



Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Ciência da Informação - FCI

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCInf)

**Preservação da Memória Institucional na Administração Pública:
o caso do Ministério do Meio Ambiente – MMA**

Tereza Cristina Maury

Orientador: Prof.Dr. Renato Tarciso Barbosa de Sousa

Dissertação de Mestrado

Brasília-DF, julho de 2011



Universidade de Brasília – UnB

Faculdade de Ciência da Informação – FCI

Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCIInf)

**Preservação da Memória Institucional na Administração Pública:
o caso do Ministério do Meio Ambiente – MMA
Tereza Cristina Maury**

Dissertação de Mestrado submetida à **Faculdade de Ciência da Informação**, como parte dos requisitos necessários para a obtenção do Grau de Mestre em Ciência da Informação, área de concentração em Transferência da Informação.

Aprovada por:

Nome do Orientador, Titulação (Instituição)
(Orientador)

Nome do Examinador Interno, Titulação (Instituição)

(Examinador Interno)

Nome do Examinador Externo, Titulação (Instituição)

(Examinador Externo)

Brasília-DF, Dia / Mês 2011

FICHA CATALOGRÁFICA

MAURY, Tereza Cristina

Preservação da Memória Institucional na Administração Pública: a partir do Ministério do Meio Ambiente – MMA./Tereza Cristina Maury. Orientador Renato Tarciso Barbosa Sousa. 2011

Universidade de Brasília – UnB

Dissertação de Mestrado (Mestrado em Ciência da Informação). Faculdade de Ciência da Informação-FCI. Brasília-DF, junho de 2011.

1. Políticas públicas arquivísticas.
2. Poder Executivo Federal – Brasil. I. Título

É concedida à Universidade de Brasília permissão para reproduzir cópias desta dissertação e emprestar ou vender tais cópias somente para propósitos acadêmicos e científicos. O autor reserva outros direitos de publicação e nenhuma parte desta dissertação de mestrado pode ser reproduzida sem a autorização por escrito do autor.

Tereza Cristina Maury

Brasília, julho de 2011.

RESUMO

Busca-se por meio deste estudo conhecer o processo de preservação da memória institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, com o intuito de investigar de que maneira o Estado brasileiro vem tratando e disponibilizando sua informação arquivística, neste caso particular: sobre o meio ambiente. No universo dessa pesquisa, o foco de interesse está direcionado para a preservação da memória institucional por meio da gestão da informação arquivística governamental e o cerne da questão reside no seu gerenciamento. Descreve o cenário dos acervos federais, o papel dos arquivos e a atuação do Arquivo Nacional no desenvolvimento das atividades de gestão de documentos junto aos órgãos do Poder Executivo Federal.

Palavras- chave:

Administração Pública, gestão de documentos, informação arquivística, informação sobre meio ambiente, memória, preservação.

ABSTRACT

We seek to learn through this study the process of preservation of institutional memory within the federal executive branch, in order to investigate how the Brazilian government has been treating her and providing archival information in this particular case: the story of the environment. In the universe of this research, the focus of interest is directed to the preservation of institutional memory through the management of archival information and governmental heart of the matter lies in its management. Describes the landscape of federal archives, the role of archives and the work of the National Archives in the development of document management activities to the organs of the Federal Executive.

Keywords:

Public Administration, documentation, document management, archival information, environmental information, memory, preservation.

SUMÁRIO

LISTAS	8
CAPÍTULO 1. INTRODUÇÃO	10
1. Contextualização: cenário arquivístico federal	10
1.1 Apresentação do tema	10
1.2 Problemas	13
1.3 Hipóteses	15
1.4 Objetivos	15
1.5 Justificativa	16
1.6 Metodologia	18
CAPÍTULO 2. REVISÃO DE LITERATURA: MEMÓRIA E MEMÓRIA INSTITUCIONAL	22
2.1 Revisão de Literatura: Memória	22
CAPÍTULO 3. METODOLOGIA APLICADA	32
CAPÍTULO 4. RESULTADOS	48
CONSIDERAÇÕES FINAIS	50
REFERÊNCIAS	56
ANEXOS	62

LISTAS ABREVIATURAS E SIGLAS

ANA- Agência Nacional de Águas

APF- Administração Pública Federal

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

MMA – Ministério do Meio Ambiente

PPGCI – Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação

CGTI - Coordenação Geral de Tecnologia da Informação e Informática

UNESCO- Organização das Nações Unidas para Ciência, Educação e Cultura

RAMP- Estudos especializados e diretrizes na área de registros e gestão de arquivos-

UNESCO

PEF- Poder Executivo Federal

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus, companheiro de todos os momentos na batalha pela vida.

Aos meus pais, Léo Victor e Cilúlia, aos meus filhos Pedro e Luiza, por terem acreditado em mim e pela paciência nos momentos em que estive ausente.

Às minhas irmãs em especial a Beatriz e Clélia, exemplos de grandes mulheres.

Às amigas Luana, Maria Helena, Marilene, pelo companheirismo e ensinamentos.

Ao meu orientador Renato, pela especial atenção dedicada, paciência e por tantas vezes ter ouvido minhas inquietações.

À grande mestra Geralda Dias pelo enorme apoio críticas e sugestões.

À professora Eliane Braga pela amizade, pelo apoio e atenção especial em todos os momentos mais difíceis.

À Didi bibliotecária pela amizade e apoio na revisão bibliográfica e a biblioteca do IBICT.

A todos aqueles que concederam às entrevistas e responderam aos questionários, que tiveram grande importância no desenvolvimento desse trabalho.

À Martha e Jucilene pelo apoio e presteza nos assuntos administrativos da Secretaria.

A todos aqueles que direta ou indiretamente contribuíram para conclusão desse trabalho.

CAPÍTULO 1 - INTRODUÇÃO

1. Apresentação do tema

Instituições públicas e privadas têm produzido e acumulado documentos de caráter arquivístico em grande volume e velocidade, o que representa no âmbito institucional, um grande desafio aos administradores quanto a dar tratamento adequado a toda essa produção documental.

Todos os profissionais que, normalmente, lidam com a informação sabem que não existem limites no seu volume e na sua diversidade, como na maior parte das vezes, as dificuldades de acesso não resultam da insuficiência de informação, mas do seu excesso, ou da falta de organização daquelas que foram produzidas e acumuladas de forma indevidas. Assim, o grande desafio encontra-se na eficácia de seu gerenciamento, pois a informação relevante, na sua imensa maioria, já existe:

... O desafio, claramente, está no ordenamento da informação, nas metodologias de sistematização, no desenvolvimento de capacidade gerencial que torne a informação relevante acessível aos atores que tomam as decisões, no momento em que dela precisem. (DOWBOR, 2004).

O processo de perdas significativas de registros documentais aliadas a excessiva produção de informação na Administração Pública revela falhas na gestão documental, que comprometem a qualidade de arquivos, os quais constituem fontes escritas da memória institucional. E em última análise, aponta para a questão da preservação da memória nacional do Estado brasileiro.

O presente estudo busca conhecer o processo de preservação da memória institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, por meio deste investigar de que maneira o Estado brasileiro vem tratando e disponibilizando sua informação arquivística, neste caso particular: a informação sobre o meio ambiente.

1.1 Diagnóstico geral de situação dos acervos federais

Para compreender a situação dos arquivos no âmbito do Poder Executivo Federal e ampliar o conhecimento a respeito da realidade arquivística na administração pública federal, consultamos o

que a nosso ver se constitui, ainda hoje, a principal obra de referência para o diagnóstico geral da situação dos acervos arquivísticos federais, o Cadastro Nacional de Arquivos Federais(1).

A análise do cadastro permitiu-nos observar o seguinte quadro geral a respeito dos arquivos públicos e do acesso a suas informações:

Primeiramente, um dos dados mais significativos do levantamento realizado refere-se à ausência de padronização de normas e procedimentos que orientem a condução das atividades de arquivo na administração federal. Isso se traduz na constatação de que a maioria das instituições não possui, em sua estrutura básica, um setor responsável pela orientação técnica e normativa destas atividades. De maneira geral, o setor de arquivo não é previsto no regimento interno da instituição. Quando existe ocupa um nível muito baixo na disposição hierárquica.

Apesar de algumas instituições contarem formalmente com setores responsáveis pela padronização de condutas técnicas, na prática verifica-se também a ausência de qualquer orientação.

A análise de dados revela um alto grau de desorganização e de dispersão dos acervos, propiciadas pela multiplicidade de arquivos que, por outro lado, acarretam a pulverização de serviços. Esse quadro de fragmentação gera, portanto, a ineficiência na recuperação da informação estratégica necessária ao processo decisório.

O grande volume de documentos encontrado nas instituições, é um aspecto relevante. O crescimento acelerado do volume documental constitui, sem dúvida, um elemento importante para a compreensão da situação arquivística federal.

No que diz respeito à avaliação documental na administração pública

“Os órgãos da administração pública federal, de modo genérico, desconhecem os procedimentos adequados à gestão de seus arquivos. A maior parte das instituições cadastradas não apresenta condições técnicas para proceder à avaliação documental - recurso indispensável para o estabelecimento dos prazos de retenção nas correntes e intermediárias-, e à seleção e ao recolhimento dos documentos para guarda permanente. **Assim sendo, são raras as comissões para avaliação e seleção de documentos.** (Cadastro Nacional de Arquivos Federais,1990) *grifo nosso.*”

1 **Cadastro Nacional de Arquivos Federais: diagnóstico geral de situação dos acervos**, refere-se aos arquivos correntes da Administração Pública Federal, embora não seja de âmbito nacional concentra o seu levantamento nos dois principais pólos produtores de documentos do Governo Federal, as cidades do Rio de Janeiro e de Brasília, O resultado da pesquisa foi publicado pelo Arquivo Nacional, em 1990 e vem sendo progressivamente atualizado pela instituição.

Essa situação tende a sinalizar a existência de um enorme volume de documentos desnecessários, acumulados com duvidoso significado em termos de conteúdo, para uso administrativo ou em pesquisa científica.

Paralelamente, o levantamento indicou que a eliminação indiscriminada de documentos é uma prática frequente em grande parte das instituições. Vale considerar também as perdas acidentais decorrentes muitas vezes, das péssimas condições dos depósitos.

Em virtude da ausência de conhecimento especializado, a avaliação e seleção documental não obedecem, portanto, a critérios técnicos. Tampouco são elaborados instrumentos de controle sobre os documentos que forma objeto de eliminação. O cadastro possibilitou ainda, a identificação sumária das datas-limite dos acervos localizados. Estas informações, analisadas juntamente com as datas de origem dos órgãos, apontam para a existência de lacunas significativas nos acervos, devido às perdas e /ou eliminação de documentos referentes a períodos relevantes.

Percebe-se que as instituições desconhecem como administrar os acervos acumulados desordenadamente há décadas. Por outro lado, algumas evitam decisões quanto à eliminação, por tratar de documentos de natureza pública para os quais não foram estabelecidas normas governamentais para a sua destinação.

A partir deste quadro de carências o estado de organização dos arquivos cadastrados obviamente não apresenta dados positivos. A grande maioria dos arquivos não possui um plano de classificação de documentos por assunto, recurso que agilizaria a recuperação da informação e o processo de avaliação e seleção dos documentos.

Em regra, os arquivos estão organizados segundo as espécies documentais, na maioria das vezes em ordem cronológica e /ou numérica. Geralmente, não elaboram instrumentos de recuperação da informação e o acesso à documentação só é possível, nesses casos, por meio dos próprios agentes públicos que detém o conhecimento de seu conteúdo.

As instituições, de modo genérico, tem um conhecimento pouco claro a respeito do potencial informativo dos arquivos e de suas funções como apoio à administração. Tal fato, somado à ausência de técnicas e condições que um arquivo requer para seu bom desempenho, resulta em uma série de atitudes que tendem a se transformar em um círculo vicioso: os arquivos tem dificuldades para corresponder com eficácia as demandas da instituição; em decorrência, não são alocados recursos para otimizar o desenvolvimento das atividades, e assim por diante.

Nesse contexto de deficiência traduz-se, também, na constatação do baixo índice de uso de recursos tecnológicos no desempenho dos serviços arquivísticos. De modo geral, os órgãos utilizam de forma incipiente os recursos informáticos nas atividades arquivísticas. A comunidade arquivística, insistentemente, tem alertado para a adoção de recursos tecnológicos decorrentes de um planejamento global, de modo a gerar benefícios no tratamento das informações arquivísticas. A ausência de diretrizes e o desconhecimento dos critérios que pressupõe a utilização dessas tecnologias podem ocasionar a inviabilidade de tal iniciativa.

A análise das informações registrou também que os órgãos federais não contam com recursos humanos especializados para executarem atividades arquivísticas. Igualmente foram levantadas as condições das instalações físicas que abrigam a documentação dessas instituições. Os acervos da administração federal, em sua grande maioria, estão em depósitos que não apresentam condições adequadas para garantir sua conservação e o acesso às informações.

A maioria apresenta sérios danos em suas instalações físicas e nem todos os depósitos dispõem de mecanismos de prevenção contra incêndio. As precárias condições dos depósitos refletem, nestes casos, o ponto de vista da própria instituição, segundo o qual, os documentos depois de cessado seu uso administrativo mais frequente, podem ser considerados inúteis, a não ser para uma eventual consulta de caráter probatório.

As formas de armazenamento e acondicionamento da documentação refletem a falta de padronização e a insuficiência quantitativa de recursos materiais disponíveis. Os meios de armazenamento e acondicionamento utilizados pelos arquivos federais em sua maioria não são, portanto, apropriados para a guarda, conservação e recuperação de informações.

Os acervos da administração federal encontram-se, em geral, desprotegidos da ação do tempo, sem que haja medidas efetivas para reverter este quadro. Os depósitos carecem de ventilação e iluminação adequadas e apresentam índices de umidade e temperatura nocivos a boa conservação dos suportes. Esses fatores aliados à ausência de controle das condições climáticas favorecem o desenvolvimento de microorganismos e insetos deterioradores de material orgânico (papel, colas, couro, etc) afetando diretamente os documentos.

Ainda que o levantamento seja de uma identificação sumária do estado de conservação dos documentos, o diagnóstico alerta para a necessidade de medidas urgentes de conservação e restauração em grande parte do patrimônio arquivístico da administração federal.

A inadequação das instalações físicas, das formas de armazenamento, dos meios de acondicionamento, do manuseio, além da ausência de medidas simples de limpeza, acelera o processo de deterioração de grande parte dos acervos arquivísticos federais.

Há ainda, um ponto fundamental a ser abordado. Trata-se do acesso do cidadão aos acervos públicos, a grande maioria dos órgãos da Administração Federal não permite a consulta a seus acervos. As condições de acesso a documentação em geral não estão determinadas por instrumentos formalmente estabelecidas pela instituição. A possibilidade de o cidadão ter ou não acesso ao acervo frequentemente fica a cargo de regras informais.

Nesse sentido, o principal usuário do acervo é a própria administração pública que certamente deve estar sendo precariamente atendida, considerando as características do funcionamento de seus serviços arquivísticos. Nas instituições que permitem a consulta à documentação, a atividade de pesquisa acha-se comprometida face às deficiências já mencionadas.

A análise dos resultados desta primeira fase do Cadastro Nacional Federal amplia e, confirma outros diagnósticos já produzidos pelo Arquivo Nacional e divulgados no âmbito do governo federal e da comunidade arquivística. Cabe ressaltar que estudos recentes - Jardim, (1998), Sousa (1998), Indolfo (2008), Oliveira (2006), Silva (2008) e outros a respeito das transformações no cenário arquivístico nacional - apontam poucas alterações neste quadro, mesmo após vinte anos.

A alteração da realidade descrita apresenta como pressuposto a implementação de política pública capaz de modernizar os serviços arquivísticos governamentais, cabendo ao Estado o cumprimento de suas funções sociais, possibilitando a preservação adequada do patrimônio arquivístico, e garantindo ao cidadão o pleno exercício do direito à informação e à sua própria história coletiva.

A presente dissertação tem como objetivo geral, compreender o processo da preservação da memória institucional na Administração Pública por meio da análise da gestão da informação

arquivística de um órgão de governo – o Ministério do Meio Ambiente e o foco principal da questão encontra-se no seu gerenciamento.

Pressupõe que a informação produzida pelos órgãos governamentais encontrando-se organizada, classificada, avaliada e preservada dentro dos princípios e práticas arquivísticas, estará dessa forma garantido o direito de acesso público e se constituirá em instrumento de exercício da cidadania, de transparência do Estado, de melhoria e eficiência da gestão pública e de controle pela sociedade.

O estudo aqui apresentado pretende contribuir para as reflexões a cerca das práticas informacionais em um órgão específico do governo na perspectiva de assim melhor qualificá-las.

1.2 Definição do problema

Desse modo, a principal questão da presente pesquisa pode ser resumida da seguinte forma: - como o Estado brasileiro, por meio da Administração Pública, trata e disponibiliza sua informação arquivística à sociedade?

O foco deste trabalho é norteado pelas seguintes perguntas:

1. *Como a Administração Pública trata a sua documentação/informação de forma a preservar a sua memória institucional? Quais os fatores que influenciam ou não?*
2. *Quais fatores são determinantes no desempenho da gestão documental na esfera pública?*
3. *Quais os motivos de falhas na gestão documental?*

Essa pesquisa busca ainda identificar se o acesso à informação arquivística interfere na gestão, elaboração e execução de políticas institucionais do Ministério do Meio Ambiente.

1.3 Hipóteses

- Ausência de políticas governamentais influenciam diretamente na preservação da memória nacional.
- A ausência de políticas públicas de arquivo interfere no processo de disponibilização da informação.
- Os acervos da administração federal carecem de políticas públicas arquivísticas o que interfere no processo de disponibilização da informação.

- Os diferentes momentos políticos interferem na continuidade das práticas informacionais o que afeta qualitativamente o desempenho da gestão da informação na Administração Pública.

1.4 Objetivos

Objetivo Geral:

- Compreender o processo da preservação da memória institucional na Administração Pública Federal.

Objetivos específicos:

- Verificar como a Administração Pública Federal desenvolve sua gestão documental, por meio de um estudo de caso.
- Identificar/caracterizar o modelo de gestão de documentos no estudo de caso, que hoje prevalece.
- Identificar os procedimentos administrativos relativos à preservação de informação arquivística e a existência de políticas públicas relacionada à área.

1.5 Justificativa

Busca-se por meio deste estudo conhecer o processo de preservação da memória institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, com o intuito de investigar de que maneira o Estado brasileiro vem tratando e disponibilizando sua informação arquivística, neste caso particular: sobre a história do meio ambiente.

O Ministério do Meio Ambiente, foco deste estudo, acumula uma série de resultados concretos, nas suas diversas áreas de atuação socioambientais, tanto na execução e gestão de projetos como na formulação de políticas públicas exercendo importante papel na área, o que revela entre outras características a qualidade das informações resultantes dessa instituição.

