

II - PLANO DE TRABALHO DO TERMO DE EXECUÇÃO DESCENTRALIZADA Nº**1. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA****a) Unidade Descentralizadora e Responsável**

Nome do órgão ou entidade descentralizadora: Ministério do Trabalho e Emprego

Nome da autoridade competente: Francisco Macena da Silva

Número do CPF: ***.239.928-**

Função: Secretário-Executivo

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Diretoria de Administração, Finanças e Contabilidade

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: [Portaria MTE nº 635, de 16 de março de 2023](#)

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 400045 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 400045 - Coordenação-Geral de Recursos Logísticos

2. DADOS CADASTRAIS DA UNIDADE DESCENTRALIZADORA**a) Unidade Descentralizada e Responsável**

Nome do órgão ou entidade descentralizada: Universidade de Brasília - UnB

Nome da autoridade competente: Rozana Reigota Naves

Número do CPF: ***.614.311-**

Cargo: Professora

Função: Reitora da UnB

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pela execução do objeto do TED: Faculdade de Ciência da Informação - FCI

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: DECRETO DE 22 DE NOVEMBRO DE 2024 do D.O.U resolve nomear a partir de 23 de novembro de 2024, Rozana Reigota Naves, Professora da Universidade de Brasília, para exercer o cargo de Reitora da referida Universidade, com mandato de quatro anos, publicado no D.O.U de 22 de novembro de 2024.

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que receberá o crédito: 154040 / 15257 - Universidade de Brasília - UnB

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pela execução do objeto do TED: 154040 / 15257 - Universidade de Brasília - UnB

3. OBJETO

Desenvolver estudos e projetos para a criação do Centro de Memória do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), visando à preservação, exposição e pesquisa do acervo histórico da instituição, englobando tanto documentos quanto itens mobiliários, com o intuito de promover a valorização e a disseminação do patrimônio cultural e histórico do MTE. Pretende-se, ainda, desenvolver modelos e metodologias para aprimorar a gestão arquivística por meio da análise aprofundada e abrangente da situação arquivística da instituição com integração de *Business Intelligence (B.I.)* específico, tratamento de amostra de documentos, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo, apoio na movimentação do acervo/eliminação de documentos, prototipagem de plataforma online para governança de dados arquivísticos, prototipagem de plataforma local de indexação e recuperação da documentação, migração dos dados do sistema da SOS Docs para o sistema da UnB, oficinas de capacitação e transferência de conhecimento, elaboração de política de gestão e preservação de documentos e apresentação de plano de digitalização de documentos para o Ministério do Trabalho e Emprego.

Objetivo Geral: Desenvolver estudos, modelos e metodologias contendo soluções voltadas à gestão,

preservação e acesso à documentação arquivística do Ministério do Trabalho e Emprego, prototipagem de plataformas tecnológicas para governança e indexação/recuperação da documentação analógica tratada, desenvolvimento de oficinas de capacitação e transferência de conhecimento, desenvolvimento de política de gestão e preservação de documentos e apresentação de plano de digitalização de documentos, além do tratamento de amostra de cerca de 7.000 (sete mil) metros lineares de documentos ou 50.000 (cinquenta mil) caixas arquivo de documentos e a digitalização de 2.800 rolos de microfilmes, desenvolvimento de indicadores e do planejamento estratégico do Arquivo, apoio na movimentação/eliminação de documentos, prototipagem de plataformas tecnológicas para governança e indexação/recuperação da documentação analógica tratada, migração dos dados do sistema da SOS Docs para sistema da UnB.

Objetivos específicos:

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística do MTE, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade do Ministério;
2. Realizar tratamento técnico arquivístico de amostra de cerca de 7.000 (sete mil) metros lineares de documentos ou 50.000 (cinquenta mil) caixas-arquivo de documentos visando a consolidação/validação dos instrumentos de gestão de documento;
3. Desenvolver indicadores de arquivo visando medir e monitorar a eficiência e a eficácia da gestão de documentos do MTE;
4. Auxílio na movimentação e no processo de eliminação de documentos do acervo do MTE;
5. Desenvolvimento e implementação de uma plataforma *online* para a governança de dados arquivísticos do MTE;
6. Implementação de uma plataforma local para indexação e recuperação de documentos, com a possibilidade de instalação futura na rede interna do MTE;
7. Transferência dos dados do sistema atual da SOS Docs para o sistema da Universidade de Brasília (UnB), que terá seu código fonte disponibilizado ao MTE ao final do TED;
8. Realização de oficinas para capacitação dos servidores e transferência de conhecimento sobre gestão e preservação de documentos, além das novas práticas e sistemas implementados;
9. Criação de políticas para a gestão e preservação adequada dos documentos arquivísticos do MTE;
10. Desenvolver plano de digitalização de documentos para o MTE, com base na análise técnica do acervo arquivístico do Ministério;
11. Desenvolver estudos e projetos para a criação do Centro de Memória do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), visando à preservação, exposição e pesquisa do acervo histórico da instituição, englobando tanto documentos quanto itens mobiliários, com o intuito de promover a valorização e a disseminação do patrimônio cultural e histórico do MTE;
12. Criar um repositório físico e digital de documentos, fotografias, vídeos e objetos históricos que representem a atuação do Ministério do Trabalho e suas políticas;
13. Preservar materiais históricos relacionados à legislação trabalhista, como a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), a criação da Justiça do Trabalho, e outras leis relevantes;
14. Facilitar o acesso ao acervo para pesquisadores, estudantes e historiadores interessados nas políticas trabalhistas, direitos dos trabalhadores e no papel do Ministério do Trabalho no Brasil;
15. Realizar exposições, promovendo o acesso e a difusão do conhecimento sobre a história das relações de trabalho no país;
16. Criar materiais educativos para escolas e universidades, contribuindo para o aprendizado sobre a história do trabalho e das relações trabalhistas no Brasil;
17. Valorizar e disseminar a história das lutas sociais relacionadas ao movimento sindical, greves e reivindicações trabalhistas;
18. Promover a memória do papel do Ministério do Trabalho como agente de transformação social e defensor dos direitos dos trabalhadores;
19. Reforçar a identidade dos trabalhadores brasileiros, promovendo a reflexão sobre suas conquistas, desafios e avanços nas questões de trabalho e emprego ao longo da história;
20. Contribuir para a conscientização sobre a importância das políticas públicas voltadas para o trabalho e o emprego no desenvolvimento social e econômico do Brasil;
21. Desenvolver exposições que abordem temáticas como a história do trabalho no Brasil, os movimentos sindicalistas, as principais leis trabalhistas e a história do próprio Ministério do Trabalho.

4. **DESCRIÇÃO DAS AÇÕES E METAS A SEREM DESENVOLVIDAS NO ÂMBITO DO TED**

Para o alcance do objetivo, o projeto terá as seguintes metas:

META 1 - GERENCIAMENTO DO PROJETO

Duração: 25 (vinte e cinco) meses.

Descrição: Gerenciamento do Projeto observando: escopo; tempo; custo; qualidade, recursos humanos; comunicação; riscos; aquisições e integração das atividades, bem como a formalização do contrato entre a Universidade de Brasília e a Fundação de Apoio contratada para apoio à execução do Projeto.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da Universidade de Brasília-UnB (professores, arquivistas e pessoal técnico operacional);

Procedimentos metodológicos:

- Entrevistas para acompanhamento;

- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião quinzenal de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Resultados esperados:

- Execução do Projeto com equilíbrio e satisfação entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto.

- Entrega de relatórios gerenciais semestrais e 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto.

META 2 - ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NO MTE

Duração: 06 (seis) meses.

Descrição: Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística do MTE, destacando os pontos fracos, fortes, oportunidades e ameaças existentes, bem como a proposição de recomendações para sanar os problemas identificados. Serão elaborados os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da gestão arquivística do MTE. Haverá a coleta, entre outros, de dados relativos à:

- Problemas ou desafios que a instituição possa estar enfrentando em relação à organização, acesso, preservação, segurança e disponibilidade dos documentos arquivísticos.

