

# ANAIIS



3º CONGRESSO  
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA  
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

## *O MINISTÉRIO DO INTERIOR EM BUSCA DE SOLUÇÕES PARA SUAS PUBLICAÇÕES OFICIAIS*

*Angela Maria Crespo Queiroz Neves*

### **1. Introdução**

Na Documentação atual não podemos deixar de considerar as informações existentes nos Arquivos. Os acervos arquivísticos, complementam os acervos bibliográficos. A busca em apenas um destes acervos, muitas vezes, vai refletir na informação incompleta que poderíamos fornecer aos nossos usuários.

O manancial de informações e os documentos produzidos diariamente pela instituição, são fartas fontes de informação, e que não são habilmente tratadas e divulgadas, perdendo-se em arquivos estáticos. O que se pretende é o dinamismo destas informações e/ou documentos.

Outro ponto que se deve salientar é quanto ao pessoal engajado nas atividades documentárias (citada em lato senso), onde os arquivos, responsáveis pela “coleta de dados” relativos a atos oficiais em geral, a jurisprudência do órgão, legislação e atividades técnicas são entregues o mais das vezes a funcionários de categorias diversas. Existe um alheamento total por parte dos responsáveis pelos arquivos de custódia, arquivos gerais, quanto à atividade informativa sobre os documentos cuja custódia, na fase final, lhes cabe(1).

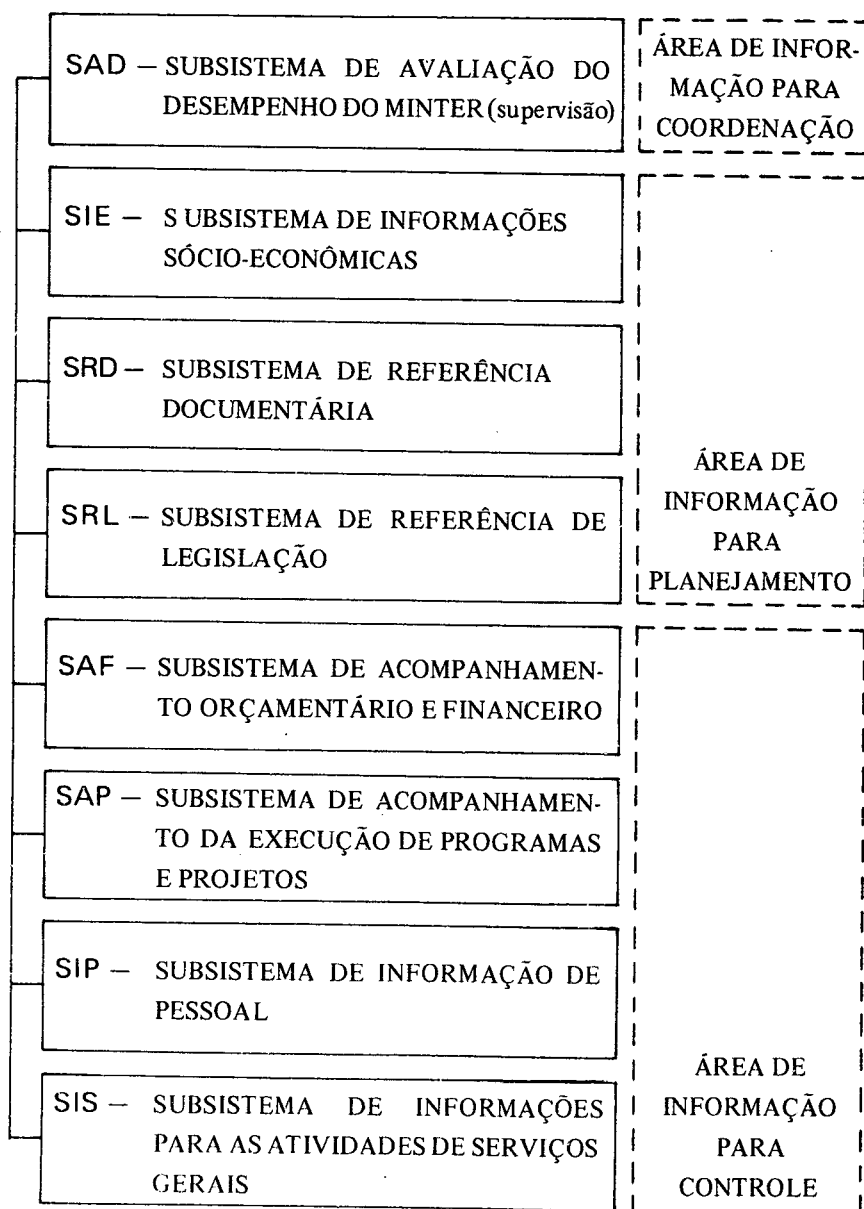
É indispensável fixar o valor das publicações que constituem verdadeiros arquivos, os que retratam as atividades da instituição, as suas publicações oficiais, como fonte de informação.