De acordo com a Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é atribuição da Administração Pública Federal, a gestão e

preservação de documentos arquivísticos. Ao definir responsabilidades estatais, encontramos em seu artigo primeiro, o seguinte item:

É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Segundo Fonseca (1998), a preservação da memória institucional tem sido incipiente no que se refere a projetos de governo ou de grande alcance:

[...] o que se percebe são iniciativas pontuais ou projetos institucionais isolados, muitos de caráter memorialista, de alcance limitado e sem coordenação ou intercâmbio entre instituições.

Podemos verificar assim, o quão se faz necessário, por parte do Estado, no desempenho de suas atribuições, a gestão de todo esse patrimônio documental, preservando sua memória institucional – de modo a torná-lo acessível, inteligível e útil a todos os cidadãos que pretendem dele se beneficiar.

Autores como Jardim, (1998), Sousa (1998) Oliveira (2006), Silva(2008), ao analisarem as transformações ocorridas no cenário arquivístico federal, têm contribuído para ampliar a discussão sobre o papel do Estado brasileiro quanto à preservação da informação arquivística governamental, inclusive apontando sua negligência histórica com os registros informacionais.

De fato, no âmbito da Ciência da Informação, são escassos os trabalhos encontrados sobre o tema memória, particularmente aqueles relacionados à preservação da informação arquivística na esfera pública.

Em sua reflexão sobre uso e desusos da informação governamental Jardim (1999) constata que: a Ciência da Informação carece de estudos teóricos e estratégias de pesquisa que abordem as questões de Estado e das políticas públicas e suas relações com a cidadania.

Assim, a realização desse estudo sobre a preservação da informação documental do Ministério do Meio Ambiente mostra-se interessante por inserir-se na linha de estudos teóricos, metodológicos e práticos sobre a gestão da informação e do conhecimento. A relevância desta pesquisa também deve se confirmar por vir a preencher uma lacuna referente à carência de estudos referentes a este tópico, uma vez que dados referentes aos PPGCIs, revelam poucos estudos desenvolvidos sobre memória institucional (OLIVEIRA, 2010).

Por último, uma pesquisa baseada em dados empíricos quanto à gestão da informação arquivística e sua relação com as atuais demandas da sociedade devem contribuir ainda para a literatura especializada da área, o que nos remete uma vez mais à pertinência desta temática na Ciência da Informação.

A motivação para este estudo é decorrente, em grande parte, da elaboração de questionamentos e inquietações profissionais manifestadas durante a realização de atividades de consultoria na área de gestão documental no âmbito da Administração Pública.

1.6 Metodologia

Métodos e Procedimentos

Este estudo buscou conhecer o processo da preservação da memória institucional no âmbito do Poder Executivo Federal, ou seja, quais são as políticas adotadas, os métodos utilizados, os procedimentos utilizados e as ferramentas envolvidas, com o intuito de investigar de que maneira o Estado brasileiro vem tratando e disponibilizando sua informação arquivística.

Sendo o Ministério do Meio Ambiente foco deste estudo, aqui definido como uma unidade de investigação, revelou-se, portanto, adequado à aplicação de um *estudo de caso*. O Ministério do Meio Ambiente (MMA), foi criado em novembro de 1992- (Lei 8490/92), - tem como missão promover a adoção de princípios e estratégias para o conhecimento, a proteção e a recuperação do meio ambiente, o uso sustentável dos recursos naturais, a valorização dos serviços ambientais e a inserção do desenvolvimento sustentável na formulação e na implementação de políticas públicas, de forma transversal e compartilhada, participativa e democrática, em todos os níveis e instâncias de governo e sociedade. (estrutura regimental, em anexo).

Definido como um método de abordagem da investigação, nas Ciências Sociais *simples* ou *aplicadas*, o estudo de caso como modalidade de pesquisa é entendido como uma metodologia, ou como a escolha de um objeto de estudo definido pelo interesse em casos individuais.

Estudo de caso consiste na utilização de um ou mais métodos quantitativos de recolha de informação e não segue uma linha rígida de investigação. Caracteriza-se por descrever um evento ou caso de uma forma longitudinal. Consiste geralmente no estudo aprofundado de uma unidade individual, tal como: uma pessoa, um grupo de pessoas, uma instituição, um evento cultural, etc. Quanto ao tipo de casos de estudo, estes podem ser exploratórios, descritivos, ou explanatórios. (YIN, 1993).

O delineamento do estudo de caso como metodologia de investigação mostra a possibilidade da definição de quatro fases relacionadas:

- Delimitação da unidade caso;
- Coleta de dados;
- Seleção e Análise e interpretação dos dados e elaboração do relatório do caso.
- Quanto às aplicações do estudo de caso, são muitas e variadas:

O Estudo de caso é percebido, ainda, como delineamento mais adequado para a investigação de um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto real, onde os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente percebidos (YIN, 2001, Apud GIL 2002 p.54).

A metodologia qualitativa tradicionalmente se identifica com o estudo de caso, (MARCONI; LAKATOS 2002) delineamento proposto para a presente pesquisa. Segundo as autoras, a metodologia qualitativa *preocupa-se em analisar e interpretar aspectos mais profundos descrevendo a complexidade do comportamento humano, fornecendo, portanto, o detalhamento sobre as investigações, hábitos, atitudes, tendências de comportamento, etc.*

A pesquisa qualitativa se desenvolve numa situação natural; é rica em dados descritivos, tem um plano aberto e flexível e focaliza a realidade de forma complexa e contextualizada (LUDKE MENGA, MARLI, 1986). Nela, procede-se, inicialmente, na coleta de dados a fim de elaborar e consolidar a teoria base ou o conjunto de pressupostos apresentados.

Técnicas de pesquisa

Análise de coleta de dados

Quanto às técnicas de pesquisa, Gil (2002) defende que no *estudo de caso* são utilizadas sempre mais de uma forma de coleta, o que o torna, em termos de coleta de dados, o mais complexo dentre os tipos de delineamento.

Universo da pesquisa

O universo da pesquisa definido para este estudo toma como foco de análise institucional, a gestão da informação arquivística do Ministério do Meio Ambiente – MMA, cujas áreas de competência são definidas pela Lei nº. 10.683, 2003, que dispõe sobre os seguintes assuntos:

- a) Política nacional do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- b) Política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, e biodiversidade e florestas;
- c) Proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- d) Políticas para a integração do meio ambiente e produção;
- e) Políticas e programas ambientais para a Amazônia Legal; e
- f) Zoneamento ecológico-econômico.

Amostra

Diante da amplitude do Ministério do Meio Ambiente buscou-se como amostra, as competências relativas à gestão, por meio das quais o Ministério executa a função de formulador de políticas públicas.

Tais políticas são exercidas através das competências de suas Secretarias (8), demonstradas em seu organograma, e se confirmam pelas seguintes atribuições exercidas: a) coordenação e gestão, b) administração de recursos da informação e informática e serviços gerais, c) ações de organização, modernização administrativa e formulação de diretrizes para a modernização do Estado.

De acordo com Decreto nº. 6.101, de 26 de abril de 2007, cabe aos Secretários, *planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos órgãos das suas respectivas Secretarias, Subsecretarias, Departamentos e Serviço e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas.* (em anexo).

População

Para as entrevistas consideramos, dessa forma, o dirigente máximo de cada Secretaria do Ministério do Meio Ambiente - MMA. Cabe ressaltar que atualmente o órgão compõe-se de um total de oito Secretarias chefiadas por oito (8) gestores os quais juntamente com a chefe do Arquivo Central representam o total da população de entrevistados desta pesquisa.

Entrevistas estruturadas

Uma vez que o termo memória institucional apresenta-se de forma complexa e pouco delimitada; e considerando os objetivos da pesquisa, convém analisar como os dirigentes máximos de cada instância escolhidos pela amostra, recuperam e utilizam informações e conhecimentos específicos necessários às atuações de suas Secretarias, bem como qual o entendimento frente ao uso da informação arquivística e preservação da memória institucional.

As entrevistas estruturadas foram realizadas com o dirigente máximo de cada Secretaria e um chefe de Arquivo Central, constituindo a amostra da pesquisa, a partir de um roteiro pré-determinado. (De acordo com a Estrutura Regimental descrita no Decreto nº. 6.101, de 26 de abril de 2007 - em anexo).

O quadro abaixo relaciona os objetivos específicos da pesquisa com os procedimentos a serem utilizados:

METODOLOGIA

Objetivos
<ul style="list-style-type: none">• Verificar como a Administração Pública Federal desenvolve sua gestão documental, por meio de um estudo de caso.
<ul style="list-style-type: none">• Mapear os procedimentos administrativos relativos à preservação de informação arquivística.
<ul style="list-style-type: none">• Identificar/caracterizar o modelo de gestão de arquivos no MMA que hoje prevalece.
Procedimentos
<ul style="list-style-type: none">• Identificação das competências organizacionais na estrutura do Ministério do Meio Ambiente - MMA relacionadas à Gestão da Informação.
<ul style="list-style-type: none">• Realização de entrevistas estruturadas com os gestores públicos, e o titular do Arquivo Central e funcionários do arquivo.
<ul style="list-style-type: none">• Diagnóstico dos acervos arquivísticos do MMA quanto à aplicação das normas arquivísticas
<ul style="list-style-type: none">• coleta de dados em fontes oficiais de informação, (como portais e sítios, e nos Relatórios de Atividades do Arquivo).

CAPÍTULO 2

REVISÃO DE LITERATURA: MEMÓRIA E MEMÓRIA INSTITUCIONAL

2.1 Revisão de Literatura: Memória

Só se pode preparar um futuro quando se salva um passado, mesmo que estejamos em um século em que as forças de desintegração múltiplas e potentes encontram-se em “andamento”. (MORIN, 2007 p. 15)

O presente capítulo objetiva, por meio de uma revisão de literatura, destacar os principais autores e a visão desenvolvida em seus estudos sobre *Memória, Memória Institucional, preservação*, buscando-se examinar tais conceitos para constituir o referencial teórico desta pesquisa.

A literatura internacional como a literatura nacional apresenta inúmeras definições para o tema memória, termo polissêmico, cuja origem remonta aos clássicos, é considerado por demais abrangente, que pode ser pesquisado, hierarquizado, e dissecado pelas mais diferentes áreas.

Diante das múltiplas possibilidades de abordagens científicas, sobre a memória podemos destacar algumas delas tais como: Filosofia, Educação, Neurociências, Psicologia ou História, dentre outras.

No senso comum, **memória** é a capacidade de adquirir (aquisição), armazenar (consolidação) e recuperar (evocar) informações disponíveis. Conforme o campo de investigação, a **memória** pode ainda apresentar distintas categorias (1) sob as quais ela pode ser analisada e /ou tipificada de acordo com o enfoque de cada área de estudo. Encontramos alguns exemplos, tais como: espaço, tempo, representação, preservação, esquecimento, história, faculdades mentais e técnicas, “memória social”, “memória artificial”, “memória coletiva”, “memória individual”, “memória institucional e “memória organizacional”.

Podemos verificar a partir da análise da literatura ao menos duas abordagens distintas a respeito do tema. Na primeira vertente, “**memória individual**,” o conceito da memória do ponto de

(1) Categoria, em geral, é qualquer noção que sirva de regra para a investigação ou sua expressão lingüística em qualquer campo (Abbagnano, 2003). Segundo a filosofia aristotélica, as categorias, no sentido lógico, são os modos mais gerais de predicar um sujeito. Assim, a memória possui vários predicados, ou categorias, sob os quais ela pode ser analisada, tais como: espaço, tempo, representação, preservação, esquecimento, história, faculdades mentais e técnicas, dentre outras. (apud Monteiro, Carelli e Pickler), 2006.

vista da memória biológica, definida como faculdade mental de registro e armazenagem de informações no cérebro para posterior revocação (*lembrança*), ou seja um sistema capaz de processar informações e utilizá-las. Nesta linha predominam os estudos com foco nas capacidades/processos cognitivos individuais. Enquanto a segunda, “**memória social**”, ou “**memória coletiva**” aborda o fenômeno da memória como decorrência da interação no meio social, assumindo, desta forma, propriedades coletivas. A *memória coletiva* em síntese seria todo o legado preservado de um povo, ao longo dos tempos.

Assim constatamos os seguintes principais autores de referência relacionados ao tema: Nora, Fentress, Wickham, Le Goff, Henri-Pierre Jeudy e M.Pollack - os quais utilizam o conceito “**memória social**”.

Em Halbwachs,(2) autor citado em vários estudos, podemos observar como questão central de sua obra a abordagem do conceito de “**memória coletiva**” em contraposição à “memória individual”. Ou seja, o que consiste na afirmação de que a memória individual existe sempre a partir de uma memória coletiva, posto que todas as lembranças são constituídas no interior de um grupo. A origem de várias idéias, reflexões, sentimentos, paixões que atribuímos a nós são, na verdade, inspiradas pelo grupo “*São indivíduos que lembram no sentido literal, físico, mas são os grupos que determinam o que é memorável, e também como será lembrado*”, (Halbwachs, 2003 p.12).

Essa representação seletiva do passado, nunca é aquele do indivíduo somente, mas dele inserido num contexto familiar, social, nacional. Dito de outra forma, para Halbwachs (1990, p. 51) “cada memória individual é um ponto de vista sobre a memória coletiva”. Ou seja, é construída a partir das referências e lembranças próprias do grupo, refere-se, portanto, a “*um ponto de vista sobre a memória coletiva*. Olhar este, que deve sempre ser analisado considerando-se o lugar ocupado pelo sujeito no interior do grupo e das relações mantidas com outros meios (Halbwachs, 2004: p.55).

(2) Maurice Halbwachs, sociólogo, foi o primeiro pesquisador a estudar a categoria memória coletiva, na década de 1920.

Outros autores, colaboram para conceituar memória, como Rousso, Leroi-Gourhan, Huysen, Izquierdo, Ribeiro Ferreira e Amaral:

Para o historiador francês Henry Rousso (1996 p.94),

O atributo da memória é garantir a continuidade do tempo e permitir resistir à alteridade, ao tempo que muda, às rupturas que são o destino de toda a vida humana – um elemento essencial da identidade, da percepção de si e dos outros.

Leroi-Gourhan considera a memória em sentido lato e distingue três tipos de memória: *memória específica, memória étnica, memória artificial*:

Memória (...) Não é uma propriedade da inteligência, mas a base, seja ela qual for, sobre a qual se inscrevem as concatenações de atos. Podemos a este título falar de uma "memória específica" para definir a fixação dos comportamentos de espécies animais, de uma memória "étnica" que assegura a reprodução dos comportamentos nas sociedades humanas e, no mesmo sentido, de uma memória "artificial", eletrônica em sua forma mais recente, que assegura, sem recurso ao instinto ou à reflexão, a reprodução de atos mecânicos encadeados (LEROI-GOURHAN 1965, p. 269 *apud* LE GOFF p.368).

Para alguns estudiosos falar de memória é apontar também para o binômio: *lembrança e esquecimento*. "A memória é sempre transitória notoriamente não confiável e passível de esquecimento; em suma, ela é humana e social." (Huysen, 2000 *apud* Martins, 2004, p. 5).

Da mesma forma, considera Ribeiro:

... em qualquer tempo, a memória é lembrança e o esquecimento são componentes da memória, um não existe sem o outro, no processo de atualização do passado, quando evocado. É a memória que nos dá a sensação de pertencimento e existência, daí a importância dos lugares de memória para as sociedades humanas e para os indivíduos. (RIBEIRO, 2007, p.1). *grifo nosso*.

Segundo Ferreira e Amaral (2004, p139), falar de memória é falar de certa estrutura de arquivamento que nos permite experiências socialmente significativas do passado, do nosso presente e de nossa percepção do futuro.

Propondo uma definição mais sintética sobre o fenômeno da memória, Barros (2005, p.1), afirma que uma forma simples de defini-la seria dizer que "*memória é a aquisição, o armazenamento e a evocação de informações. A aquisição é também denominada de aprendizado.*" "*A evocação é também chamada recordação, lembrança, recuperação.*

Outros estudos, como os de Izquierdo (2002; 2004), revelam que a memória humana (*biológica*), caracterizada como complexa, na sua estrutura e no seu funcionamento, precisa esquecer para não se sobrecarregar.

Ainda, de acordo com Ribeiro (2007), o esquecimento é algo inerente e constante das diversas culturas, e ocorre por diferentes razões, seja por mediações entre grupos, seja por lutas ou mesmo disputas.

A conceituação de memória apresentada por Pollak (1992) corrobora essa colocação quando afirma que “A memória é seletiva. Nem tudo fica gravado. Nem tudo fica registrado. A memória é um fenômeno construído”.

Importantes acréscimos sobre a Memória com outros focos como os lugares da memória inclui ainda aqueles que se referem também ao termo “lugares de memória”. Estes espaços são definidos por Nora na citação de Le Goff (1990) como **lugares topográficos**, (arquivos, as bibliotecas e os museus); **lugares monumentais** (cemitérios ou arquiteturas); **lugares simbólicos** (comemorações, as peregrinações, os aniversários ou emblemas); e **lugares funcionais** (manuais, autobiografias ou associações):

Lugares topográficos, como os arquivos, as bibliotecas e os museus; **lugares monumentais** como os cemitérios ou as arquiteturas; **lugares simbólicos** como as comemorações, as peregrinações, os aniversários ou os emblemas; **lugares funcionais** como os manuais, as autobiografias ou as associações: estes memoriais têm a sua história. Mas não podemos esquecer os verdadeiros lugares da história, aqueles onde se deve procurar, não a sua elaboração, não a produção, mas os criadores e os denominadores da memória coletiva: Estados, meios sociais e políticos, comunidades de experiências históricas ou de gerações, levadas a constituir os seus arquivos em função dos usos diferentes que fazem a memória. (NORA, 1978, apud LE GOFF, 1990, p. 473).

Segundo Nora (1984), a memória não é espontânea, uma vez que é construída através dos mais variados processos:

“Os lugares de Memória nascem e vivem do sentimento que não há memória espontânea, que é preciso criar arquivos, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, notariar atas, por que essas operações não são naturais [...] Museus, arquivos, cemitérios e coleções. Festa, aniversários, tratados, monumentos, santuários, associações, são marcos testemunhais de uma outra era, das ilusões da eternidade.”

Desse modo os “*lugares de memória*” são necessários e a História vem a legitimar esses espaços, materializando aquilo que para Nora, espontaneamente não é possível lembrar:

“Memórias são construções dos grupos sociais, são eles que determinam o que é memorável e os lugares nos quais essa memória será preservada”. “A necessidade de memória é uma necessidade da história” que busca na materialização da memória uma forma de se multiplicar e de se impor, pois a memória é “a gigantesca e vertiginosa constituição de estoque material” daquilo que é impossível lembrar.