- Estado atual dos documentos e registros, incluindo seu formato (físico ou digital), condição, nível de acesso e outros detalhes relevantes.

- Quantidades de documentos, expressas de acordo com regras aceitas universalmente;

- Os tipos documentais mais expressivos;

- As unidades físicas de arquivamento – movelaria – e as embalagens utilizadas;

- O modo original de organização – classificação, avaliação e descrição – mesmo se empírico e baseado no senso comum;

- A forma de transferência dos documentos para o depósito;

- Mapeamento dos locais de guarda dos documentos;

- Os equipamentos existentes;

- As condições do depósito (capacidade, área, condições físicas etc.);

- A existência de documentos não-orgânicos;

- A existência de material estranho ao acervo (equipamentos inservíveis, mobiliário etc.).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas).

- Equipe técnica do MTE (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político-administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho de campo (professores e arquivistas UnB, apoiados pela Equipe do MTE);

- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, preferencialmente de forma remota, com as áreas finalísticas do MTE; e
- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do MTE.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do MTE disponibilizado em forma de “*Business Intelligence (B.I.) Arquivístico*”.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com os setores selecionados como amostra e de acesso aos arquivos do MTE.

META 3 - DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 7.000 (SETEMIL) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS OU 50.000 (CINQUENTA MIL) CAIXAS-ARQUIVO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MTE

Duração: 23 (vinte e três) meses

Descrição: Desenvolver um modelo de tratamento técnico de documentos arquivísticos para o MTE, tomando por base amostra/piloto de tratamento arquivístico de cerca de 7.000 (sete mil) metros lineares de documentos, ou 50.000 (cinquenta mil) caixas-arquivo, ou ainda cerca de 500 (quinhentos) metros cúbicos de documentos, a serem escolhidas e disponibilizadas pela Equipe do MTE.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Identificação e definição da amostra a ser tratada (Equipe técnica do MTE, professores e arquivistas UnB);
- Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo do MTE, promovendo o tratamento técnico de amostra e transferência de conhecimento para a equipe do Ministério, de forma aplicada/empírica (Equipe técnica do MTE, arquivistas e bolsistas da UnB);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para tratamento técnico da amostra;
- Espaço físico e movelaria para armazenamento da amostra tratada;
- Duas mesas grandes (aproximadamente 4 x 2m), ou mesas em quantidade suficiente para 20 pesquisadores;
- 15(vinte e sete) cadeiras;
- 12 (doze) computadores com suas respectivas estações de trabalho;
- Rede e conectividade à internet para os 12 (doze) computadores;
- Caixas para substituição caso necessário;
- Impressora e sua respectiva manutenção de toner e demais peças para confecção das identificações das caixas, além de estar ligada em rede.

Resultados esperados:

- Tratamento técnico da amostra;
- Relatório técnico contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Dificuldade na definição da amostra, disponibilização de espaço físico com mobiliário/equipamentos e eventual logística de transferência da amostra para espaço físico centralizado.

META 4 - DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE ARQUIVO PARA O MTE

Duração: 06 (seis) meses

Descrição: Desenvolver modelo para formulação e/ou atualização de indicadores específicos para monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e comportamento das atividades arquivísticas do MTE. A iniciativa servirá de base para construção de metodologia para elaboração do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD).

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Indicadores:
 - Estruturação de Modelos de Indicadores;
 - Prototipação de Base de Dados para coleta padronizada e apresentação dos Indicadores;
 - Análise e discussão dos dados e informações levantadas no Diagnóstico da Situação Arquivística (Meta 2);
 - Definição dos indicadores a serem considerados;
 - Consolidação da metodologia de Definição dos Indicadores;
 - Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
 - Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo do MTE;
- Validação dos indicadores pela autoridade máxima do órgão, admitida a subdelegação ao secretário-executivo ou autoridade equivalente.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo os indicadores de Documentos e Arquivos do MTE;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição de Indicadores de unidades de arquivo do MTE.

META 5 - DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR DE ARQUIVO DO MTE

Duração: 06 (seis) meses

Descrição: Desenvolver modelo para formulação e atualização do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD), que definirá as estratégias, projetos e ações necessárias para garantir a adequada produção, classificação, tramitação, processamento técnico, difusão, avaliação, arquivamento, preservação e acesso aos documentos independentemente de seu suporte, formato e natureza no MTE.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD):
 - Análise situacional (Dados do Diagnóstico – Meta 2) e da Maturidade Arquivística do MTE;
 - Definição da Visão, Missão e Valores para a Unidade de Arquivo do MTE;
 - Estabelecimento de Objetivos e Metas;
 - Estabelecimento das Estratégias e Táticas;
 - Utilização dos Indicadores desenvolvidos (Meta 4);
 - Desenvolvimento de Minuta PGD;
 - Aprovação do PGD.

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo do MTE;
- Validação do Plano elaborado pela autoridade máxima do órgão, admitida a subdelegação ao secretário-executivo ou autoridade equivalente.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do MTE;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do MTE.

META 6 - APOIAR A MOVIMENTAÇÃO E A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MTE

Duração: 23 (vinte e três) meses

Descrição: Atuar como suporte à Equipe do MTE na seleção e avaliação de documentos já indicados como passíveis de eliminação, promovendo a conferência da classificação e gerando as listagens de documentos, além de apoiar na movimentação de documentos do acervo do MTE.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Identificação e definição da amostra a ser eliminada (Equipe técnica do MTE, professores e arquivistas UnB);
- Conferência dos códigos de classificação das áreas meio e fim aplicados no acervo do MTE, separados para eliminação (Equipe técnica do MTE, arquivistas e bolsistas da UnB);
- Apoio na elaboração de listagens de eliminação de documentos;
- Auxílio na movimentação do acervo do MTE visando a adequação e o aproveitamento dos espaços para armazenamento;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Amostra documental identificada e definida para eliminação;
- Indicação do acervo a ser movimentado;
- Espaço físico para tratamento técnico da documentação passível de eliminação;
- Espaço físico e movelaria para armazenamento do acervo indicado para movimentação;
- Uma mesa grande (aproximadamente 4 x 2m) ou mesas suficientes para os 6 pesquisadores;
- 6 (seis) cadeiras;
- Caixas para substituição caso necessário.

Resultados esperados:

- Seleção de documentos realizada;
- Listagens de eliminação elaboradas;
- Movimentação do acervo executada;
- Relatório técnico contendo os resultados da eliminação e da movimentação do acervo do MTE.

Riscos:

- Dificuldade na definição da amostra, disponibilização de espaço físico com mobiliário/equipamentos e eventual logística de movimentação da amostra para espaço físico centralizado.

META 7 - PROTOTIPAÇÃO DE PLATAFORMA ONLINE PARA GOVERNANÇA DE DADOS ARQUIVÍSTICOS

Duração: 24 (vinte e quatro) meses.

Descrição: Criação de um protótipo inicial de base de dados para estruturar e organizar os instrumentos, levantamentos e metodologias desenvolvidos em todas as etapas do Projeto, permitindo futuras atualizações de resultados pelo próprio MTE. Por meio dessa prototipação, a equipe busca visualizar e testar a eficácia e usabilidade da base de dados antes de sua implementação. O objetivo é assegurar uma solução para gestão integrada, acessível e eficiente dos dados produzidos, fortalecendo a tomada de

decisão e aprimorando processos internos.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Levantamento de Requisitos;
- Projeto Conceitual;
- Seleção da Ferramenta;
- Desenvolvimento do Protótipo;
- Teste do Protótipo;
- Revisão e Iteração;
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE)

- Rede e conectividade;
- Estações de trabalho Equipadas com software e hardware adequados para desenvolvimento e teste.

Resultados esperados:

- Relatório técnico contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o MTE;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Dificuldade no levantamento de informações para subsidiar a construção do modelo.

META 8 - PROTOTIPAGEM DE PLATAFORMA LOCAL PARA INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO MTE

Duração: 24 (vinte e quatro) meses.

