



MINISTÉRIO DA PESCA E AQUICULTURA
DEPARTAMENTO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA DA PESCA E AQUICULTURA

PLANO DE TRABALHO DE TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA N.º 24/2023

1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA

a) Unidade Descentralizadora e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizador(a): Secretaria de Registro, Monitoramento e Pesquisa – SERMOP / Ministério da Pesca e Aquicultura - MPA

Nome da autoridade competente: Flávia Lucena Frédou

Número do CPF: 836.841.074-68

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Secretaria Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura – SERMOP/MPA

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria n.º 1.494, de 03 de fevereiro de 2023 e Portaria n.º 43, de 27 de abril de 2023.

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 580003 - COORDENAÇÃO- GERAL DE GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 580008 - Secretaria Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa – SERMOP/MPA

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADA

a) Unidade Descentralizada e Responsável

Nome do órgão ou entidade descentralizada: Universidade de Brasília - UnB

Nome da autoridade competente: Márcia Abrahão Moura

Número do CPF: 334.590.531-00

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: Faculdade de Ciência da Informação – FCI

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: DECRETO DE 19 DE NOVEMBRO DE 2020 do D.O.U resolve a recondução da reitora Márcia Abrahão Moura por mais 4 anos de mandato, publicado no D.O.U de 22 de novembro de 2020

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: 154040/15257 – Universidade de Brasília

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pela execução do objeto do TED: 154040/15257– Universidade de Brasília

3. OBJETO:

Desenvolvimento de modelos e metodologias para aprimorar a gestão arquivística por meio da análise aprofundada e abrangente da situação Arquivística da instituição com integração de Business Intelligence (B.I.) específico, revisão de instrumentos de gestão arquivística, tratamento de amostra de documentos e apresentação de plano de digitalização de documentos para o Ministério da Pesca e Aquicultura – MPA.

Objetivo Geral: Desenvolver estudos, modelos e metodologias contendo soluções voltadas à gestão, preservação e acesso à documentação arquivística do Ministério da Pesca e Aquicultura, incluindo a elaboração de um diagnóstico da situação arquivística, elaboração de instrumentos de gestão arquivística, tratamento técnico arquivístico de amostra de 900 metros lineares de documentos e elaboração de plano de digitalização de documentos.

Objetivos específicos:

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística do MPA, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade do Ministério;
2. Desenvolver modelo para elaboração de instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade) para o MPA;
3. Realizar tratamento técnico arquivístico de amostra de 900 metros lineares de documentos visando a consolidação/validação dos instrumentos de gestão arquivística;
4. Desenvolver plano de digitalização de documentos para o MPA, com base na análise técnica do acervo arquivístico do Ministério;
5. Desenvolver modelo de digitalização a partir de amostra/piloto composta por 1.200 (um mil e duzentas) caixas arquivo do acervo do MPA;
6. Desenvolver solução tecnológica para recuperação dos documentos objetos de teste de tratamento arquivístico.

4. DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED:

Para o alcance do objetivo, o projeto terá as seguintes metas:

META 1 – GERENCIAMENTO DO PROJETO

Duração: 13 (treze) meses.

Descrição: Gerenciamento do Projeto observando: escopo; tempo; custo; qualidade, recursos humanos; comunicação; riscos; aquisições e integração das atividades, bem como a formalização do contrato entre a Universidade de Brasília e a Fundação de Apoio contratada para apoio à execução do Projeto.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da Universidade de Brasília - UnB (professores, arquivistas e pessoal técnico operacional);

Procedimentos metodológicos:

- Entrevistas para acompanhamento;
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião quinzenal de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

- Execução do Projeto com equilíbrio e satisfação entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto.
- Entrega de relatórios gerenciais semestrais e 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto.

META 2 – ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NO MPA

Duração: 04 (quatro) meses.

Descrição:

Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística do MPA, destacando os pontos fracos, fortes, oportunidades e ameaças existentes, bem como a proposição de recomendações para sanar os problemas identificados. Serão elaborados os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da gestão arquivística do MPA. Haverá a coleta, entre outros, de dados relativos à:

- Problemas ou desafios que a instituição possa estar enfrentando em relação à organização, acesso, preservação, segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos.
- Estado atual dos documentos e registros, incluindo seu formato (físico ou digital), condição, nível de acesso e outros detalhes relevantes.
- Quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;
- Os tipos documentais mais expressivos;
- As unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas;
- O modo original de organização – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum;
- A forma de transferência dos documentos para o depósito;
- Mapeamento dos locais de guarda dos documentos;
- Os equipamentos existentes;
- As condições do depósito (capacidade, área, condições físicas etc.);
- A existência de documentos não-orgânicos;
- A existência de material estranho ao acervo (equipamentos inservíveis, mobiliário etc.).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas).

- Equipe técnica do MPA (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político- administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

-Trabalho de campo (professores e arquivistas UnB, apoiados pela Equipe do MPA);

-Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA)

-Franqueamento do acesso aos locais de arquivo.

-Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, de forma remota ou presencial, com as áreas finalísticas do MPA; e

- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do MPA.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do MPA disponibilizado em forma de uma base de dados que poderá ser integrada aos sistemas informatizados do Órgão Parceiro.

Riscos:

-Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades finalísticas e de acesso aos arquivos do MPA.

META 3 – CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA O MPA

Duração: 08 (oito) meses.

Descrição: Criação de modelos para elaboração/revisão de instrumentos arquivísticos, considerando o Código de Classificação da área-fim, a Tabela de Temporalidade da área-fim, o Índice, o Glossário e a Taxonomia, conforme passos que se seguem:

-Estudo de eventuais propostas de classificação e temporalidade do MPA (caso existam);

-Estudo das atribuições e competências dos extintos órgãos que compõem o acervo do MPA;

-Revisão/atualização de eventuais versões publicadas ou versões em desenvolvimento do Código de Classificação, da Tabela de Temporalidade das atividades-fim dos acervos que compõe o MPA, visando a submissão e aprovação pelo Arquivo Nacional;

-Elaboração da Taxonomia (vocabulário controlado) vinculada à estrutura de classificação do MPA.

Sujeitos envolvidos:

-Equipe técnica do UnB (professores e arquivistas);

-Equipe técnica do MPA (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político- administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

-Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);

-Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

-Trabalho de conscientização das unidades político-administrativas que serão envolvidas nas entrevistas de forma remota ou presencial;

-Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades político administrativas do MPA, de forma remota ou presencial.

Resultados esperados:

-01 Relatório técnico contendo modelo adotado para elaboração e/ou revisão e manutenção dos instrumentos criados;

-03 Relatórios técnicos contendo respectivamente: Código de Classificação, Tabela de Temporalidade e Taxonomia (vocabulário controlado).

Riscos:

-Falta de agenda das unidades político-administrativas.