Ao tratar da problemática dos “lugares de memória”, Nora (1984) afirma que existem lugares de memória porque já não existe os “meios memória”, e aponta, ainda, para a questão contemporânea dos arquivos e da “memória arquivística”, e frisa, *nenhuma época produziu voluntariamente tantos arquivos quanto a nossa e a “obsessão pelo arquivo que marca o contemporâneo” passou a interferir na totalização tanto na conservação do presente como na preservação do passado, dando lugar ao que se tem chamado de uma “memória arquivística”.*

Para Nora, ainda,

Os lugares de memória são, antes de mais nada, restos. [...] Os lugares de memória nascem e vivem do sentimento de que já não existe uma memória espontânea que *é preciso criar arquivos*, que é preciso manter aniversários, organizar celebrações, pronunciar elogios fúnebres, registrar atas, porque essas operações não são naturais. [...] São lugares resgatados de uma memória que não habitamos mais, meio oficiais e institucionais, meio afetivos e sentimentais, para o que é impossível lembrar (NORA, 1984, p.XXIV, grifo nosso) apud Braga Oliveira, 2010.

Ao finalizar a análise da literatura internacional, convém citarmos ainda como referência, o Programa Memória do Mundo, instituído pela UNESCO, em 1992, cuja relevância ficou evidente devido ao expressivo número de experiências desenvolvidas na área de preservação do patrimônio documental. (3)

Percorrendo a literatura nacional, podemos observar que embora a literatura brasileira apresente várias definições para memória, raros autores dedicam-se ao termo *memória institucional*, sendo também observadas tentativas no sentido de reformulação do conceito de memória, em autores tais como: Vera Dodebei, Geni Fernandes e Icléia Thiesen (OLIVEIRA 2010).

(3) **Registro Memória do Mundo do Brasil.** Administrado pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), o Programa Memória do Mundo tem por missão aumentar a consciência e a proteção do patrimônio documental mundial e propiciar sua acessibilidade universal e permanente.

Encontra-se ainda mais escassa na bibliografia, a abordagem que estabelece a relação entre memória institucional e as relações públicas, tendo como principal referência NASSAR (2004, 2007), cujo enfoque encontra-se na área de comunicação.

Na linha de autores que estudam o fenômeno da memória, no contexto institucional, encontramos como principais referências as autoras Icléia Thiesen Costa e Maria Teresa Navarro, as quais consideramos apropriadas, para fins deste estudo.

Assim destacamos aqui, particularmente, os seguintes trabalhos: o estudo de caso de Icléia Thiesen, onde vamos encontrar numa abordagem teórico-metodológica, uma análise mais aprofundada sobre esse conceito e a tese de Maria Teresa Navarro que abrange a questão da memória institucional e a gestão universitária.

De acordo com Maria Teresa Navarro (2004), *a memória institucional de natureza arquivística raramente está disponível de forma sistêmica e articulada para as instâncias decisórias das universidades federais brasileiras (NAVARRO, p61)*. A partir dessa premissa, Navarro (2004) apresenta um diagnóstico da construção da memória institucional nas universidades federais brasileiras. Tendo como objeto de pesquisa o caso da Universidade Federal da Bahia (UFBA), analisa e caracteriza os modelos de gestão das instituições universitárias federais, apontando e descrevendo os sistemas que prevalecem no seu atual contexto administrativo.

O conceito de memória institucional para Navarro é compreendido como informação estratégica de valor decisório na gestão e planejamento das instituições, na sua concepção: *A memória institucional dificilmente é percebida e compreendida como informação estratégica dotada de real valor decisório para as atividades de gestão e planejamento das instituições. (NAVARRO, 2004, p61) grifo nosso.*

Já Icléia Thiesen (1997) ao investigar as relações entre os conceitos de memória e instituição, dedica-se ao que considera fundamental, a construção do conceito de memória institucional. Segundo Thiesen (1997), há diversas maneiras de serem analisados os fenômenos da memória e suas relações com as instituições e compreende as instituições como escolhas feitas no seio da sociedade.

A autora pressupõe que o fenômeno da memória, no quadro das instituições, possui características especiais, e em seu estudo para a construção do conceito, trabalha a concepção de

memória como “movimento do tempo”, e nesse contexto afirma:

(...)Vistas através das lentes do tempo as instituições refletem as formalizações das culturas daquilo que as diferentes sociedades cultivam como maneiras de pensar: hábitos, uso, comportamentos, etc. Aquilo que instituem. Todo esse percurso tem deixado vestígios das mais variadas ordens. **Visíveis ou invisíveis, os produtos da experiência do homem em sociedade também constituem legados/memórias. Num processo de constante transformação a memória pode ser estudada sob inúmeros aspectos.** (Icléia Thiesen, 1997, p.146 *grifo nosso*)

...(A memória) é um elemento primordial no funcionamento das instituições. É através da memória que as instituições se reproduzem no seio da sociedade, retendo apenas as informações que interessam ao seu funcionamento. Há um processo seletivo que se desenvolve segundo regras instituídas e que variam de instituição para instituição. Tendo em vista que as instituições funcionam em rede no campo social, o limite de uma instituição é outra instituição. E as informações relevantes para a recuperação da memória institucional devem ser, por isso, não apenas buscadas nos materiais e fontes internas, mas fora dos muros institucionais. **A memória institucional está em permanente elaboração, pois é função do tempo.** (Icléia Thiesen 1997, p.145). (grifo nosso).

Thiesen, (1997, p. 3) afirma ainda que “(...) se a instituição existe, a memória se plasma. É pregnante. Constitui marcas, rastros ou traços que contêm informação (...)”, e, ainda segundo a mesma autora, esta informação:

Em estado caótico ou virtual, [...] é sempre embrião: forma e contêm informação. Vistas através das lentes do tempo, as instituições refletem as formalizações das culturas. [...] Ao contrário do que costumamos pensar, nós somos e fazemos nossas instituições. E a memória institucional é o reflexo dessa trajetória, não como mimesis, mas um cristal com suas múltiplas e infinitas facetas. (Thiesen, I, 1997, p. 3-4; 146).

Ao finalizar, após longo percurso de reflexão a respeito da construção do conceito, Thiesen abstém-se da definição de modo sistemático a respeito do termo, e conclui:

... O conceito de memória institucional, com seus virtuais elementos conceituais, não foi definido de modo sistemático como via de regra seria esperado. Entendemos que defini-lo desta forma seria limitá-lo a esfera representativa, tornando nosso objeto impermeável às iniciativas de resgate da memória de instituições singulares, com suas formações específicas e seus personagens próprios. (Icléia Thiesen p.151).

Podemos observar que ambas as autoras estabelecem uma distinção entre memória institucional e memória organizacional, o que nos sugere novas pesquisas a serem desenvolvidas, no âmbito da Ciência da Informação, tendo em vista os estudos que envolvem gestão da informação e gestão do conhecimento.

Como citamos anteriormente, a **memória** pode apresentar distintas categorias sob as quais ela pode ser analisada e/ou tipificada na perspectiva de cada área de estudo e/ou conforme o campo de investigação.

Alguns estudos na área da Ciência da Informação apresentam a **preservação** como categoria relacionada à memória neste campo investigativo. Sendo a memória objeto de estudo de várias áreas e possuindo vários atributos, a categoria “**preservação**” é a mais utilizada pela ciência da informação no tocante à compreensão desse objeto. (MONTEIRO, 2006).

Assim, buscamos referências para o termo, na literatura especializada, encontrando desse modo, as seguintes definições:

Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem diretas ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.

Conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Restauração: é um conjunto de medidas que objetivam a estabilização ou a reversão de danos físicos ou químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. (SILVA,1998).

Podemos verificar, ao analisar a literatura técnica sobre preservação e a conservação, que grande parte dos estudos disseminados dedica-se a restauração, com o foco nos procedimentos de restauração e conservação de suportes ou do acervo como um todo.

Segundo Silva (1998), o termo restauração compreende dois aspectos: de um lado, a conservação e, de outro, a restauração propriamente dita. Esses dois termos trazem a tona um terceiro termo, também bastante discutido: preservação.

Afirma ainda que, existem várias definições para cada um dos termos citados, mas todas concordam nos seguintes aspectos:

... preservação prevê um conjunto de técnicas relacionadas ao bem estar físico da obra, com o objetivo de evitar que ações externas prejudiquem a integridade da mesma; por conservação entende-se pequenos métodos como limpeza, pequenos reparos e um acondicionamento adequado, com o objetivo de melhorar o estado físico da obra, aumentar sua permanência e prolongar-lhe a vida útil; e por fim, restauração constitui-se de procedimentos reversíveis que devolvem à obra, na medida do possível, as propriedades perdidas ou danificadas por agressões externas, através da utilização de materiais que não agredam a integridade e originalidade da obra, respeitando sempre as técnicas e propriedades usadas na confecção da mesma. SILVA (1998).

Para fins deste estudo, entretanto, iremos abordar a preservação de acervo, entendendo preservação como:

...toda ação que se destina a salvaguardar ou a recuperar as condições físicas e proporcionar permanência aos materiais dos suportes que contêm a informação. É o “guarda-chuva”, sob o qual se “abrigam” a conservação, a restauração e a conservação preventiva. (SILVA, 1998, p. 9).

Além disso a noção da preservação da informação arquivística é aqui entendida como necessariamente contínua, de longo prazo e como um dos procedimentos operacionais de um eficaz programa de gestão de documentos. Desse modo a sua implementação está condicionada pela formulação de políticas públicas pertinentes.

Observamos ainda que o conceito de preservação possui dois níveis de abrangência: tanto a preservação tratada a nível técnico, como vimos acima, como a preservação na esfera gerencial. Em relação a esta última, Paul Conway tem a seguinte definição para o gerenciamento da preservação:

O gerenciamento da preservação compreende todas as políticas, procedimentos e processos que, juntos, evitam a deterioração ulterior do material de que são compostos os objetos, prorrogam a informação que contêm e intensificam sua importância funcional. [...] Gerenciamento de preservação envolve um progressivo **processo reiterativo de planejamento e implementação de atividades de prevenção (mantendo, por exemplo, um ambiente estável, seguro e livre de perigos, assegurando ação imediata em caso de desastres e elaborando um programa básico de manutenção do nível das coleções) e renovação de atividades [...].** (CONWAY, 1997, p. 6, grifo nosso).

Por último, encontramos ainda na literatura referência à Comissão de Preservação e Acesso, abrangendo a conservação em bibliotecas e arquivos, a qual realizou um estudo sobre a educação de preservação em 1989 (4) e após três anos, em 1993, a mesma comissão lançou um outro relatório, intitulado “**A Preservação dos Materiais de Arquivo**”. (5)

Nesse estudo reiterou-se a falta de um entendimento comum e específica do significado de **preservação** entre as instituições e em seu resultado final, os autores do referido relatório, enumeram três procedimentos de significados comuns para a preservação:

- a) identificar e adquirir os documentos originais,
- b) fornecer tratamento de conservação para lidar com produtos químicos e / ou problemas físicos, e
- c) transferência de informações para um meio alternativo. (*Comissão sobre Preservação e Acesso. Preservação Instituto de Educação. Relatório Final.*)
tradução nossa.

Os autores acrescentam um quarto significado: proporcionar um nível de controle ambiental, habitação, cuidados e manutenção para retardar mais a deterioração química e proteger o material de danos físicos.

Ao final o estudo também propôs como tema a promoção da cooperação e parcerias para identificar e preservar a documentação entre as instituições.

Esta revisão teve como principal objetivo, abordar os conceitos de *Memória*, *Memória Institucional*, *preservação*. Dentre a diversidade dos estudos sobre Memória, focalizar a importância da Memória Institucional e sua preservação e o desenvolvimento de tal conceito na literatura.

Como resultado mostrou-se evidente que *Memória Institucional*, é um conceito em construção, que até então, não se encontra devidamente estruturado o que a nosso ver indica a necessidade de mais estudos na área para sua definição.

4) Comissão sobre Preservação e Acesso. Preservação Instituto de Educação. Relatório Final. Preparado por Deanna Marcum B. Washington, DC: The Catholic University of America. Agosto, 1990.

(5) Susan K. Soy, art. "**Defining Preservation**" 26/09/2000 in: **Introduction to Preservation for Libraries and Archives. LIS 392.P1 Course 44550Fall, 2000**. Teve por base O'Toole, James M. "**Sobre a idéia de permanência**". O arquivista americano 52 (1989, Winter): 10-25.

CAPÍTULO 3

METODOLOGIA APLICADA

3.1 Descrição

Para fins de subsídios a esta pesquisa realizamos consultas em fontes oficiais de informação - portais, sítios, legislação arquivística e Relatório de Atividades do Arquivo Central e para o cumprimento dos objetivos estabelecidos para esta pesquisa de caráter exploratório realizamos entrevistas estruturadas junto aos gestores públicos do Ministério do Meio Ambiente - MMA - unidade de análise institucional já definida anteriormente, como o estudo de caso.

3.2 Identificação dos entrevistados

Assim, para fins deste estudo, distinguimos de modo didático, 2(dois) segmentos de análise:

1) Gestores, ou dirigente, e ou gerentes de projetos 2) Responsáveis pelos Arquivos e/ou o chefe do Arquivo Central.

Na tentativa de identificar, na ótica de diferentes gestores, as questões relacionadas à política de preservação da memória institucional e a gestão da informação arquivística incluímos para o segmento (1)- funcionários/ gestores cuja representatividade está ligada ao fato daqueles vivenciarem o cotidiano institucional, como também se deve principalmente aos critérios referentes à competência gerencial definida em seu estatuto, mencionadas anteriormente no item Metodologia 1.4.

Para o segmento (2) - Responsáveis pelos Arquivos e/ou o chefe do Arquivo Central - foram selecionados agentes públicos cuja representatividade está ligada ao fato daqueles vivenciarem o cotidiano institucional, e ainda ao fato destes possuírem competência técnica na área de gestão da informação, mais especificamente na área arquivística.

Como citado anteriormente a escolha baseou-se, em ambos os casos, naqueles que fossem representativos por suas atribuições de gestão e coordenação exercidas e definidas em seu Estatutos. (Metodologia 1.4).

3.3 Entrevistas

Inicialmente, foram desenvolvidos dois modelos de questionários (A) e (B): um para os responsáveis pelos Arquivos e/ou para os Gestores de Documentos e outro para Gestores, ou dirigente, e ou gerentes de projetos. Observa-se, contudo, que apesar da criação de dois questionários, foi mantido, para o universo de entrevistados um núcleo comum de perguntas. Um dos propósitos da escolha por entrevista foi a possibilidade de confrontar as falas entre si, como também junto às fontes formais de registros localizados na instituição.

A título de pré-teste foram aplicados questionários (2) sendo entrevistados dois agentes públicos contemplados no Universo da pesquisa. Antes da aplicação do pré-teste foram elaboradas tres versões de questionário até se chegar à versão final. As entrevistas foram realizadas no Ministério do Meio Ambiente (MMA). Foram gravadas *in loco* e posteriormente transcritas e analisadas.

Convém observarmos que fatos ocorridos no transcorrer dessa pesquisa, tais como a transição do governo brasileiro, novas eleições e mudança de gestores ocasionaram a indefinição no quadro de pessoal do ministério nesse período. Acrescido ao específico momento político nacional, encontramos também dificuldades de agenda e acessibilidade, por parte dos Gestores. Assim, diante de tais fatos, não foi possível a realização das entrevistas com os agentes públicos ocupantes dos cargos inicialmente previsto para essa pesquisa.

Desta forma optamos por selecionar agentes públicos ocupantes dos cargos Gerentes de Projetos e foram realizadas, entretanto, um maior número de entrevistas do que o previsto, um total de 14 entrevistas, com os Gerentes de Projetos (onze) - representantes do segmento (A) e entrevistas com um chefe do Arquivo Central (um) e com arquivistas(dois) do Arquivo Central - representantes do segmento (B) - os quais tiveram participação efetiva colaborando para o sucesso na realização das entrevistas.

3.4 Roteiro de Entrevista Estruturada

Roteiro da Entrevista com as questões para os Gestores - Modelo (A): (anexo).

Modelo (A):

O Roteiro de Entrevista Modelo (A) para gestores, ou dirigente, e ou gerentes de projetos continha 10 questões e foi dividido em quatro seções/blocos contendo os seguintes objetivos:

I Identificação do entrevistado: onde se buscou saber o nome completo, formação e o cargo ou função que o entrevistado ocupava.

II Gestão da informação na organização: onde pretendemos identificar o conhecimento do entrevistado sobre a legislação arquivística, obter informação sobre a acessibilidade à informação arquivística da instituição e os motivos de possíveis falhas na gestão documental. (Questão1)

III Conhecimento do entrevistado: onde pretendemos identificar o conhecimento do entrevistado a respeito dos arquivos e da gestão da informação na organização e ainda seu reconhecimento da existência de um plano de gestão da informação e (sua interligação com os arquivos)? (Questão 2 a 5).

IV Percepção do entrevistado: quanto a existência de uma política de registro da memória da instituição e participação do entrevistado na recuperação de parte da história da instituição na qual se encontra inserido. (Questão 6 e 7).

V Utilização da informação arquivística no cotidiano do entrevistado: avaliar a frequência de demanda aos documentos de arquivo (ou seja à informação arquivística) e discriminar em quais atividades no cotidiano as informações contidas nos documentos se revelam mais importantes. (Questão 8 a 10).

Questionário (B): (anexo).

O questionário B para os responsáveis pelos Arquivos ou para os Gestores de Documentos continha 15 questões e também foi dividido em seções/blocos contendo os seguintes objetivos:

I Identificação do entrevistado: onde se buscou saber o nome completo, formação e o cargo ou função que o entrevistado ocupava.

II Eficácia da Gestão de Documentos: identificar se os arquivos do ministério contam

com um eficaz Programa de Gestão de Documentos (questões de 1 a 5). Identificar a aplicação de uma metodologia arquivística para o tratamento documental: instrumentos de pesquisa e seu grau de normatização e quais as normas arquivísticas utilizadas. (questões de 9 a 15).

III Acesso/disponibilidade: Verificar o acesso e disponibilidade da informação institucional (questão 16).

IV Apoio institucional: Identificar a existência de apoio, recursos, reconhecimento das instâncias superiores aos arquivos dentro da organização. Identificar a existência de políticas de memória no ministério e /ou iniciativas internas de projetos de preservação da memória social (questão 15).

3.5 Dados Coletados

Resultados para o Roteiro da Entrevista com as questões para os Gestores - Modelo (A):

(anexo).

RESPOSTAS PARA O BLOCO II:

Questão 1: A organização tem dificuldades na localização e disponibilização de documentos quando estes são requisitados. Tais dificuldades são atribuídas ao descaso da instituição que não destina treinamento, recursos e espaços adequados e ainda a ausência de profissionais capacitados para organizar a documentação, o que aponta para falhas na gestão documental.

Entrevistas:

1. (...) Não temos pessoal especializado e suficiente para organizar a demanda. (...) a falta de preocupação da instituição com isso. .
2. (...) O ministério não destina curso para essa área (...) o ministério não leva a sério o assunto, precisa destinar treinamento, recursos e espaços adequados, etc. (...)
3. (...) Se documentos antigos sim. (...) Aqui no Depto já foi feito um trabalho, aqui é um pouco melhor que no outros. (...) Mas o motivo é a falta de gestão de documentos (...) falta de preocupação da instituição com isso. (...) desde que entrei melhorou bastante durante a experiência vivida, mas acho que ainda falta(...).
4. (...) Sim. Deve-se à falta de profissionais capacitados para organizar a documentação.