Descrição: Construção de banco de dados para otimizar e dar maior consistência à coleta de dados, à atualização e recuperação das informações contidas nos conjuntos documentais, objetos de teste/piloto. A solução tecnológica prototipada poderá ser usada para recebimento de dados de outros sistemas de gestão de documentos que o MTE entender que deva ser migrado, cabendo ao MTE fornecer todas as informações técnicas do sistema de origem, bem como os dados em formato CSV ou XML, para que a UnB possa auxiliar na migração dos dados para a nova solução.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em laboratório (UnB);
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião a cada quinze dias de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Equipamentos de informática (computadores) para desenvolvimento de trabalho de laboratório pela Equipe responsável pela prototipagem.

Resultados esperados:

- Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados.

Riscos:

- Dificuldade de compreensão das necessidades específicas e levantamento de requisitos para elaboração do protótipo para indexação do acervo do MTE.

META 9 - MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA DA SOS DOCS PARA A PLATAFORMA LOCAL DE INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO MTE

Duração: 24 (vinte e quatro) meses.

Descrição: Transferência dos dados do sistema atual da SOS Docs para a plataforma local de indexação e recuperação dos documentos do MTE, prototipada pela UnB. Entretanto, caberá ao MTE fornecer todas as informações técnicas do sistema de origem, bem como os dados em formato CSV ou XML, para que a UnB possa auxiliar na migração dos dados para a nova solução.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em laboratório (UnB);
- Reuniões de trabalho quinzenais (uma reunião a cada quinze dias de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE);

- Equipamentos de informática (computadores) para desenvolvimento de trabalho de laboratório pela Equipe responsável pela migração dos dados.

Resultados esperados:

- Relatório técnico indicando as especificações técnicas adotadas na migração dos dados entre os sistemas.

Riscos:

- Dificuldade de compreensão das necessidades específicas e levantamento de requisitos para migração dos dados do sistema da SOS Docs.
- Dados desorganizados da Base SOS Docs, requerendo um esforço adicional para garantir a consistência, integridade e disponibilidade dos dados ao padrão UnB.

META 10 - REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DE DOCUMENTOS

Duração: 6 (seis) meses.

Descrição: Realização de uma palestra de abertura e 10 oficinas de capacitação para cerca de 200 (duzentos) servidores/colaboradores do MTE para torná-los aptos para o tratamento da gestão de documentos arquivísticos no âmbito do Ministério e suas unidades descentralizadas.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Servidores e colaboradores do MTE (serão capacitados).

Procedimentos metodológicos:

- Desenvolvimento de apresentações (professores e arquivistas UnB);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Desenvolvimento do planejamento e estrutura das capacitações;
- Realização de Oficinas.

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE em conjunto com a UnB);

- Levantamento de pessoal e setores a serem capacitados, bem como formação de turmas;
- Espaço e equipamentos para capacitação das turmas (esta atividade ficará sob responsabilidade do MTE).

Resultados esperados:

- Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores do MTE.

Riscos:

- Dificuldade de agendamentos com o pessoal e setores do MTE.

META 11 - DESENVOLVIMENTO DE PROPOSTA DE POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MTE

Duração: 06 (seis) meses.

Descrição: Desenvolvimento de pesquisa para a construção de um modelo de política arquivística de gestão e preservação de documentos para o Ministério do Trabalho e Emprego.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas).
- Equipe técnica do MTE (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político-administrativas do Ministério).

Procedimentos metodológicos:

- Estudo dos atuais normativos arquivísticos do MTE;
- Levantamento de legislações e de políticas arquivísticas no Brasil e em países com elevado nível de maturidade arquivística;
- Estudos e análises qualitativas das funções e atribuições técnicas de arquivo exercidas pelo MTE;
- Mapeamento dos fluxos documentais das unidades finalísticas do MTE;
- Proposta de política de gestão de documentos que leve em conta a sede e as unidades descentralizadas.
- Trabalho de campo (UnB);
- Reuniões de trabalho semanais (conforme demanda dos trabalhos);
- Reunião gerencial para discussão dos resultados (uma reunião por mês de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos);
- Oficinas para transferência de conhecimento e elaboração de manual técnico.

Insumos: (a serem providenciados pelo MTE)

- Disponibilização de normas internas e atribuições de arquivo e dados sobre os produtos e serviços ofertados pela unidade técnica;
- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do MTE que desempenham funções arquivísticas.

Resultados esperados:

- 01 Relatório contendo a política de gestão de documentos do MTE;
- Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades que desempenham funções de arquivo do MTE.

META 12 - CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MTE

Duração: 8 (oito) meses.

Descrição: Esta etapa especificará os requisitos para a digitalização de documentos, incluindo uma pequena amostra de documentos digitalizados para levantamento das capacidades e necessidades. O plano detalhará os tipos de documentos a serem digitalizados, os anos abrangidos, os locais de armazenamento dos objetos digitais e as formas de indexação. Este plano é um pré-requisito para futuras ações de digitalização do MTE, conforme os padrões exigidos. Importante ressaltar que esta etapa não terá custos adicionais (já que será realizada pela mesma equipe dos sistemas com o apoio da equipe do tratamento) e faz parte do pacote de entregas da UnB, com o objetivo de agregar valor ao projeto e ter o MTE como parceiro para a evolução das metodologias de pesquisa em arquivo no Brasil.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do MTE.

Procedimentos metodológicos:

- Análise do acervo do MTE, identificando os documentos passíveis de digitalização, seja para acesso ou para preservação;
- Estudo da legislação brasileira vigente acerca da temática digitalização de documentos arquivísticos;
- Estudo de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente na digitalização de documentos arquivísticos;
- Levantamento de critérios técnicos para a digitalização de documentos, com base na realidade arquivística do MTE;
- Definição de modelo de digitalização de documentos para o MTE.

Insumos:

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas para definição do modelo de digitalização (a serem providenciados pela UnB);

- Computador e espaço físico para realização das pesquisas e desenvolvimento do modelo de digitalização (a serem providenciados pelo MTE).

Resultados esperados:

- 1 Relatório técnico contendo o modelo de digitalização de documentos do MTE;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Dificuldade no levantamento de informações para subsidiar a construção do modelo.

META 13 - DESENVOLVER ESTUDOS E PROJETOS PARA A CRIAÇÃO DO CENTRO DE MEMÓRIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)

Duração: 24 (vinte e quatro) meses.

Descrição: Esta etapa será dedicada ao desenvolvimento e especificação dos requisitos necessários para a criação do Centro de Memória do MTE, com foco na guarda, exposição e pesquisa de acervos históricos, documentais, bibliográficos, artísticos e mobiliários. Serão realizados levantamentos detalhados dos itens a serem preservados, categorizando-os em termos de relevância histórica, estado de conservação e necessidade de restauração. O plano incluirá a identificação dos tipos de documentos, livros, obras raras, quadros, pinturas, estatuetas e mobiliários que comporão o acervo do museu, estabelecendo critérios de seleção e definindo os espaços de exposição e armazenamento.

Procedimentos Metodológicos:

- Análise do acervo histórico do MTE, identificando documentos, livros, obras raras, quadros, pinturas, estatuetas e mobiliários de relevância para guarda, exposição e pesquisa;
- Estudo da legislação brasileira vigente e normas técnicas aplicáveis à preservação e exposição de acervos históricos, abrangendo documentos, materiais bibliográficos, obras de arte e mobiliários;
- Pesquisa de casos de sucesso no Brasil e internacionalmente sobre a criação e gestão de museus institucionais com foco em acervos históricos diversificados, incluindo os componentes documentais, bibliográficos, artísticos e mobiliários;
- Levantamento de critérios técnicos para a seleção, preservação e exposição dos itens, considerando a especificidade e a realidade dos acervos históricos, bibliográficos e artísticos do MTE;
- Gravação de entrevistas com pessoas envolvidas nos movimentos de trabalhadores no Brasil
- Definição de um plano para a criação do Centro de Memória do MTE, incluindo estratégias para a preservação física e digital dos itens, a organização das exposições e a integração dos diferentes tipos de acervo em um ambiente apropriado que atenda às exigências de acessibilidade, conservação e curadoria.

