



MINISTÉRIO DE MINAS E ENERGIA
Subsecretaria de Planejamento Orçamento e Administração – SPOA
Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos – MME/SIGA

MEMÓRIA DE REUNIÃO

DATA / HORÁRIO: 21 de junho de 2010 de 09h as 18h.

LOCAL: Ministério de Minas e Energia, 1º andar sala 136.

ASSUNTO: Reunião Técnica dos Integrantes da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia – SIGA/MME.

PARTICIPANTES:

- GERALDO RIBEIRO DOS SANTOS, 1º Suplente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia – SIGA/MME;
- WILMA SALES FERREIRA, 2º Suplente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Ministério de Minas e Energia – SIGA/MME;
- TATIANA CABRAL DE JESUS, Arquivista /MME;
- FERNANDO MATIAS DA COSTA, Arquivo Nacional;
- ANA CELESTE INDOLFO, Arquivo Nacional;
- ANA GAWRYSZEWSKI, Suplente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Petróleo Brasileiro S.A. - Petrobrás – SIGA/MME;
- GETÚLIO REIS DE MEDEIROS, Suplente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Companhia de Pesquisa de Recursos Minerais - CPRM – SIGA/MME;
- SILVANA APARECIDA FONTANELLE, Titular da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do Departamento Nacional de Produção Mineral - DNPM – SIGA/MME;
- DANIEL BELTRAN MOTTA, Titular da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo das Centrais Elétricas Brasileiras S.A. – ELETROBRÁS – SIGA/MME;
- UBIRATÃ BARTOLOMEU PICKRODT, Titular da Subcomissão de Coordenação do

Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL - SIGA/MME;

- RENATA MARQUES; Agência Nacional do Petróleo, Gás Natural e Biocombustíveis - ANP – SIGA/MME;
- VIRNA LISLEY SCHAEDLER, Suplente da Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Empresa de Pesquisa Energética EPE - SIGA/MME.

PAUTA

1. Atividades desenvolvidas pela Presidência da Subcomissão.

Relato da situação atual da Subcomissão.

2. Visão do quadro atual das Instituições no âmbito da gestão documental.

Exposição da situação da Gestão documental nas Entidades que compõe a Subcomissão, tendo como referência os *Questionários de Levantamento de Dados* respondidos pelas Entidades vinculadas.

3. Discussão de minuta do Regimento Interno da Subcomissão e aprovação.

Debates acerca das sugestões apresentadas, consolidação das propostas e aprovação no âmbito da Subcomissão.

4. Preparação do plano de trabalho para os anos de 2010-2011

Elaboração do plano de trabalho que contemplarão as atividades a serem desenvolvidas nos anos de 2010–2011.

5. Necessidade de treinamentos, oficinas e cursos de capacitação e reciclagem para os anos de 2010/2011.

Apresentação de necessidades, sugestões e consolidação de recomendação às Entidades que compõe a Subcomissão.

6. As atividades das Comissões Permanentes de Avaliação nas Entidades.

Exposição das atividades a serem relatadas pelos membros quanto ao funcionamento da respectiva Comissão.

SÍNTESE DOS ASSUNTOS TRATADOS:

1. (WILMA/MME) Relatou as dificuldades enfrentadas pelo Ministério, sem diretrizes e sem um profissional capacitado em Arquivologia, tendo no quadro, antigos arquivistas sem formação e que não tem interesse em participar dos novos trabalhos.

2. (WILMA/MME) Destacou que a baixa produtividade da Subcomissão gerou uma imagem não muito favorável perante o Arquivo Nacional, que por vezes tem cobrado ações deste Ministério. No entanto, com a contratação da Arquivista Tatiana Cabral essa situação apresenta um quadro melhor, tendo em vista sua atuação frente à gestão documental deste Ministério, com ações que integram a área, atendendo as necessidades do MME nos parâmetros das normas vigentes.

