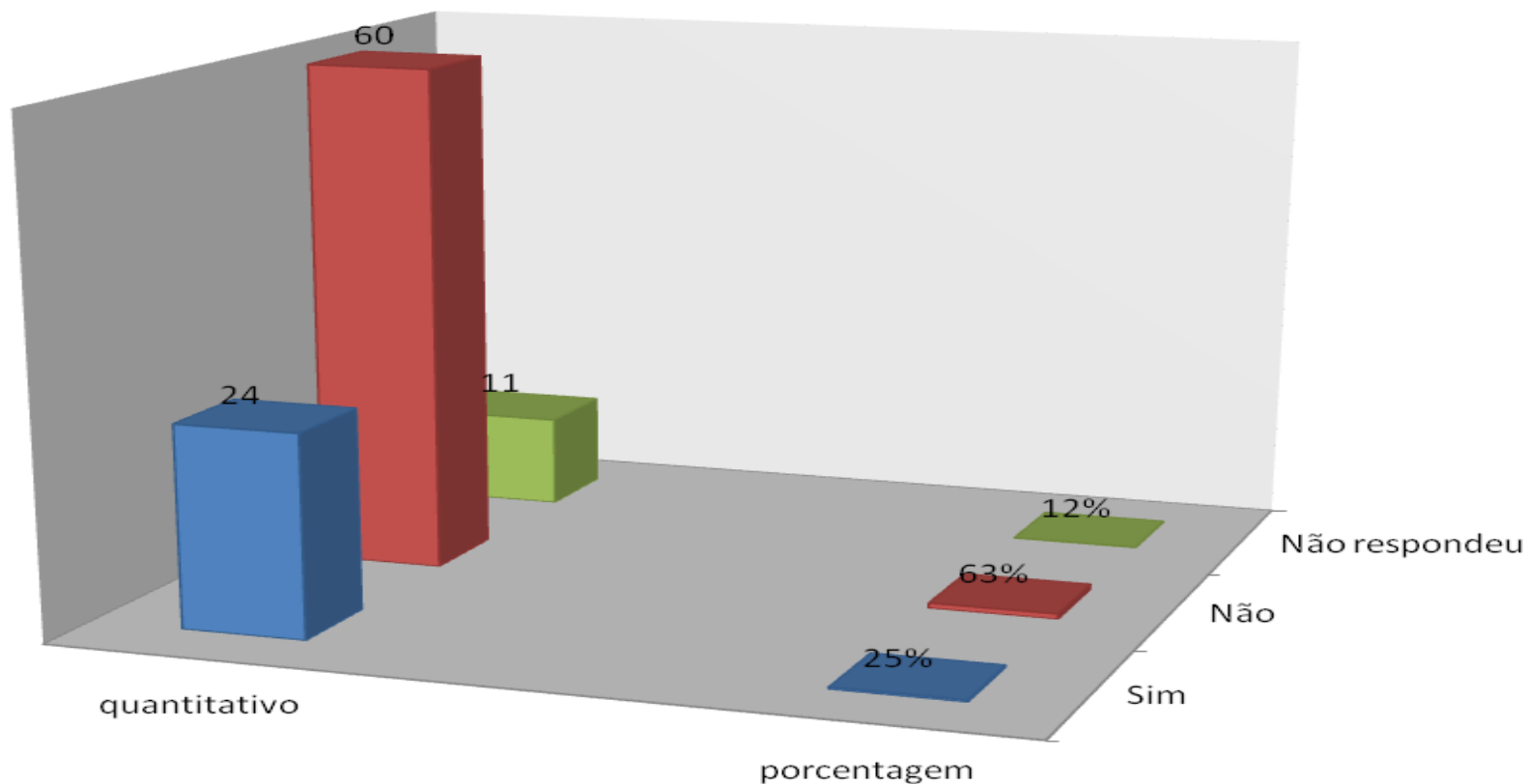


Ações emergenciais indicadas pelos Órgãos/Entidades/Unidades Administrativas a serem tomadas para a melhoria das condições de guarda e conservação de documentos