Insumos:

- Material bibliográfico, documental e telemático para subsidiar as pesquisas relacionadas à criação do centro de memória (a serem providenciados pela UnB);
- Computador, espaço físico e apoio técnico para a realização das pesquisas e desenvolvimento do plano do centro de memória (a serem providenciados pelo MTE).

Resultados Esperados:

- 1 Relatório técnico contendo o plano para a criação do Centro de Memória do MTE, com diretrizes para a guarda, exposição e pesquisa do acervo histórico;
- Transferência de conhecimento para a equipe técnica do MTE, capacitando-os na implementação e gestão do centro de memória.
- Criação de um acervo de entrevistas de pessoas representativas dos movimentos de trabalhadores no Brasil

Riscos:

- Dificuldade no levantamento de informações e na obtenção de itens relevantes para a construção do acervo do centro de memória.
- Dificuldade operacional para a realização das entrevistas

META 14 - DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES DO ACERVO DO MTE

Duração: 22 (vinte e dois) meses.

Descrição: Realizar o processo de digitalização amostral de, aproximadamente, 2.800 (dois mil e oitocentos) rolos de microfilmes sob custódia do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), convertendo o suporte analógico para meio digital. A digitalização será conduzida em equipamento especializado para microfilmes, assegurando a qualidade da captura, a preservação do conteúdo e a conformidade com padrões arquivísticos.

Procedimentos Metodológicos:

- Análise do estado de conservação dos rolos de microfilmes;
- Avaliação metadados necessários;
- Planejamento das etapas de captura digital;
- Digitalização em scanner específico para microfilmes;
- Controle de qualidade e geração dos arquivos digitais em formatos padronizados (PDF/A);
- Elaboração de relatório técnico com os procedimentos e resultados.

Resultados Esperados:

- Acervo de microfilmes convertido para formato digital, garantindo preservação e acesso;
- Relatório técnico contendo os registros e metodologias aplicadas;
- Transferência de conhecimento para a equipe técnica do MTE.

Riscos:

- Rolos de microfilme em más condições de conservação podem demandar mais tempo de tratamento;
- Falhas técnicas ou necessidade de manutenção do scanner podem comprometer o cronograma;
- Eventuais problemas de *storage* ou conectividade podem impactar a continuidade da digitalização.

5. JUSTIFICATIVA E MOTIVAÇÃO PARA CELEBRAÇÃO DO TED:

5.1. Introdução

A modernização dos serviços de informação das organizações contemporâneas impacta o seu desenvolvimento, pois necessitam, cada vez mais, de acesso rápido e assertivo às informações que deverão subsidiar o processo de tomada de decisão, além de promover a transparência e a garantia de direitos e deveres.

Atualmente, a entidade que detém de forma mais rápida as melhores informações possui vantagem competitiva. Entretanto, dispor de tais recursos exige o emprego de ferramentas para o tratamento técnico da informação, desde a sua geração até o planejamento e a definição do modelo de gestão dos sistemas informacionais.

A informação tanto quanto os recursos financeiros, humanos ou materiais, é um elemento de capital importância para a gestão empresarial e deve ser gerida do mesmo modo que os insumos tradicionais utilizando uma metodologia apropriada para tal ação.

Uma organização é o resultado de um determinado número de funções direta ou indiretamente ligadas à sua missão. As diretamente ligadas à sua missão estão no âmbito da produção e distribuição de bens e serviços. Estas permitem à organização satisfazer as exigências básicas de sua existência. As funções indiretamente ligadas à missão organizacional visam, sobretudo, apoiar as atividades de produção e distribuição de bens e serviços. Elas possibilitam à organização atender aos seus objetivos mediante uma gestão eficaz de seus recursos materiais, humanos, financeiros e informacionais.

A organização da informação na esfera pública é uma condição para o pleno acesso à informação. O acesso deve ser visto sob dois aspectos: nível legal (corpus de leis) e nível técnico-científico. No nível legal, a entrada em vigor da Lei 12.527/2011 alterou essa questão no Brasil. A Lei inverteu a lógica transformando a exceção em regra, isto é, existe agora uma Lei que garante o acesso à informação pública e a exceção é o sigilo. A restrição é aquilo que pode colocar em risco a segurança do Estado e da sociedade e a privacidade das pessoas.

Entretanto, o maior entrave ao pleno acesso à informação não são as poucas restrições impostas pela lei, mas a condição de organização da informação pública. Diante disto, fica patente que os procedimentos que envolvem a produção, tratamento técnico e preservação dos acervos arquivísticos e informacionais devem estar dispostos de modo a possibilitar a sua recuperação para atender as demandas informacionais da sociedade. Aos usuários da informação devem ser franqueados todos os mecanismos que facilitem o seu acesso às informações públicas, a fim de garantir a transparência do Estado.

Nesse contexto, a solução para a gestão arquivística e da informação é uma só: a implementação de um programa de gestão que trate os documentos na sua origem. O tratamento técnico das informações desde sua geração resulta na formação de um arquivo na fase corrente, organizado conforme um plano de classificação e prazos de guarda definidos, diminuindo a probabilidade de acumulação.

As experiências dos países desenvolvidos indicam que a solução para o tratamento técnico da grande quantidade de informações produzidas ou recebidas pelas instituições, passa pela implantação do gerenciamento da informação e da gestão de documentos.

O MTE é uma instituição pública com características interessantes do ponto de vista documental: produz diariamente uma grande quantidade e variedade de documentos (textuais,

iconográficos, audiovisuais e digitais) que registram as suas múltiplas ações e armazenam um estoque informacional importante para a memória que envolve diretamente a preservação do patrimônio cultural brasileiro. Trata-se de um acervo único, rico em fonte primária de informação. O processamento técnico para tornar essa documentação completamente disponível à sociedade brasileira ainda é incipiente, o que impossibilita aos servidores do Ministério, pesquisadores e à sociedade em geral fazerem, por exemplo, o relacionamento entre um determinado projeto, às suas tramitações, aos pareceres que recebeu, ou até mesmo à sua discussão nas diversas unidades (em especial, Superintendências, Diretorias, Centros e unidades diversas). É preciso organizar e descrever os documentos de maneira a conduzir os usuários (servidores, pesquisadores e à sociedade em geral) de forma objetiva e clara ao conteúdo desejado. Somente com o tratamento arquivístico completo, incluindo a descrição técnica do acervo e a disponibilização em plataforma de acesso, será possível garantir que o direito de acesso pleno, previsto na LAI, seja atendido.

No que tange ao primeiro aspecto relacionado às características do acervo documental do MTE, aquele referente à grande acumulação de documentos diariamente, é fundamental a elaboração de uma política de gestão de documentos de acordo com a literatura e as experiências nacionais e internacionais.

Parte-se do pressuposto de que a preservação da memória institucional e, portanto, da parte relevante da memória do patrimônio cultural brasileiro, deve ser feita desde o momento da criação ou recebimento dos documentos. O tratamento técnico arquivístico das massas documentais, em suportes físicos ou digitais, nessas circunstâncias, garantirá a conservação daquela parcela vital para o conhecimento do patrimônio do Brasil.

Entendemos de forma preliminar, que os principais problemas encontrados no Ministério são:

- Necessidade de implementação de um programa de Gestão Documental no MTE que permita solucionar o acúmulo de documentos sem tratamento nas Superintendências, Diretorias, Centros e demais unidades vinculadas;
- Falhas na preservação, dispersão do acervo e a dificuldade na recuperação de informações;
- Ausência de plataforma de transparência, difusão e acesso aos documentos e informações do acervo;
- Necessidades de atualização e aprovação, pelo Arquivo Nacional, dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e tabela de temporalidade;
- Arquivos provenientes de instituições extintas armazenados sem o devido tratamento técnico e com a correta destinação;
- Falta ou falha na padronização e na identificação dos documentos nas caixas;
- Ausência de vocabulário controlado para apoiar a recuperação dos conjuntos documentais;
- Falta de treinamento de quem atua com gestão documental, principalmente na fase de produção e armazenamento, por exemplo, a cultura de guardar várias cópias do mesmo documento “por segurança”;
- Dificuldade na recuperação de informações, pois nem todos do órgão dispõem dos únicos meios existentes para acesso aos conteúdos existentes no acervo;
- Ausência de manuais de procedimentos relacionados à Gestão de Documentos arquivísticos.