5. (...) Não para auditorias e para os documentos mais recente, mas há maior dificuldades para encontrar documentos mais antigos principalmente após três anos.

RESPOSTAS PARA O BLOCO III:

Questão 2: Os gestores em geral desconhecem a lei 8.159, mas possuem conhecimento sobre a existência de legislação na área arquivística. A maioria, entretanto, afirma ter interesse em obter os conhecimentos básicos sobre a área arquivística.

Entrevistas:

(...) Sim, gostaria de conhecer. O único conhecimento/informação que tenho é a necessidade de manter a documentação por cinco anos. Qualquer funcionário da A P deveria ter curso com orientações básicas, mesmo aqueles concursados, aos gestores em geral caberia garantir a informação aos novos contratados.

(..) Eu sei da existência, mas não saberia citar qual é a lei. Sei que o ministério está se preocupando com isso, a CGTI mesmo, tenho visto, aqui no departamento temos um drive em rede, todos têm acesso à documentação. O drive são arquivos contendo documentos técnicos para acesso, mas não há tramitação. (são documentos disponibilizados, mas só em nível de departamento Drive/departamental (...)).

(...) Não. Mas gostaria de conhecer é bom ter conhecimento sobre essa área.

Questão 3: Na visão geral dos respondentes, os arquivos representam papel importante para a organização especialmente para a memória da instituição, e necessários para o embasamento dos novos projetos e ou ações. Também destacam-se outros pontos de vista, como a noção da importância dos arquivos relacionada à devida organização da documentação de uma organização encontrando-se disponível para a sua utilização, seja para consulta, pesquisa, prova e comprovação de fatos numa determinada época ou lugar. E ainda a noção da importância do arquivo relacionada à representação de um local físico seguro onde se pode contar com a guarda e a garantia de acesso a documentação com máxima segurança.

Entrevistas:

(...) Toda a documentação de uma organização devidamente arquivada é utilizada para consulta, pesquisa, prova e comprovam fatos numa determinada época ou lugar, daí a importância que o arquivo representa numa organização.

(...) *Além de ser importante para a memória da instituição, sempre são consultados para o embasamento dos novos projetos e ou ações.*

(...) Invariavelmente sempre vou, necessitando de um documento. E saber que vou encontrar um documento no arquivo é sempre uma segurança e tranquilidade(...).

Questão 4: O MMA não tem um plano de gestão da informação em execução no órgão existem ações isoladas na instituição em prática. Desconhecimento.

(...) Desconheço. (...) Eu acho que o MMA tem planos de gestão da informação, mas não de gestão do conhecimento, mas não sei como isso está interligado. Eu sei que temos a orientação de sempre (... mas nos adotamos e estabelecemos com o Arquivo Central) sempre nos ficamos com os documentos do ano vigente e do ano anterior aqui no Depto. e a partir disso os demais documentos ficam todos no arquivo, nós encaminhamos todos para o Arquivo (central).

Sim, (...) a organização está reestruturando sua gestão de informação. Estão sendo ministrados cursos curtos sobre *arquivismo*....

Questão 5: Não existe publicações internas como por exemplo manuais técnicos que ajudem a definir, em detalhes, as atividades finalísticas da organização e os requisitos de arquivamento. O site é mencionado por quase todos os entrevistados onde remetem a possibilidade de encontrar algumas orientações/informações gerais sobre o assunto ainda que informações básicas.

Entrevistas:

(...) Nós temos na nossa intranet algumas informações gerais sobre esse processo de arquivo, temos algumas orientações sobre o uso do arquivo. Então para o funcionário do MMA isto está disponibilizado, desconheço uma publicação.

(...) Não. Imagino que devam existir documentos desse tipo, mas não tenho conhecimento suficiente para indicá-los.

(...) Não sei indicar publicações, entretanto, no site desenvolvido pelo Ministério, <http://intranet.mma.gov.br>. encontram-se o organograma, a estrutura regimental e o histórico institucional, Sobre os requisitos de arquivamento, no site mencionado onde encontram-se algumas orientações de arquivo, orientações sobre o uso do arquivo.

(...) No próprio site do MMA. Penso que só no site. Talvez só de projeto específico do ministério, certamente.

RESPOSTAS PARA O BLOCO IV: Questão 6 e 7

Questão 6: Não há uma publicação impressa dedicada a história geral do Ministério do Meio Ambiente - MMA. No site encontra-se breve histórico do surgimento do MMA, das principais políticas, de forma muito sintética, disponível apenas em meio eletrônico.

Entrevistas:

(...) Sobre a história da organização. Na intranet, na página do Ministério, no site tem o histórico do surgimento do MMA, das principais políticas, de forma muito sintética, mas só em meio eletrônico que eu conheça

No próprio site do MMA. Penso que só no site. Talvez só de projeto específico do ministério, certamente. Tem algumas publicações de especialistas de projetos específicos.

(...) Como disse acima, toda a história da organização encontra-se apenas disponível no site.

(...) Sobre a história da organização. Na intranet, na página do Ministério, no site tem o histórico do surgimento do MMA, das principais políticas, de forma muito sintética, mas só em meio eletrônico que eu conheça. Tem algumas publicações de especialistas, tem a publicação do Dr. Paulo Nogueira Neto (primeiro ministro do meio ambiente) que retrata um pouco o histórico do início da política ambiental no Brasil fala do surgimento do IBAMA e do surgimento do próprio ministério do meio ambiente ainda e da antiga secretaria especial do MMA que era ligada a Presidência da República. ele resgata um pouco essa história.

(...) No próprio site do MMA. Penso que só no site. Talvez só de projeto específico do ministério, certamente.

Questão 7: Desconhecimento. A maioria não sabe informar e não sabe como se como se deu. Parte dos entrevistados consideram os chefes de gabinete das diferentes secretarias. E outros entendem o arquivo Central com suas orientações quanto ao atendimento e arquivamento nos arquivos setoriais, transferência, arquivamento e desarquivamento de documentos, disponíveis no site mencionado. É confundido também com projeto sobre monitoramento e análise, de políticas públicas. Não há discernimento entre os conceito de gestão da informação e gestão do conhecimento.

Entrevistas:

(...) Sim. São os chefes de gabinete das diferentes secretarias.

(...) Não sei informar, porém, nesta organização tem um Arquivo Central e as orientações quanto ao atendimento e arquivamento nos arquivos setoriais, transferência, arquivamento e desarquivamento de documentos, encontram-se no site mencionado.

(...) Não, até recentemente no nosso departamento tínhamos um projeto sobre monitoramento e análise, de políticas públicas, que era o projeto AMA. Mas era um projeto que terminou ele tratava de uma parte específica, fazia monitoramento e análise para a Amazônia e no âmbito de um programa que era o PPG7, mas não do Ministério. Não inclui objetivos de políticas de arquivo.

(...) Não sei como se deu. Não sei se há conselheiros.

RESPOSTAS PARA O BLOCO V: Questão 8 a10

Questão 8: Pelo menos trimestralmente existe a necessidade de recorrer aos documentos do Arquivo Central.

Questão 9: Na visão dos entrevistados os documentos de arquivo se revelam importante prioritariamente no resgate da memória institucional. Para embasar os processos gerenciais e na tomada de decisões encontram-se no mesmo patamar de importância. Apenas um dos entrevistados teve como resposta - para a geração de novos conhecimentos.

Entrevistas:

(...) Justificativa: A prioridade seria para a memória institucional porque algumas vezes nos precisamos saber de algumas decisões que foram tomadas no passado sobre determinados assuntos e em segundo embasar procedimentos porque alguns assuntos são recorrentes, então para nós não refazemos todo o processo, então a gente vai ao arquivo, principalmente quando são pareceres técnicos, ou seja, pareceres técnicos que já foram dados sobre determinados assuntos, esses

(assuntos) são recorrentes dentro do ministério então nos procuramos esses, porque eles fazem nós darmos uma resposta mais rápida porque nos não precisamos refazer tudo novamente, porque utilizamos os documentos já elaborados sobre isso e ainda conseguimos fazer com que nossa equipe, principalmente os novos técnicos, novos concursados, tenham acesso as informações do passado decisões que ministério já tomou sobre esses assuntos.

Questão 10: Quanto à utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão (Muito utilizadas e razoavelmente utilizadas).

Entrevistas:

(...) Justificativa: Geralmente quando são deflagrados novos processos os documentos antigos são consultados para embasamento, quando estes processos já foram objeto de discussões anteriores. Existem novas ações que não necessitam consulta destes.

Modelo (B):

RESPOSTAS PARA O BLOCO II:

Questão 1: No arquivo central do Ministério do Meio Ambiente, o sistema de protocolo, que é informatizado, e as guias de transferência de documentos são os principais sistemas de arquivamento. O sistema de arquivamento do ministério passa por um controle que não é muito eficiente neste momento - o sistema de protocolo. (O arquivo central ainda não consta do organograma do Ministério, apenas o Protocolo geral e CID- biblioteca).

Entrevista:

(...)O sistema de arquivamento do MMA não tem plano de classificação da área fim e não tem tabela de temporalidade, assim como ainda está sendo formada a comissão permanente de avaliação de documentos. Essa comissão é indicação de um grupo de trabalho técnico representativo de todo órgão em sua área fim, isto está sendo feito neste momento (essa convocação). (...) O sistema de arquivamento do ministério passa por um controle que não é muito eficiente neste momento, que é o sistema de protocolo, a questão de alimentação, cadastro e controle de tramitação por este sistema de protocolo. Por que digo que não é eficiente porque o órgão tem vários setores distintos e muitos deles têm financiamentos de organismos internacionais que facilitam alguns instrumentos, então dentro do próprio órgão existem vários setores que tem seus próprios indexadores e utilizam o sistema de protocolo geral como uma obrigação, mas deixam surgir falhas; não é toda a documentação que é garantidamente incluída sendo tramitada e controlada a sua destinação dentro do protocolo. Isso é questão de sistema informatizado, esse sistema ainda está em estudo para ser alterado, para ser adquirido (...).

(...) No arquivo central do Ministério do Meio Ambiente, o sistema de protocolo, que é informatizado, e as guias de transferência de documentos são os principais sistemas de arquivamento.

(...) O MMA possui um sistema informatizado de protocolo e arquivo, muito ruim de utilizar. Não há manutenção ou atualização nele. Já incluímos no diagnóstico de necessidades, mas até agora, não foi possível adquirir um melhor. (...) Ele possui falhas e não o considero muito confiável.

Questão 2: Sim. (*)

Entrevista:

(...) Sim, o MMA na questão da gestão documental há 2 anos contratou consultores junto com a chefe do Arquivo central, que era eu (arquivista), e acompanhamos esses gestores ativamente, em um trabalho conjunto fizemos um levantamento documental, uma análise de assunto tipologia, mensuração de acervo acumulado, previsão de riscos, ou seja, todo *um diagnóstico para que fosse implementado um projeto de gestão documental e esbarrou esse projeto na mudança de governo, novas eleições e mudança de gestores e também no fato de o sistema informatizado estar aquém para funcionar esta gestão*, mas este projeto está começando a andar hoje.

(...) Hoje *não tem um gestor específico, o arquivo central atua fora da estrutura, porque não existe formalmente na estrutura*. Como esse gestor o arquivo central atua tanto na orientação técnica de como se arquivar, como se recuperar a documentação, quanto na questão da transferência documental para centralização dos acervos intermediários. (...) Dentro do espaço do arquivo central essa é forma de gestão documental do órgão, mas está caminhando e deve melhorar quando a Comissão permanente de avaliação for definida.

Questão 3: Sim, cada setor toma conta da sua documentação até enviá-la a nós do Arquivo Central. Documentos com grande possibilidade de uso permanecem nos setores de trabalho para atender às necessidades que os produziram. Os documentos são transferidos ao arquivo central quando a possibilidade de uso e a importância para a atividade que os originou diminui. Embora as responsabilidades de arquivamento corrente estejam dispersas pela organização, o arquivamento intermediário concentra-se no arquivo central.

(*) Observação: Alguns fatos importantes ocorridos durante o período de realização dessa pesquisa: - Após a realização dessa entrevista o órgão não observou a renovação de contrato da funcionária. Atualmente o Arquivo Central conta com a nova chefia de um profissional de nível superior, porém de outra área não relacionada a Arquivologia. Portanto o arquivo central hoje não conta com um arquivista na Chefia. –Essa pesquisa esbarrou na mudança de governo, novas eleições e mudança de gestores, sendo necessário algumas alterações.

Questão 3: Sim, cada setor toma conta da sua documentação até enviá-la a nós do Arquivo Central. Documentos com grande possibilidade de uso permanecem nos setores de trabalho para atender às necessidades que os produziram. Os documentos são transferidos ao arquivo central quando a possibilidade de uso e a importância para a atividade que os originou diminui. Embora as responsabilidades de arquivamento corrente estejam dispersas pela organização, o arquivamento intermediário concentra-se no arquivo central.

Entrevistas:

(...) Dispersas em termos, cada setor fim e meio tem seu arquivo setorial, eles mantêm lá no setorial documentos de 2 até no máximo 3 anos, ou seja, o ano em vigor, o exercício anterior e mais um. Os outros anos são imediatamente organizados, *não é organização com aplicação da tabela de temporalidade*, e não é com tabela meio, e a tabela fim não existe, o arquivo nacional não promove porque tem características de cada parte, mas a único que é consolidado é apenas o intermediário que é centralizado no Arquivo Central (..) dentro do Arquivo Central cada setor de está forma geográfica o que facilita muito o acesso, não é misturado (...) apenas o intermediário é centralizado no Arquivo Central.(...) Dentro do A Central o que é consolidado são os processos organizados de forma numérico- cronológico e separados em duas frentes processos administrativos e financeiros (essa é massa documental intermediária) (...)

(...) Documentos com grande possibilidade de uso permanecem nos setores de trabalho para atender às necessidades que os produziram. (...) Os documentos são transferidos ao arquivo central quando a possibilidade de uso e a importância para a atividade que os originou diminui. Portanto, embora as responsabilidades de arquivamento corrente estejam dispersas pela organização, o arquivamento intermediário concentra-se no arquivo central.

Questão 4:

- É necessário a consciência de que o documento dentro de uma organização ele conta não só a historia institucional do órgão, como também é informação estratégica diretamente associada ao fomento de decisões futuras, decisões atuais e está sempre alimentando conteúdos e embasando novos projetos.
- É necessário ainda a consciência, por parte de quem o produz, dentro da organização, de que o documento é de suma muita importância, não só como uma peça em si, mas como também faz parte, juntamente, com os outros dos demais setores do órgão, da composição de um conjunto só, uma totalidade, uma unidade.

- Os funcionários devem ter a consciência de que a informação produzida no MMA poderá servir tanto para defender direitos futuros para a sociedade quanto para testemunhar as atividades desenvolvidas por essa organização. Portanto, os funcionários devem ter a competência arquivística de preservar e gerir os documentos criados no Ministério.

(...) Na minha opinião e da maioria dos colegas documentalistas que estão há tanto tempo na área é a certeza de que consciência de arquivista, servidor ou usuário que o documento não tem a importância só na hora em que ele precisa, o documento conta uma história é informação estratégica que fomenta decisões futuras, decisões atuais e estão sempre alimentando conteúdos e embasando novos projetos.

(...) Então a consciência é de que o documento que ele produz é muito importante e os demais, dos outros setores fazem um conjunto só uma totalidade (...) o documento dentro de uma organização ele conta não só a história institucional ou só daquele país que a rege, ele conta uma história, no caso do meio ambiente de todo um desenvolvimento ambiental, uma degradação ambiental e toda uma pesquisa de vida que vai interferir diretamente tanto na área técnica quanto na área ambiental, quanto na área humana porque uma coisa não está dissociada a outra então a consciência é de que o documento está diretamente em associação as decisões futuras passado e futuro e presente (...)

Questão 5: A organização não tem políticas de arquivamento e/ou de gestão de documentos oficialmente implementado. O Ministério do Meio Ambiente utiliza, para arquivamento, as instruções do CONARQ, as quais estão disponíveis na intranet, na área destinada ao arquivo. Entretanto, não possui um plano de gestão da informação.

Entrevistas:

(...) Tem um projeto mas ainda não foi a frente. (...) O diagnóstico a que me referi levantou todos esses formatos de documentos papel; eletrônico, incluindo e-mail; fotografias; vídeos; plantas; etc para vir a implantar essa política, mas como disse há um projeto mas ainda não foi a frente(...)

(...) o MMA na questão da gestão documental há 2anos contratou consultores junto com a chefe do Arquivo central, que era eu arquivista, e acompanhamos esses gestores ativamente, em um trabalho conjunto fizemos um levantamento documental, uma análise de assunto tipologia, mensuração de acervo acumulado, previsão de riscos, ou seja, todo um diagnóstico para que fosse implementado um projeto de gestão documental e esbarrou esse projeto na mudança de governo, novas eleições e mudança de gestores e também no fato de o sistema informatizado estar aquém para funcionar esta gestão. (...)O Ministério do Meio Ambiente utiliza, para arquivamento, as instruções do CONARQ, as quais estão disponíveis na intranet, na área destinada ao arquivo. Entretanto, não possui um plano de gestão da informação.

(...) Não, a gestão eletrônica ainda não foi efetivada.

Questão 6: O Arquivo Central atualmente conta com apenas seis funcionários. De acordo com as características/capacidades do arquivo é considerado bastante insuficiente para uma ação controlada da produção documental do órgão - o ideal seria pelo menos de 10 a 15 funcionários e desse efetivo com pelos menos 60 por cento de profissionais documentalistas.

Entrevistas:

(...) No Arquivo Central atualmente são cinco. Não é suficiente está bem aquém. O Arquivo Central tem hoje uma área de 800m e cerca 4000mil metros lineares de documentos. Esta previsto a instalação um arquivo deslizante que caberá cerca de 8000 caixas-box isso dará um desafogamento mas como não há ainda uma aplicação de tabela, instrumento de gestão, (...) não existe instrumento de gestão efetivamente não há uma ação controlada dessa produção documental, então com certeza esta bem aquém, o ideal seria pelo menos de 10 a 15 pessoas e desse efetivo com pelos menos 60 por cento de documentalistas.

(...) o arquivo evolui dos terceirizados para os aprovados em concurso publico para o cargo de agente administrativo (estudantes na época, de arquivologia) . (...) O Arquivo Central requisitou esses encontrados no recursos humanos (...).

(...) conta hoje com presença de 4 arquivistas e um chefe. (...) Houve um contrato temporário para nível superior onde ingressaram 3 arquivistas: dois foram para o setorial e um para o Arquivo Central.

(...) Há ações isoladas, em alguns setores do Ministério, de gestão de documentos, mas não há uma política de gestão documental consolidada que inclua todo o Ministério. Portanto não há funcionários do quadro designados, exclusivamente, para atuar na gestão documental.

Questão 7:

- Os procedimentos abordam a criação e transferência ao arquivo central dos documentos produzidos no Ministério. Os procedimentos e diretrizes de arquivamento são disponibilizados aos setores do Ministério por meio da Intranet, na área destinada ao arquivo. Estes procedimentos (como transferência da documentação e solicitação de pesquisas e solicitação de recuperação documental etc) são orientações básicas para documentos textuais, mas generalizam dando entender que os procedimentos podem ser aplicados a toda a informação em qualquer formato.