META 4 – DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 900 (NOVECENTOS) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MPA

Duração: 10 (dez) meses

Descrição: Desenvolver um modelo de tratamento técnico de documentos arquivísticos para o MPA, tomando por base amostra/piloto de tratamento arquivístico de cerca de 900 (novecentos) metros lineares de documentos, ou cerca de 6.300 (seis mil e trezentas) caixas-arquivo, a serem escolhidas e disponibilizadas pela Equipe do MPA.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Identificação e definição da amostra a ser tratada (Equipe técnica do MPA, professores e arquivistas UnB);
- Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo do MPA, promovendo o tratamento técnico de amostra e transferência de conhecimento para a equipe do Ministério, de forma aplicada/empírica (Equipe técnica do MPA, arquivistas e bolsistas da UnB);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para tratamento técnico da amostra;
- Uma mesa grande (aproximadamente 4 x 2m);
- 16 (dezesesseis) cadeiras;
- 10 estações de trabalho;
- 10 pontos de rede e 20 pontos de energia;
- Caixas para substituição caso necessário; **(a serem providenciados pela Fundação de Apoio)**
- 8 (oito) computadores OptiPlex 3000 Micro, Processador 12ª geração Intel® Core™ i3-12100T (4-core, cache de 12MB, até 4.1GHz), Windows 11 Pro, Português, Placa de vídeo integrada Intel®, Memória de 8 GB DDR4 (1x8GB) 3200MHz, harddrive SSD de 256GB PCIe NVMe M.2 (Classe 35), Monitor de 21.5", teclado e mouse com fio;
- 2 notebooks para os pesquisadores líderes da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080); - Impressora multifuncional 3 em 1 e papel para confecção das identificações das caixas.

Resultados esperados:

- Tratamento técnico da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Dificuldade na definição da amostra, disponibilização de espaço físico com mobiliário/equipamentos e eventual logística de transferência da amostra para espaço físico centralizado.

META 5 - CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MPA

Duração: 4 (quatro) meses.

Descrição: Elaboração de plano para digitalização de documentos para o MPA, com base no acervo tratado do Ministério, contemplando os critérios técnicos para a digitalização de documentos com base na legislação vigente e em boas práticas implementadas no Brasil e internacionalmente.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Análise do acervo do MPA, identificando os documentos passíveis de digitalização, seja para acesso ou para preservação;
- Estudo da legislação brasileira vigente acerca da temática digitalização de documentos arquivísticos;
- Estudo de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente na digitalização de documentos arquivísticos;
- Levantamento de critérios técnicos para a digitalização de documentos, com base na realidade arquivística do MPA;
- Definição de modelo de digitalização de documentos para o MPA.

Insumos: (a serem providenciados pela UnB)

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas para definição do modelo de digitalização; (a serem providenciados pelo MPA)
- Espaço físico para realização das pesquisas e desenvolvimento do modelo de digitalização.

Resultados esperados:

- 1 relatório técnico contendo o plano de digitalização de documentos do MPA;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Dificuldade no levantamento de informações para subsidiar a construção do modelo.

META 6 – DESENVOLVIMENTO DE DIGITALIZAÇÃO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR 1.200 (UM MIL E DUZENTAS) CAIXAS ARQUIVO DO ACERVO DO MPA

Duração: 10 (dez) meses

Descrição: Levantamento prévio (diagnóstico) para selecionar quais conjuntos documentais serão digitalizados, os quais deverão ser tratadas arquivisticamente de forma preliminar, criando modelo de digitalização de documentos para o MPA.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MPA. Procedimentos metodológicos:
- Recebimento de amostra tratada pela etapa 3;
- Levantamento de normas, modelos e padrões nacionais e internacionais para digitalização de documentos e adequação à realidade do acervo que compõe a amostra/piloto do MPA;
- Digitalização dos documentos que compõem a amostra/piloto dentro dos padrões arquivístico vigentes, mantendo cadeia de custódia a partir da captura dos representantes;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MPA);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para alocação dos equipamentos para digitalização da amostra e realização do piloto; (a serem providenciados pela Fundação de Apoio)
- 1 notebook para o pesquisador líder da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080)
- 2 computadores para captura de imagens com configuração: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-12700 (12-core, 20-thread,cache de 25MB, 2.1GHz até 4.8GHz), Sistema Operacional, Windows 11 Home, Português, Placa de vídeo, Intel® UHD Graphics 770, Memória RAM de 16GB DDR4 (1x16GB) 3200MHz; Expansível até 64GB (2 slots UDIMM), Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Teclado e Mouse, Placa de Rede local sem fio (WLAN) e Rede local com fio (LAN) Ethernet RJ45 Mbps com Bluetooth, Cabo de Alimentação, 1 ano de assistência básica no local+Monitor de 23.8"
- 2 scanners de produção com a configuração: Velocidades de produção: 100 ppm/200 ipm; Até 45.000 páginas por dia; Capacidade do alimentador mínimo 300 folhas de papel de 80 g/m² (20 lb.); Conectividade ETHERNET 10/100/1000; Compatível com USB 3.2 Gen 1x1; Tamanho máximo do documento 305 mm x 4,06 m (12 pol. x 160 pol.); Tamanho mínimo do documento 63,5 mm x 71,1 mm (2,5 pol.x 2,8 pol.); Espessura e peso do papel 34–433 g/m² (9–160 lb.); Software incluído; Requisitos elétricos 100– 240V (internacional); Formatos de arquivo de saída: BMP, JPEG, TIFF de página única, Microsoft Excel, Microsoft Word, TIFF de várias páginas, PDF, PDF com texto pesquisável, PNG, RTF.; Resolução de saída de imagem: 1200 dpi; Protocolos de rede: DHCP (ou IP estático), TCP/IP; Compatibilidade com sistemas operacionais: WINDOWS 11 (64 bit) e WINDOWS 10 (32 e 64 bits).
- Software de aprimoramento de imagem com: Processamento de limite adaptativo, Adicionar ou remover borda, Corte dinâmico, Equilíbrio de branco automático, Corte automático, Brilho/contraste automático, Equilíbrio automático de cores, Detecção automática de cores, Orientação automática, Corte automático de fotos, Suavização da cor do fundo, Leitura de códigos de barras, Segmentação de imagens em preto e branco, Ajuste de brilho e contraste, Correção de alternância instantânea de cores, Remoção de página em branco baseada em conteúdo, Modo de digitalização contínua, Enquadramento, Selos digitais, Digitalização de fluxo duplo, Saída eletrônica de cores, Ajuste de cor aprimorado, Gerenciamento de cores aprimorado, Corte corrigido, Limite fixo, Remoção de meio-tom, Preenchimento da borda da imagem, Preenchimento de furos da imagem, Mesclar imagem, Divisão de imagem, Multialimentação interativa com exibição de imagem no host, Remoção de ruído de pixel solitário, Remoção de ruído da regra da maioria, Saída multicores, Orientação automática em vários idiomas, Rotação ortogonal, Corte relativo, Nitidez, Digitalização de manga (para digitalizar documentos A3 ou vários documentos pequenos), Ajustar ao tamanho, Filtragem de listras. Compressão de saída - CCITT Grupo IV, JPEG, saída não compactada.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo o registro da digitalização arquivística da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de digitalização arquivística, com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MPA.

