



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 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;

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	
2.1 Nome do projeto: PLANO DE GESTÃO DOCUMENTAL DO CAU/RS	2.2 Prazo de Execução: De Janeiro/2023 a Dezembro/2023
2.3 Público alvo: Arquitetos e Urbanistas, acadêmicos de Arquitetura e Urbanismo e sociedade e geral.	
2.4 Objeto: Contratação de mão de obra especializada para desenvolvimento do plano de gestão documental do CAU/RS;	
2.4.1 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.

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.

4. Metodologia

4.1 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

**5.1 Descrição das metas a serem atingidas:**

Contratação de serviço de elaboração e implementação de um Plano de Gestão Documental para o CAU/RS.

5.2 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.

5.3 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;

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 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]	