- O armazenamento diferenciado é feito só no Arquivo Central. Faz-se a diferenciação entre os diversos suportes, mas o principal instrumento de arquivamento ainda é o papel.

Entrevistas:

(..) O MMA possui uma orientação básica para documentos textuais, para os demais formatos, nem isso.

(...) Os procedimentos e diretrizes de arquivamento são disponibilizadas aos setores do Ministério por meio da Intranet, na área destinada ao arquivo. Estes procedimentos podem ser aplicados a qualquer formato e abordam a criação e transferência ao arquivo central dos documentos produzidos no Ministério.

Questão 8: Os procedimentos **não** são revisados regularmente e os funcionários não são treinados em seu uso.

Questão 9: O Ministério não tem plano contra desastres e o arquivo não tem instrumentos efetivos para não danificar a documentação em virtude de qualquer sinistro.

Entrevistas:

(...) O MMA como um todo não tem plano contra desastres e o arquivo principalmente não tem nem a questão dos instrumentos efetivos para não danificar a documentação em virtude de qualquer sinistro.

Questão 10: No Arquivo Central não há auditorias regulares, apenas pontuais e atua como suporte de informação para auditorias de outras áreas.

Entrevistas:

(...) Não, são pontuais. Atendemos auditorias de outros assuntos e que nós atuamos apenas como base à suas pesquisas.

Questão 11: A data-limite dos documentos é aproximadamente de 1985 /86 até o ano 2009 no Arquivo Central e documentação circulante no órgão até 2011(atual exercício).

Entrevistas:

(...) Aproximadamente de 1985 /86 até o ano 2009 no Arquivo Central e circulante no órgão (2011) atual exercício.

Questão 12: No Arquivo Central não.

Questão 13: não há uma definição dos novos gestores (1) Situação indefinida.

Entrevistas:

(...) Atualmente está duvidoso por que ainda não há uma definição dos novos gestores esperamos que os novos gestores nos ofereçam o apoio. (...) Anteriormente, já tivemos um apoio interessante porque o gestor tinha um conhecimento (...) porque ele vinha de um berço da arquivologia que é Santa Maria uma Universidade Federal das mais conceituadas na área(...)No momento temos esperanças que os novos gestores venham com essa consciência arquivística documental, nos torcemos para isso(...). (...) Porque sem o apoio da gestão, sem apoio vertical, não dá certo a gestão documental em qualquer órgão federal é estatisticamente comprovada (...) só dá certo se tiver o apoio vertical.

Anteriormente o Ministério tinha como política não investir em funcionários que não tivessem um vínculo institucional, ou seja aqueles não concursados que eram na sua maioria terceirizados /e temporários. Hoje em dia o Ministério investe em cursos de especialização para os concursados porém está havendo uma rotatividade muito grande e por vezes o profissional fica menos tempo na instituição do que aqueles temporários.

Entrevistas:

(...) Atualmente sim, antigamente eram terceirizados e temporários e a política do MMA, tinha como política não investir em funcionários que não tivessem um vínculo (...)Apesar de que hoje em dia isso é um risco (...) principalmente os recém concursados há uma rotatividade muito grande e até maior (...) Estão sempre saindo e buscando novas oportunidades hoje investe (...) eles tem conseguido cursos de especialização (...) mas ficam menos tempo do que aqueles temporários (...) fica às vezes menos tempo do que aqueles temporários (...)

Questão14: Não existe um projeto, relato de experiência, ou propostas de execução de políticas de memória institucional.

(...) Sobre a Preservação/conservação da memória institucional esta diretamente liga a importância que o governo Federal através do ministério do planejamento vai dar no direcionamento dos concursos públicos para o documentalista não adianta aprovarem vagas para analista ambiental e outros diversos cargos etc se não for direcionado para os documentalistas(...) apesar do quadro já mudou, melhorou se pensarmos anos atrás (...)

(..) a conservação a memória institucional esta diretamente ligada a *importância que governo federal tem que vir a dar porque ainda não o faz na abertura de vagas especificamente para o documentalista e na formação em suas estruturas que infelizmente cerca 47 por cento dos órgãos federais não tem em sua estrutura um arquivo central ou arquivo setorial, ou uma coordenação de gestão documental nem sua estrutura formal* enquanto isso não acontecer a gente esta lutando muito, no dia que houver essa consciência de que aquele setor é estratégico por que a documentação é estratégica a memória institucional é material estratégico tem que nascer importante (...)

(...) Políticas públicas só é possível através do profissional os técnicos mas o documentalista tem que estar presente nessas comissões (...) (...) Pois atualmente cada ministério tenta a unificação porém cada um faz seu próprio sistema de informação(...)

Questão15: Não existe uma publicação sobre a história da instituição.

CAPÍTULO 4

RESULTADOS

4.1 Análise dos Dados Coletados

Ao realizar uma síntese da visão geral dos entrevistados podemos afirmar que:

- Dentre estes predomina a noção da preservação dos documentos a fim de garantir a disponibilização das informações para os diversos fins e podemos verificar a existência de um forte interesse em relação ao tema memória, revelando-se intensa preocupação com a questão da preservação da memória institucional
- A organização tem dificuldades na localização e disponibilização de documentos quando estes são requisitados. Tais dificuldades são atribuídas ao descaso da instituição que não destina treinamento, recursos e espaços adequados e ainda a ausência de profissionais capacitados para organizar a documentação, o que aponta para falhas na gestão documental.
- O MMA conta, atualmente, com poucos profissionais capacitados(documentalistas) para organizar a documentação, considerado bastante insuficiente para uma ação controlada da produção documental do órgão.
- O ministério é citado como o órgão competente para gerir a questão arquivística e que, no entanto, apresenta descaso em relação ao assunto (gestão documental), não prioriza a questão arquivística e a memória institucional. Resulta que o MMA como órgão específico componente da administração pública representa assim o descaso da administração pública federal em relação ao assunto.
- Os problemas apresentados indicam a ausência de políticas públicas arquivísticas: - a organização não tem políticas de arquivamento /ou de gestão de documentos oficialmente

implementado, apenas ações isoladas, - não existe um plano de gestão de informação, como também, - não existe um projeto, ou propostas de execução de políticas de memória institucional.

- Os gestores em geral possuem conhecimento sobre a existência de legislação na área arquivística, no entanto, todos desconhecem a lei n.8159. A maioria, entretanto, afirma ter interesse em obter os conhecimentos básicos sobre a área arquivística.
- O sistema de arquivamento do MMA não tem plano de classificação da área fim e não tem tabela de temporalidade, assim como ainda está sendo formada a comissão permanente de avaliação de documentos. O sistema de arquivamento do ministério - o sistema de protocolo não é eficiente no momento.
- Atualmente o Ministério investe em cursos de especialização para os servidores concursados, porém há uma rotatividade muito grande de servidores e por vezes o profissional aprovado em concurso público fica menos tempo na instituição do que aqueles agentes temporários. (o que caracteriza a instabilidade do quadro de profissionais na Administração Pública).

Na visão geral dos respondentes, os arquivos representam papel importante para a organização especialmente para a memória da instituição, e necessários para o embasamento de processos decisórios e de novos projetos e ou ações. Também se destaca outros pontos de vista, como a noção da importância dos arquivos relacionada à devida organização da documentação de uma organização encontrando-se disponível para qualquer que seja a sua utilização, seja para consulta, pesquisa, prova e comprovação de fatos numa determinada época ou lugar. E ainda a noção da importância do arquivo relacionada à representação de um local físico seguro onde se pode contar com a guarda e a garantia de acesso a documentação com máxima segurança.

As entrevistas possibilitaram conhecer o que pensam e o que dizem os profissionais do Ministério sobre a questão da preservação da memória e a gestão da informação no Executivo Federal. Possibilitaram ainda evidenciar alguns aspectos que confirmam a insuficiência nas ações dos órgãos responsáveis pelas normas, procedimentos e diretrizes para o país- CONARQ e Arquivo Nacional para garantir a preservação e acesso dos registros informacionais arquivísticos produzidos na esfera do Executivo Federal.

CONSIDERAÇÕES:

A preservação e a recuperação da memória institucional no âmbito da administração pública federal ainda é um vasto campo de pesquisa a ser explorado.

Esse campo apresenta, dentre outras dificuldades, a escassez de publicações dedicadas ao estudo da questão. No Brasil ainda são raros os estudos científicos sobre a preservação da memória e são ainda mais escassos, como observamos na revisão de literatura, os estudos produzidos sobre a memória institucional e a preservação da informação arquivística governamental.

Memória institucional é ainda um conceito em construção e como vimos anteriormente na literatura, a memória é sempre transitória notoriamente não confiável e passível de esquecimento; em suma, ela é humana e social. E, no que diz respeito ao contexto das instituições, assume características peculiares, destacando-se dentre essas o fato de que a memória institucional encontra-se em permanente elaboração.

No contexto institucional, revela-se de fundamental importância e necessária ao processo da preservação e recuperação da memória, a existência de uma política de registro da memória da instituição, assim como a participação do agente público na recuperação de parte da história da instituição na qual se encontra inserido. Sistemas de informação de qualquer natureza - e o de memória não é exceção - detêm parcela considerável de responsabilidade perante a sociedade. O desafio em relação ao que deverá prevalecer na memória está condicionado aos critérios a serem estabelecidos para a preservação resultantes de uma gestão da informação de qualidade e assim como a conscientização do profissional da informação do seu papel no poder público e perante a sociedade.

Hoje em dia se apresentam tecnologias que trazem diversos benefícios para facilitar os processos de organização da informação e de documentos - tais como melhor aproveitamento do espaço físico, facilidade na localização da informação, melhor atendimento ao usuário, incluindo eliminação de fraudes e melhor gerenciamento do conteúdo.

A nova tecnologia basicamente surge como ferramenta para auxiliar na estruturação da informação, pois o grande volume de conteúdo produzido atualmente já superou a capacidade humana de acessar, estruturar e utilizar todo esse conhecimento. A questão hoje deixa de ser *como*

preservar a informação e se trata mais agora de se definir *o que* se deve preservar.

A preservação da memória, hoje, como diz Ribeiro (2007) torna imperioso fazer eliminações com base em critérios de seleção objetivos e rigorosos, que implicam o estabelecimento de princípios fundadores para essa seleção, bem como o domínio das novas tecnologias.

Com o advento das novas tecnologias da era digital, novos paradigmas surgem no cenário arquivístico, - bibliotecas e arquivos têm sido considerados tradicionalmente, locais privilegiados de conservação da memória, idéia intimamente associada à guarda/custódia de documentos, a essa idéia hoje contrapõe-se uma nova perspectiva, que busca a Informação como objeto de trabalho e de estudo.

Surge um novo tipo de memória em constituição - *a memória virtual que exige a inevitável decisão sobre o que se vai conservar ou não seja tomada logo no momento da criação* – remete a questão: que critérios devem ser adotados? O problema da preservação da memória e sua compatibilização com uma Gestão da Informação de qualidade são essas preocupações, nos dias de hoje, aspectos essenciais do desempenho profissional dos gestores de informação/conservadores da memória.

Essa pesquisa demonstrou o quanto a temática da preservação da memória institucional ainda se faz presente na atualidade e revelou o quanto, na esfera da administração pública federal, se deposita confiança nos arquivos. Sendo estes, ainda que paradoxalmente, considerados locais primordiais de preservação da memória, associado à guarda/custódia de documentos.

No estudo, destacaram-se alguns pontos relevantes a respeito da importância dos arquivos federais relacionados à necessidade de preservação da memória institucional e da informação arquivística governamental.

A partir da pesquisa exploratória podemos confirmar o importante papel que os arquivos desempenham na vida cotidiana da administração pública federal - local seguro onde se pode contar com a custódia/guarda e a garantia de acesso à documentação e à devida organização da informação, encontrando-se disponível, seja para consulta, pesquisa, prova e comprovação de fatos numa determinada época ou lugar.

Constatamos que ambos os segmentos dos respondentes - documentalistas e usuários - mais do que interessados na questão da Memória Institucional, também coincidiram entre si nas suas falas a respeito da importância dos arquivos apontando-os prioritariamente para o resgate da

memória institucional.

A necessidade de saber sobre as decisões tomadas no passado da instituição, em um primeiro momento seguida pela necessidade de embasar procedimentos de assuntos recorrentes (com a preocupação de não se refazer todo um processo já realizado) revela na opinião dos respondentes, o papel fundamental do arquivo no momento em que este disponibiliza tais informações governamentais de forma sistematizada, propiciando uma resposta rápida e segura aos gestores/usuários.

Em síntese, os arquivos e seus documentos são considerados prioritariamente relevantes à preservação da memória da instituição e necessários para o embasamento de novos projetos e ou ações institucionais.

A importância dos arquivos também foi destacada em relação aos novos ingressantes no órgão, uma vez que permite aos novos técnicos ou novos concursados o acesso às informações do passado institucional, e possam obter o conhecimento sobre as decisões que o ministério tomou sobre determinados assuntos.

As falas ouvidas pela pesquisa foram unânimes em evidenciar as falhas na gestão informacional do órgão, enfatizando-se a negligência por parte da administração ministerial, especialmente em relação às atividades de gestão e planejamento da instituição.

Ainda a partir da pesquisa exploratória e tomando-se como referência o diagnóstico do Arquivo Nacional a respeito dos acervos federais, podemos afirmar que o Ministério do Meio Ambiente, hoje parte integrante do Poder Executivo Federal, apresenta velhos problemas já apontados anteriormente pela comunidade arquivística.

O ministério não possui ainda o controle suficiente na adoção de práticas informacionais padronizadas para o órgão como um todo.

De modo geral, as instruções do CONARQ são utilizadas para o arquivamento, entretanto, o ministério não possui ainda um plano de gestão da informação para a instituição. Na ausência de políticas públicas arquivísticas, arquivos setoriais, ao encontrar essa lacuna, buscam por solução própria - tais iniciativas, em grande parte, são apoiadas por recursos de organismos internacionais. Ao contratar consultoria externa com o intuito de solucionar seus problemas, acabam muitas vezes por adotar metodologia própria no que diz respeito à organização e classificação da informação arquivística governamentais.

No que tange a programas/projetos de recuperação e preservação da memória institucional (atualmente inexistentes no órgão) é imprescindível para avançar nessa área, a formação e nomeação de uma comissão de seleção conforme previsto na legislação arquivística. Essa situação reflete uma vez mais a ausência de um plano de gestão da informação e de políticas públicas arquivísticas.

Um outro aspecto que merece atenção - problema aparentemente recente, porém não menos grave - é o que trata da crescente rotatividade de profissionais concursados na Administração Pública Federal gerando a instabilidade no quadro de servidores, que em tese deveria ser permanente. Infere-se que, a partir do ponto de vista das políticas de informação do Estado, tal fato aliado às diversas mudanças políticas governamentais contribui de modo negativo para a continuidade/qualidade na gestão informacional do serviço público federal.

No âmbito institucional, foi possível vislumbrar, um conjunto de ações isoladas e intermitentes que não se mostram capazes de garantir o controle e eficácia de um programa de gestão documental. Conclui-se desse modo que a ausência de políticas arquivísticas implementadas diminui a possibilidade de preservação e de acesso à informação na Administração Pública Federal e se faz cada vez mais necessária a presença efetiva do Estado.

Recomendações

Algumas questões que no transcorrer desta pesquisa foram apenas apontadas. Assim, gostaríamos de sugerir a outros estudos alguns eixos de pesquisas:

- Memória Organizacional x Memória Institucional
- Estudos sobre as políticas informacionais do Estado Brasileiro e seus efeitos nos arquivos federais.
- Estudos sobre a contribuição dos arquivos públicos para a preservação da memória nacional e/ ou patrimônio histórico nacional.
- O Poder Executivo Federal e a sua relação com as políticas públicas arquivísticas.
- Estudos comparativos entre a preservação da memória organizacional e a memória institucional.
- Estudos sobre o papel do Arquivo Nacional e as políticas públicas arquivísticas.
- Preservação da memória institucional e as novas tecnologias.
- O papel da Administração Pública e o gerenciamento das informações estratégicas.
- A administração pública e a gestão do conhecimento nas organizações públicas.

REFERÊNCIAS

ALMEIDA, C. H. M. de. **Informação e desenvolvimento**: políticas/pragmáticas de informação governamentais e contexto social. 1998. Tese (Doutorado em Ciência da informação) – CNPq/IBICT-UFRJ/ECO, Rio de Janeiro, 1998.

AMPUDIA MELLO, J. E. **Institucionalidad y gobierno**: un ensayo sobre la dimensión archivística de la administración pública. México, DC: Archivo General de la Nación, 1988.

BELLOTTO, H L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CADASTRO NACIONAL DE ARQUIVOS FEDERAIS. Ministério da Justiça/Arquivo Nacional. Vol I; 1990.462 p

CAMPOS, A. M. V. C. Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal. **Arq. & Adm.** Rio de Janeiro, v.10/14, n.2, p.14-23, 1986.

CAPURRO, R.; HJØRLAND, B. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, abr. 2007.

CONWAY, P. **Preservação no universo digital**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. (Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos).

CORRÊA, A. F. **Mudanças no paradigma preservacionista clássico**: reflexões sobre patrimônio cultural e memória étnica. Associação Brasileira de Antropologia. Brasília: UnB, 2000.

COOK, T. Arquivos pessoais e arquivos institucionais: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. In: SEMINÁRIO INTERNACIONAL SOBRE ARQUIVOS PESSOAIS, Rio de Janeiro, nov. 1997.

COOK, T. **Estudos históricos; Arquivos pessoais**. Rio de Janeiro, n. 21, 1998. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/241.pdf>>. Acesso em: 10.02.2011

COOK, T. **What is past is prologue**: a history of archival ideas since 1898, and the future paradigm shift. 1997. Disponível em: <<http://www.mybestdocs.com/cookt-pastprologue-ar43fnl.htm>>. Acesso em: 10.02.2011.

COSTA, I. T. M. Memória institucional e representação: da árvore ao rizoma. In: LEMOS, M. T. T. B.; BARROS, J. F. P. de. **Memória, representações e relações interculturais na América Latina**. Rio de Janeiro: UFRJ; Intercon, 1998. p. 105-116.

COSTA, I. T. M. **Memória institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica**. Tese (Doutorado em Ciência da Informação). Rio de Janeiro: UFRJ/ECO; CNPq/IBICT, 1997.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. (Série Publicações Técnicas, n. 51).

ECO, H. **Como se faz uma tese.** 14. ed. São Paulo: Ed. Perspectiva, 1998.

EVANS, F. B.; KETELAAR, E. **Guía para la encuesta sobre los sistemas y servicios de la gestión de documentos y la administración de archivos:** un estudio del RAMP. Programa General de Información y UNISIST. Paris: UNESCO, 1983. (PGI-83/WS/6).