Riscos:

- Indisponibilidade dos recursos necessários à digitalização e armazenamento dos representantes dos documentos.

META 7 – SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO

Duração: 12 (doze) meses.

Descrição: Construção de banco de dados para otimizar e dar maior consistência à coleta de dados, à atualização e recuperação das informações contidas nos conjuntos documentais, objetos de testes que compõem os acervos do MPA.

Insumos: (a serem providenciados pela Fundação de Apoio) - 1 workstation para suportar o sistema: Processador 13ª geração Intel® Xeon® W3-2425 Sistema operacional Windows 11 Pro para workstations (6 núcleos) Português(Brasil), Placa de vídeo de 12GB NVIDIA 4(1RTX8NVIDIA® RTX™ A2000), Memória de 32GB DDR5, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2 (Classe 40) + mouse + teclado + monitor;

- 1 notebook para o pesquisador líder da etapa: Processador 12ª geração Intel® Core™ i7-1255U, Sistema operacional Windows 11 Pro, Placa de vídeo Intel® Iris® Xe com memória gráfica compartilhada, Memória de 16GB DDR4, Armazenamento SSD de 512GB PCIe NVMe M.2, Tela 15.6" Full HD (1920X1080).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Equipe técnica do MPA.

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em laboratório (UnB);

- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião a cada quinze dias de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);

- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

-Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados.

5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED:

5.1 Introdução

A modernização dos serviços de informação das organizações contemporâneas impacta o seu desenvolvimento, pois necessitam, cada vez mais, de acesso rápido e assertivo às informações que deverão subsidiar o processo de tomada de decisão, além de promover a transparência e a garantia de direitos e deveres.

Atualmente, a entidade que detém de forma mais rápida as melhores informações possui vantagem competitiva. Entretanto, dispor de tais recursos exige o emprego de ferramentas para o tratamento técnico da informação, desde a sua geração até o planejamento e a definição do modelo de gestão dos sistemas informacionais.

A informação tanto quanto os recursos financeiros, humanos ou materiais, é um elemento de capital importância para a gestão empresarial e deve ser gerida do mesmo modo que os insumos tradicionais utilizando uma metodologia apropriada para tal ação.

Uma organização é o resultado de um determinado número de funções direta ou indiretamente ligadas à sua missão. As diretamente ligadas à sua missão estão no âmbito da produção e distribuição de bens e serviços. Estas permitem à organização satisfazer as exigências básicas de sua existência. As funções indiretamente ligadas à missão organizacional visam, sobretudo, apoiar as atividades de produção e distribuição de bens e serviços. Elas possibilitam à organização atender aos seus objetivos mediante uma gestão eficaz de seus recursos materiais, humanos, financeiros e informacionais.

A organização da informação na esfera pública é uma condição para o pleno acesso à informação. O acesso deve ser visto sob dois aspectos: nível legal (corpus de leis) e nível técnico-científico. No nível legal, a entrada em vigor da Lei 12.527/2011 alterou essa questão no Brasil. A Lei inverteu a lógica transformando a exceção em regra, isto é, existe agora uma Lei que garante o acesso à informação pública e a exceção é o sigilo. A restrição é aquilo que pode colocar em risco a segurança do Estado e da sociedade e a privacidade das pessoas.

Entretanto, o maior entrave ao pleno acesso à informação não são as poucas restrições impostas pela lei, mas a condição de organização da informação pública. Diante disto, fica patente que os procedimentos que envolvem a produção, tratamento técnico e preservação dos acervos arquivísticos e informacionais devem estar dispostos de modo a possibilitar a sua recuperação para atender as demandas informacionais da sociedade. Aos usuários da informação devem ser franqueados todos os mecanismos que facilitem o seu acesso às informações públicas, a fim de garantir a transparência do Estado.

Nesse contexto, a solução para a gestão arquivística e da informação é uma só: a implementação de um programa de gestão que trate os documentos na sua origem. O tratamento técnico das informações desde sua geração resulta na formação de um arquivo na fase corrente, organizado conforme um plano de classificação e prazos de guarda definidos, diminuindo a probabilidade de acumulação.

As experiências dos países desenvolvidos indicam que a solução para o tratamento técnico da grande quantidade de informações produzidas ou recebidas pelas instituições, passa pela implantação do gerenciamento da informação e da gestão de documentos.

O Ministério da Pesca e Aquicultura é uma instituição pública com características interessantes do ponto de vista documental: produz diariamente uma grande quantidade e variedade de documentos (textuais, iconográficos, audiovisuais e digitais) que registram as suas múltiplas ações e armazenam um estoque informacional importante para a memória que envolve diretamente a preservação do patrimônio cultural brasileiro. Trata-se de um acervo único, rico em fonte primária de informação. O processamento técnico para tornar essa documentação completamente disponível à sociedade brasileira ainda é incipiente, o que impossibilita aos servidores do Ministério, pesquisadores e à sociedade em geral fazerem, por exemplo, o relacionamento entre um determinado projeto, às suas tramitações, aos pareceres que recebeu, ou até mesmo à sua discussão nas diversas unidades (em especial, Secretarias, Assessorias, Departamentos e Coordenações). É preciso organizar e descrever os documentos de maneira a conduzir os usuários (servidores, pesquisadores e à sociedade em geral) de forma objetiva e clara ao conteúdo desejado. Somente com o tratamento arquivístico completo, incluindo a descrição técnica do acervo e a disponibilização em plataforma de acesso, será possível garantir que o direito de acesso pleno, previsto na LAI, seja atendido.

No que tange ao primeiro aspecto relacionado às características do acervo documental do MPA, aquele referente à grande acumulação de documentos diariamente, é fundamental a elaboração de uma política de gestão de documentos de acordo com a literatura e as experiências nacionais e internacionais.

Parte-se do pressuposto de que a preservação da memória institucional e, portanto, da parte relevante da memória do patrimônio cultural brasileiro, deve ser feita desde o momento da criação ou recebimento dos documentos. O tratamento técnico arquivístico das massas documentais, em suportes físicos ou digitais, nessas circunstâncias, garantirá a conservação daquela parcela vital para o conhecimento do patrimônio do Brasil.

Entendemos de forma preliminar, que os principais problemas encontrados no Ministério são:

- Necessidade de implementação de um programa de Gestão Documental no MPA que permita solucionar o acúmulo de documentos sem tratamento Secretarias, Departamentos, Coordenadorias e unidades vinculadas;
- Falhas na preservação, dispersão do acervo e a dificuldade na recuperação de informações;
- Ausência de plataforma de transparência, difusão e acesso aos documentos e informações do acervo;
- Necessidades de atualização e aprovação, pelo Arquivo Nacional, dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e tabela de temporalidade;
- Arquivos provenientes de Instituições extintas armazenados sem o devido tratamento técnico e com a correta destinação;
- Falta ou falha na padronização e na identificação dos documentos nas caixas;
- Ausência de vocabulário controlado para apoiar a recuperação dos conjuntos documentais;
- Falta de treinamento de quem atua com gestão documental, principalmente na fase de produção e armazenamento, por exemplo, a cultura de guardar várias cópias do mesmo documento “por segurança”;

- Dificuldade de recuperação de informações, pois nem todos os órgãos dispõem dos únicos meios existentes para acesso aos conteúdos existentes no acervo;
- Ausência de manuais de procedimentos relacionados à Gestão de Documentos arquivísticos.

