



PROCESSO	Protocolo SICCAU nº 1682966/2023
INTERESSADO	Secretaria Geral
ASSUNTO	Projeto Especial: Gestão Documental
DELIBERAÇÃO PLENÁRIA DPO/RS Nº 1581/2023	

Aprova o Projeto Especial “Gestão Documental”, com a utilização de recursos de superávit financeiro e dá outras providências.

O PLENÁRIO DO CONSELHO DE ARQUITETURA E URBANISMO DO RIO GRANDE DO SUL – CAU/RS no exercício das competências e prerrogativas de que trata o artigo 29 do Regimento Interno do CAU/RS reunido ordinariamente na sede da AMRIGS - Sala Multiuso - 2º Andar (Av. Ipiranga, 5311 - Partenon, Porto Alegre - RS), no dia 27 de janeiro de 2023, após análise do assunto em epígrafe,

Considerando a Portaria Normativa nº 021, de 20 de dezembro de 2022, que dispõe acerca da utilização de recursos do superávit financeiro para a realização de projetos especiais do CAU/RS e revoga a Portaria Normativa nº 05/2019;

Considerando a Deliberação Plenária DPO-RS nº 1529/2022 que homologou o Plano de Ação e a Proposta Orçamentária para o CAU/RS, relativa ao exercício 2023, estabelecendo orçamento de R\$ 100.000,00 (cem mil reais), oriundos de recursos de superávit financeiro;

Considerando o Plano de Trabalho do Projeto Especial – “Gestão Documental”, com estudo detalhado dos custos e da manutenção do projeto, conforme anexo desta deliberação;

Considerando a Deliberação nº 005/2023 - CPFi-CAU/RS que aprovou a utilização de até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) de recursos do superávit financeiro para o referido projeto;

Considerando a Deliberação CD-CAU/RS nº 007/2023 na qual o Conselho Diretor aprovou o Plano de Trabalho proposto, quanto ao mérito do projeto.

**DELIBEROU por:**

1. Homologar o Projeto Especial “Gestão Documental”, com a utilização de recursos de superávit financeiro, conforme anexo desta deliberação;
2. Encaminhar a presente deliberação à Secretaria Geral para providências necessárias.

Esta deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

Com 18 (dezoito) votos favoráveis, das conselheiras Andréa Larruscahim Hamilton Ilha, Débora Francele Rodrigues da Silva, Evelise Jaime de Menezes, Gislaine Vargas Saibro, Ingrid Louise de Souza Dahm, Lídia Glacir Gomes Rodrigues, Magali Mingotti, Marcia Elizabeth Martins, Orildes Três e Silvia Monteiro Barakat e dos conselheiros, Alexandre Couto Giorgi, Carlos Eduardo Iponema Costa, Carlos Eduardo Mesquita Pedone, Emilio Merino Dominguez, Fábio Müller, Fausto Henrique Steffen, Rafael Ártico e Rodrigo Spinelli e 02 (duas) ausências, da conselheira Aline Pedroso da Croce e do conselheiro Rinaldo Ferreira Barbosa.

Porto Alegre – RS, 27 de janeiro de 2023.

**TIAGO HOLZMANN DA SILVA**  
Presidente do CAU/RS

**140ª REUNIÃO PLENÁRIA ORDINÁRIA DO CAU/RS****Votação da Deliberação Plenária DPO-RS nº 1581/2023 - Protocolo nº 1682966/2023**

Nome	Favorável	Contrário	Abstenção	Ausência
1. Alexandre Couto Giorgi	X			
2. Aline Pedroso da Croce				X
3. Andréa Larruscahim Hamilton Ilha	X			
4. Carlos Eduardo Iponema Costa	X			
5. Carlos Eduardo Mesquita Pedone	X			
6. Débora Francele Rodrigues da Silva	X			
7. Emilio Merino Dominguez	X			
8. Evelise Jaime de Menezes	X			
9. Fábio Müller	X			
10. Fausto Henrique Steffen	X			
11. Gislaine Vargas Saibro	X			
12. Ingrid Louise de Souza Dahm	X			
13. Lídia Glacir Gomes Rodrigues	X			
14. Magali Mingotti	X			
15. Marcia Elizabeth Martins	X			
16. Orildes Três	X			
17. Rafael Artico	X			
18. Rinaldo Ferreira Barbosa				X
19. Rodrigo Spinelli	X			
20. Sílvia Monteiro Barakat	X			
<b>TOTAL DE VOTOS</b>	<b>18</b>			<b>02</b>