3. (WILMA/MME) Apresentou as ações que estão acontecendo no âmbito da gestão documental:

- a) implantação do novo sistema de gerenciamento de documentos eletrônicos – DocFlow, em fase de validação;
- b) atualização da Portaria de nomeação dos membros da Subcomissão;
- c) questionário de levantamento de dados enviado às vinculadas com intuito de conhecer a realidade de cada Instituição bem como de suas necessidades - diagnóstico;
- d) cadastro de servidores/empregados no sítio do SIGA de todos que atuam na área no MME e Entidades Vinculadas.

4. Houve consenso em propor uma ação conjunta com Arquivo Nacional para elaboração de um documento que apresenta a necessidade em disponibilizar mais vagas para o cargo de Arquivista, visando compor os quadros do MME e suas Vinculadas a ser encaminhada ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão, tendo em vista a escassez de profissionais dessa área em nossos quadros.

5. (DANIEL/ELETROBRÁS) Relatou a dificuldade que uma Instituição do grupo Eletrobrás vem tendo com a mesma empresa que forneceu o software – “DocFlow”. (Tatiana) Propôs conhecer o caso apresentado por Daniel, mais profundamente, podendo passar a expertise adquirida, ou até mesmo compartilhar as funcionalidades desenvolvidas pelo MME.

6. (TATIANA/MME) Fez uma explanação da visão geral das Instituições, esclarecendo que não foi possível compilar os dados da Empresa EPE, tendo em vista o recebimento do questionário na véspera da reunião e acrescentou que cada membro poderia durante cada apresentação acrescentar mais alguma informação o que aconteceu conforme segue:

- (UBIRATÃ/ANEEL) Comentou que já está com uma comissão constituída para analisar a compra de outra ferramenta que atenda as necessidades da Agência e que o SICPD está obsoleto, plataforma de reprodução de imagem não atende, que tem um passivo muito grande de processos do extinto DNAEE;
- (RENATA/ANP) Comentou que está sendo realizada a customização do Sistema PROTON desde 2007 e a Instituição já está com Código de Classificação da área fim em estágio adiantado;
- (VIRNA/EPE) Comentou que a EPE é um empresa nova (criada há 5 anos).

Recentemente a Instituição realizou uma licitação, visando contratar empresa para realizar mapeamento, gestão eletrônica de documentos e outros serviços correlatos. Lamentou que a 2ª concorrência não prosseguiu.

- (GETÚLIO/CPRM) Comentou que a respeito das funções do arquivo, o serviço de empréstimo de documentos é realizado pela biblioteca e o sistema “GED” apenas acompanha a tramitação do documento, possibilitando que qualquer servidor pesquise todo o trâmite de qualquer documento, sabendo, por exemplo, sua localização atual.

7. (TATIANA/MME) Foi aberta discussão sobre a redação do Regimento Interno, destacando os seguintes itens:

- Art. 1º, I, explicitar o âmbito de atuação da Subcomissão, não restringir ao MME;
- Art. 1º, acrescentar mais um item, contemplando “cursos”;
- Capítulo II, incluir parágrafo que permita constituir grupos de trabalhos nas seccionais;
- Art. 3º, II;
- Art. 6º, acrescentar mais dois itens, contemplando “Grupo de trabalho” e “capacitação”;
- Art. 8º, excluir o item VIII.
- Art. 9º, I e II (mantida a redação original);
- Art. 9º, §4º e 5º, inverter a ordem de apresentação;
- Art. 15, §2º (mantida redação original);
- Art. 16, dividir em dois parágrafos, quanto o funcionamento interno e às conclusões dos trabalhos.

8. Foram elencados pelos presentes cinco temas principais que iriam estruturar o Plano de Trabalho - PTA para os anos 2010-2011 da Subcomissão. Houve uma divisão dentre os presentes em grupos, sendo um tema destinado a cada grupo, para discussões e ao final foram apresentadas propostas de atividades/projetos a serem deliberados e inseridos no PTA, conforme segue:

1 - Elaboração do Código Classificação de Documentos

- Visão das macrofunções do MME: visão dos grandes temas refletidos nas Secretarias e área de atuação das Entidades Vinculadas;
- Constituir Grupo de Trabalho: Agrupar área de atuação das Vinculadas e colocar os agentes em contato;
- Elaborar a estrutura: visão do conjunto;
- Levantamento da produção documental: utilizando modelo do Arquivo Nacional;
- Ao final lotear as classes.