Podem ser mitigados com a elaboração de uma política arquivística e com o desenvolvimento das funções arquivísticas (identificação, criação, classificação, avaliação, descrição, difusão, acesso e preservação). Compreende-se assim, ainda, que é possível aumentar o uso da informação integrando aos sistemas existentes, por meio de uma linguagem documentária.

O desafio deste projeto é formular uma metodologia que solucione questões de gestão, preservação e acesso à documentação arquivística do MPA. Isso inclui diagnóstico da situação arquivística, instrumentos de gestão arquivística, tratamento técnico do acervo e definição de um plano de digitalização de documentos do MPA.

5.2 Situação problema

O problema de pesquisa, ora proposto, é a ausência de instrumentos técnico-científicos para elaborar e implementar os instrumentos arquivísticos, tendo como base de aplicação uma amostra de 900 metros lineares de documentos do MPA, os quais receberão tratamento técnico.

No contexto da Arquivologia contemporânea e a vasta produção informacional, surge um desafio significativo que é o de acessar em tempo hábil os documentos de arquivo e as informações neles contidas. Os principais diagnósticos da situação arquivística brasileira apontam para o enorme volume documental acumulado diariamente pelas organizações públicas e privadas. É importante frisar que não faz parte do escopo deste projeto discutir os equivocados procedimentos administrativos que levam à acumulação e a duplicação de documentos desnecessariamente. Independentemente dessa questão relativa às rotinas irracionais, nunca se produziu tanto documento quanto hoje.

O arquivista francês Bruno Delmas fez, na década de 1980 do século passado, uma interessante projeção sobre o volume documental produzido em todas as épocas da história do homem. Segundo o autor, mais da metade da massa documental existente no mundo tinha sido acumulada nos últimos trinta e sete anos, isto é, de 1950 a 1987. Seguindo a projeção feita por Delmas, podemos afirmar que, atualmente, mais da metade da massa documental acumulada mundialmente foi produzida e/ou recebida nos últimos vinte anos. A produção crescente de documentos de arquivo parece ser uma característica comum às organizações contemporâneas (SOUSA, 2014).

Schellenberg (2005) afirmou na década de 1950 que o volume dos documentos oficiais tem sofrido um grande aumento nos 150 anos anteriores, mas via esse crescimento como resultado do caráter das administrações modernas, que alcançou um nível de formalidade nunca antes visto. É claro, inclusive, que os meios tecnológicos de produção e reprodução de documentos facilitaram o desenho desse cenário. O aumento massivo de documentos de arquivo e informações contidas nesses documentos ocorreu de forma paralela com a expansão geral da informação registrada pelas sociedades humanas, talvez, em um ritmo mais lento, porém igualmente relevante. Os fenômenos da industrialização e da urbanização, o crescimento da presença dos estados nacionais e da complexidade de seus aparatos e, secundariamente, a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos e as tecnologias da informação e da comunicação explicam em parte a afirmação acima. Tornava-se evidente a impossibilidade de dar inteligibilidade a grande massa acumulada de registros documentais arquivísticos sem lançar mão de um instrumental técnico-científico mais sofisticado.

O cenário atual de grandes volumes documentais sendo produzidos e/ou recebidos diariamente pelas organizações públicas ou privadas coloca a organização dos documentos como um dos grandes temas da Arquivística contemporânea. Essa afirmação ganha vulto com a preocupação, cada vez maior, de nossas sociedades pela transparência das ações do Estado.

Esses grandes volumes documentais exigem uma maior sofisticação do instrumental técnico-científico para possibilitar uma busca rápida e eficiente à informação. Além disso, precisamos integrar esforços. Não há mais espaço nas organizações para criação e manutenção de inúmeros sistemas de informação que não se falam, não se conhecem e duplicam custo e energia.

Outro aspecto que merece destaque na consideração do problema de pesquisa se insere, segundo Araújo Júnior, Sousa e Albuquerque (2015) no contexto da banalização das novas tecnologias e a escassez crônica dos recursos financeiros impõem às organizações um repensar constante de sua cultura, tradições, práticas e procedimentos. Quem dispõe com mais rapidez das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo, apresenta as melhores condições de ter uma maior e melhor competitividade. Os autores acrescentam também que a organização da informação na esfera pública é uma condição para o pleno acesso à informação. A Lei 12.527/2011 inverteu a lógica transformando a exceção em regra, isto é, existe agora uma Lei que garante o acesso à informação pública e a exceção é o sigilo. A restrição é aquilo que pode colocar em risco a segurança do Estado e da sociedade e a privacidade das pessoas. Entretanto, o maior entrave ao pleno acesso à informação não são as poucas restrições impostas pela lei, mas a condição de organização da informação pública. Diante disto, fica patente que os procedimentos que envolvem a produção, tratamento técnico e preservação dos acervos arquivísticos e informacionais devem estar dispostos de modo a possibilitar a sua recuperação para atender as demandas informacionais da sociedade. Aos usuários da informação devem ser franqueados todos os mecanismos que facilitem o seu acesso às informações públicas, a fim de garantir a transparência do estado.

Considerando que a Norma ISO e o E-Arq Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), preconizam como instrumentos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos; a tabela de temporalidade de documentos; o vocabulário controlado; e o manual de gestão de documentos, o projeto seguirá a lógica de estabelecer ao final do empreendimento de pesquisa, a metodologia para a atualização dos instrumentos de gestão de documentos no âmbito da produção documental e de gestão do Ministério da Pesca e Aquicultura.

Portanto, a pergunta que motiva essa pesquisa é a seguinte: é possível construir uma metodologia técnico-científica para a elaboração consistente dos instrumentos de gestão de documentos do Ministério da Pesca e Aquicultura?

5.3 Justificativa

A implementação de programas de gestão de documentos é concretizada com a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação de documentos e informações, tabela de temporalidade de documentos e informações e taxonomia).

Esta é uma preocupação que faz parte dos estudos e pesquisas dos professores envolvidos nesta proposta, de acordo com os artigos científicos e capítulos de livros publicados:

ALENCAR, Thayane Morais de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das necessidades informacionais dos usuários de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos como subsídio para o planejamento estratégico. *Ágora: Arquivologia em debate*, v. 32, n. 64, p. 01-24, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1052>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de; CÂNDIDO, A. C. Vantagem competitiva e gestão do conhecimento: abordagens gerenciais em unidades de informação. *InCID: R. Ci. Inf. e Doc.*, v. 11, n. 1, p. 93-113, mar./ago. 2020. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/162903/163503>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Estudo do ecossistema de Big Data para conciliação das demandas de acesso, por meio da representação e organização da informação. *Ciência da Informação*, v.45 n.3, p.187-198, set./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4057>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, ALBUQUERQUE, Sérgio Farias de. Métodos, técnicas e instrumentos de organização e gestão da informação nas organizações. In: Dulce Maria Baptista; Rogério Henrique de Araújo Júnior. (Org.). *Organização da Informação: abordagens e práticas*. 1ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015, v., p. 44-68.