**Histórico da votação:****Plenária Ordinária nº 140****Data:** 27/01/2023**Matéria em votação:** DPO-RS 1581/2023 – Protocolo SICCAU nº 1682966/2023.**Resultado da votação:** Favoráveis (18) Ausências (02) Total (20)**Ocorrências:** Votos registrados com chamada nominal.**Secretária da Reunião:** Josiane Cristina Bernardi**Presidente da Reunião:** Tiago Holzmann da Silva

**ANEXO****PLANO DE TRABALHO DE PROJETO ESPECIAL****DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CAU/RS**

<b>1. Dados cadastrais</b>	
Equipe Responsável:	CPF:
Josiane Bernardi	***.***.***-**

<b>2. Proposta de trabalho</b>	
<b>2.1 Nome do projeto:</b>  PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CAU/RS	<b>2.2 Prazo de Execução:</b>  De Janeiro/2023 a Dezembro/2023
<b>2.3 Público alvo:</b> Arquitetos e Urbanistas, acadêmicos de Arquitetura e Urbanismo e sociedade e geral.	
<b>2.4 Objeto:</b> Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do plano de gestão documental do CAU/RS;	
<b>2.4.1 Justificativa do projeto (motivação), descrevendo a realidade onde o projeto será realizado e as mudanças esperadas após a execução do projeto:</b>  O presente projeto tem por finalidade o desenvolvimento e a implementação de uma sistemática para a gestão de documentos do CAU/RS, que promova a regulamentação dos procedimentos institucionais concernentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente ou intermediária, visando à eliminação ou recolhimento para a guarda permanente.  Para alcançar essa finalidade o projeto deverá desenvolver uma investigação em âmbito institucional que identifique fontes documentais que registrem o contexto de atuação institucional, seguida do levantamento dos procedimentos administrativos que promovam a gênese documental, com a denominação de terminologia padronizada.  Deverá ser também efetuada uma análise dos requisitos informacionais requeridos por cada um desses procedimentos institucionais em relação à produção dos tipos documentais.  É necessário também executar uma acareação da situação atual com os requisitos identificados, a fim de se programarem estratégias de implementação.	



Embasando-se nessas informações é possível o desenvolvimento do plano de classificação, que definirá os elementos terminológicos básicos à representação das atividades e a definição da codificação necessária à localização dos documentos a elas concernentes; bem como do desenvolvimento da tabela de temporalidade documental, que apresentará os prazos de guarda a serem observados em cada um dos tipos documentais que são produzidos na instituição.

De posse desses instrumentos e das informações referentes aos contrastes entre os requisitos ideais e as situações encontradas desenvolvem-se estratégias que possam atender as necessidades diagnosticadas. Surge então o desenvolvimento de políticas, padrões, e práticas que possam regulamentar a gestão documental e estabelecer diretrizes para o tratamento dos registros arquivístico. É necessário desenvolver procedimentos que tratem a segurança da informação.

Inicia-se pelo monitoramento do sistema para verificar necessidades de mudanças e adaptações.

#### 2.4.2 Monitoramento e avaliação:

O monitoramento e avaliação serão realizados pelo(a) gestor(a) e pelo(a) fiscal do contrato, designados especificamente para este fim, por portaria presidencial.

### 2.1 Se necessária a abertura de edital para a realização do projeto, informar:

2.1.1 Objeto do edital:

2.1.2 Justificativa e vinculação à plataforma de gestão:

2.1.3 A quem se destina:

2.1.4 Valor global:

2.1.5 Previsão de nº de cotas (se houver):

2.1.6 Valor máximo da cota:

2.1.7 Previsão do prazo de duração do edital: [mês/ano] a [mês/ano]

### 3. Objetivos

#### 3.1 Gerais:

Conceber e implementar um modelo de Gestão de Documentos para o CAU/RS.