FERREIRA, Jonatas; AMARAL, Aécio. **Memória eletrônica e desterritorialização.** Política & Sociedade, v. 4, p.137-166, abr. 2004.

FONSECA, M. C. L. **O patrimônio em processo:** trajetória da política federal de preservação no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ: IPHAN, 1997.

FONSECA, M. O. Informação, Arquivos e Instituições Arquivísticas. **Arquivo - Arquivo & Administração.** Ed. UFF, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 1-82, jan./jun., 1998.

FONSECA, M. O. **Arquivologia e Ciência da Informação.** Rio de Janeiro: FGV, 2005.

GIL, Antônio C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5ed. São Paulo: Atlas, 1999.

HALBWACHS, Maurice. **A memória coletiva.** São Paulo: Editora Vértice, 1990.

HEYMANN, Luciana Quillet. **“O dever de mémoire na França contemporânea: entre Memória, história, legislação e direitos”.** In: GOMES, Ângela de Castro (coord.). Direitos e cidadania – memória, política e cultura. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, p. 15- 43.

HEYNEMANN, C. B. **Arquivo Nacional.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004. 51 p.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística:** teoria e prática. Sevilla: Diputación Provincial, 1990.

HUYSSSEN, Andréas. **Seduzidos pela Memória,** Rio de Janeiro: Aeroplano Ed. Universidade Cândido Mendes; Museu de Arte Moderna: 2000.

INDOLFO, A. C. **O uso de normas arquivísticas no Estado brasileiro:** uma análise do Poder Executivo Federal. 2008. 235 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação). Universidade Federal Fluminense e Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, Niterói, RJ, 2008.

IZQUIERDO, Ivan; BEVIL AQUA; Lia R. M.; CAMMAROTA, Martín. **A arte de esquecer.** Estudos Avançados, v. 20, n.58, p. 289-96, 2006.

JARDIM, J. M. **O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas.** In. MATTAR, E. (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JARDIM, J. M. **Capacidade governativa, informação e governo eletrônico**. DataGramZero, RJ, v. 1, n. 5, out 2000a. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out00/Art_01.htm>. Acesso em: 10.02.2011.

JARDIM, J. M. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia. Brasília: IBICT, v. 25, n. 2, p.1-13, 1995. Disponível em: <<http://www.ibict.br/cionline/include/getdoc.php?id=818&article=480&mode=pdf>>. Acesso em: 10.02.2011.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2006, v. 5, n. 2, p. 5-16.

JARDIM, J. M. **Sistemas e Políticas Públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: Ed. UFF, 1995. p196.

JARDIM, J. M. **Transparência e Opacidade do Estado no Brasil: usos e desusos da informação governamental**. Niterói: Ed. UFF, 1999. 239 p.

JARDIM, J. M.; SILVA, S. C. de A.; NHARRELUGA, R. S. **Análise de políticas públicas: uma abordagem em direção às políticas públicas de informação**. Perspectiva em Ciência da Informação. Revista da Escola de Biblioteconomia da UFMG, v. 14, n. 1, p. 2-22, jan./abr. 2009. Disponível em: <<http://www.eci.ufmg.br/pcionline/index.php/pci/article/view/743/535>>. Acesso em: 29 jul. 2010.

JARDIM, J. M.; FONSECA, M. O. **As relações entre a arquivística e a ciência da informação**. Lisboa, Cadernos BAD, n. 2, p. 29-45, 1992.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói/São Carlos: EdUFF; EDUFSCar, 1996. 142 p.

LE GOFF, J. **História e Memória**. Campinas, SP: Ed. Unicamp, 1992.

LÜDKE, Menga e ANDRÉ, Marli E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo: EPU, 1986.

MARCONI, M. A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa : planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração, análise e interpretação de dados**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MATOS, M. T. N. de B. **Memória Institucional e Gestão Universitária no Brasil: o caso da Universidade Federal da Bahia, Salvador**, 2004. Tese (Doutorado) em Educação. Universidade Federal da Bahia, UFBA, 2004.

MONTEIRO, S., CARELLI, A., PICKLER, M. **Representação e Memória no Ciberespaço**, Ci. Inf., Brasília, v. 35, n. 3, set./dez.2006.

MORIN, Edgar. **Introdução ao pensamento complexo**. Porto Alegre: Sulina, 2006.
_____. **O método 6: ética**. 3. ed. Porto Alegre: Sulina, 2007.

NORA, P. **Entre memória e história: a problemática dos lugares**. Revista Projeto História. Departamento de História da PUC-SP, nº. 10, 1993.

_____, P. **Mémoire collective** em J Le Goff R Chartier e J Revel (Org.). Paris: La nouvelle hisse vé Retz, 1978.

OGDEN, S. **Planejamento para preservação**. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OGDEN, S. **Políticas de desenvolvimento de coleção e preservação**. Rio de Janeiro: Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

OLIVEIRA, J. A. P. de. **Repensando políticas públicas: por que freqüentemente falhamos no planejamento?** In: MARTINS, P. E. M.; PIERANTI, O. P. (Org.). **Estado e Gestão Pública: visões do Brasil contemporâneo**. Rio de Janeiro: FGV, 2006. p.189-204.

PAES, M. L. **A importância da gestão de documentos para os serviços públicos federais. Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jan./jun. 1998, p. 1-82.

_____, M. L. **Arquivo Teoria e Prática**. 5ª reimp. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2005. 228 p.

PINHEIRO, L. V. R. **A ciência da informação entre sombra e luz: domínio epistemológico e campo interdisciplinar**. 1997. Tese (Doutorado em Comunicação e Cultura) – UFRJ/ECO, Rio de Janeiro, 1997.

POLLAK, M. **Memória e identidade social**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v. 5, n. 10, 1992, p. 200-212.

_____, M. **Memória, Esquecimento, Silêncio**. Estudos Históricos. Rio de Janeiro, v. 2, n. 3, 1989, p. 3-15.

POSSAMAI, Z. R. **O patrimônio em construção e o conhecimento histórico**. Ciências e Letras. Porto Alegre, FAPA, n. 27, jan./ jun. 2000. p.13-24.

RIBEIRO, Fernanda. In: **Conservar para que?**(Oitava mesa redonda da primavera). Porto: Departamento de Ciências e Técnicas do Patrimônio. Faculdade de Letras da Universidade do Porto. 2005. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/site/default>. Acesso em: 30 de out 2010.

RIBEIRO, A. P. G.; BARBOSA, M. **Memória, relatos autobiográficos e identidade institucional**. Comunicação & Sociedade, v. 47, p. 99-114, 2007.

RODRIGUES, A. M. L. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. Ciência da informação. Belo Horizonte, v. 11, n. 1, p. 102-117, jan./abr. 2006.

ROSSEAU, J.-Y.; COUTURE, C. O lugar da Arquivística na gestão da informação. In: **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. p. 61-76.

ROUSSO, Henry. **A memória não é mais o que era**. In: AMADO, Janaína; FERREIRA, Marieta (Coord.). **Usos e abusos de história oral**. Rio de Janeiro: FGV, 1998, p. 93-101.

ROUSSO, Henry. “**A história do tempo presente, vinte anos depois**”. (Trad. Norma Domingos). In: Porto Jr. (org.). **História do tempo presente**. Bauru, SP: Edusc, 2007.

SILVA, A. M. da; RIBEIRO, F. **Das Ciências documentais à ciência da informação**. Porto: Edições Afrontamento, 2002. 174 p.

SILVA, A. M. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, v. 1, 1998. (Série Plural, 2).

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras, 1998.

SILVA, S. C. de A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil**. Rio de Janeiro: AAB/Faperj, 2008. 284 p.

SOUZA, C. “Estado do campo” da pesquisa em políticas públicas no Brasil. **Revista Brasileira de Ciências Sociais**, São Paulo, v. 18, n. 51, p. 15-20, fev. 2003.

THIESEN, I. **Memória Institucional: a construção conceitual numa abordagem teórico-metodológica**: Tese de Doutorado em Ciência da Informação- CNPq/IBICT-UFRJ/ECO, Rio de Janeiro. Orientadora : Maria Nélide González de Gómez. Dez 1997.

THIESEN, I.; RIBEIRO, L. B. **Documenter, informer, marquer: le retour à un nouveau passé?** Sciences de la Société, Toulouse: Presses Universitaires du Murail, n. 68, mai 2006.

UHLIR, P. **Diretrizes políticas para o desenvolvimento e promoção da informação governamental de domínio público**. Brasília: UNESCO, 2006. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001373/137363por.pdf>>. Acesso em: 20 nov. 2010.

VÁZQUEZ, M. **Hacia una política archivística**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2005. 20 p.

WEHLING, A. **Estado, história, memória**: Varnhagen e a construção da identidade nacional. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999.

YIN, R K. **Estudo de caso. Planejamento e métodos**. São Paulo: Bookman, 2005.

ZANDONADE, T. Discourse synthesis: the structure of knowledge production. **Social Epistemology**, London, v. 17, n. 1, p. 79-87, 2003.

Disponível em:

- <http://www.arquivonacional.gov.br>
- <http://www.mma.gov.br/sitio/>
- <http://www.unirio.br/morpheusonline/numero09-2006/icleiathiesen.htm>
- <http://www.dowbor.org/04infocid.doc> –

ANEXO

Roteiro da Entrevista

Modelo A

Roteiro da Entrevista com as questões para os Gestores

1. A organização tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (ex: para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por funcionários, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?
2. Você tem conhecimento sobre a existência de legislação na área arquivística? Se não, gostaria de conhecer? Se sim, qual você conhece?
3. Na sua visão qual é o papel que os arquivos representam, na sua organização?
4. A organização tem planos de gestão da informação ou gestão de conhecimento? Se sim, como os arquivos estão integrados nestes planos?
5. Você pode indicar publicações internas que ajudem a definir, em detalhes, as atividades finalísticas da organização e os requisitos de arquivamento (ex: políticas e procedimentos, instrumentos de pesquisa ou manuais técnicos)?
6. Você pode indicar qualquer publicação sobre a história da organização?
7. A organização estabeleceu um corpo de conselheiros ou consultores que represente os interesses da gestão informação em relação às suas atividades? Se sim, quem são eles?
8. Com que frequência você recorre aos documentos do Arquivo Central?
 - () todos os dias
 - () Uma vez por semana
 - () Quinzenalmente/ mensalmente/ trimestralmente/ semestralmente.
 - () Não recorro
9. Em que atividades do cotidiano de trabalho os documentos de arquivo se revelam importantes?
 - a. () Na tomada de decisões
 - b. () Para resgate da memória institucional
 - c. () Geração de novos conhecimentos
 - d. () Embasar os processos gerenciais
 - e. () Não considera os documentos de arquivos importantes para o desenvolvimento de suas atividades.
10. Qual o grau de utilização dos documentos de arquivo para a tomada de decisão?
 - () Muito utilizadas
 - () Pouco utilizadas
 - () Não são utilizadas
11. Justifique: _____

Roteiro da Entrevista

Modelo B

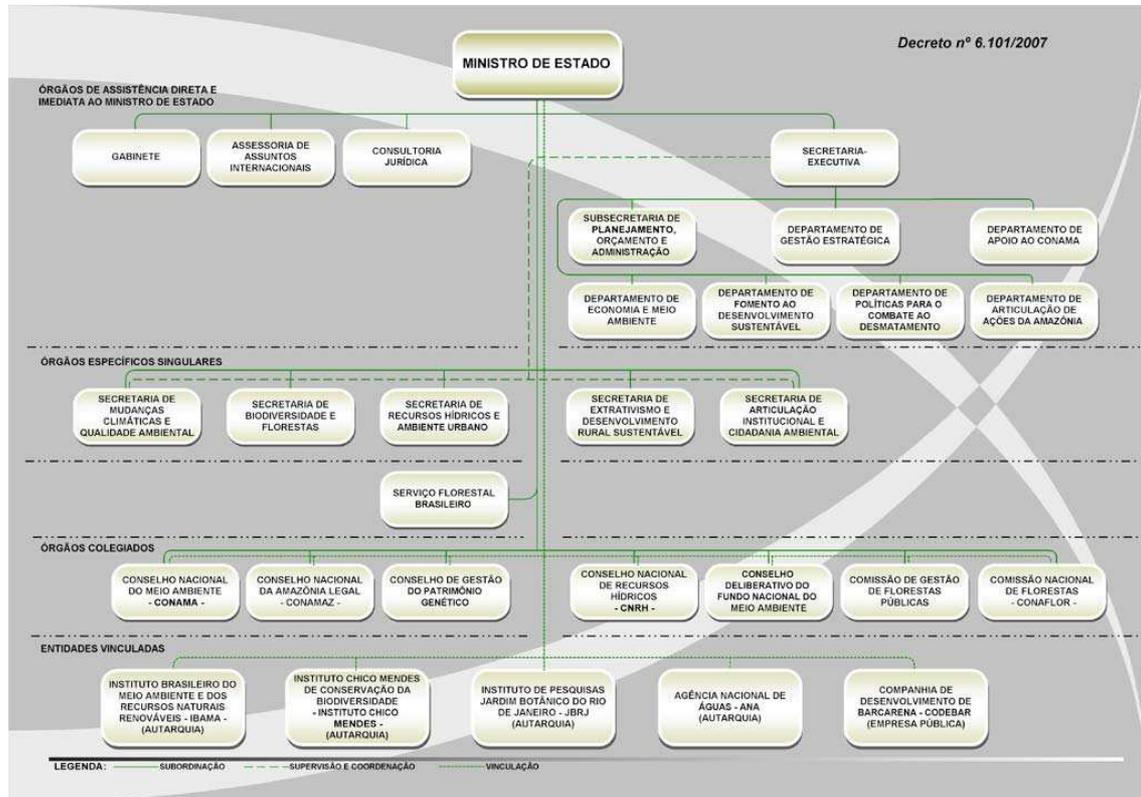
Questões para os responsáveis pelos Arquivos ou para os Gestores de Documentos

1. Você pode descrever o sistema de arquivamento usado em sua organização? (Incluir os sistemas formais, como gestão eletrônica de documentos, sistema de administração de pessoal ou financeiro, e os informais usados para atender a atividades específicas)
2. A organização tem um gestor de documentos/ arquivista)?
3. As responsabilidades de arquivamento estão dispersas pela organização?
4. Qual o nível de consciência e competência arquivística que a maior parte dos funcionários deve ter para atender às necessidades de informação da organização?
5. A organização tem políticas de arquivamento e/ou de gestão de documentos? Se sim, estas políticas abrangem todos os formatos de documentos (ex: papel; eletrônico, incluindo e-mail; fotografias; vídeos; plantas; etc.)?
6. Quantos funcionários trabalham na gestão de documentos? Esse número é suficiente?
7. A organização tem procedimentos ou diretrizes formais de arquivamento que os funcionários devem seguir? Estes procedimentos compreendem a criação, recepção e manutenção dos documentos em todos os formatos?
8. Os procedimentos são revisados regularmente e os funcionários treinados em seu uso?
9. Sua organização tem um plano contra desastres? Este plano inclui os documentos em todos os formatos (papel ou eletrônicos)?
10. Sua organização faz auditorias regulares em seus arquivos?
11. Qual é, aproximadamente, a quantidade e a data limite dos documentos em sua organização?

12. A organização tem dificuldades de localizar e apresentar documentos quando estes são requisitados (ex: para justiça, para auditorias, pelo cidadão, por funcionários, por órgãos controladores, etc.)? Se sim, por que tais dificuldades ocorrem?
13. Que nível de importância, recursos e apoio da gerência os funcionários de arquivos têm dentro da organização?

14. Existe algum projeto, relato de experiência, ou propostas de execução de políticas de memória institucional?

ORGANOGRAMA DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE - MMA



DECRETO Nº 6.101, DE 26 DE ABRIL DE 2007.

Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Meio Ambiente, e dá outras providências.

O VICE-PRESIDENTE DA REPÚBLICA, no exercício do cargo de Presidente da República, usando das atribuições que lhe confere o art. 84, incisos IV e VI, alínea "a", da Constituição, e tendo em vista o disposto na Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003,

DECRETA:

Art. 1º Ficam aprovados a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções Gratificadas do Ministério do Meio Ambiente, na forma dos Anexos I e II.

Art. 2º Em decorrência do disposto no art. 1º, ficam remanejados, na forma do Anexo III, os seguintes cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores:

I - da Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, para o Ministério do Meio Ambiente: dez DAS 101.3; nove DAS 101.2; e seis DAS 101.1; e

II - do Ministério do Meio Ambiente para a Secretaria de Gestão, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão: oito DAS 102.3; nove DAS 102.2; e quatro DAS 102.1.

Art. 3º Os apostilamentos decorrentes da aprovação da Estrutura Regimental de que trata o art. 1º deverão ocorrer no prazo de vinte dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Parágrafo único. Após os apostilamentos previstos no **caput**, o Ministro de Estado do Meio Ambiente fará publicar no Diário Oficial da União, no prazo de trinta dias, contado da data de publicação deste Decreto, relação nominal dos titulares dos cargos em comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS a que se refere o Anexo II, indicando, inclusive, o número de cargos vagos, sua denominação e respectivo nível.

Art. 4º O regimento interno do Ministério do Meio Ambiente será aprovado pelo Ministro de Estado e publicado no Diário Oficial da União, no prazo de noventa dias, contado da data de publicação deste Decreto.

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 3 de maio de 2007.

Art. 6º Ficam revogados o [Decreto nº 5.776, de 12 de maio de 2006](#), e os [arts. 3º e 4º do Decreto nº 5.794, de 5 de junho de 2006](#).

Brasília, 26 de abril de 2007; 186º da Independência e 119º da República.