BARROS, Dirlene, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Serviço de informação ao cidadão do Ministério da Previdência Social: instrumento de democratização da informação. *Ponto de Acesso*, v. 9, p. 98-112, 2015. BAPTISTA, Dulce Maria; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. (Orgs.). *Organização da informação: abordagens e práticas*. Brasília: Thesaurus, 2015. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *Brazilian Journal of Information Science*, v. 8, p. 1-1, 2014. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de (Org.). *A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte*. 1. ed. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

GUEDES, William; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das similaridades entre a teoria matemática da comunicação e o ciclo documentário. *Inf. & Soc.: Est.*, João Pessoa, v.24, n.2, p. 71-81, maio/ago. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. In: VAQUINHAS, N.; CAXIAS, M.; VINAGRE,

H. (Orgs.). *Da produção à preservação informacional: desafios e oportunidades*. Évora: Cidehus, 2017, p. 420-442. Disponível em: <https://books.openedition.org/cidehus/2790>. Acesso em: 07 dez. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.148-160 jan./abr., 2013. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A descrição de documentos nos arquivos correntes. In: BRITO, Luciana de Souza. *Ensaio teórico-práticos em Arquivologia*. Rio Grande: Editora da Furg, 2016. p. 155-199.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação.

Brazilian Journal of Information Science: Research Trends. v. 11, n. 4, 2017, p. 47-56.

O desenvolvimento da pesquisa será feito a partir de um estudo de caso. Entendemos que o Ministério da Pesca e Aquicultura é representativo de outras entidades da Administração Pública brasileira, o que nos leva a perceber que soluções encontradas neste caso específico podem ser replicadas em situações semelhantes.

As informações produzidas ou recebidas pelas unidades político-administrativas do Ministério, no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que são preservados nos arquivos correntes e intermediário.

A realidade da gestão de documentos do MPA aponta para a necessidade de racionalizar os procedimentos, operações e rotinas de trabalho a fim de tornar o acesso às informações um processo estratégico de auxílio às tomadas de decisões bem como um eficiente e eficaz atendimento ao cidadão, em cumprimento ao disposto na Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), além de contribuir para a promoção da transparência ativa por parte do Órgão.

A necessidade de estabelecer um processo de cooperação técnica com outras instituições públicas decorre do número insuficiente de recursos humanos tecnicamente especializados no quadro de servidores do Ministério. O contexto atual da área de Gestão de Documentos do MPA exige a adoção de ações contínuas e eficazes que resultem na construção imediata dos instrumentos de gestão de documentos, imprescindíveis à organização da massa documental produzida e acumulada por suas unidades.

Dentre essas ações, encontra-se a necessidade de conferir celeridade ao processo de desenvolvimento de instrumentos arquivísticos adequados às necessidades de organização documental, garantindo a recuperação de informação e conferindo credibilidade e confiabilidade aos usuários do Programa de Gestão de Documentos do MPA.

A urgência na confecção desses instrumentos caracteriza-se, ainda, pelo fato de que as atividades desenvolvidas pelas unidades de MPA geram, continuamente, um grande quantitativo de documentos e que a capacidade de guarda dos arquivos correntes e intermediários está quase esgotada. Com efeito, essa situação tem causado dificuldades na organização, no acesso e na localização desses documentos.

Ademais, é de conhecimento público que o Arquivo Nacional do Brasil, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, passará a exigir dos órgãos, por força de Decreto do Governo Federal, a aprovação dos instrumentos de gestão arquivística (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade).

Sendo assim, a elaboração desses instrumentos, além de representar o cumprimento de dispositivo legal, tornará os procedimentos de registro, tramitação, organização, arquivamento, guarda e destinação simplificados e padronizados, imprimindo celeridade e segurança na recuperação das informações. Como consequência, tornará possível a liberação de espaço físico e redução de custos operacionais.

Para que seja possível a elaboração dos instrumentos de gestão arquivística, em conformidade com os padrões exigidos pelo Arquivo Nacional, será necessário um abrangente trabalho de planejamento e organização das tarefas e atividades a serem executadas, resultando em orientações elaboradas de acordo com a correta técnica sobre o assunto.

Cabe ressaltar que, no quadro do Ministério da Pesca e Aquicultura, há poucos profissionais concursados com formação específica de arquivista. Ademais, é inviável a utilização de servidores sem conhecimento técnico específico na área de arquivos, tampouco estagiários para concretização de trabalho de tamanha complexidade, especificidade e responsabilidade. Igualmente, a elaboração de complexos instrumentos de gestão de documentos devem ser conduzida por uma equipe de pesquisadores e profissionais com larga experiência e notório saber especializado.

5.4 Metodologia

A pesquisa é caracterizada por ser um estudo exploratório e qualitativo. Parte da literatura arquivística sobre a metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos que atenda às necessidades de recuperação rápida, segura e eficiente.

A informação, tanto quanto os recursos humanos, materiais e financeiros, é um elemento vital para a sobrevivência de qualquer organização. Ela deve ser gerenciada de forma eficaz e eficiente, o que implica no reconhecimento de sua importância e que lhe seja dado um tratamento no mesmo nível que aquele dispensado aos outros recursos.

As linhas do trabalho que estão sendo propostas e que têm neste projeto um de seus produtos estão fundamentadas nos princípios, técnicas e experiências mais atuais do conhecimento arquivístico e na legislação em vigor. Principalmente, naquela emanada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por objetivo a definição da política nacional de arquivos. De acordo com a Lei nº 8.159/91, as ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas pelo CONARQ.

Os principais pressupostos teóricos são os princípios da proveniência, isto é, o respeito à origem do acervo. Um conjunto documental acumulado (produzido e recebido) por um sujeito juridicamente reconhecido e que tenha missão, funções e atividades que lhe dão individualidade e características que o distinguem dos outros deve ser tratado como uma unidade e separado de outros conjuntos. E, também, o princípio da organicidade, que entende o arquivo como um organismo vivo que nasce juntamente com a instituição que o criou, cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Suas mudanças se vinculam às modificações ocorridas nas estruturas e funções. Sendo assim, qualquer atividade que tenha como objetivo o tratamento técnico-científico dos arquivos de uma instituição não pode prescindir da análise e do estudo criterioso da organização, estrutura e dinâmica dos seus trabalhos.