Podem ser mitigados com a elaboração de uma política arquivística e com o desenvolvimento das funções arquivísticas (identificação, criação, classificação, avaliação, descrição, difusão, acesso e preservação). Compreende-se assim, ainda, que é possível aumentar o uso da informação integrando aos sistemas existentes, por meio de uma linguagem documentária.

O desafio deste projeto é formular uma metodologia que solucione questões de gestão, preservação e acesso à documentação arquivística do MTE. Isso inclui diagnóstico da situação arquivística, revisão/melhorias nos instrumentos de gestão arquivística, tratamento técnico de amostra do acervo, elaboração de política de gestão de documentos, prototipagem de solução tecnológica para indexação e recuperação de documentos, prototipagem de base de dados de governança de dados arquivísticos, construção de indicadores e planejamento estratégico centralizado das unidades de arquivo, capacitação dos servidores em gestão de documentos e definição de um plano de digitalização de documentos do MTE.

5.2. **Problema de Pesquisa**

O problema de pesquisa, ora proposto, é a ausência de instrumentos técnico-científicos para elaborar e implementar os instrumentos arquivísticos, tendo como base de aplicação uma amostra de 7.000 metros lineares de documentos do MTE, os quais receberão tratamento técnico.

No contexto da Arquivologia contemporânea e a vasta produção informacional, surge um desafio significativo que é o de acessar em tempo hábil os documentos de arquivo e as informações neles contidas. Os principais diagnósticos da situação arquivística brasileira apontam para o enorme volume

documental acumulado diariamente pelas organizações públicas e privadas. É importante frisar que não faz parte do escopo deste projeto discutir os equivocados procedimentos administrativos que levam à acumulação e a duplicação de documentos desnecessariamente. Independentemente dessa questão relativa às rotinas irracionais, nunca se produziu tanto documento quanto hoje.

O arquivista francês Bruno Delmas fez, na década de 1980 do século passado, uma interessante projeção sobre o volume documental produzido em todas as épocas da história do homem. Segundo o autor, mais da metade da massa documental existente no mundo tinha sido acumulada nos últimos trinta e sete anos, isto é, de 1950 a 1987. Seguindo a projeção feita por Delmas, podemos afirmar que, atualmente, mais da metade da massa documental acumulada mundialmente foi produzida e/ou recebida nos últimos vinte anos. A produção crescente de documentos de arquivo parece ser uma característica comum às organizações contemporâneas (SOUSA, 2014).

Schellenberg (2005) afirmou na década de 1950 que o volume dos documentos oficiais tem sofrido um grande aumento nos 150 anos anteriores, mas via esse crescimento como resultado do caráter das administrações modernas, que alcançou um nível de formalidade nunca antes visto. É claro, inclusive, que os meios tecnológicos de produção e reprodução de documentos facilitaram o desenho desse cenário.

O aumento massivo de documentos de arquivo e informações contidas nesses documentos ocorreu de forma paralela com a expansão geral da informação registrada pelas sociedades humanas, talvez, em um ritmo mais lento, porém igualmente relevante. Os fenômenos da industrialização e da urbanização, o crescimento da presença dos estados nacionais e da complexidade de seus aparatos e, secundariamente, a banalização dos meios tecnológicos de reprodução de documentos e as tecnologias da informação e da comunicação explicam em parte a afirmação acima. Tornava-se evidente a impossibilidade de dar inteligibilidade a grande massa acumulada de registros documentais arquivísticos sem lançar mão de um instrumental técnico-científico mais sofisticado.

O cenário atual de grandes volumes documentais sendo produzidos e/ou recebidos diariamente pelas organizações públicas ou privadas coloca a organização dos documentos como um dos grandes temas da Arquivística contemporânea. Essa afirmação ganha vulto com a preocupação, cada vez maior, de nossas sociedades pela transparência das ações do Estado.

Esses grandes volumes documentais exigem uma maior sofisticação do instrumental técnico-científico para possibilitar uma busca rápida e eficiente à informação. Além disso, precisamos integrar esforços. Não há mais espaço nas organizações para criação e manutenção de inúmeros sistemas de informação que não se falam, não se conhecem e duplicam custo e energia.

Outro aspecto que merece destaque na consideração do problema de pesquisa se insere, segundo Araújo Júnior, Sousa e Albuquerque (2015) no contexto da banalização das novas tecnologias e a escassez crônica dos recursos financeiros impõem às organizações um repensar constante de sua cultura, tradições, práticas e procedimentos. Quem dispõe com mais rapidez das melhores informações, pouco importando a sua proveniência, o seu suporte ou tipo, apresenta as melhores condições de ter uma maior e melhor competitividade. Os autores acrescentam também que a organização da informação na esfera pública é uma condição para o pleno acesso à informação. Aos usuários da informação devem ser franqueados todos os mecanismos que facilitem o seu acesso às informações públicas, a fim de garantir a transparência do estado, e o direito de acesso pleno do cidadão às informações que não estejam classificadas com grau de sigilo o segredo, nos termos da Lei 12.527/2011 – Lei de acesso à informação.

Considerando que a Norma ISO e o E-Arq Brasil (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011), preconizam como instrumentos de gestão de documentos o plano de classificação de documentos; a tabela de temporalidade de documentos; o vocabulário controlado; e o manual de gestão de documentos, o projeto seguirá a lógica de estabelecer ao final do empreendimento de pesquisa, a metodologia para a atualização dos instrumentos de gestão de documentos no âmbito da produção documental e de gestão do MTE.

Portanto, a pergunta que motiva essa pesquisa é a seguinte: **é possível construir uma metodologia capaz de fornecer indicadores, procedimentos, técnicas para a gestão dos documentos e dos arquivos do MTE?**

5.3. Justificativa

A implementação de programas de gestão de documentos é concretizada com a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos (plano de classificação de documentos e informações, tabela de temporalidade de documentos e informações e taxonomia).

Esta é uma preocupação que faz parte dos estudos e pesquisas dos professores envolvidos nesta proposta, de acordo com os artigos científicos e capítulos de livros publicados:

ALENCAR, Thayane Moraes de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das necessidades informacionais dos usuários de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos como subsídio para o planejamento estratégico. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 32, n. 64, p. 01-24, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1052>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de; CÂNDIDO, A. C. Vantagem competitiva e gestão do conhecimento: abordagens gerenciais em unidades de informação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, v. 11, n. 1, p. 93-113, mar./ago. 2020. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/162903/163503>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Estudo do ecossistema de Big Data para conciliação das demandas de acesso, por meio da representação e organização da informação. *Ciência da Informação*, v.45 n.3, p.187-198, set./dez. 2016. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/4057>. Acesso em: 28abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, ALBUQUERQUE, Sérgio Farias de. Métodos, técnicas e instrumentos de organização e gestão da informação nas organizações. In: Dulce Maria Baptista; Rogério Henrique de Araújo Júnior. (Org.). *Organização da Informação: abordagens e práticas* 1ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015, v., p. 44-68.

BARROS, Dirlene, SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Serviço de informação ao cidadão do Ministério da Previdência Social: instrumento de democratização da informação. *Ponto de Acesso*, v. 9, p. 98-112, 2015.