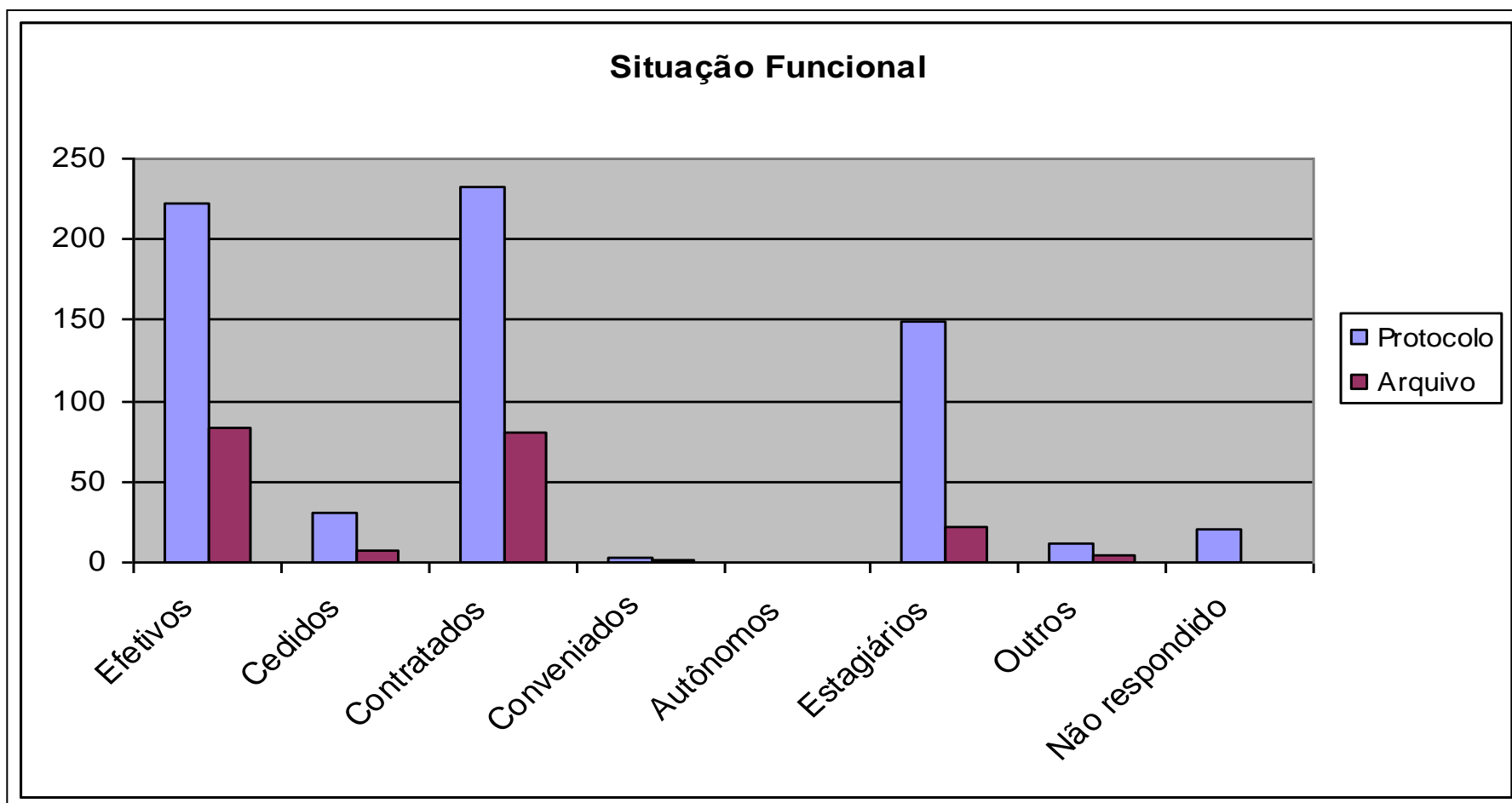


Órgão/Entidade/Unidade Administrativa em que os documentos, avulsos ou processos, sob a guarda das unidades de arquivo podem ser acessados pelo público externo