ANEXO I

ESTRUTURA REGIMENTAL DO MINISTÉRIO DO MEIO AMBIENTE

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA

Art. 1º O Ministério do Meio Ambiente, órgão da administração pública federal direta, tem como área de competência os seguintes assuntos:

- I - política nacional do meio ambiente e dos recursos hídricos;
- II - política de preservação, conservação e utilização sustentável de ecossistemas, e biodiversidade e florestas;
- III - proposição de estratégias, mecanismos e instrumentos econômicos e sociais para a melhoria da qualidade ambiental e o uso sustentável dos recursos naturais;
- IV - políticas para a integração do meio ambiente e produção;
- V - políticas e programas ambientais para a Amazônia Legal; e
- VI - zoneamento ecológico-econômico.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º O Ministério do Meio Ambiente tem a seguinte estrutura organizacional:

I - órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado:

a) Gabinete;

b) Secretaria-Executiva:

1. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
2. Departamento de Gestão Estratégica;
3. Departamento de Articulação de Ações da Amazônia;
4. Departamento de Economia e Meio Ambiente;
5. Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Sustentável;
6. Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento; e
7. Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente;

c) Assessoria de Assuntos Internacionais; e

d) Consultoria Jurídica;

II - órgãos específicos singulares:

a) Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental:

1. Departamento de Mudanças Climáticas;
 2. Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental; e
 3. Departamento de Qualidade Ambiental na Indústria;
- b) Secretaria de Biodiversidade e Florestas:
1. Departamento de Conservação da Biodiversidade;
 2. Departamento de Florestas;
 3. Departamento de Áreas Protegidas; e
 4. Departamento do Patrimônio Genético;
- c) Secretaria de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano:
1. Departamento de Recursos Hídricos;
 2. Departamento de Revitalização de Bacias Hidrográficas; e
 3. Departamento de Ambiente Urbano;
- d) Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável:
1. Departamento de Extrativismo;
 2. Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável; e
 3. Departamento de Zoneamento Territorial;
- e) Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental:
1. Departamento de Coordenação do Sistema Nacional do Meio Ambiente;
 2. Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental; e
 3. Departamento de Educação Ambiental;
- III - órgãos colegiados:
- a) Conselho Nacional do Meio Ambiente - CONAMA;
 - b) Conselho Nacional da Amazônia Legal - CONAMAZ;
 - c) Conselho Nacional de Recursos Hídricos;
 - d) Conselho Deliberativo do Fundo Nacional do Meio Ambiente;
 - e) Conselho de Gestão do Patrimônio Genético;
 - f) Comissão de Gestão de Florestas Públicas; e
 - g) Comissão Nacional de Florestas - CONAFLORE;
- IV - Serviço Florestal Brasileiro - SFB;

V - entidades vinculadas:

a) autarquias:

1. Agência Nacional de Águas - ANA;
2. Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA;
3. Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade - Instituto Chico Mendes; e
4. Instituto de Pesquisas Jardim Botânico do Rio de Janeiro - JBRJ;

b) empresa pública: Companhia de Desenvolvimento de Barcarena - CODEBAR.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Dos Órgãos de Assistência Direta e Imediata ao Ministro de Estado

Art. 3º Ao Gabinete compete:

I - assistir ao Ministro de Estado em sua representação política e social, ocupar-se das relações públicas e do preparo, despacho e controle do seu expediente;

II - acompanhar o andamento dos projetos de interesse do Ministério, em tramitação no Congresso Nacional;

III - providenciar a publicação oficial e a divulgação das matérias relacionadas com a área de atuação do Ministério; e

IV - assistir ao Ministro de Estado no desempenho de suas funções como membro de órgãos colegiados de deliberação superior.

Art. 4º À Secretaria-Executiva compete:

I - assistir ao Ministro de Estado na definição das diretrizes e na implementação das ações da área de competência do Ministério;

II - assistir ao Ministro de Estado na supervisão, na coordenação, no monitoramento e na avaliação das atividades das Secretarias integrantes da estrutura do Ministério e na supervisão das entidades a ele vinculadas;

III - promover a articulação intra e intergovernamental, visando à implementação da agenda ambiental e à identificação de mecanismos de articulação específicos das políticas públicas de meio ambiente;

IV - supervisionar, coordenar e consolidar a elaboração das diretrizes, normas, planos e orçamentos relativos a planos anuais e plurianuais do Ministério;

V - supervisionar, acompanhar e avaliar os planos, programas e ações do Ministério;

VI - coordenar o processo de captação dos recursos de fontes internacionais e estrangeiras;

VII - supervisionar e coordenar os programas com financiamentos de organismos internacionais e estrangeiros, a implementação dos acordos internacionais e a execução dos convênios e projetos de cooperação técnica nacional e internacional;

VIII - supervisionar a elaboração e acompanhar o cumprimento das metas previstas nos contratos de gestão firmados com o Ministério;

IX - supervisionar e coordenar as atividades do Fundo Nacional do Meio Ambiente;

X - elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Nacional de Educação Ambiental;

XI - exercer as atividades de secretaria-executiva do CONAMA, prestando-lhe apoio técnico-operacional; e

XII - exercer outras competências que lhe forem cometidas pelo Ministro de Estado.

Parágrafo único. A Secretaria-Executiva exerce, ainda, o papel de órgão setorial dos Sistemas de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISPI, de Serviços Gerais - SISG, de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, por intermédio da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e do Departamento de Gestão Estratégica, unidades a ela subordinadas.

Art. 5º À Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração compete:

I - administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os sistemas federais de orçamento, de administração financeira, de contabilidade, de recursos humanos, de serviços, de serviços gerais e de administração dos recursos de informação e informática, no âmbito do Ministério;

II - promover a articulação com os órgãos centrais dos sistemas federais referidos no inciso I e informar e orientar os órgãos e entidades vinculadas do Ministério quanto ao cumprimento das normas administrativas estabelecidas;

III - coordenar, acompanhar e promover a elaboração e consolidação dos planos e programas das atividades de sua área de competência, seus orçamentos e alterações, e submetê-los à decisão superior;

IV - desenvolver as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil, no âmbito do Ministério;

V - realizar tomadas de contas dos ordenadores de despesas e demais responsáveis por bens e valores públicos e de todo aquele que der causa a perda, extravio ou irregularidade que resulte em dano ao erário;

VI - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de administração e desenvolvimento de recursos humanos do Ministério;

VII - implementar sistemas de informações necessários às ações do Ministério;

VIII - planejar e definir padrões, diretrizes, normas e procedimentos relacionados com a administração dos recursos de informação e contratação de bens e serviços de informática, no âmbito dos órgãos e entidades do Ministério;

IX - promover a implementação de tecnologia de informações gerenciais; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 6º Ao Departamento de Gestão Estratégica compete:

I - planejar e coordenar, no âmbito do Ministério, a execução das atividades relacionadas com o sistema federal de planejamento, bem como as atividades de organização e modernização administrativa;

II - coordenar a elaboração e a consolidação dos planos e programas anuais e plurianuais das atividades finalísticas do Ministério, e submetê-los à consideração superior;

III - coordenar as ações de acompanhamento e avaliação da execução dos planos e programas anuais e plurianuais do Ministério;

IV - promover a elaboração e consolidar planos e programas das atividades de sua área de competência e submetê-los à decisão superior;

V - coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração e as demais unidades do Ministério, o desenvolvimento e a implantação de sistema de informações gerenciais do Ministério, visando subsidiar a tomada de decisão, o acompanhamento e avaliação dos seus projetos e atividades e assegurando que este sistema possa alimentar os sistemas de informação dos órgãos centrais de gestão;

VI - propor e implementar ações voltadas para o aperfeiçoamento da organização e gestão das diversas áreas e unidades do Ministério, especialmente na sistematização, padronização e implantação de seus processos de trabalhos;

VII - coordenar, em articulação com as Secretarias do Ministério e as entidades vinculadas, o processo de elaboração e proposição de programas e projetos de cooperação técnica internacional;

VIII - apoiar a Assessoria de Assuntos Internacionais nas negociações com os organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros, dos programas e projetos de cooperação técnica internacional;

IX - coordenar a elaboração dos relatórios anuais de gestão do Ministério, tratando de propiciar maior transparência junto à sociedade em geral; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 7º Ao Departamento de Articulação de Ações da Amazônia compete:

I - promover a articulação das ações do Ministério relacionadas com a Amazônia;

II - coordenar as ações do Ministério no âmbito do Plano Amazônia Sustentável - PAS;

III - exercer as atividades de secretaria-executiva do CONAMAZ;

IV - coordenar, articular e acompanhar a implementação do Programa Piloto para a Proteção das Florestas Tropicais do Brasil; e

V - exercer outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 8º Ao Departamento de Economia e Meio Ambiente compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a promoção de estudos relacionados com:

a) o comércio internacional e o meio ambiente;

b) os instrumentos econômicos para a proteção ambiental;

c) o fomento ao desenvolvimento sustentável;

d) a contabilidade e valoração econômica dos recursos naturais e remuneração dos serviços ambientais;

e) o consumo sustentável;

f) o desenvolvimento de ecomercados e negócios sustentáveis; e

g) os incentivos fiscais, tributários e creditícios;

II - elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumento de indução, apoio e orientação a potenciais investidores interessados na área ambiental; e

III - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 9º Ao Departamento de Fomento ao Desenvolvimento Sustentável compete:

I - exercer a função de secretaria-executiva do Conselho Deliberativo do Fundo Nacional do Meio Ambiente - FNMA;

II - proceder à instrução, celebração e demais procedimentos administrativos afetos aos convênios, acordos, termos de parceria e ajustes, que tenham por objeto a execução de projetos apoiados pelos programas do Ministério;

III - coordenar, em articulação com as demais Secretarias do Ministério, o monitoramento físico-financeiro dos projetos contratados;

IV - coordenar, em articulação com a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, os procedimentos de prestação de contas referentes aos projetos contratados;

V - acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos consignados no orçamento do FNMA e dos programas; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 10. Ao Departamento de Políticas para o Combate ao Desmatamento compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados:

a) à promoção da sustentabilidade no processo de ordenamento fundiário e territorial dos biomas brasileiros;

b) à promoção da presença efetiva do Estado nas ações integradas de combate ao desmatamento ilegal, de forma a coibir as infrações e crimes ambientais e ilícitos associados;

c) à promoção do desenvolvimento, com fomento a atividades produtivas sustentáveis e aprimoramento de tecnologias de conservação e uso dos recursos naturais (madeireiros e não-madeireiros) nas áreas de florestas e demais formas de vegetação nativa, priorizando a utilização de áreas desmatadas;

d) ao planejamento estratégico de obras de infra-estrutura, medidas preventivas, mitigadoras e compensatórias que devam ser executadas, buscando a sustentabilidade dos biomas; e

e) à elaboração e implementação de Plano de Contingência para Prevenção e Resposta Rápida no Combate a Queimadas e Incêndio Florestal;

II - sistematizar e disseminar informações provenientes do monitoramento do desmatamento, queimadas e exploração ilegal de madeira e seus efeitos;

III - apoiar a criação de unidades de conservação e demarcação de terras indígenas como ferramentas de combate ao desmatamento;

IV - promover o tratamento transversal do controle do desmatamento e do fomento às atividades produtivas sustentáveis junto aos Ministérios e órgãos vinculados, cuja agenda incida sobre áreas de floresta e demais formas de vegetação nativa;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VII - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação;

VIII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 11. Ao Departamento de Apoio ao Conselho Nacional do Meio Ambiente compete:

I - prestar apoio técnico-administrativo ao funcionamento do Conselho, suas câmaras técnicas permanentes ou temporárias e seus grupos de trabalho;

II - prestar apoio técnico-administrativo ao Secretário-Executivo para que o mesmo desempenhe suas funções regimentais de secretaria-executiva do Conselho, conforme definido no seu regimento interno;

III - atuar como ponto focal para as concertações internas ao Ministério e suas vinculadas e ao Governo Federal nos assuntos referentes às atividades do Conselho; e

IV - promover a articulação entre o CONAMA e os demais órgãos colegiados do Ministério.

Art. 12. À Assessoria de Assuntos Internacionais compete:

I - assessorar o Ministro de Estado, as Secretarias do Ministério e as entidades vinculadas nos assuntos relacionados com cooperação internacional nas áreas de competência do Ministério;

II - coordenar, orientar e subsidiar a participação do Ministério em foros internacionais que tratam de questões relativas ao meio ambiente e aos recursos hídricos;

III - atuar como interlocutor do Ministério e das suas entidades vinculadas junto ao Ministério das Relações Exteriores;

IV - articular e negociar com os organismos internacionais, entidades e governos estrangeiros o apoio a programas e projetos relacionados à Política Nacional do Meio Ambiente e dos Recursos Hídricos;

V - supervisionar e acompanhar a implementação dos acordos e convenções internacionais ratificados pelo Brasil na área de competência do Ministério; e

VI - executar outras atividades que lhe forem cometidas na área de sua atuação.

Art. 13. À Consultoria Jurídica, órgão setorial da Advocacia-Geral da União, compete:

I - assessorar o Ministro de Estado em assuntos de natureza jurídica;

II - exercer a coordenação e a orientação técnica das atividades jurídicas do Ministério;

III - fixar a interpretação da Constituição, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos a ser uniformemente seguida em suas áreas de atuação e coordenação, quando não houver orientação normativa do Advogado-Geral da União;

IV - elaborar, após manifestação da unidade jurídica do órgão ou entidade de origem, pareceres jurídicos sobre questões, dúvidas ou conflitos, submetidos ao exame do Ministério, em matérias relativas à sua competência;

V - opinar sobre atos a serem submetidos ao Ministro de Estado com vistas à vinculação administrativa;

VI - elaborar estudos e preparar informações, por solicitação do Ministro de Estado;

VII - assistir ao Ministro de Estado no controle interno dos atos administrativos a serem implementados ou já efetivados, e daqueles oriundos de órgão ou entidade sob sua coordenação jurídica;

VIII - examinar prévia e conclusivamente, no âmbito do Ministério:

a) os textos de edital de licitação, bem como os dos respectivos contratos ou instrumentos congêneres, a serem celebrados e publicados;

b) os atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade, ou decidir a dispensa de licitação; e

c) os projetos de lei, de decreto e, sempre que necessário, outros atos normativos expedidos pelo Ministério; e

IX - fornecer às unidades jurídicas vinculadas e à Advocacia-Geral da União subsídios jurídicos a serem utilizados nas defesas judiciais e administrativas em matéria de interesse do Ministério.

Seção II

Dos Órgãos Específicos Singulares

Art. 14. À Secretaria de Mudanças Climáticas e Qualidade Ambiental compete:

I - propor políticas e normas e definir estratégias nos temas relacionados com:

a) a avaliação ambiental estratégica;

b) as diferentes formas de poluição, degradação ambiental e riscos ambientais;

c) os resíduos danosos à saúde e ao meio ambiente;

d) a avaliação de impactos ambientais e o licenciamento ambiental;

e) o monitoramento da qualidade do meio ambiente;

f) o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão ambiental; e

g) o desenvolvimento de matriz energética ambientalmente adequada;

II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de competência;

IV - formular, propor e implementar políticas de prevenção e atendimento a situação de emergência ambiental;

V - coordenar as ações do Ministério relacionadas às mudanças climáticas;

VI - propor políticas e instrumentos econômicos para regular o mercado de carbono (MDL);

VII - coordenar a participação brasileira nas atividades relacionadas ao Foro Intergovernamental de Segurança Química;

VIII - promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;

IX - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na área de sua competência;

X - desenvolver estudos e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente e recuperação de danos ambientais causados pelas atividades da indústria do petróleo; e

XI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 15. Ao Departamento de Mudanças Climáticas compete:

I - subsidiar e assessorar as diversas unidades do Ministério e as entidades vinculadas nos assuntos relacionados com as mudanças globais do clima;

II - coordenar reuniões destinadas à formação da posição do Ministério relacionada às mudanças globais do clima;

III - acompanhar e subsidiar tecnicamente a Comissão Interministerial de Mudança Global do Clima;

IV - subsidiar, assessorar e participar, em articulação com a Assessoria de Assuntos Internacionais, de negociações internacionais e eventos relacionados com as mudanças globais do clima;

V - desenvolver estudos para a proteção do sistema climático global e da camada de ozônio;

VI - desenvolver políticas e estratégias para a mitigação e adaptação às conseqüências das mudanças climáticas globais;

VII - apoiar a ampliação do uso de alternativas energéticas ambientalmente adequadas;

VIII - elaborar estudos para a formulação de políticas e definição de instrumentos econômicos para regular o mercado de carbono (MDL);

IX - coordenar e articular, no âmbito do Ministério, a implementação das políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 16. Ao Departamento de Licenciamento e Avaliação Ambiental compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a avaliação ambiental estratégica;

b) a avaliação de impactos e licenciamento ambiental;

c) o acompanhamento da gestão ambiental dos empreendimentos do setor de infraestrutura;

d) o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão e planejamento ambiental, inclusive para o setor de infraestrutura; e

e) o desenvolvimento de padrões, normas e técnicas de controle e gestão ambiental;

II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

IV - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação;

V - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VI - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 17. Ao Departamento de Qualidade Ambiental na Indústria compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

- a) a redução da poluição ambiental;
- b) o controle e o monitoramento de atividades poluidoras;
- c) as diferentes formas de poluição, degradação ambiental e riscos ambientais;
- d) o desenvolvimento de novos instrumentos de gestão ambiental para a prevenção da poluição;
- e) a redução de riscos ambientais decorrentes de produtos e substâncias perigosas e nocivas;
- f) a formulação, a proposição e a implementação de políticas de prevenção, preparação e atendimento a situação de emergência ambiental;
- g) a gestão ambiental para a produção mais limpa e ecoeficiente;
- h) a promoção da segurança química;
- i) a promoção da prevenção e atendimento a situações de emergência ambiental com produtos químicos;
- j) a gestão de passivos ambientais e áreas contaminadas;
- l) a gestão de resíduos perigosos; e
- m) a gestão de produtos e resíduos perigosos, danosos à saúde e ao meio ambiente;

II - desenvolver estudos e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente e a recuperação de danos ambientais causados pelas atividades da indústria do petróleo;

III - desenvolver estudos e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente e recuperação de danos ambientais causados pelas atividades relativas a produtos tóxicos;

IV - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

V - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VI - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 18. À Secretaria de Biodiversidade e Florestas compete:

I - propor políticas e normas e definir estratégias, considerando os diversos biomas brasileiros, nos temas relacionados com:

a) a promoção do conhecimento, a conservação, a valoração e a utilização sustentável da biodiversidade e do patrimônio genético;

b) a proteção, a valorização e a conservação do conhecimento tradicional associado à biodiversidade e ao patrimônio genético;

c) a regulação e o monitoramento do acesso e remessa de componentes do patrimônio genético e da repartição justa e equitativa dos benefícios derivados do seu uso;

d) a regulação e o monitoramento do acesso ao conhecimento tradicional associado e da repartição justa e equitativa dos benefícios decorrentes do seu uso;

e) a proteção e a recuperação de espécies da flora, da fauna e de microorganismos ameaçados de extinção;

- f) a promoção do uso sustentável da fauna e dos recursos pesqueiros;
- g) a implantação de plantios florestais e de sistemas agroflorestais em bases sustentáveis;
- h) a promoção da recuperação de áreas degradadas e da restauração de ecossistemas;
- i) o manejo sustentável de florestas nativas para a geração de produtos madeireiros e não-madeireiros e para a valorização dos serviços ambientais prestados pelas florestas;
- j) a promoção da biossegurança de organismos geneticamente modificados e do controle de espécies exóticas invasoras;
- l) a promoção da conservação e do uso sustentável da biodiversidade em terras indígenas e de comunidades quilombolas;
- m) o apoio à bioprospecção e ao desenvolvimento de bioprodutos e outras formas de uso socioeconômico da biodiversidade e dos ecossistemas; e
- n) a proteção florestal, incluindo a prevenção e o controle de queimadas, de incêndios florestais, de desmatamentos e de outras formas de destruição de habitats;

II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

IV - subsidiar a Comissão Técnica Nacional de Biossegurança - CNTBio, na formulação de políticas e normas relacionadas à biossegurança, particularmente no que diz respeito aos organismos geneticamente modificados e às espécies invasoras;

V - coordenar a ampliação e consolidação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação e outras modalidades de áreas especialmente protegidas;

VI - monitorar e avaliar o impacto das mudanças climáticas sobre a biodiversidade, prevendo e fomentando medidas preventivas e mitigatórias;

VII - promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;

VIII - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil em sua área de competência; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Parágrafo único. Caberá ainda à Secretaria de Biodiversidade e Florestas, nos aspectos relacionados à pesca, para o exercício da competência de que trata o [§ 6º do art. 27 da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003](#):

I - fixar as normas, critérios e padrões de uso para as espécies sobreexploradas ou ameaçadas de sobreexploração, inclusive os mamíferos marinhos, com base nos melhores dados científicos existentes, excetuando-se as espécies altamente migratórias, assim definidas conforme a Convenção das Nações Unidas sobre os Direitos do Mar; e

II - subsidiar, assessorar e participar, juntamente com a Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca da Presidência da República, em interação com o Ministério das Relações Exteriores, de negociações e eventos que envolvam o comprometimento de direitos e a interferência em interesses nacionais sobre a pesca.