BAPTISTA, Dulce Maria; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. (Orgs.). *Organização da informação: abordagens e práticas*. Brasília: Thesaurus, 2015.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Alguns apontamentos sobre a classificação de documentos de arquivo. *BrazilianJournalofInformation Science*, v. 8, p. 1-1, 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de, ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de (Org.). *A produção científica da Arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte*. 1. ed. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

GUEDES, William; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das similaridades entre a teoria matemática da comunicação e o ciclo documentário. *Inf. & Soc.: Est.*, João Pessoa, v.24, n.2, p. 71-81, maio/ago. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. In: VAQUINHAS, N.; CAXIAS, M.; VINAGRE, H. (Orgs.). *Da produção à preservação informacional: desafios e oportunidades*. Évora: Cidehus, 2017, p. 420-442. Disponível em: <https://books.openedition.org/cidehus/2790>. Acesso em: 07 dez. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.148-160 jan./abr., 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A descrição de documentos nos arquivos correntes. In: BRITO, Luciana de Souza. *Ensaio teórico-práticos em Arquivologia*. Rio Grande: Editora da Furg, 2016. p. 155-199.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação. *BrazilianJournalofInformation Science: Research Trends*. v. 11, n. 4, 2017, p. 47-56.

O desenvolvimento da pesquisa será feito a partir de um estudo de caso. Entendemos que o Ministério do Trabalho e Emprego é representativo de outras entidades da Administração Pública brasileira, o que nos leva a perceber que soluções encontradas neste caso específico podem ser replicadas em situações semelhantes.

As informações produzidas ou recebidas pelas unidades político-administrativas do Ministério, no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que são preservados nos arquivos correntes e intermediário.

A realidade da gestão de documentos do MTE aponta para a necessidade de racionalizar os procedimentos, operações e rotinas de trabalho a fim de tornar o acesso às informações um processo estratégico de auxílio às tomadas de decisões bem como um eficiente e eficaz atendimento ao cidadão, em cumprimento ao disposto na Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI), além de contribuir para a promoção da transparência ativa por parte do Órgão.

A necessidade de estabelecer um processo de cooperação técnica com outras instituições públicas decorre do número insuficiente de recursos humanos tecnicamente especializados no quadro de servidores do Ministério. O contexto atual da área de Gestão de Documentos do MTE exige a adoção de ações contínuas e eficazes que resultem na construção e/ou revisão imediata dos instrumentos de gestão de documentos, imprescindíveis à organização da massa documental produzida e acumulada por suas unidades.

Dentre essas ações, encontra-se a necessidade de conferir celeridade ao processo de desenvolvimento e/ou revisão de instrumentos arquivísticos adequados às necessidades de organização documental, garantindo a recuperação de informação e conferindo credibilidade e confiabilidade aos usuários do Programa de Gestão de Documentos do MTE.

A urgência na confecção e/ou revisão desses instrumentos caracteriza-se, ainda, pelo fato de

que as atividades desenvolvidas pelas unidades do MTE geram, continuamente, um grande quantitativo de documentos e que a capacidade de guarda dos arquivos correntes e intermediários está quase esgotada. Com efeito, essa situação tem causado dificuldades na organização, no acesso e na localização desses documentos.

Ademais, é de conhecimento público que o Arquivo Nacional do Brasil, Órgão Central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, passará a exigir dos órgãos, por força de Decreto do Governo Federal, a aprovação dos instrumentos de gestão arquivística (Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade).

Sendo assim, a elaboração e/ou revisão desses instrumentos, além de representar o cumprimento de dispositivo legal, tornará os procedimentos de registro, tramitação, organização, arquivamento, guarda e destinação simplificados e padronizados, imprimindo celeridade e segurança na recuperação das informações. Como consequência, tornará possível a liberação de espaço físico e redução de custos operacionais.

Para que seja possível a elaboração e/ou revisão dos instrumentos de gestão arquivística, em conformidade com os padrões exigidos pelo Arquivo Nacional, será necessário um abrangente trabalho de planejamento e organização das tarefas e atividades a serem executadas, resultando em orientações elaboradas de acordo com a correta técnica sobre o assunto.

Cabe ressaltar que, no quadro do Ministério do Trabalho e Emprego, há poucos profissionais concursados com formação específica de arquivista. Ademais, é inviável a utilização de servidores sem conhecimento técnico específico na área de arquivos, tampouco estagiários para concretização de trabalho de tamanha complexidade, especificidade e responsabilidade. Igualmente, a elaboração de complexos instrumentos de gestão de documentos deve ser conduzida por uma equipe de pesquisadores e profissionais com larga experiência e notório saber especializado.

5.4. **Metodologia**

A pesquisa é caracterizada por ser um estudo exploratório e qualitativo. Parte da literatura arquivística sobre a metodologia para a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos que atenda às necessidades de recuperação rápida, segura e eficiente.

A informação, tanto quanto os recursos humanos, materiais e financeiros, é um elemento vital para a sobrevivência de qualquer organização. Ela deve ser gerenciada de forma eficaz e eficiente, o que implica no reconhecimento de sua importância e que lhe seja dado um tratamento no mesmo nível que aquele dispensado aos outros recursos.

As linhas do trabalho que estão sendo propostas e que têm neste projeto um de seus produtos estão fundamentadas nos princípios, técnicas e experiências mais atuais do conhecimento arquivístico e na legislação em vigor. Principalmente, naquela emanada pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, que tem por objetivo a definição da política nacional de arquivos. De acordo com a Lei nº 8.159/91, as ações com vistas à consolidação da política nacional de arquivos deverão ser emanadas pelo CONARQ.

Os principais pressupostos teóricos são os princípios da proveniência, isto é, o respeito à origem do acervo. Um conjunto documental acumulado (produzido e recebido) por um sujeito juridicamente reconhecido e que tenha missão, funções e atividades que lhe dão individualidade e características que o distinguem dos outros deve ser tratado como uma unidade e separado de outros conjuntos. E, também, o princípio da organicidade, que entende o arquivo como um organismo vivo que nasce juntamente com a instituição que o criou, cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Suas mudanças se vinculam às modificações ocorridas nas estruturas e funções. Sendo assim, qualquer atividade que tenha como objetivo o tratamento técnico-científico dos arquivos de uma instituição não pode prescindir da análise e do estudo criterioso da organização, estrutura e dinâmica dos seus trabalhos.

Trabalha-se aqui, ainda, com o conceito das três idades documentais que dispõe o arquivo em três fases: corrente, intermediária e permanente. Essas fases não são descontínuas ou estanques. Fazem parte de um mesmo processo, que se inicia no setor de trabalho da organização com a produção ou recebimento de informações registradas em suportes definidos (papel, meio magnético, película fotográfica, película videográfica etc.) em decorrência do desenvolvimento de uma atividade e que são mantidos nesses locais, por um determinado período, pela possibilidade de uso administrativo ou técnico que possam ter e que são transferidas, com a diminuição ou extinção do uso citado, para um outro local (arquivo intermediário) onde devem ser mantidas por questões legais, jurídicas, fiscais e para a garantia de direitos e deveres. E que podem ser guardadas permanentemente pelo valor de testemunho da trajetória e da história da instituição.

Este trabalho fundamenta-se, ainda, no conceito de tipo documental. Ele representa a união que se dá no momento do cruzamento entre a função administrativa e a espécie documental que induza ou que comprove o seu cumprimento. A identificação dos tipos documentais pode demonstrar se existiram ou continuam a existir tipos diferentes com funções exatamente iguais ou com pequenas variações. Isso, com certeza, pode servir de base para o gerenciamento da produção e uso de formulários, listagens, correspondências, relatórios etc., visando maior eficiência administrativa, diminuição de custos com

impressos e com quaisquer outros gastos relativos à guarda de documentos. A tipologia documental é importante, também, para a classificação, pois adequa as unidades documentais às funções e atividades da instituição, e para a avaliação, porque as tabelas de temporalidade só atingirão seu objetivo se baseadas em uma identificação das espécies documentais e das respectivas funções que só a tipologia pode proporcionar.