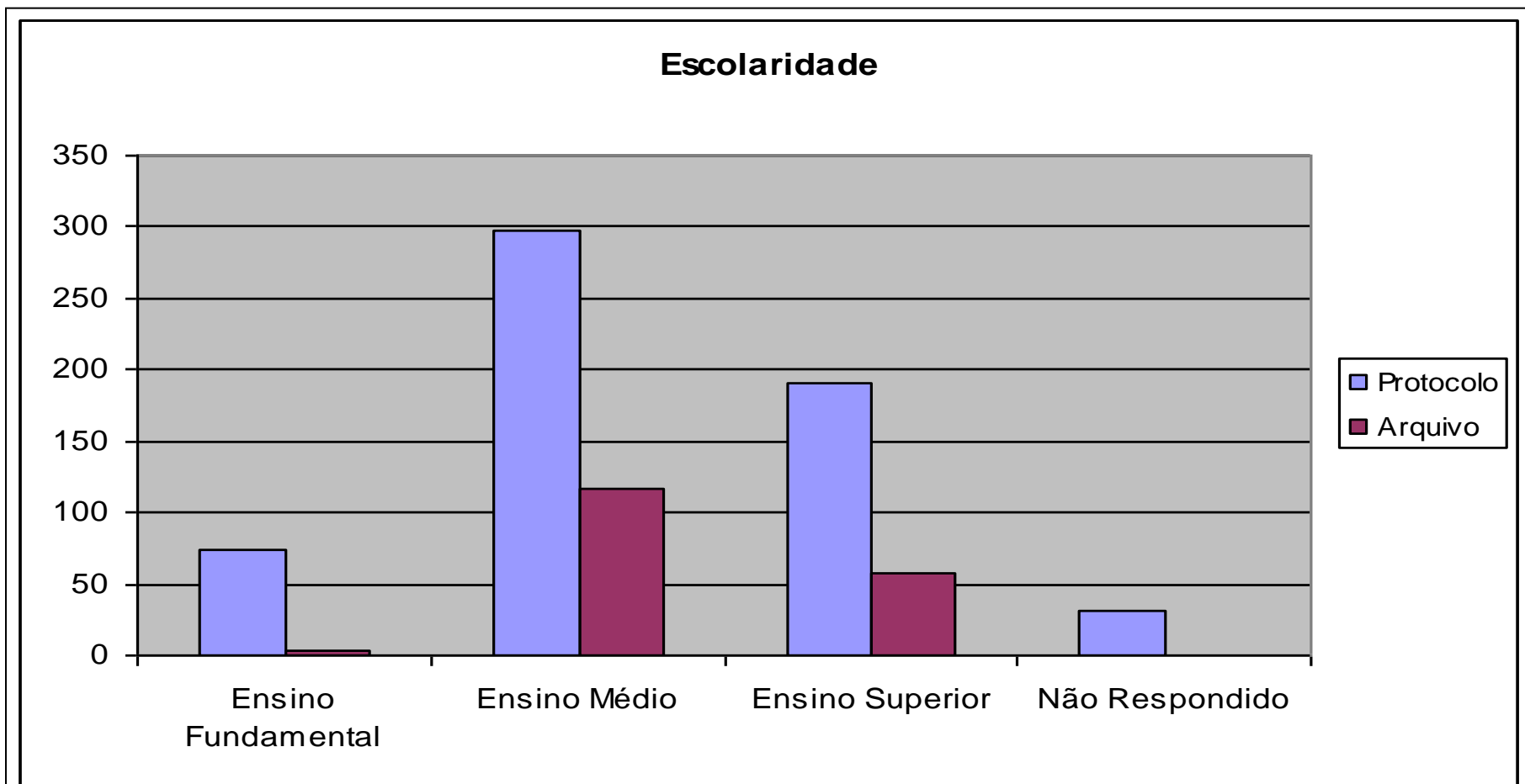


3.2.3 Módulo III – Recursos humanos das unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade



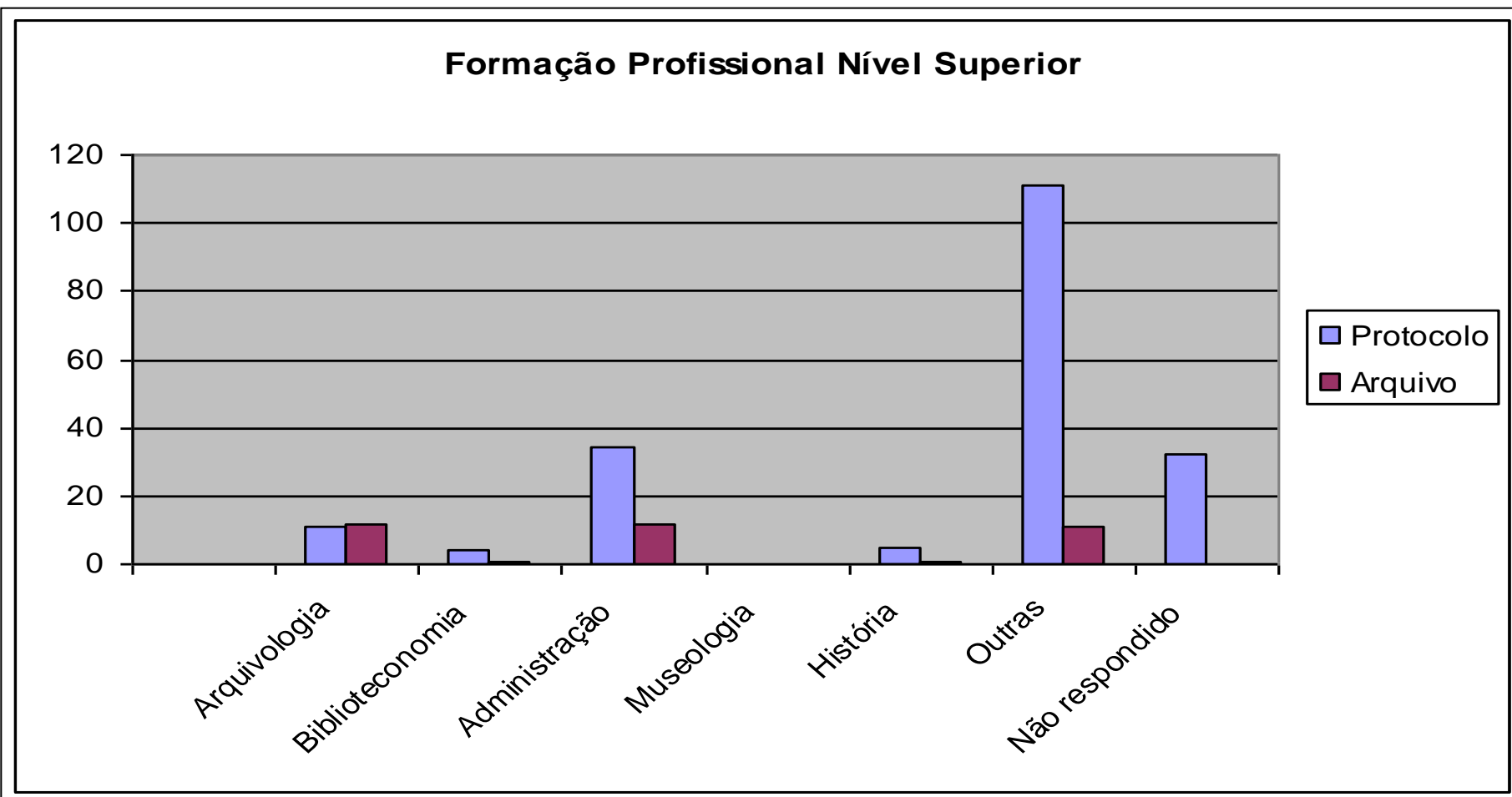


3.2.3 Módulo III – Recursos humanos das unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade





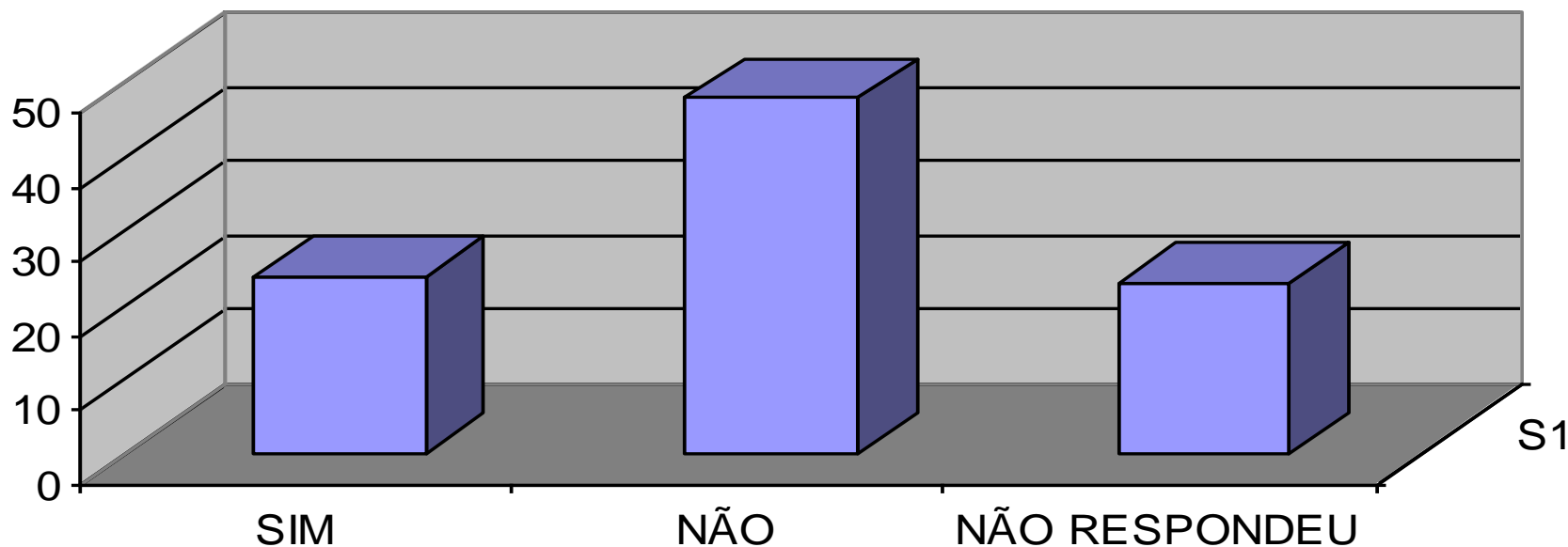
3.2.3 Módulo III – Recursos humanos das unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade





3.2.3 Módulo III – Recursos humanos das unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade

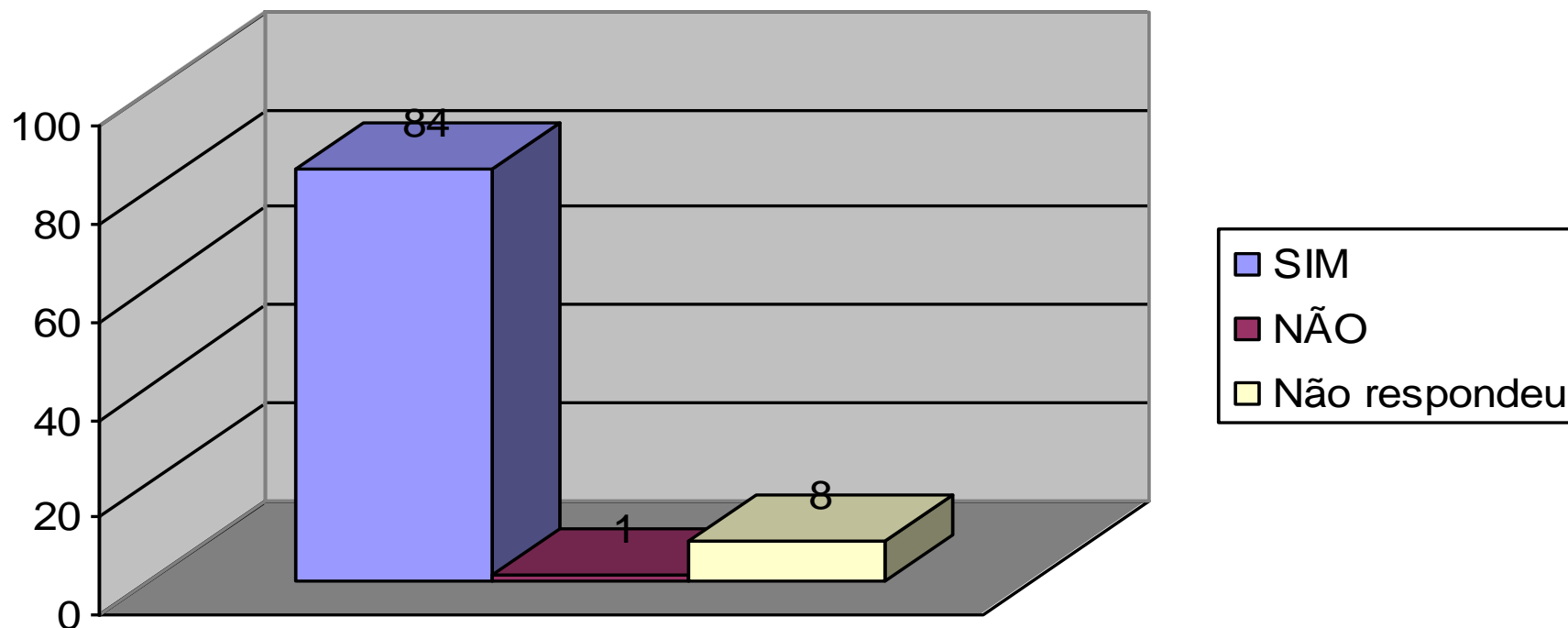
Treinamentos Específicos Recebidos em 2010-2011





3.2.4 Módulo IV – Recursos de tecnologia da informação aplicados nas unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade

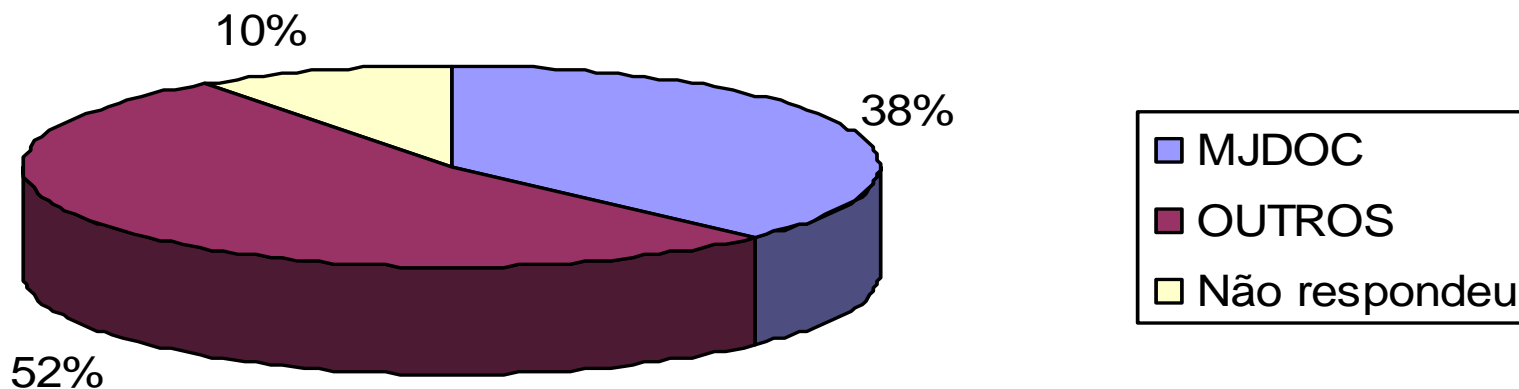
Utiliza Sistema Informatizado





3.2.4 Módulo IV – Recursos de tecnologia da informação aplicados nas unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade

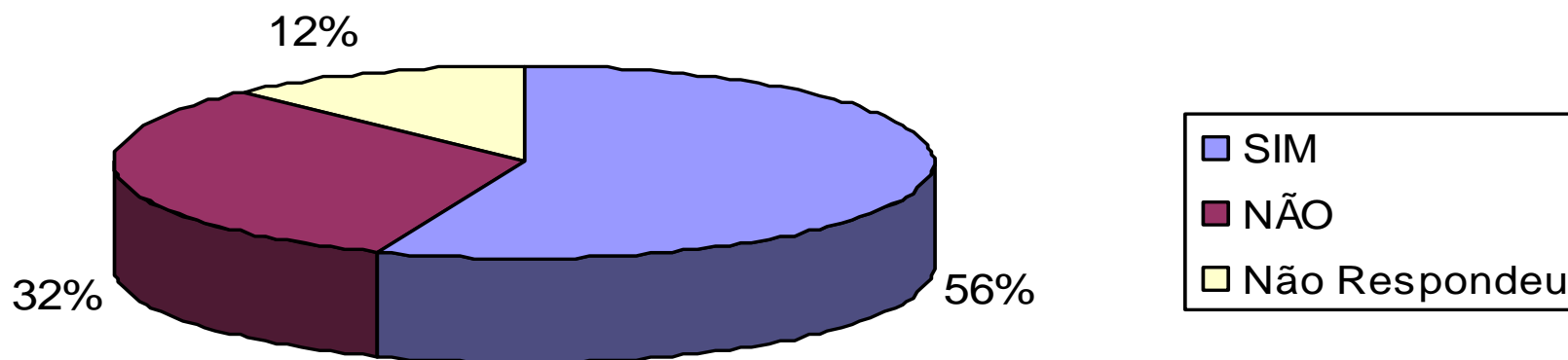
Sistema Utilizado





3.2.4 Módulo IV – Recursos de tecnologia da informação aplicados nas unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade

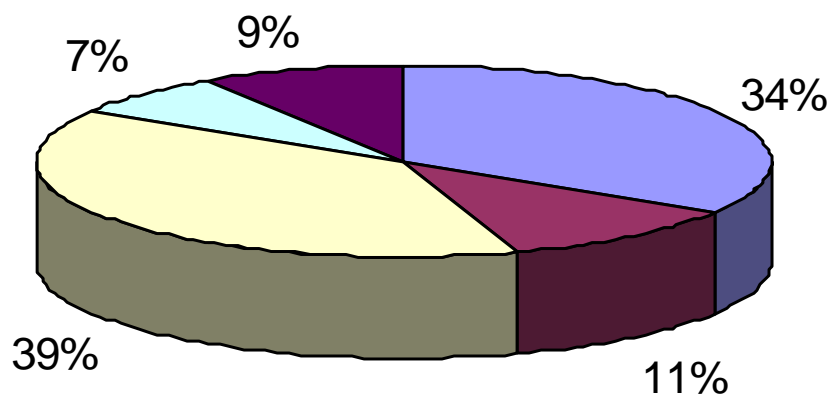
Digitaliza documentos





3.2.4 Módulo IV – Recursos de tecnologia da informação aplicados nas unidades de protocolo e arquivo do órgão ou entidade

Objetivo da digitalização



- Preservação dos Originais
- Substituição de Originais
- Disseminação de informações
- Integração de Objetos digitais no workflow do sistema informatizado de documentos
- Não Respondeu



Recomendações



Apresentamos alguns pontos que foram identificados e que necessitavam ser implementados, visando atender ao disposto na Lei de Acesso a Informações.



As recomendações foram consideradas e cumpridas a partir da entrada em vigor da referida Lei.



