|  |  |
| --- | --- |
| PROTOCOLO | 1682966/2023 |
| INTERESSADO | Plenário do CAU/RS |
| ASSUNTO | Projeto Especial “Gestão Documental” |
| **DELIBERAÇÃO Nº 007/2023 – CONSELHO DIRETOR** | |

O CONSELHO DIRETOR DO CAU/RS, reunido ordinariamente em Porto Alegre – RS, presencialmente na sede do Conselho de Arquitetura e Urbanismo do Rio Grande do Sul, na Rua Dona Laura, 320, 15º Andar em Porto Alegre, no uso das competências que lhe conferem o Regimento Interno do CAU/RS, após análise do assunto em epígrafe, e

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 n° 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;

**DELIBEROU por**:

1. Aprovar, no que tange ao mérito, o Plano de Trabalho do Projeto Especial - “Gestão Documental”, conforme anexo desta deliberação;
2. Encaminhar a presente deliberação ao Plenário, para homologação;

Com votos favoráveis, da conselheira, Evelise Jaime de Menezes e dos conselheiros, Fausto Henrique Steffen e Fábio Müller, atesto a veracidade das informações aqui apresentadas.

Porto Alegre/RS, 20 de janeiro de 2023.

**TIAGO HOLZMANN DA SILVA**

Presidente do CAU/RS

**ANEXO I**

**PLANO DE TRABALHO DE PROJETO ESPECIAL**

**DESENVOLVIMENTO DO PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CAU/RS**

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Dados cadastrais** | |
| Equipe Responsável: | CPF: |
| Josiane Bernardi | 039.122.789-03 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. Proposta de trabalho** | |
| * 1. **Nome do projeto:**   PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CAU/RS | * 1. **Prazo de Execução:**   De Janeiro/2023 a Dezembro/2023 |
| * 1. Público alvo: Arquitetos e Urbanistas, acadêmicos de Arquitetura e Urbanismo e sociedade e geral. | |
| * 1. Objeto: Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do plano de gestão documental do CAU/RS; | |
| * + 1. *Justificativa do projeto (motivação), descrevendo a realidade onde o projeto será realizado e as mudanças esperadas após a execução do projeto:* | |
| 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. | |
| * + 1. *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. | |
|  | |
| * 1. **Se necessária a abertura de edital para a realização do projeto, informar:** | |
| * + 1. Objeto do edital: | |
| * + 1. Justificativa e vinculação à plataforma de gestão: | |
| * + 1. A quem se destina: | |
| * + 1. Valor global: | |
| * + 1. Previsão de nº de cotas (se houver): | * + 1. Valor máximo da cota: |
| * + 1. Previsão do prazo de duração do edital: [mês/ano] a [mês/ano] | |

|  |
| --- |
| **3. Objetivos** |
| * 1. *Gerais:* |
| Conceber e implementar um modelo de Gestão de Documentos para o CAU/RS. |
| * 1. *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. |
|  |

|  |
| --- |
| **4. Metodologia** |
| * 1. *Forma de execução das atividades do evento, dos projetos e de cumprimento das metas.* |
| 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. |

|  |
| --- |
| **5. Metas, Atividades e Entregas** |
| * 1. *Descrição das metas a serem atingidas:* |
| Contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Documental para o CAU/RS. |
| * 1. *Descrição das atividades planejadas para o atingimento das metas:* |
| * Diagnóstico do Acervo Documental com um profissional arquivista; * Mensuração do Acervo (Quantitativo e Qualitativo); * Identificação da Solução a ser adotada (Digitalização, Microfilmagem, Gestão Física, dentre outras); * Análise de Fluxos Administrativos e Documentais; * 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: * Criação do Plano de Classificação; * Criação da Tabela de Temporalidade; * Elaboração de Manual de Instrução sobre procedimentos de uso, classificação e cuidados com documentos para a realidade em questão; * Criação de normas de dedetização de documentos; * Criação de normas de higienização de documentos; * Orientações sobre quais equipamentos devem ser utilizados; * Indicação de Scanners e demais materiais (caixas, estantes, máscaras, luvas, etc.); * Manual de eliminação racional da documentação que já cumpriu seu valor legal e/ou probatório. * E os resultados esperados ao final do Projeto, como: * Apontamentos para reformas hidráulica, elétrica e/ou estrutural (que deverão ser feitas por empresa de engenharia); * Quantitativos e especificações de materiais; * Esse Projeto Básico servirá de base para a elaboração de um orçamento viável, onde serão estabelecidos cronogramas, quantidades, procedimentos e atividades específicas. |
| * 1. *Resultados esperados:* |
| Diagnóstico da Situação Documental (com dados quantitativos);   * Métodos de Diagnóstico e seus Procedimentos (questionários, entrevistas, visitas técnicas); * 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; |
| * 1. *Indicadores para a aferição do cumprimento das metas:* |
| Avaliação Documental, Construção da Tabela de Temporalidade por áreas pré-definidas e manual de gestão documental. |
| * 1. *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 Gestão Documental para o CAU/RS | Desenvolvimento de todas as etapas do processo para realização da contratação. | 1 | 1 | 06/06/2023 | 30/06/2023 |
| 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 |
|  |  |  | **100.000,00** |
|  |  |  |  |
| **Despesa** | Total | Valor mensal | Valor anual |
| Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do projeto de Gestão Documental para o CAU/RS | **R$ 100.000,00** | **R$ 10.000,00** | **R$ 100.000,00** |

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

**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

|  |  |
| --- | --- |
| **10. Aprovação do plano de trabalho pelo CAU/RS** (assinalar com “X a opção desejada). | |
|  | Aprovado pela Comissão de Planejamento e Finanças.  DELIBERAÇÃO CPFI-CAU/RS Nº XXXX/XXXX |
|  | Aprovado com as seguintes ressalvas:  1.  2.  DELIBERAÇÃO CPFI-CAU/RS Nº XXXX/XXXX |
|  | 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] | |