5.5. **Fatores de inovação incremental**

O Projeto em tela está fortemente vinculado à inovação conforme definido pela Lei 13.423, de 11 de janeiro de 2016. O desenvolvimento do Projeto dependerá, fundamentalmente, da “introdução de novidade ou aperfeiçoamento no ambiente produtivo e social que resulte em novos produtos, serviços ou processos ou que compreenda a agregação de novas funcionalidades ou características a produto, serviço ou processo já existente que possa resultar em melhorias e em efetivo ganho de qualidade ou desempenho”.

A grande novidade do Projeto é o fato de não existir no mercado produtos capazes de definir uma metodologia para elaboração e/ou revisão de instrumentos de gestão de documentos, uma exigência da legislação arquivística brasileira.

Para atingir os objetivos propostos no Projeto com o Ministério do Trabalho e Emprego será necessário desenvolver produtos de inovação incremental. Esses produtos, na nossa concepção, são resultado de um progresso nos produtos já existentes, conforme defendeu o economista austríaco Joseph Schumpeter.

As metas previstas de forma interdependente permitirão o desenvolvimento de produtos de inovação incremental. Sendo estes os seguintes:

A elaboração e/ou atualização de Instrumentos de Gestão de Documentos se deve à abrangência e capilaridade das instituições brasileiras. Essas instituições acoplam pastas complexas e possuem construções sistêmicas prévias às suas instaurações, perpassando também, além da consolidação administrativa na forma de órgão específico, em diversas modificações estruturais ao longo do tempo. De mesmo modo, alteram-se concomitantemente as terminologias e atribuições que dão significância aos temas de suas pastas. Todas essas modificações impactam diretamente na formulação e na aplicação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos.

Assim, tendo em vista esse contexto para elaboração dos Instrumentos Arquivísticos em instituições, procurou-se inspiração nas melhores iniciativas nacionais e internacionais para criação de um modelo alternativo e prático que permitisse a elaboração, avaliação e atualização dos Instrumentos de Gestão de Documentos.

Ademais, a partir do diagnóstico e da revisão dos instrumentos de gestão de documentos, serão desenvolvidas diversas ferramentas tecnológicas que contribuirão para uma gestão arquivística planejada e focada na melhoria contínua, elevando o grau de maturidade do MTE ao longo do tempo.

5.6. **Contribuições Acadêmicas do Projeto de Pesquisa**

A construção de modelos e metodologias neste objeto está no contexto do que chamamos de gestão de documentos, que é uma das áreas de atuação da Faculdade de Ciência da Informação, principalmente de seu curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade de Brasília. Essa área também tem sido objeto de vários Projetos de pesquisa de mestrado e doutorado no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da UnB. Além de contarmos com o Laboratório de Pesquisa e Práticas Arquivísticas (*Archivum*) para o apoio a esse tipo de Projeto.

O papel da gestão de documentos é significativo no contexto de aplicação da Lei de Acesso à Informação e do desenvolvimento de políticas que garantam a “transparência” do Estado Brasileiro, isto é, sem organização não é possível o acesso e sem a gestão de documentos a lei é letra morta.

O Projeto de pesquisa com o Ministério do Trabalho e Emprego tem como objetivo precípua desenvolver modelos lógicos de organização e recuperação dos documentos e informações, melhorando o nível de maturidade do Ministério, que deve chegar a 3 ao final do Projeto, em razão da construção de instrumentos arquivísticos essenciais para o amadurecimento do modelo arquivístico do Ministério que acreditamos que possa ser utilizado, inclusive, em outros órgãos públicos. Trata-se de um desafio que somente uma pesquisa dessa envergadura é possível resolver. A complexidade dessa instituição justifica tomá-la como estudo de caso para construção e teste desse modelo. O Ministério do Trabalho e Emprego como estudo de caso consubstancia-se como um desafio, pois há uma lacuna na literatura da área de organização da informação e do conhecimento que somente uma pesquisa dessa envergadura é possível propor soluções metodológicas, a fim de contribuir com a construção do conhecimento. A complexidade e a posição do Ministério do Trabalho e Emprego na administração pública federal justificam tomá-lo como estudo de caso para construção e teste da metodologia e software propostos.

Além disso, a pesquisa permitirá avançar na consolidação da linha de pesquisa de Organização da Informação e do Conhecimento, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCinf), além de possibilitar a atração e o envolvimento de alunos de pós-graduação e de iniciação científica no

estudo e aprimoramento de modelos de organização e recuperação do patrimônio documental arquivístico e de softwares que garantam à preservação e acesso permanente das informações, preservando a memória informacional do órgão e poupando, sobretudo, esforços futuros.

Estarão envolvidos no Projeto dois professores do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Faculdade de Ciência da Informação, Rogério Henrique de Araújo Júnior, Renato Tarciso Barbosa de Sousa e um professor do Departamento de Administração, da Universidade de Brasília, mestrandos e doutorandos do Programa, bem como egressos, graduandos do Curso de Arquivologia, da Faculdade de Ciência da Informação e outros pesquisadores e profissionais a serem definidos. Os dois Professores representam o Grupo de Pesquisa: *Estudos em Representação e Organização da Informação e do Conhecimento (EROIC)*, registrado no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e coordenam o Projeto de Pesquisa intitulado: *Estudo dos Métodos, Técnicas e Instrumentos de Gestão Estratégica da Informação nas Organizações*, que tem em seu escopo a construção da metodologia ora proposta e está anexado junto a este documento.

5.6.1. Resultados esperados:

A realização das metas previstas no Projeto promoverá junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, além do aumento da maturidade arquivística da instituição para o nível 3, conforme objetivo deste Plano de Trabalho, uma série de benefícios adicionais: inúmeras inovações que a pesquisa proporcionará durante a o seu desenvolvimento; apoio na validação/atualização dos instrumentos de gestão arquivística - plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos finalístico -, bem como a capacitação da Equipe do MTE na internalização e apropriação do modelo desenvolvido; definição de uma linha de trabalho que permitirá ao órgão replicar o modelo de tratamento em todo o seu acervo; modelagem e parametrização do serviço de digitalização; concepção do arranjo documental da amostra do acervo disponibilizado, ação que poderá ser ampliada para todo o acervo por meio da transferência de conhecimento para a equipe técnica; bases de dados para recuperação da informação e governança dos dados arquivísticos; indicadores de gestão arquivística e plano de ação para o Arquivo do MTE; oficinas de capacitação aos servidores da casa no que tange ao escopo do Projeto; entre outros.

Para atender as necessidades do MTE, a execução do objeto da parceria com a Universidade de Brasília (UnB) gera a expectativa de alcance dos seguintes benefícios institucionais:

- Execução do Projeto com equilíbrio e satisfação entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos;
- Relatórios gerenciais semestrais;
- Relatório de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto;
- 01 Relatório Técnico contendo a situação arquivística do MTE disponibilizado em forma de "Business Intelligence (B.I.) Arquivístico";
- 03 Relatórios Técnicos contendo: tratamento técnico da amostra objeto do Plano de Trabalho; modelo de tratamento técnico com base na amostra; transferência de conhecimento para a Equipe do MTE;
- 01 Relatório Técnico contendo os indicadores do MTE e a transferência de conhecimento para a equipe técnica do MTE. Esse relatório será disponibilizado na plataforma de governança de dados arquivísticos;
- 01 Relatório Técnico contendo o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do MTE e a transferência de conhecimento para a equipe técnica do MTE. Esse relatório será disponibilizado na plataforma de governança de dados arquivísticos;
- 01 Relatório Técnico contendo os resultados da eliminação e da movimentação do acervo do MTE;
- 01 Relatório Técnico contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o MTE e a transferência de conhecimento para a equipe técnica do MTE. Esse relatório será a própria plataforma construída e disponibilizada;
- 01 Relatório Técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados;
- 01 Relatório Técnico indicando as especificações técnicas adotadas na migração dos dados entre os sistemas;
- 10 Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores do MTE;
- 01 Relatório Técnico contendo a política de gestão de documentos do MTE; Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico;
- 01 Relatório Técnico contendo o modelo de digitalização de documentos do MTE e transferência de conhecimento para a Equipe do MTE;
- 01 Relatório Técnico contendo o plano para a criação do Centro de Memória do MTE, com

diretrizes para a guarda, exposição e pesquisa do acervo histórico e transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE, capacitando-os na implementação e gestão do centro de memória;

- Acervo de microfimes convertido para formato digital, garantindo preservação e acesso;
- 01 Relatório Técnico contendo registros e metodologias aplicadas e transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.