#### 3.2 Específicos:

Organização do processo documental. Este é o primeiro e mais elementar objetivo de uma gestão de documentos de excelência;

Localização otimizada;

Preservação da memória;

Redução de custos;



Segurança jurídica;
Aprimoramento da informação.
<b>4. Metodologia</b>
<i>4.1 Forma de execução das atividades do evento, dos projetos e de cumprimento das metas.</i>
Para que possamos atender a todos os aspectos levantados, objetivamos à contratação de mão de obra especializada que atue com o desenvolvimento da proposta e aplicação da mesma.
<b>5. Metas, Atividades e Entregas</b>
<i>5.1 Descrição das metas a serem atingidas:</i>
Contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Documental para o CAU/RS.
<i>5.2 Descrição das atividades planejadas para o atingimento das metas:</i>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico do Acervo Documental com um profissional arquivista;</li><li>• Mensuração do Acervo (Quantitativo e Qualitativo);</li><li>• Identificação da Solução a ser adotada (Digitalização, Microfilmagem, Gestão Física, dentre outras);</li><li>• Análise de Fluxos Administrativos e Documentais;</li><li>• Após a visita técnica e identificados o acervo, a solução adequada e o fluxo documental, será criado um Projeto Básico onde serão colocadas, além das informações acima, as atividades que serão feitas no projeto, como a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Criação do Plano de Classificação;</li><li>• Criação da Tabela de Temporalidade;</li><li>• Elaboração de Manual de Instrução sobre procedimentos de uso, classificação e cuidados com documentos para a realidade em questão;</li><li>• Criação de normas de dedetização de documentos;</li><li>• Criação de normas de higienização de documentos;</li><li>• Orientações sobre quais equipamentos devem ser utilizados;</li><li>• Indicação de Scanners e demais materiais (caixas, estantes, máscaras, luvas, etc.);</li><li>• Manual de eliminação racional da documentação que já cumpriu seu valor legal e/ou probatório.</li></ul></li><li>• E os resultados esperados ao final do Projeto, como:<ul style="list-style-type: none"><li>• Apontamentos para reformas hidráulica, elétrica e/ou estrutural (que deverão ser feitas por empresa de engenharia);</li><li>• Quantitativos e especificações de materiais;</li><li>• Esse Projeto Básico servirá de base para a elaboração de um orçamento viável, onde serão estabelecidos cronogramas, quantidades, procedimentos e atividades específicas.</li></ul></li></ul>
<i>5.3 Resultados esperados:</i>
Diagnóstico da Situação Documental (com dados quantitativos);
<ul style="list-style-type: none"><li>• Métodos de Diagnóstico e seus Procedimentos (questionários, entrevistas, visitas técnicas);</li></ul>



- Embasamento Teórico;
- Histórico da Instituição;
- Atuais Condições Administrativas da Instituição;
- Organogramas;
- Fluxos de Trabalho e dos Documentos (fluxogramas);
- Os Resultados e Constatações (condições favoráveis e desfavoráveis);
- Proposta de Solução dos Problemas Identificados (programa de gestão de documentos) e sua Fundamentação Teórica;
- Sugestão de Proposta para Treinamento de Pessoal (com esboço de um plano de trabalho e medidas práticas);
- Cronograma de Execução (com data de início e término);
- Considerações Finais;

#### 5.4 Indicadores para a aferição do cumprimento das metas:

Avaliação Documental, Construção da Tabela de Temporalidade por áreas pré-definidas e manual de gestão documental.