Trabalha-se aqui, ainda, com o conceito das três idades documentais que dispõe o arquivo em três fases: corrente, intermediária e permanente. Essas fases não são descontinuas ou estanques. Fazem parte de um mesmo processo, que se inicia no setor de trabalho da organização com a produção ou recebimento de informações registradas em suportes definidos (papel, meio magnético, película fotográfica, película videográfica etc.) em decorrência do desenvolvimento de uma atividade e que são mantidos nesses locais, por um determinado período, pela possibilidade de uso administrativo ou técnico que possam ter e que são transferidas, com a diminuição ou extinção do uso citado, para um outro local (arquivo intermediário) onde devem ser mantidas por questões legais, jurídicas, fiscais e para a garantia de direitos e deveres. E que podem ser guardadas permanentemente pelo valor de testemunho da trajetória e da história da instituição.

Este trabalho fundamenta-se, ainda, no conceito de tipo documental. Ele representa a união que se dá no momento do cruzamento entre a função administrativa e a espécie documental que induza ou que comprove o seu cumprimento. A identificação dos tipos documentais pode demonstrar se existiram ou continuam a existir tipos diferentes com funções exatamente iguais ou com pequenas variações. Isso, com certeza, pode servir de base para o gerenciamento da produção e uso de formulários, listagens, correspondências, relatórios etc., visando maior eficiência administrativa, diminuição de custos com impressos e com quaisquer outros gastos relativos à guarda de documentos. A tipologia documental é importante, também, para a classificação, pois adequa as unidades documentais às funções e atividades da instituição, e para a avaliação, porque as tabelas de temporalidade só atingirão seu objetivo se baseadas em uma identificação das espécies documentais e das respectivas funções que só a tipologia pode proporcionar.

5.5 Fatores de inovação incremental

O Projeto em tela está fortemente vinculado à inovação conforme definido pela Lei 13.423, de 11 de janeiro de 2016. O desenvolvimento do Projeto dependerá, fundamentalmente, da “introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho”.

A grande novidade do Projeto é o fato de não existir no mercado produtos capazes de definir uma metodologia para elaboração de instrumentos de gestão de documentos, uma exigência da legislação arquivística brasileira.

Para atingir os objetivos propostos no Projeto com o Ministério da Pesca e Aquicultura serão necessários desenvolver produtos de inovação incremental. Esses produtos, na nossa concepção, são resultado de um progresso nos produtos já existentes, conforme defendeu o economista austríaco Joseph Schumpeter.

As metas previstas de forma interdependente permitirão o desenvolvimento de produtos de inovação incremental. Sendo estes os seguintes:

Meta 3 - a definição de modelo de elaboração dos instrumentos de gestão arquivísticas para o Ministério da Pesca e Aquicultura será estruturada em metodologia inovadora criada pela Universidade de Brasília. Tal metodologia parte da necessidade identificada na literatura da falta de padronização terminológica e

metodológica para correta construção e/ou revisão de Códigos de Classificação de Documentos no modelo funcional, bem como a correta especificação e aplicação dos critérios de avaliação de documentos. Nessa perspectiva, identifica-se que diferentes arquivistas, em um mesmo órgão, podem produzir representações e estruturas funcionais diferentes, assim como critérios de avaliação pouco objetivos.

Na mesma linha, estudos internacionais também vêm apontando que os usuários desses Instrumentos preferem esquemas de classificação mais personalizados, ou seja, aqueles que estejam mais próximos de suas necessidades do dia a dia, em vez de um esquema que reflita apenas a visão institucional. Essas indagações levaram os autores a revisarem suas abordagens em Projetos de Pesquisa, propondo alternativas ou caminhos que pudessem aprimorar o modelo de elaboração, avaliação e reestruturação de Instrumentos de Gestão de Documentos até então adotado.

Ressalta-se também que o desafio existente para elaboração e/ou atualização de Instrumentos de Gestão de Documentos se deve, além dos fatores já mencionados, à abrangência e capilaridade das instituições brasileiras. Essas instituições acoplam pastas complexas e possuem construções sistêmicas prévias às suas instaurações, perpassando também, além da consolidação administrativa na forma de órgão específico, em diversas modificações estruturais ao longo do tempo. De mesmo modo, alteram-se concomitantemente as terminologias e atribuições que dão significância aos temas de suas pastas.

Todas essas modificações impactam diretamente na formulação e na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Assim, tendo em vista esse contexto para elaboração dos Instrumentos Arquivísticos em instituições, procurou-se inspiração nas melhores iniciativas nacionais e internacionais para criação de um modelo alternativo e prático que permitisse a elaboração, avaliação e atualização dos Instrumentos de Gestão de Documentos.

5.6 Contribuições Acadêmicas do Projeto de Pesquisa

A construção de modelos e metodologias neste objeto está no contexto do que chamamos de gestão de documentos, que é uma das áreas de atuação da Faculdade de Ciência da Informação, principalmente de seu curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade de Brasília. Essa área também tem sido objeto de vários Projetos de pesquisa de mestrado e doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UnB. Além de contarmos com o Laboratório de Pesquisa e Práticas Arquivísticas (Archivum) para o apoio a esse tipo de Projeto.

O papel da gestão de documentos é significativo no contexto de aplicação da Lei de Acesso à Informação e do desenvolvimento de políticas que garantam a “transparência” do Estado Brasileiro, isto é, sem organização não é possível o acesso e sem a gestão de documentos a lei é letra morta.

O Projeto de pesquisa com o Ministério da Pesca e Aquicultura tem como objetivo precípua desenvolver modelos lógicos de organização e recuperação dos documentos e informações, permitindo, como resultados, a construção de instrumentos arquivísticos essenciais para o amadurecimento do modelo arquivístico do Ministério que acreditamos que possa ser utilizado, inclusive, em outros órgãos públicos. Trata-se de um desafio que somente uma pesquisa dessa envergadura é possível resolver. A complexidade dessa instituição justifica tomá-la como estudo de caso para construção e teste desse modelo. O Ministério da Pesca e Aquicultura como estudo de caso consubstancia-se como um desafio, pois há uma lacuna na literatura da área de organização da informação e do conhecimento que somente uma pesquisa dessa envergadura é possível propor soluções metodológicas, a fim de contribuir com a construção do conhecimento. A complexidade e a posição do Ministério da Pesca e Aquicultura na administração pública federal justificam tomá-lo como estudo de caso para construção e teste da metodologia e software propostos.

Além disso, a pesquisa permitirá avançar na consolidação da linha de pesquisa de Organização da Informação e do Conhecimento, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCinf), além de possibilitar a atração e o envolvimento de alunos de pós-graduação e de iniciação científica no estudo e aprimoramento de modelos de organização e recuperação do patrimônio documental arquivístico e de softwares que garantam à preservação e acesso permanente das informações, preservando a memória informacional do órgão e poupando, sobretudo, esforços futuros.