O Ministério do Interior – MINTER, tem tido uma preocupação constante com suas publicações oficiais, tanto do ponto de vista técnico, de tratamento, recuperação e divulgação, quanto do ponto de vista político, como demonstraremos a seguir, através das soluções atualmente em vigor – o Projeto SIPLAN e o PROMOR.

### **2. Projeto Siplan:**

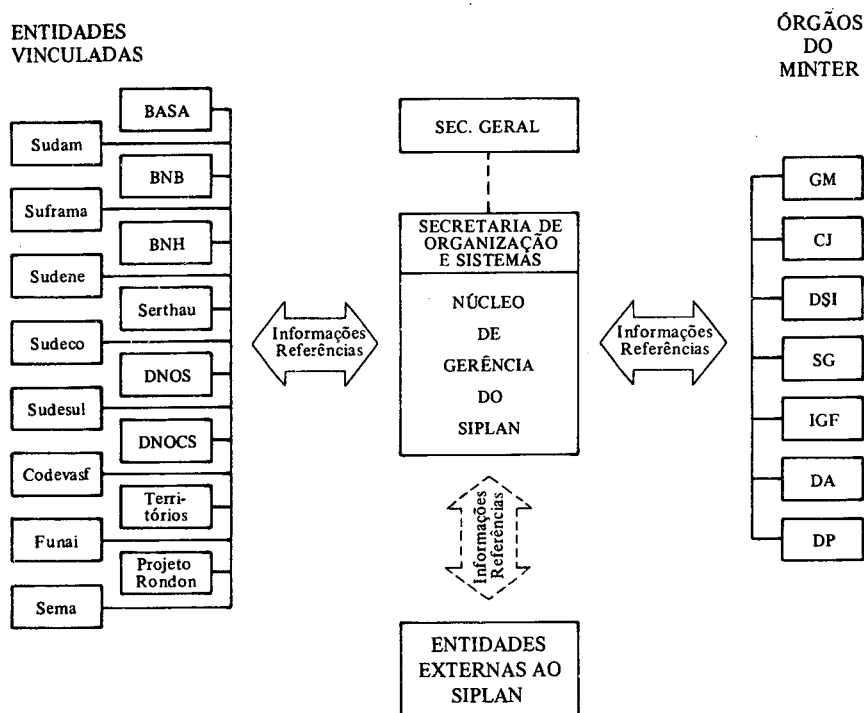
Em 1972 foi implementado o Projeto SIPLAN – Sistema de Informações para o Planejamento, Controle e Coordenação, objetivando dotar o Ministério do Interior de um instrumento capaz de reunir, manter, coordenar, normatizar e facilitar o uso e a distribuição de informações para as atividades de planejamento, controle e coordenação.

(1) SOARES, Nilza Teixeira. *Publicações Oficiais, arquivos impressos*. Brasília, 1975. Apresentado no 8º CBBB, 1º Seminário sobre Publicações Oficiais Brasileiras, 20/25 de Julho de 1975.



O SIPLAN obedece ao seguinte fluxo de informações:

### FLUXO DE INFORMAÇÕES DO SIPLAN

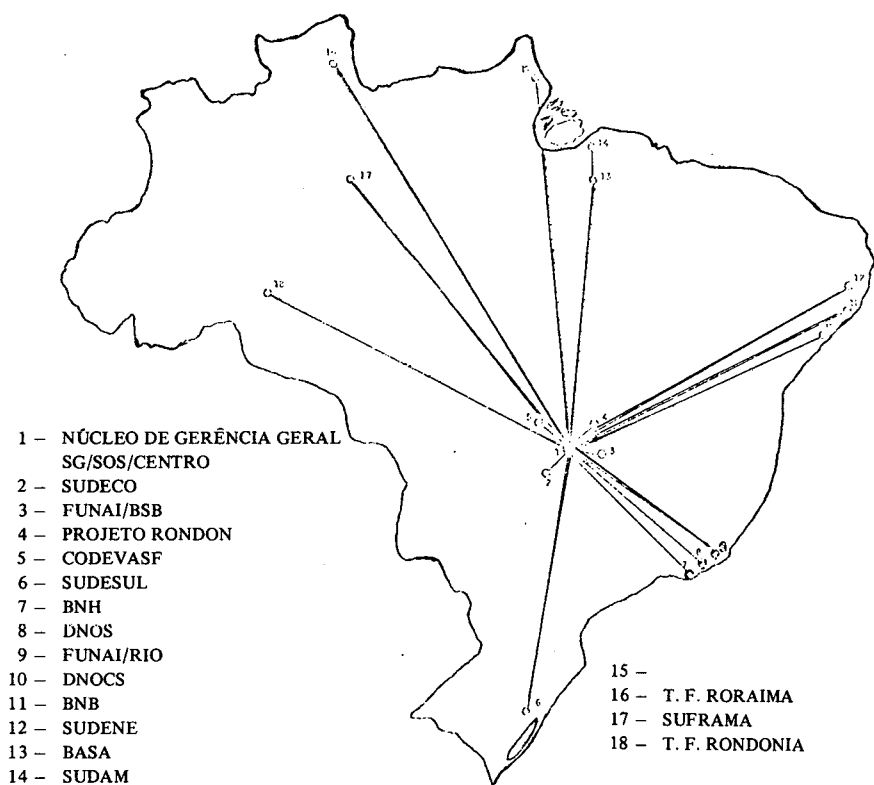


SUDENE – Superintendência do Desenvolvimento da Região Nordeste; SUDESUL – Superintendência do Desenvolvimento da Região Sul; SUDECO – Superintendência do Desenvolvimento da Região Centro-Oeste; SUDAM – Superintendência do Desenvolvimento da Amazônia; SUFRAMA – Superintendência do Desenvolvimento da Zona Franca de Manaus; FUNAI – Fundação Nacional do Índio; DNOCS – Departamento Nacional de Obras Contra as Secas; DNOS – Departamento Nacional de Obras de Saneamento; CODEVASF – Companhia do Desenvolvimento do Vale do São Francisco; BNH – Banco Nacional de Habitação; BNB – Banco do Nordeste do Brasil; BASA – Banco da Amazonia S.A.; P. RONDON – Fundação Projeto Rondon; T.F. Roraima – Território Federal de Roraima; T.F. Rondônia – Território Federal de Rondônia; CJ – Consultoria Jurídica; DSI – Divisão de Segurança e Informações; D.A. – Departamento de Administração; DP – Departamento de Pessoal; SG – Secretaria Geral; GM – Gabinete do Ministro.

2.1 – Entre os Subsistemas da área de planejamento, o SRD – Subsistema de Referência Documentária, é o instrumento de suporte das atividades de Documentação.

Participa do SIPLAN/SRD, toda a rede Documentária do MINTER, que é a sua estrutura lógica. É uma rede informal, uma vez que o compromisso de cooperação, existe no próprio vínculo das entidades com o MINTER.

COMPONENTES DA REDE DOCUMENTÁRIA  
DO MINTER



### 2.1.1 – O SRD por sua vez, é dividido em módulos:

- Coleta;
- Sistematização da Informação;
- Tratamento da documentação;
- Publicações Oficiais;
- Motivação do Usuário;
- Interfaces;
- Periódicos;
- Bibliografias Especializadas.

Encontram-se em desenvolvimento:

#### 2.1.1.1 – Coleta

Em 1973 estabeleceu-se como prioridade na alimentação do Projeto SIPLAN/SRD, no módulo Coleta, o levantamento das publicações Oficiais do MINTER: Toda a documentação produzida pelos órgãos e suas entidades vinculadas, independente de seu suporte físico.

#### 2.1.1.2 – Sistematização da Informação

Neste módulo sistematizamos as atividades de indexação (como controle e entrada), tanto alfabética (Thesaurus), como numérica (CDU), visando à recuperação da informação.

#### 2.1.1.3 – Tratamento da documentação

O documento é processado, adotando-se técnicas internacionalmente aceitas, adaptadas ao Sistema, por sua unidade produtora. Cabe às demais entidades armazenadoras, proceder à Transferência Lógica de Registros, racionalizando os recursos humanos e materiais disponíveis.