#### 5.5 Entregas geradas ao final do projeto, se houver (Ex. artigos publicados, gravações de conferências, matérias em sítio de internet, etc.):

### 6. Cronograma de execução física das atividades

Atividade	Descrição da Atividade	Indicador físico		Duração	
		Unidade	Qtde	Início	Término
Apresentação e Aprovação do Projeto Especial	Apresentação da proposta do Projeto Especial CAU no Interior, intitulado para fins de divulgação, de "Rumos da Arquitetura e Urbanismo", na CPFi-CAU/RS, no CD-CAU/RS e na Plenária);		2	17/01/2023	27/01/2023
Processo de Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do projeto de	Desenvolvimento de todas as etapas do processo para realização da contratação.	1	1	06/06/2023	30/06/2023



Gestão Documental para o CAU/RS					
Alinhamento do trabalho	Reunião de alinhamento com empresa vencedora do certame, para apresentação das necessidades e desenvolvimento do cronograma oficial do trabalho.			Até 05 (cinco) dias após assinatura do contrato	JULHO/2023
Entrega do cronograma detalhado por produto a ser entregue				Até 05 (cinco) dias após reunião de alinhamento	DEZEMBRO/2023

**7. Previsão da receita e da despesa**

Receita	Total	Valor mensal	Valor anual
			<b>100.000,00</b>
Despesa	Total	Valor mensal	Valor anual
Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do projeto de Gestão Documental para o CAU/RS	<b>R\$ 100.000,00</b>	<b>R\$ 10.000,00</b>	<b>R\$ 100.000,00</b>

**8. Cronograma de desembolso (R\$)**

Valor total do projeto:

CAU/RS – R\$ R\$ 150.000,00 (Cento e Cinquenta Mil Reais)

Meta	1º mês	2º mês	3º mês	4º mês	5º mês	6º mês
			R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00
Meta	7º mês	8º mês	9º mês	10º mês	11º mês	12º mês
	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 10.000,00

**9. Detalhamento da aplicação dos recursos financeiros**

Descrição da despesa	Tipo	Valor total por tipo de despesa
----------------------	------	---------------------------------



	(1 a 6 - conforme legenda abaixo)	(R\$)
<b>Material de consumo</b> Ex.: 100 Blocos para anotações, material de expediente	<b>1</b>	
<b>Serviços de terceiros – Pessoa Física</b> Ex.: diárias, Palestrante	<b>2</b>	
<b>Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b> Ex.: Agência de publicidade, empresa de eventos	<b>3</b>	R\$ 100.000,00
<b>Custo indiretos</b> Ex.: Percentual de energia, telefone, internet, etc. alocado ao projeto	<b>4</b>	
<b>Equipe da proponente encarregada pela execução</b> Ex.: Percentual alocado ao projeto	<b>5</b>	
<b>Equipamentos e materiais permanentes</b>	<b>6</b>	
<b>Total Geral</b>		R\$ 100.000,00
<b>Total por tipo de despesa:</b>		
<b>01 -R\$ 0,00</b>		
<b>02 -R\$ 0,00</b>		
<b>03 -R\$ 100.000,00</b>		
<b>04 -R\$ 0,00</b>		
<b>05 - R\$ 0,00</b>		
<b>06 -R\$ 0,00</b>		

**Legenda para os tipos de despesa:**

- 01 - Material de consumo;
- 02 - Serviços de Terceiros – Pessoa Física;
- 03 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 04 - Custo indiretos (percentual de energia, telefone, internet, etc. alocado ao projeto);
- 05 - Equipe da proponente encarregada pela execução (percentual alocado ao projeto);
- 06 - Equipamentos e materiais permanentes.

Porto Alegre, 17 de janeiro de 2023.

Josiane Cristina Bernardi





<b>10. Aprovação do plano de trabalho pelo CAU/RS (assinalar com "X" a opção desejada).</b>	
<input type="checkbox"/>	Aprovado pela Comissão de Planejamento e Finanças.  DELIBERAÇÃO CPFI-CAU/RS Nº XXXX/XXXX
<input type="checkbox"/>	Aprovado com as seguintes ressalvas:  1.  2.  DELIBERAÇÃO CPFI-CAU/RS Nº XXXX/XXXX
<input type="checkbox"/>	Reprovado.  DELIBERAÇÃO CPFI-CAU/RS Nº XXXX/XXXX
Porto Alegre, XX de XXXX de XXXX	
[NOME E ASSINATURA DO/A COORDENADOR/A DA CPFI-CAU/RS]	