Estarão envolvidos no Projeto dois professores do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação, Rogério Henrique de Araújo Júnior, Renato Tarciso Barbosa de Sousa e um professor do Departamento de Administração, da Universidade de Brasília, mestrando e doutorando do Programa, bem como egressos, graduandos do Curso de Arquivologia, da Faculdade de Ciência da Informação e outros pesquisadores e profissionais a serem definidos. Os dois Professores representam o Grupo de Pesquisa: Estudos em Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (EROIC), registrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e coordenam o Projeto de Pesquisa intitulado: Estudo dos Métodos, Técnicas e Instrumentos de Gestão Estratégica da Informação nas Organizações, que tem em seu escopo a construção da metodologia ora proposta e está anexado junto a este documento.

5.6.1 Resultados esperados:

O Projeto de Pesquisa deverá estimular orientações de mestrado e doutorado e produção de textos acadêmicos, tais como os já publicados em eventos e revistas especializadas da Área da Ciência da Informação que têm subsidiado as decisões metodológicas tomadas.

Cabe mencionar alguns desses trabalhos:

ALENCAR, Thayane Moraes de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das necessidades informacionais dos usuários de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos como subsídio para o planejamento estratégico. *Ágora: Arquivologia em debate*, v. 32, n. 64, p. 01-24, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1052>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Construção e funcionamento de uma unidade de produção de informações estratégicas na esfera governamental. In: XIV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración, 2009, Salvador. Anais do XIV Congreso Internacional del CLAD. Caracas: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD, 2009.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Precisão no processo de busca e recuperação da informação. Brasília: Thesaurus, 2007. ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de; CÂNDIDO, A. C. Vantagem competitiva e gestão do conhecimento: abordagens gerenciais em unidades de informação. In: CID: R. Ci. Inf. e Doc., v. 11, n. 1, p. 93-113, mar./ago. 2020. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/162903/163503>. Acesso em: 28 abr. 2022. ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ALBUQUERQUE, Sérgio Farias de. Métodos, técnicas e instrumentos de organização e gestão da informação nas organizações. In: Dulce Maria Baptista; Rogério Henrique de Araújo Júnior. (Orgs.). *Organização da Informação: abordagens e práticas*. Ied. Brasília: Editora Thesaurus, 2015, p. 44-68.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; PERUCCHI, Valmira; LOPES, Paulo Roberto Danelon. Análise bibliométrica dos temas inteligência competitiva, gestão do conhecimento e conhecimento organizacional, no repositório institucional da universidade de Brasília. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.18, n.4, p.54-69, out./dez. 2013.

BAPTISTA, Dulce Maria; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de (Orgs.). Organização da informação: abordagens e práticas. 1. ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015.

GUEDES, William; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das similaridades entre a teoria matemática da comunicação e o ciclo documentário. Inf. & Soc.: Est., João Pessoa, v.24, n.2, p. 71-81, maio/ago. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. Ci. Inf., Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.148-160 jan. /abr., 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. (Orgs.).

A produção científica da arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A descrição de documentos nos arquivos correntes. In: BRITO, Luciana de Souza. Ensaio teórico- práticos em Arquivologia. Rio Grande : Editora da Furg, 2016. p. 155-199. SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação. Brazilian Journal of Information Science: Research Trends. v. 11, n. 4, 2017, p. 47-56.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. Em questão, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64-89, jan-mar. 2022.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? Acervo, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, maio-ago. 2022.

Dessa forma, o Projeto de pesquisa deverá, ao final, gerar as seguintes ações de divulgação científica:

Publicação de artigos científicos em Revistas Qualis/CAPES da Área de Ciência da Informação nos estratos A1 e B1;

Orientações de alunos em iniciação científica no âmbito do Programa de Iniciação Científica (PROIC), orientação de mestrado e orientação de doutorado no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCinf);

e Apresentação de trabalhos de pesquisa em, pelo menos, no Encontro Nacional de Pesquisa em Pós-Graduação em Ciência da Informação, evento anual, que é considerado o mais importante da área.

5.7 Equipe executora:

A execução das atividades previstas nesta proposta de Projeto de Pesquisa contará com a participação de especialistas, professores da Faculdade de Ciência da Informação, de arquivistas egressos do Curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília, mestrandos e doutorandos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação e alunos de Graduação do Curso de Arquivologia e dos Programas de Pós-Graduação da Faculdade de Tecnologia, em especial da Engenharia de Redes, da Universidade de Brasília.

Das bolsas previstas, a maioria será utilizada para professores e alunos de graduação e pós-graduação da Universidade de Brasília, incluindo mestrandos e doutorandos da Faculdade de Tecnologia.

Os alunos de graduação do curso de Arquivologia também serão definidos por seleção pública. Estarão envolvidos, ainda, orientandos de mestrado e doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, escolhidos em seleção pública, para as metas. E, também, quatro arquivistas egressos do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília, com extensa experiência em projetos de pesquisas nas áreas da Ciência da Informação.

A seguir, elencamos os professores da Faculdade de Ciência da Informação da UnB que serão os responsáveis pela execução Técnica do Projeto de Pesquisa ora proposto:

- Renato Tarciso Barbosa de Sousa - Faculdade de Ciência da Informação/UnB.
- Rogério Henrique de Araújo Júnior - Faculdade de Ciência da Informação/UnB.

6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

- () Sim
(x) Não

7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

- () Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.
() Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.
(x) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei no 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

Seção VIII Da execução

Art. 16. A execução de programas, de projetos e de atividades será realizada nos termos estabelecidos no TED, observado o plano de trabalho e a classificação funcional programática.

§ 1º Caso seja expressamente previsto no TED, poderá haver subdescentralização entre a unidade descentralizada e outro órgão ou entidade da administração pública federal, hipótese em que a unidade responsável pela execução observará as regras estabelecidas no TED.

§ 2º Nas hipóteses de subdescentralização dos créditos orçamentários, a delegação de competência prevista no parágrafo único do art.1º fica estendida às unidades responsáveis pela execução final dos créditos orçamentários descentralizados.

§ 3º A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados será expressamente prevista no TED e observará as características da ação orçamentária constantes do cadastro de ações, disponível no Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento -SIOP, e poderá ser:

I - direta, por meio da utilização da força de trabalho da unidade descentralizada;

II - por meio da contratação de particulares, observadas as normas para licitações e contratos da administração pública; ou

III - descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

§ 4º Na execução descentralizada de que trata o inciso III do § 3º, a unidade descentralizada poderá celebrar convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou fundações de apoio regidas pela Lei nº 8.958, de 1994, observada a legislação aplicável a cada tipo de ajuste e mediante previsão expressa no TED.

§ 5º A contratação de particulares e a execução descentralizada de que tratam os § 3º e § 4º não descaracterizam a capacidade técnica da unidade descentralizada e não afasta a necessidade de observação dos atos normativos que tratam dos respectivos instrumentos jurídicos de contratação ou de execução descentralizada.