#### 2.1.1.4 – Publicações Oficiais

Este módulo cuida de todos os aspectos relacionados com as publicações Oficiais em geral:

##### 2.1.1.4.1 – Normalização

Normalização da documentação, utilizando-se as normas brasileiras, expedidas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e Normas do próprio Sistema;

##### 2.1.1.4.2 – Distribuição

Cadastro de autoridades e instituições, para distribuições seletivas de documentos técnicos. O programa de distribuição EAS – Endereçamento

Automático e Seletivo, atende à distribuição de publicações e de correspondências circulares.

#### 2.1.1.4.3 – Biblioteca Depositária

Objetivando preservar a memória técnica e histórica do MINTER, foi criada a Biblioteca Depositária – Portaria GM 1225 de 17.6.75, (anexo 1) publicada no Boletim de Serviço do MINTER nº 488 p. 9, na Coordenadoria de Documentação e Biblioteca da Secretaria de Organização e Sistemas da Secretaria Geral, sita à SAS B1. A L. 9/10 – térreo, 70.000 – Brasília – D.F.

Das duas publicações que são enviadas para o depósito legal, um exemplar é destinado à circulação, ficando o outro arquivado, sendo divulgado através da Bibliografia de Publicações Oficiais do MINTER e no seu Boletim de Serviço.

#### 2.1.1.5 – Periódicos

Estando firmado um convênio com o IBICT – Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, para a elaboração do Catálogo Coletivo de Periódicos do MINTER, e posterior divulgação.

#### 2.1.1.6 – Bibliografias Especializadas

A primeira bibliografia “Migrações Internas”, encontra-se na revisão final, para distribuição às Bibliotecas, Arquivos e Centros de Documentação, Treinamento e Planejamento.

Nestes quatro anos de funcionamento (1972/76) o SIPLAN forneceu informações para se diagnosticar algumas dispersões nos objetivos globais do MINTER, e subsídios para elaboração de um Programa Estratégico de Modernização Administrativa – o PROMOR.

### 3. Promor – Programa Estratégico de Modernização Administrativa ( <sup>2</sup> ).

O Ministério do Interior está implantando através da Secretaria de Organização e Sistemas, da Secretaria Geral no desempenho de suas funções, como modelo a todo o seu complexo, o Programa Estratégico de Modernização Administrativa – PROMOR (1976). Não se trata de reformulação de estruturas, mas a preocupação é a de dotar essas estruturas de mecanismo de atualização permanente, contínua e autoconducente, semelhantes aos mecanismos de aprendizagem, adaptação e renovação dos seres vivos.

(2) BRASIL. Ministério do Interior. *Programa estratégico de Modernização Administrativa – PROMOR*. Brasília, Secretaria Geral, 1976. Apresentado durante a 9ª CCM (Comissão de Coordenação do Ministério do Interior)

Dentro das modernas técnicas de gerência dos sistemas de organizações humanas, a Modernização Administrativa (MA), “é o processo que consiste na conversão de um sistema administrativo dirigido para a *atividade* em um Sistema administrativo voltado para os *resultados*”.

São requisitos gerais de M.A.:

- Ação administrativa baseada no Planejamento;
- Documentação da atividade administrativa, visando à formação de um fundo geral de conhecimentos e experiências úteis à orientação futura do Sistema;
- Qualificação de recursos humanos, segundo as exigências das linhas programáticas a cargo do Sistema.

A Documentação tem então dupla responsabilidade: — colocar à disposição do planejador e decisor a documentação necessária ao desempenho de suas atividades; — guardar e conservar a documentação produzida pelo sistema, preservando a memória técnica e histórica da instituição.

Através deste programa caracteriza-se definitivamente a preocupação das autoridades com a documentação produzida pela instituição que retrata suas atividades, servindo de subsídio a administrações futuras e ao seu desenvolvimento organizacional.

#### 4. Produção Bibliográfica

Não existe ainda no MINTER uma linha política definida em relação ao todo. Esta política vai nascer do Sistema de Comunicação Social e Programa Setorial de Documentação (incluindo Projeto SIPLAN/SRD), reunindo editores (produtores) com os responsáveis pela normalização técnica, armazenadores e difusores da documentação.

Podemos distinguir três categorias de publicações:

##### 4.1 – Documentos informativos

Considera-se como tal aqueles que se destinam a esclarecer ao público em geral. São periódicos, *folders* contendo Exposições de Motivos, conferências, depoimentos, relatórios, listas de autoridades.

Exemplos:

Revista Interior, Sudene Informa, SEMA Legislação básica, Legislação Básica do MINTER, Polonordeste, Polamazonia, Relatório geral de atividades do MINTER.