Art. 19. Ao Departamento de Conservação da Biodiversidade compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e definição de estratégias para a implementação de programas e projetos, em temas relacionados com:

a) a promoção do conhecimento, da conservação, da valorização e da utilização sustentável da biodiversidade;

b) a valorização e a conservação do conhecimento tradicional associado à biodiversidade;

c) a proteção e a recuperação de espécies da flora, da fauna e de microorganismos ameaçados de extinção;

d) o monitoramento e a avaliação do impacto das mudanças climáticas sobre a biodiversidade, prevendo e fomentando medidas preventivas e mitigadoras;

e) a promoção da biossegurança na utilização de organismos geneticamente modificados;

f) a conservação, valorização e promoção do conhecimento e uso sustentável dos componentes da agrobiodiversidade;

g) a prevenção da introdução, erradicação e controle das espécies exóticas invasoras que ameacem os ecossistemas, habitats ou espécies;

h) a promoção da utilização sustentável das espécies nativas de importância econômica atual ou potencial, com ênfase para aquelas de valor alimentício e nutricional;

i) a conservação das variedades crioulas e dos parentes silvestres das espécies de plantas cultivadas;

j) o uso sustentável da fauna e dos recursos pesqueiros; e

l) a proteção e a recuperação de estoques pesqueiros sobreexplotados ou ameaçados de sobreexplotação;

II - subsidiar, assessorar e participar de negociações e eventos que envolvam o comprometimento de direitos e a interferência em interesses nacionais sobre a pesca, juntamente com a Secretaria Especial de Aquicultura e Pesca, com o IBAMA e em interação com o Ministério das Relações Exteriores, quando for o caso;

III - coordenar a implementação do acordo internacional Mecanismo de Intermediação de Informações (Clearing-House Mechanism) da Convenção sobre Diversidade Biológica - CDB;

IV - coordenar, na qualidade de secretaria-executiva, as atividades da Comissão Nacional da Biodiversidade - CONABIO;

V - apoiar a CTNBio na formulação de políticas e normas, particularmente no que diz respeito aos organismos geneticamente modificados e às espécies exóticas invasoras;

VI - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VIII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 20. Ao Departamento de Florestas compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos, em temas relacionados com:

a) a promoção, em bases sustentáveis, da implantação de plantios florestais e de sistemas agroflorestais;

b) a promoção da recuperação de áreas degradadas e da restauração de ecossistemas; e

c) a promoção do manejo sustentável de florestas nativas para a geração de produtos madeireiros e não madeireiros e para a valorização dos serviços ambientais prestados pelas florestas;

II - coordenar, na qualidade de secretaria-executiva, as atividades da CONAFLOR;

III - coordenar o Programa Nacional de Florestas com vistas a atingir os seus objetivos, previstos no [art. 2º do Decreto nº 3.420, de 20 de abril de 2000](#);

IV - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

V - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VI - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação;

VII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 21. Ao Departamento de Áreas Protegidas compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a ampliação e a consolidação do Sistema Nacional de Unidades de Conservação da Natureza - SNUC e outras áreas especialmente protegidas;

b) a gestão de unidades de conservação e de outras modalidades de áreas especialmente protegidas;

c) a implementação do SNUC; e

d) a manutenção, com a colaboração do IBAMA e dos órgãos estaduais e municipais responsáveis pela gestão das unidades de conservação integrantes do SNUC, do Cadastro Nacional de Unidades de Conservação;

II - promover a articulação e o desenvolvimento institucional para a implementação do Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas;

III - coordenar, na qualidade de secretaria-executiva, as atividades:

a) da Comissão Coordenadora do Plano Estratégico Nacional de Áreas Protegidas;

b) do Fórum Nacional de Áreas Protegidas; e

c) da Comissão Brasileira do Programa MAB - Homem e a Biosfera, da UNESCO - COBRAMAB;

IV - estabelecer sistema de mosaicos de áreas protegidas, associando às unidades de conservação corredores ecológicos que garantam sua conectividade e o fluxo gênico da biodiversidade;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VII - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação;

VIII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 22. Ao Departamento do Patrimônio Genético compete exercer as atribuições estabelecidas no [art. 7º do Decreto nº 3.945, de 28 de setembro de 2001](#).

Art. 23. À Secretaria de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano compete:

I - propor a formulação da Política Nacional dos Recursos Hídricos, bem como acompanhar e monitorar sua implementação, nos termos da [Lei nº 9.433, de 8 de janeiro de 1997](#), e da [Lei nº 9.984, de 17 de julho de 2000](#);

II - propor políticas, planos e normas e definir estratégias nos temas relacionados com:

a) a gestão integrada do uso múltiplo sustentável dos recursos hídricos;

b) a gestão de águas transfronteiriças;

c) a gestão de recursos hídricos em fóruns internacionais;

d) a implantação do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

e) o saneamento e revitalização de bacias hidrográficas;

f) a política ambiental urbana;

g) a gestão ambiental urbana;

h) o desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos locais e regionais de planejamento e gestão que incorporem a variável ambiental;

i) a avaliação e a mitigação de vulnerabilidades e fragilidades ambientais em áreas urbanas;

j) o controle e mitigação da poluição em áreas urbanas; e

l) a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos;

III - acompanhar a implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

IV - coordenar, em sua esfera de competência, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais, referentes a revitalização de bacias hidrográficas;

V - coordenar, em sua esfera de competência, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais, referentes a águas subterrâneas, e monitorar o desenvolvimento de suas ações, dentro do princípio da gestão integrada dos recursos hídricos;

VI - propor a formulação da Política Nacional de Combate à Desertificação em conformidade com as diretrizes pré-estabelecidas pelo Ministério e os compromissos da Convenção das Nações Unidas para o Combate à Desertificação;

VII - promover a integração da gestão de recursos hídricos com a gestão ambiental;

VIII - monitorar o funcionamento do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

IX - planejar ações destinadas a prevenir ou minimizar os efeitos das secas e inundações no âmbito do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

X - desenvolver ações de apoio aos Estados, na implementação do Sistema Estadual de Gerenciamento de Recursos Hídricos e na implantação da Política Estadual de Recursos Hídricos;

XI - desenvolver ações de apoio à constituição dos Comitês de Bacia Hidrográfica;

XII - promover, em articulação com órgãos e entidades estaduais, federais e internacionais, os estudos técnicos relacionados aos recursos hídricos e propor o encaminhamento de soluções;

XIII - promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;

XIV - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na área de sua competência;

XV - prestar apoio técnico ao Ministro de Estado no acompanhamento do cumprimento das metas previstas no contrato de gestão celebrado entre o Ministério e a ANA e outros acordos de gestão relativos a recursos hídricos;

XVI - exercer a função de secretaria-executiva do Conselho Nacional de Recursos Hídricos;

XVII - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

XVIII - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação; e

XIX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 24. Ao Departamento de Recursos Hídricos compete:

I - coordenar a elaboração e a atualização, além de auxiliar no acompanhamento da implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos;

II - articular a implementação do Plano Nacional de Recursos Hídricos com setores governamentais, segmentos usuários de recursos hídricos e sociedade civil organizada com vistas à promoção do uso múltiplo dos recursos hídricos;

III - apoiar os estados na implementação de Sistemas Estaduais de Gerenciamento de Recursos Hídricos e na implantação das Políticas Estaduais de Recursos Hídricos;

IV - apoiar a constituição e participação nos Comitês de Bacias Hidrográficas;

V - desenvolver, monitorar e manter atualizado o Sistema de Acompanhamento e Avaliação da Implementação da Política de Recursos Hídricos, no Brasil - SIAPREH, compartilhado com os demais sistemas das instituições governamentais;

VI - apoiar e monitorar o funcionamento do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos - SINGREH;

VII - realizar estudos para a formulação de diretrizes de gerenciamento dos recursos hídricos fronteiriços e transfronteiriços;

VIII - coordenar, em sua esfera de competência, a elaboração de planos, programas e projetos nacionais, referentes a águas subterrâneas, e monitorar o desenvolvimento de suas ações, dentro do princípio da gestão integrada dos recursos hídricos;

IX - planejar ações destinadas a prevenir ou minorar os efeitos das secas e inundações no âmbito do Sistema Nacional de Gerenciamento de Recursos Hídricos;

X - atuar na formulação da Política Nacional de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca;

XI - promover a implementação do Programa de Ação Nacional de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca;

XII - apoiar os Estados da Federação na elaboração e implementação dos planos e programas estaduais de combate à desertificação e mitigação dos efeitos da secas;

XIII - desenvolver, monitorar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre Desertificação;

XIV - assessorar o Secretário de Recursos Hídricos e Ambiente Urbano em sua representação junto à Convenção das Nações Unidas de Combate à Desertificação e Mitigação dos Efeitos da Seca - UNCCD e demais fóruns internacionais de combate à desertificação, conduzindo a implementação das decisões da conferência das partes da UNCCD;

XV - exercer as atividades de secretaria-executiva do Conselho Nacional de Recursos Hídricos;

XVI - promover a articulação entre o Conselho Nacional de Recursos Hídricos e o Conselho Nacional do Meio Ambiente e demais Conselhos que se relacionam com a gestão de recursos hídricos;

XVII - colaborar com o funcionamento dos Conselhos Estaduais de Recursos Hídricos;

XVIII - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

XIX - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na sua área de atuação; e

XX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 25. Ao Departamento de Revitalização de Bacias Hidrográficas compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com a recuperação e revitalização de bacias hidrográficas;

II - promover a articulação intra e intergovernamental e com os atores sociais para a implementação do Programa de Recuperação e Revitalização de Bacias Hidrográficas;

III - supervisionar e articular as ações intergovernamentais relacionadas à implementação do Programa de Recuperação e Revitalização de Bacias Hidrográficas e do Programa de Conservação de Bacias Hidrográficas com Vulnerabilidade Ambiental;

IV - supervisionar e articular as ações do Ministério relacionadas ao Programa de Recuperação e Revitalização de Bacias Hidrográficas;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 26. Ao Departamento de Ambiente Urbano compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas e a definição de estratégias para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a política ambiental urbana;

b) a gestão ambiental urbana;

c) o desenvolvimento e aperfeiçoamento de instrumentos locais e regionais de planejamento e gestão que incorporem a variável ambiental;

d) a avaliação e a mitigação de vulnerabilidades e fragilidades ambientais em áreas urbanas;

e) o controle e mitigação da poluição em áreas urbanas;

- f) a gestão integrada de resíduos sólidos urbanos; e
- g) o saneamento e revitalização de bacias hidrográficas em áreas urbanas;
- II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;
- III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;
- IV - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e
- V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 27. À Secretaria de Extrativismo e Desenvolvimento Rural Sustentável compete:

I - propor políticas, normas e estratégias e promover estudos, visando ao desenvolvimento sustentável, nos temas relacionados com:

- a) a gestão e o ordenamento ambiental do território;
- b) o gerenciamento ambiental das áreas costeiras;
- c) o agroextrativismo;
- d) as experiências demonstrativas de desenvolvimento sustentável;
- e) as cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade;
- f) a recuperação de áreas degradadas no meio rural;
- g) aspectos ambientais da produção sustentável de biocombustíveis;
- h) o planejamento ambiental da aqüicultura;
- i) as políticas de reposição florestal; e
- j) a sustentabilidade ambiental da atividade turística e com o desenvolvimento do ecoturismo;

II - coordenar a elaboração do Zoneamento Ecológico Econômico - ZEE no território nacional e promover os ZEE das unidades da federação;

III - promover a adoção de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas à agricultura, ao agroextrativismo e à agroindústria e suas cadeias produtivas;

IV - promover o desenvolvimento de produtos e processos derivados de recursos genéticos da biodiversidade, a partir da bioprospecção e da caracterização técnico-econômica de cadeias produtivas;

V - fomentar a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável junto às populações tradicionais, aos povos indígenas, aos assentamentos rurais e demais produtores familiares;

VI - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VIII - promover a cooperação técnica e científica com entidades nacionais e internacionais na área de sua competência;

IX - coordenar e executar as políticas públicas decorrentes dos acordos e convenções internacionais ratificadas pelo Brasil na área de sua competência; e

X - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 28. Ao Departamento de Extrativismo compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a produção de estudos para a implementação de programas e projetos voltados para os povos indígenas e comunidades tradicionais em temas relacionados com:

- a) o agroextrativismo;
- b) as experiências demonstrativas de desenvolvimento sustentável; e
- c) as cadeias produtivas baseadas nos recursos da sociobiodiversidade;

II - promover a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável junto aos povos indígenas e às comunidades tradicionais;

III - promover a adoção de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas ao agroextrativismo e às suas cadeias produtivas e uso sustentável da biodiversidade;

IV - promover o desenvolvimento de produtos e processos derivados de recursos genéticos da biodiversidade, a partir da bioprospecção e da caracterização técnico-econômica de cadeias produtivas, valorizando os conhecimentos tradicionais associados;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 29. Ao Departamento de Desenvolvimento Rural Sustentável compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a produção de estudos para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

- a) a recuperação de áreas degradadas no meio rural;
- b) aspectos ambientais da produção sustentável de biocombustíveis;
- c) o planejamento ambiental da aqüicultura;
- d) as políticas de reposição florestal; e
- e) a sustentabilidade ambiental da atividade turística e com o desenvolvimento do ecoturismo;

II - promover a adoção de tecnologias sustentáveis, especialmente nas atividades relacionadas à agricultura familiar e às suas cadeias produtivas e uso sustentável da biodiversidade;

III - promover a gestão ambiental e o desenvolvimento sustentável junto aos assentamentos de reforma agrária e aos produtores familiares;

IV - promover o desenvolvimento de produtos e processos derivados de recursos genéticos da biodiversidade, a partir da bioprospecção e da caracterização técnico-econômica de cadeias produtivas;

V - fomentar sistemas de certificação e rastreabilidade socioambiental;

VI - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VII - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VIII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

IX - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 30. Ao Departamento de Zoneamento Territorial compete:

I - subsidiar a formulação de políticas e normas, a definição de estratégias e a promoção de estudos para a implementação de programas e projetos em temas relacionados com:

a) a gestão e o ordenamento ambiental do território; e

b) o gerenciamento ambiental das áreas costeiras;

II - coordenar a elaboração do Zoneamento Ecológico Econômico - ZEE no território nacional e promover os ZEE das unidades da federação;

III - promover processos e iniciativas de transição agroecológica de sistemas de produção;

IV - promover a gestão ambiental associada à organização da produção, com ênfase na estruturação de cadeias produtivas sustentáveis;

V - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

VI - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

VII - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

VIII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 31. À Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental compete:

I - promover a articulação e a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas a implementação das políticas públicas de meio ambiente e a construção de agendas bilaterais ou multilaterais nas áreas de responsabilidade do Ministério;

II - desenvolver articulação com as esferas federal, estadual e municipal e organizações não-governamentais, sobre matéria legislativa de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;

III - articular e harmonizar a atuação das unidades do Ministério e das entidades vinculadas nos órgãos colegiados;

IV - promover a articulação institucional para a implementação do processo de descentralização e repartição de competências entre os três níveis de governo;

V - formular e implementar estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional dos órgãos e entidades que compõem o Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA;

VI - gerir o Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente - SINIMA;

VII - promover o desenvolvimento de estatísticas ambientais e indicadores de desenvolvimento sustentável;

VIII - elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Agenda 21 brasileira e estimular a implementação de Agendas 21 locais e regionais;

IX - elaborar, coordenar e acompanhar a implementação da Política Nacional de Educação Ambiental;

X - coordenar a organização da Conferência Nacional do Meio Ambiente;

XI - coordenar a organização da Conferência Nacional Infanto-Juvenil;

XII - prestar apoio administrativo à Comissão Permanente do Cadastro Nacional de Entidades Ambientais e desenvolver cadastro geral de interlocutores do Ministério;

XIII - promover a adoção pelas empresas e órgãos públicos de códigos voluntários de conduta e de tecnologias ambientalmente adequadas;

XIV - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

XV - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

XVI - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

XVII - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 32. Ao Departamento de Coordenação do Sistema Nacional do Meio Ambiente:

I - apoiar a Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental nas seguintes ações:

a) promoção da articulação e a integração intra e intergovernamental de ações direcionadas à implementação das políticas públicas de meio ambiente e a construção de agendas bilaterais ou multilaterais nas áreas de responsabilidade do Ministério;

b) desenvolvimento da articulação com as esferas federal, estadual e municipal e organizações não-governamentais, sobre matéria legislativa de interesse do Ministério e de suas entidades vinculadas;

c) articulação e harmonização das unidades do Ministério e das entidades vinculadas nos órgãos colegiados;

d) promoção da articulação institucional para a implementação do processo de descentralização e repartição de competências entre os três níveis de governo;

e) formulação e implementação de estratégias e mecanismos de fortalecimento institucional dos órgãos e entidades que compõem o SISNAMA;

f) gestão do Sistema Nacional de Informações sobre Meio Ambiente - SINIMA;

g) promoção do desenvolvimento de estatísticas ambientais e indicadores de desenvolvimento sustentável;

II) propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

IV - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 33. Ao Departamento de Cidadania e Responsabilidade Socioambiental compete:

I - apoiar a Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental nas seguintes ações:

a) elaboração, coordenação e acompanhamento da Agenda 21 brasileira e estimular a implementação de Agendas 21 locais e regionais;

b) coordenação da organização da Conferência Nacional do Meio Ambiente;

c) coordenação da organização da Conferência Nacional Infanto-Juvenil;

d) apoiar administrativamente a Comissão Permanente do Cadastro Nacional de Entidades Ambientistas e desenvolver cadastro geral de interlocutores do Ministério do Meio Ambiente;

e) promoção da adoção pelas empresas e órgãos públicos de códigos voluntários de conduta e de tecnologias ambientalmente adequadas;

II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

IV - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.

Art. 34. Ao Departamento de Educação Ambiental compete: I - apoiar a Secretaria de Articulação Institucional e Cidadania Ambiental na elaboração, coordenação e acompanhamento da implementação da Política Nacional de Educação Ambiental;

II - propor, coordenar e implementar programas e projetos na sua área de competência;

III - acompanhar e avaliar tecnicamente a execução de projetos na sua área de atuação;

IV - assistir tecnicamente aos órgãos colegiados na sua área de atuação; e

V - executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua atuação.