



Documento de Visão dos Instrumentos do Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis - IBAMA

Este documento de visão estabelece as diretrizes da Etapa 3 do Projeto de Pesquisa desenvolvido entre o IBAMA e a Universidade de Brasília (UnB), com o propósito de orientar o desenvolvimento de instrumentos essenciais para a gestão de documentos da instituição, garantindo clareza sobre os objetivos, escopo e resultados esperados.

Documento de Visão dos Instrumentos¹

Nome do Projeto:	<i>Elaboração de Instrumentos de gestão de documentos no âmbito do Projeto de Pesquisa celebrado entre o IBAMA e a UnB.</i>
Duração	<i>12 meses (de julho do ano vigente a junho do ano seguinte)</i>
Propósito do Projeto:	<i>A Etapa 3 visa desenvolver e implementar instrumentos de gestão de documentos que promovam a organização, preservação e acesso eficiente aos documentos do IBAMA, especialmente os relacionados às atividades finalísticas. Esses instrumentos incluem a elaboração do Código de Classificação de Documentos, a Tabela de Temporalidade, a Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas, o Índice, o Glossário e o Apoio nas tratativas com o Arquivo Nacional para aprovação dos instrumentos.</i>
Objetivo:	<i>O objetivo desta etapa é criar, validar e implementar um conjunto de instrumentos de gestão de documentos que possibilitem ao IBAMA uma gestão eficiente de seus documentos, assegurando conformidade com a legislação e normativas vigentes, e alinhamento com as melhores práticas arquivísticas. A construção desses instrumentos proporcionará um referencial claro para a classificação, avaliação e destinação dos documentos, contribuindo para a gestão do ciclo de vida dos documentos da instituição.</i>

¹ Documento aprovado pelos Gestores e Coordenadores do Projeto Ibama/UnB em 24/09/2024.

Justificativa:	O IBAMA, em sua função como órgão de referência na área ambiental, lida com uma ampla gama de documentos que refletem suas atividades finalísticas e administrativas. A inexistência ou a obsolescência de instrumentos de gestão de documentos eficazes resulta em dificuldades para o acesso, recuperação, preservação e destinação desses documentos, afetando diretamente a eficiência institucional. A elaboração de instrumentos atualizados e alinhados com a realidade documental do IBAMA é imprescindível para garantir a transparência, a eficiência operacional e o cumprimento das legislações arquivísticas, proporcionando uma gestão de documentos mais racional e efetiva.
Benefícios:	1. Desenvolvimento e implementação, em parcela do acervo, de instrumentos de gestão de documentos que facilitarão a organização e o acesso ao acervo do IBAMA. 2. Maior agilidade na tomada de decisões sobre a guarda, eliminação e preservação dos documentos. 3. Redução de custos com armazenamento e otimização do uso do espaço físico. 4. Garantia da conformidade com as legislações e normativas, fortalecendo a transparência e o acesso à informação. 5. Fortalecimento da relação institucional com o Arquivo Nacional para a aprovação dos instrumentos.
Características do Produto:	Os produtos desta etapa consistirão nos seguintes instrumentos: • Código de Classificação de Documentos das Atividades Finalísticas: Instrumento normativo que definirá a estrutura de classificação documental do IBAMA. • Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades Finalísticas: Instrumento que estabelece prazos de guarda e destinação dos documentos produzidos e recebidos pelo IBAMA. • Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas: Identificação e descrição dos principais tipos documentais produzidos nas atividades finalísticas do IBAMA. • Índice: Ferramenta que auxiliará na localização e acesso aos documentos, conforme o código de classificação. • Glossário: Definição dos principais termos relacionados à gestão de documentos para padronização e entendimento comum.

	• Apoio nas Tratativas com o Arquivo Nacional: Assistência técnica e administrativa no processo de aprovação dos instrumentos de gestão de documentos junto ao Arquivo Nacional.
O que será feito:	• Levantamento e análise das atividades e processos finalísticos do IBAMA para identificação e análise dos tipos documentais. • Elaboração do modelo de instrumentos, que servirá como um protótipo para padronização dos documentos. • Teste dos modelos na documentação do IBAMA, verificando a adequação e eficácia dos instrumentos propostos. • Validação dos modelos com as áreas de negócios, garantindo que os instrumentos sejam aplicáveis e relevantes para os processos documentais. • Validação do modelo pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), assegurando a conformidade com as práticas e normativas arquivísticas. • Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos. • Desenvolvimento da Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas. • Elaboração do Índice e do Glossário. • Apoio e acompanhamento nas tratativas de aprovação junto ao Arquivo Nacional.
O que não será feito:	Tão importante quanto dizer o que será feito, é dizer o que não será feito. Isso dá clareza e permitirá o alinhamento das expectativas dos envolvidos e interessados no projeto, tais como: • Atualização do código de classificação referente às atividades-meio. • Atualização dos instrumentos no Sistema Eletrônico de Informações (SEI). • Criação ou revisão das taxonomias dos sistemas informatizados.
Partes Interessadas (Stakeholders):	As partes interessadas são as pessoas, físicas ou jurídicas, que têm algum interesse no projeto, tais como: Patrocinador: Átila Martins Ribeiro (Coordenador-Geral da Coordenação Geral de Administração - CGead).

	Cientes: Diretorias, Superintendentes dos Estados, Serviço de Arquivo e Protocolo (Seprot), Setores de Trabalho, Equipes de Apoio à gestão de documentos das Superintendências Estaduais (EDOC/UF), Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) do IBAMA e Arquivo Nacional. Equipe: Especialista em Scrum, especialista em dinâmicas cooperativas, agente administrativo. Resistentes ao Projeto: Setores de trabalho descrentes nas ações do IBAMA para reverter à situação arquivística.
Premissas	Conformidade com a Legislação: Os Instrumentos serão elaborados em conformidade com as legislações pertinentes, especialmente as mais recentes orientações do Arquivo Nacional Cooperação entre os Setores do IBAMA: O projeto deve considerar a colaboração efetiva entre diferentes departamentos e unidades do IBAMA, garantindo a integração, o compartilhamento de informações e a homologação do modelo proposto. Recursos Disponíveis: Assume-se que recursos adequados (financeiros, humanos e tecnológicos) estarão disponíveis para a realização do diagnóstico, incluindo os pontos focais (Servidores e Colaboradores dos Setores). Disponibilidade de Dados: Presume-se que os registros e documentos necessários para elaboração dos instrumentos estejam acessíveis e em condições adequadas para análise.
Restrições	• O prazo de 12 meses para conclusão da etapa; • Limitações no acesso a documentos e informações por questões de sigilo ou restrição de acesso; • Procedimentos de aprovação junto ao Arquivo Nacional que possam impactar o cronograma. •
Riscos:	• Resistência dos servidores na adoção dos novos instrumentos; • Alterações na legislação ou políticas institucionais durante o desenvolvimento da etapa; • Falta de agenda com Diretores e Coordenadores; • Possíveis atrasos nas tratativas com o Arquivo Nacional.
Entregas:	Código de Classificação de Documentos finalizado e validado. Tabela de Temporalidade de Documentos completa.



	<i>Lista dos Principais Tipos Documentais das Atividades Finalísticas. Índice e Glossário.</i>
Prazo:	<i>De julho do ano vigente a junho do ano seguinte.</i>
Investimento:	<i>02 Professores Doutores; e 04 Pesquisadores Especialistas.</i>