##### 4.2 – Documentos legislativos

Para assegurar o respectivo valor legal aos seus atos administrativos, cada entidade possui o seu *Boletim*, divulgando portanto, contratos, convênios, editais, decretos, resoluções.

Exemplos:  
Boletim de Serviço do MINTER, Resoluções da SUDENE, Resoluções do CONDEL (SUDAM)

#### 4.3 – Documentos técnicos

São os documentos que se destinam a uma clientela específica, seja de técnicos ou especialistas na área e sua tiragem é limitada. São considerados os documentos não convencionais.

Exemplos:  
Manual do Serviço de Assistência Médica, Programa Plurianual de Irrigação, Boletim Técnico do DNOCS.

#### 5. Conclusão

O MINTER tem-se preocupado constantemente em divulgar em publicações suas atividades, sua linha programática de ação, seus atos administrativos, sem deixar de lado o tratamento e as técnicas de recuperação e as informações contidas em cada uma delas.

Não se fez portanto nenhuma distinção de forma ou suporte físico (livro, folheto, mapa, carta geográfica, desenho, arquivo convencional, arquivo de computador, parecer) do documento por ele gerado.

A divulgação é feita através de Bibliografias especializadas, catálogo coletivo de Publicações Oficiais para o público em geral e do Boletim de Serviço do MINTER, para suas entidades vinculadas especificamente.

#### Anexo I

PORTARIA/GM/Nº 1225 – Em 17/Jun./1975

O MINISTRO DE ESTADO DO INTERIOR, usando das atribuições que lhe confere o Decreto nº 54.026, de 17 de julho de 1964 e considerando a necessidade de regulamentar o envio de publicações para a formação da Biblioteca Depositária, objetivando reunir todas as publicações oficiais deste Ministério,

#### RESOLVE:

I – À Coordenação de Documentação e Biblioteca da Secretaria de Organização e Sistemas da Secretaria Geral (SOS/CDB) caberá a organização e manutenção da Biblioteca Depositária do Ministério do Interior.

II – O acervo da Biblioteca Depositária constará de todas as publicações de autoria, em colaboração ou editadas pelos órgãos e entidades do MINTER.

III – Cada entidade deverá enviar a SOS/CDB dois exemplares de cada publicação.

IV – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

Maurício Rangel Reis

PUBLICADA NO BOLETIM DE SERVIÇO, nº 488, p. 9

*PERGUNTAS À SRa ANGELA MARIA CRESPO QUEIROZ NEVES:*

- 1) *Célio José de Oliveira* (Secretaria de Justiça, Divisão de Arquivo – RJ): Este projeto é maravilhoso, mas haveria sempre dotação orçamentária para esse plano (Ministério do Interior)?  
R.: Sim, um dos pontos abordados no Planejamento é o de fontes e recursos, onde se estabelece quanto custa e como se obter os recursos, inclusive orçamentários. Não se deve esquecer que é um Projeto Cooperativo, onde existe a filosofia de compartilhamento de recursos.
  
- 2) *Célio José de Oliveira* (Secretaria de Justiça, Divisão de Arquivo – RJ): Se houver mudança no escalão superior continuará a programação exposta?  
R.: Não podemos afirmar que sim categoricamente. A primeira mudança já houve e o programa continua. Como a intenção é de se documentar todas as atividades desenvolvidas, os próximos administradores terão farto material para julgar da continuidade ou não.
  
- 3) *Célio José de Oliveira* (Secretaria de Justiça, Divisão de Arquivo – RJ): A Ilma. expositora citou recursos humanos, mas a classe de “arquivista” ou “arquivologista” foi relegada no plano da classificação de cargos.  
R.: Quanto aos recursos humanos, os trabalhos são desenvolvidos através de equipes interdisciplinares (bibliotecários) arquivistas, economistas, administradores, analistas). Se os recursos humanos necessários, não estão no plano de classificação de cargos, identifica-se através do SIP (Subsistema de Informações de Pessoal) os elementos de que dispomos e os treinamos, adaptando-os às necessidades do Sistema.
  
- 4) *Célio José de Oliveira* (Secretaria de Justiça, Divisão de Arquivo – RJ): Existe pessoal capaz de dar seguimento a esse projeto de grande abrangência futuramente?  
R.: cremos que sim. O objetivo é documentar-se o Sistema, inclusive através de Manuais Operacionais é justamente o de continuidade, independente de pessoal. Não é um sistema personalizado.