Realizada a padronização dos procedimentos a serem seguidos pelo cidadão nas solicitações de informação e aos requisitos necessários para que os pedidos de acesso fossem processados.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Não é exigida justificativa e/ou
motivação para a solicitação de
acesso a informações de
interesse público.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Isenção de cobrança de taxa para fornecimento de cópia de documentos, para os casos previstos no Artigo 12, da Lei nº 12.527, de 2011.



SIGA

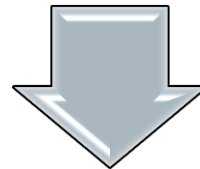
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Orientação ao cidadão em relação às informações de interesse coletivo ou geral.



Apresentadas em locais de fácil acesso, fazendo uso dos meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Definidas as autoridades que podem atribuir graus de sigilo aos documentos e informações em conformidade com a Lei.



SIGA

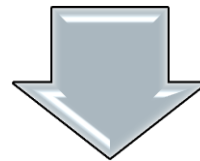
sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Controle das solicitações de acesso a
informações.



Registro e controle por todas as unidades
do quantitativo de solicitações recebidas.



Prazo para o atendimento aos pedidos de informação.



Cumprida a normativa em vigor, que determina que o órgão ou entidade pública deverá autorizar ou conceder o acesso imediato à informação disponível.



Caso o acesso imediato não seja possível, é obedecido prazo não superior a 20 dias, que pode ser prorrogado por mais 10 dias, desde que seja apresentada ao requerente uma justificativa para tal. Indicação, se for do conhecimento do órgão/entidade/unidade administrativa, onde esta poderá ser obtida.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA

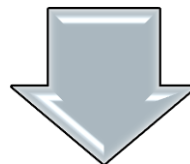


ARQUIVO NACIONAL

Definição em cada área, independentemente do Serviço de Informações ao Cidadão - SIC, de responsável pelo fornecimento de informações.



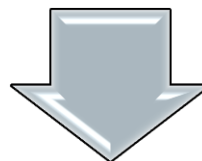
Implementados sistemas eletrônicos de recebimento e tramitação de pedidos de acesso à informação nas unidades administrativas que não os possuíam.



Agilizando o atendimento às solicitações de acesso, possibilitando o controle do recebimento, da movimentação dos pedidos e a localização dos mesmos.



Disponibilização da informação de interesse coletivo ou geral produzida ou acumulada pelo órgão/entidade/unidade administrativa.



São utilizados todos os meios e instrumentos legítimos, inclusive observada a obrigatoriedade da divulgação em sítios oficiais da rede mundial de computadores (*Internet*)



Constituição de Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos, de acordo com o Decreto nº 4.073, de 2002.



Elaboração e aplicação do Código de Classificação de Documentos e respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, relativos às atividades-fim.



Os instrumentos devem ser aprovados pelo Arquivo Nacional.



Capacitação e reciclagem de servidores



Desenvolvimento de um programa permanente de capacitação e reciclagem na área de gestão de documentos (Arquivo Nacional) e transparência (Ministério da Justiça e Controladoria Geral da União).



O Arquivo Nacional promoverá um curso para a formação de formadores (multiplicadores).



As instituições deverão encaminhar, às suas respectivas Subcomissões, relação com potenciais multiplicadores.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



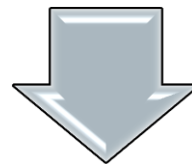
ARQUIVO NACIONAL

Considerações finais





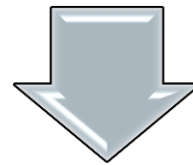
O Formulário de Diagnóstico deverá ser ajustado pela Coordenação do SIGA.



Aplicação em todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema.



Adoção, em médio prazo, de uma política de gestão de documentos e de informações.



Visa agilizar o acesso a informações solicitadas pelo cidadão, com procedimentos padronizados que permitam controlar os documentos e informações desde a sua produção, por meio de registro, controle da tramitação até seu arquivamento, em qualquer suporte ou meio em que esteja fixada a informação.



SIGA

sistema de gestão de documentos de arquivo
da administração pública federal

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

Muito obrigado

Contatos:

siga@arquivonacional.gov.br

djalmabrito@arquivonacional.gov.br

55 (21) 2179-1248