2 – Normatização

- Priorizar as seguintes temáticas: Protocolo, Políticas do Arquivo, Manual de Gestão, Política de acesso, Sigilo / Segurança da Informação;
- Padronizar o conteúdo das pastas funcionais;
- Padronizar modelos de documentos (ver iniciativa Ministério Saúde – norma de processo administrativo).

3 – Capacitação

Áreas de concentração:

- Básico de gestão documental;
- Atendimento ao público;
- Ética / Carta ao cidadão (ver os pontos que são pertinentes à área);
- Gestão por processo;
- Segurança da informação – GSI / Casa Civil;
- Portaria SLTI/MP nº 5, de 2002.

4 - Sistemas Informatizados

- Nível de aderência ao E-Arq dos sistemas existentes em cada Instituição;
- Definição dos itens “altamente desejáveis” - AD e “facultativos” - F do E-Arq.;
- Debater acerca de Documentos eletrônicos – certificação digital para tratar esse assunto com a burocracia necessária;
- Construção de um modelo de Termo de Referência, que trate da Compra/manutenção de software para realizar gestão documental.

5 – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD

- Definição da estratégia de implantação - definição de perfil dos componentes e definição de áreas que devem indicar representantes;
- Elaboração de Regimento Interno da CPAD;
- Orientação quanto à metodologia para apreciação do A.N (análise prévia).
- Definição da estrutura: um grupo executivo e outro com cargos de nível estratégico deliberativo – Comitê/Comissão;

- Fazer explanação aos membros em cada instituição prévia quanto à finalidade da CPAD;
 - Levantamento de produção documental, utilizando o modelo elaborado pelo Arquivo Nacional;
 - Desenvolvimento de ferramenta para compilar dados oriundos do levantamento da produção documental;
 - Definir/ capacitar multiplicadores para aplicar o questionário de levantamento da produção documental, com estratégia de aplicação a ser definida por cada instituição.
9. (ANA CELESTE/Arquivo Nacional) Anunciou informalmente que em breve está disponibilizando curso de aperfeiçoamento para os servidores que estejam em atividades relacionadas com gestão documental.
10. (UBIRATÃ/ANEEL) Apresentou a dificuldade da Instituição, por ter em seu quadro, atuando na área de gestão documental grande quantidade de colaboradores terceirizados.
11. (TATIANA) Nas considerações finais foi apresentado verbalmente o Portal das Comunidades Virtuais do Governo Federal - CATIR, ressaltando a importância dos membros e dos colaboradores que atuam nos Protocolos e Arquivos se cadastrarem e fazer uso da ferramenta como ambiente de prática para troca de informações, e sendo utilizado como meio de comunicação entre os membros da Subcomissão. Foi divulgado o correio eletrônico: subsigamme@mme.gov.br, como endereço oficial para comunicação dos membros com a presidência da Subcomissão.

**DEMANDAS:
(AÇÃO/ RESPONSÁVEL)**

- i) fazer as alterações na minuta do Regimento Interno propostas na reunião e enviar aos membros por e-mail (MME);
- ii) compilar os itens e as ações do Plano de Trabalho e enviar aos membros por e-mail (MME);
- iii) disponibilizar no Portal CATIR a apresentação dos resultados dos questionários (MME);
- iv) inserir no Portal CATIR, versão eletrônica das normas vigentes em cada Instituição (TODOS)
- v) realizar levantamento do que já está normatizado (abrangência /usabilidade/ Instituição) – MME.
- vi) Encaminhar ao Arquivo Nacional solicitação de esclarecimento quanto a atuação da Subcomissão nas Instituições: Petrobras e Eletrobrás, devido a sua amplitude e capilaridade (MME).

DOCUMENTOS ANEXOS:

5 - Lista de presença
- 21-06-2010.pdf

Quadro atual das
instituições.pdf

Recomendações e
mccoes- III Encontro

DELIBERAÇÕES:

- Encaminhar as convocações de reuniões e demais informações em duas vias, uma aos titulares e outra aos suplentes;