8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

(x)Sim

()Não

O pagamento será destinado aos seguintes custos indiretos, até o limite de 20% do valor global pactuado:

1... Custos Indiretos Universidade de Brasília - R\$ 206.784,00

2... Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio - R\$ 137.856, 00

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
META 1	GERENCIAMENTO DO PROJETO						
Ação 1.1	Trabalho de campo	Unidade	12	R\$ 3.594,00	R\$ 43.128,00	12/2023	01/2025
Ação 1.2	Reuniões de trabalho semanais	Unidade	48	R\$ 3.594,00	R\$172.512,00	12/2023	01/2025
Contratação	Processo licitação para contratação da Fundação de Apoio;						
Produto 1	Relatórios Gerenciais semestrais; e						
Produto 2	RT de Gerenciamento e Controle de execução do projeto.						
META 2	ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO ASER APLICADO NO MPA						
Ação 2.1	Trabalho de campo	Unidade	4	R\$ 10.002,00	R\$ 40.008,00	12/2023	05/2024
Ação 2.2	Reuniões de trabalho semanais	Unidade	16	R\$ 10.002,00	R\$160.032,00	12/2023	05/2024
Produto 3	01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do MPA disponibilizado em forma de uma base de dados que poderá ser integrada aos sistemas informatizados do Órgão Parceiro.						

META 3	CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA O MPA						
Ação 3.1	Reuniões de trabalho semanais	Unidade	32	R\$ 5.100,00	R\$ 163.200,00	05/2024	01/2025
Ação 3.2	Reunião gerencial para discussão dos resultados	Unidade	8	R\$ 5.100,00	R\$ 40.800,00	05/2024	01/2025
Produto 1	RT contendo modelo adotado para elaboração e/ou revisão e manutenção dos instrumentos criados;						
Produto 2	RT contendo o Código de Classificação;						
Produto 3	RT contendo a Tabela de Temporalidade;						
Produto 4	RT contendo a Taxonomia (Vocabulário Controlado).						
META 4	DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 900 (NOVECENTOS) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MPA						
Ação 4.1	Identificação e definição da amostra a ser tratada	Unidade	10	R\$ 10.866,85	R\$ 108.668,50	03/2024	01/2025
Ação 4.2	Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo do MPA, promovendo o tratamento técnico de amostra e transferência de conhecimento para a equipe do Ministério, de forma aplicada/empírica	Unidade	10	R\$ 10.866,85	R\$ 108.668,50	03/2024	01/2025
Ação 4.3	Reuniões de trabalho semanais	Unidade	40	R\$ 10.866,86	R\$ 434.674,40	03/2024	01/2025
Ação 4.4	Reunião gerencial para discussão dos resultados	Unidade	10	R\$ 10.866,86	R\$ 108.668,60	03/2024	01/2025
Material Permanente	Computadores, notebooks e impressora Total R\$ 41.700,00						
Produto 1	Tratamento técnico da amostra;						
Produto 2	RT contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra;						
Produto 3	Transferência de conhecimento.						
META 5	CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MPA						
Ação 5.1	Análise do acervo do MPA, identificando os documentos passíveis de digitalização, seja para acesso ou para preservação;	Unidade	4	R\$ 9.750,00	R\$ 39.000,00	09/2024	01/2025
Ação 5.2	Estudo da legislação brasileira vigente acerca da temática digitalização de documentos arquivísticos;	Unidade	1	R\$ 9.750,00	R\$ 9.750,00	09/2024	01/2025
Ação 5.3	Estudo de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente na digitalização de documentos arquivísticos;	Unidade	1	R\$ 9.750,00	R\$ 9.750,00	09/2024	01/2025
Ação 5.4	Levantamento de critérios técnicos para a digitalização de documentos, com base na realidade arquivística do MPA;	Unidade	1	R\$ 9.750,00	R\$ 9.750,00	09/2024	01/2025
Ação 5.5	Definição de modelo de digitalização de documentos para o MPA.	Unidade	1	R\$ 9.750,00	R\$ 9.750,00	09/2024	01/2025

Produto 1	RT contendo plano de digitalização de documentos do MPA;						
Produto 2	Transferência de conhecimento.						
META 6	DESENVOLVER MODELO DE DIGITALIZAÇÃO A PARTIR DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR 1.200 (UM MIL E DUZENTAS) CAIXAS ARQUIVO DO ACERVO DO MPA						
Ação 6.1	Recebimento de amostra tratada pela etapa 3;	Unidade	1	R\$ 8.249,05	R\$ 8.249,05	03/2024	01/2025
Ação 6.2	Levantamento de normas, modelos e padrões nacionais e internacionais para digitalização de documentos e adequação à realidade do acervo que compõe a amostra/piloto do MPA;	Unidade	1	R\$ 8.249,05	R\$ 8.249,05	03/2024	01/2025
Ação 6.3	Digitalização dos documentos que compõem a amostra/piloto dentro dos padrões arquivístico vigentes, mantendo cadeia de custódia a partir da captura dos representantes;	Unidade	10	R\$ 8.249,04	R\$ 82.490,40	03/2024	01/2025
Ação 6.4	Reuniões de trabalho semanais	Unidade	40	R\$ 8.249,03	R\$ 329.961,20	03/2024	01/2025
Ação 6.5	Reunião gerencial para discussão dos resultados	Unidade	10	R\$ 8.249,03	R\$ 82.490,30	03/2024	01/2025
Material Permanente	Notebook, computadores e scanners total R\$ 106.200,00						
Produto 1	RT contendo o registro da digitalização arquivística da amostra;						
Produto 2	RT contendo modelo de digitalização arquivística, com base na amostra;						
Produto 3	Transferência de conhecimento.						
Meta 7	SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE DE TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO						
Ação 7.1	Trabalho em laboratório (UnB);	Unidade	12	R\$ 2.042,50	R\$ 24.510,00	01/2024	01/2025
Ação 7.2	Reuniões de trabalho quinzenais	Unidade	24	R\$ 2.042,50	R\$ 49.020,00	01/2024	01/2025
Ação 7.3	Reunião gerencial para discussão dos resultados	Unidade	12	R\$ 2.042,50	R\$ 24.510,00	01/2024	01/2025
Material Permanente	Workstation e notebook total R\$ 28.700,00						
Produto 1	RT indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivo no banco de dados.						

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	VALOR
Dezembro/2023	R\$ 1.397.160,00
Março/2024	R\$ 670.680,00
TOTAL:	R\$ 2.067.840,00

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
-------------------------------	----------------	----------------

3390.39	NÃO	R\$ 1.723.200,00
3390.39	SIM	R\$ 344.640,00
	TOTAL:	R\$ 2.067.840,00

12. PROPOSIÇÃO

MÁRCIA ABRAHÃO MOURA
Reitora da Universidade de Brasília - UnB

13. APROVAÇÃO

FLÁVIA LUCENA FRÉDOU
Secretária Nacional de Registro, Monitoramento e Pesquisa da Pesca e Aquicultura



Documento assinado eletronicamente por **Márcia Abrahão Moura, Usuário Externo**, em 04/12/2023, às 21:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Lucena Fredou, Secretária**, em 05/12/2023, às 10:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site: https://sei.agro.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **32431795** e o código CRC **53FF481B**.