No âmbito da Universidade de Brasília, o Projeto de Pesquisa deverá estimular orientações de mestrado e doutorado e produção de textos acadêmicos, tais como os já publicados em eventos e revistas especializadas da Área da Ciência da Informação que têm subsidiado as decisões metodológicas tomadas.

Cabe mencionar alguns desses trabalhos:

ALENCAR, Thayane Moraes de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das necessidades informacionais dos usuários de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos como subsídio para o planejamento estratégico. **Ágora: Arquivologia em debate**, v. 32, n. 64, p. 01-24, jan./jun. 2022. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/1052>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. *Construção e funcionamento de uma unidade de produção de informações estratégicas na esfera governamental*. In: XIV Congreso Internacional del CLAD sobre la Reforma del Estado y de la Administración, 2009, Salvador. Anais do XIV Congreso Internacional del CLAD. Caracas: Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo - CLAD, 2009.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. *Precisão no processo de busca e recuperação da informação*. Brasília: Thesaurus, 2007.

ARAÚJO JÚNIOR, R. H. de; CÂNDIDO, A. C. Vantagem competitiva e gestão do conhecimento: abordagens gerenciais em unidades de informação. **InCID: R. Ci. Inf. e Doc.**, v. 11, n. 1, p. 93-113, mar./ago. 2020. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/incid/article/view/162903/163503>. Acesso em: 28 abr. 2022.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ALBUQUERQUE, Sérgio Farias de. Métodos, técnicas e instrumentos de organização e gestão da informação nas organizações. In: Dulce Maria Baptista; Rogério Henrique de Araújo Júnior. (Orgs.). *Organização da Informação: abordagens e práticas* 1ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015, p. 44-68.

ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de; PERUCCHI, Valmira; LOPES, Paulo Roberto Danelon. Análise bibliométrica dos temas inteligência competitiva, gestão do conhecimento e conhecimento organizacional, no repositório institucional da universidade de Brasília. *Perspectivas em Ciência da Informação*, v.18, n.4, p.54-69, out. /dez. 2013.

BAPTISTA, Dulce Maria; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de (Orgs.). *Organização da informação: abordagens e práticas*. 1. ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015.

GUEDES, William; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. Estudo das similaridades entre a teoria matemática da comunicação e o ciclo documentário. *Inf. & Soc.: Est.*, João Pessoa, v.24, n.2, p. 71-81, maio/ago. 2014.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A classificação e a taxonomia como instrumentos efetivos para a recuperação da informação arquivística. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.148-160 jan. /abr., 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. (Orgs.). *A produção científica da arquivologia em classificação, descrição e recuperação: o estado da arte*. Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 2013.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A descrição de documentos nos arquivos correntes. In: BRITO, Luciana de Souza. *Ensaio teórico-práticos em Arquivologia*. Rio Grande : Editora da Furg, 2016. p. 155-199.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração das fontes de informação. *BrazilianJournalofInformation Science: Research Trends*. v. 11, n. 4, 2017, p. 47-56.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O leito de Procusto e os instrumentos de classificação de documentos de arquivo: análise do código de classificação de documentos de arquivo das atividades-meio do Arquivo Nacional. **Em questão**, Porto Alegre, v. 28, n. 1, p. 64-89, jan-mar. 2022.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. A classificação funcional de documentos de arquivo é uma abstração intelectual ou um instrumento prático? **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 35, n. 2, maio-ago. 2022.

Dessa forma, o Projeto de pesquisa deverá, ao final, gerar as seguintes ações de divulgação científica:

Publicação de artigos científicos em Revistas Qualis/CAPES da Área de Ciência da Informação nos estratos A1 e B1;

Orientações de alunos em iniciação científica no âmbito do Programa de Iniciação Científica

(PROIC), orientação de mestrado e orientação de doutorado no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCinf); e

Apresentação de trabalhos de pesquisa pelo menos no Encontro Nacional de Pesquisa em Pós-Graduação em Ciência da Informação, evento anual, que é considerado o mais importante da área.

5.7. Equipe Executora

A execução das atividades previstas nesta proposta de Projeto de Pesquisa contará com a participação de especialistas, professores da Faculdade de Ciência da Informação, de arquivistas egressos do Curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília, mestrandos e doutorandos do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação e alunos de Graduação do Curso de Arquivologia e dos Programas de Pós-Graduação da Faculdade de Tecnologia, em especial da Engenharia de Redes, da Universidade de Brasília.

Das bolsas previstas, a maioria será utilizada para professores e alunos de graduação e pós-graduação da Universidade de Brasília, incluindo mestrandos e doutorandos da Faculdade de Tecnologia.

Os alunos de graduação do curso de Arquivologia também serão definidos por seleção pública.

Estarão envolvidos, ainda, orientandos de mestrado e doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação, escolhidos em seleção pública, para as metas. E, também, quatro arquivistas egressos do curso de Arquivologia, da Universidade de Brasília, com extensa experiência em projetos de pesquisas nas áreas da Ciência da Informação.

A seguir, elencamos os professores da Faculdade de Ciência da Informação da UnB que serão os responsáveis pela execução Técnica do Projeto de Pesquisa ora proposto:

- Renato Tarciso Barbosa de Sousa - Faculdade de Ciência da Informação/UnB.
- Rogério Henrique de Araújo Júnior - Faculdade de Ciência da Informação/UnB.

6. SUBDESCENTRALIZAÇÃO

A Unidade Descentralizadora autoriza a subdescentralização para outro órgão ou entidade da administração pública federal?

- () Sim
(X) Não

7. FORMAS POSSÍVEIS DE EXECUÇÃO DOS CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS:

A forma de execução dos créditos orçamentários descentralizados poderá ser:

- () Direta, por meio da utilização capacidade organizacional da Unidade Descentralizada.
() Contratação de particulares, observadas as normas para contratos da administração pública.
(X) Descentralizada, por meio da celebração de convênios, acordos, ajustes ou outros instrumentos congêneres, com entes federativos, entidades privadas sem fins lucrativos, organismos internacionais ou **fundações de apoio** regidas pela Lei nº 8.958, de 20 de dezembro de 1994.

8. CUSTOS INDIRETOS (ART. 8, §2º)

A Unidade Descentralizadora autoriza a realização de despesas com custos operacionais necessários à consecução do objeto do TED?

- (X) Sim
() Não

O pagamento será destinado aos seguintes custos indiretos, até o limite de 20% do valor global pactuado:

1. Custos Indiretos Universidade de Brasília - R\$ 511.848,00;
2. Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio - R\$ 341.232,00.

9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
Meta 1	GERENCIAMENTO DO PROJETO						

Produtos	Processo licitação para contratação da Fundação de Apoio; Relatórios Gerenciais semestrais; e RT de Gerenciamento e Controle de execução do projeto.	RT - Relatórios Técnicos	4	R\$ 78.000,00	R\$ 312.000,00	1	25
Meta 2	ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NO MTE	RT - Relatório Técnico	1	R\$ 148.800,00	R\$ 148.800,00	2	7
Produtos	RT contendo a situação arquivística do MTE disponibilizado em forma de "Business Intelligence (B.I.) Arquivístico".						
Meta 3	DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 7.000 (SETE MIL) METROS LINEARES DE DOCUMENTOS OU 50.000 (CINQUENTA MIL) CAIXAS-ARQUIVO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MTE	RT - Relatório Técnico; Transferência de conhecimento.	3	R\$ 826.360,00	R\$ 2.479.080,00	3	25
Produtos	Tratamento técnico da amostra; RT contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.						
Meta 4	DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE ARQUIVO PARA O MTE	RT - Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 53.400,00	R\$ 106.800,00	8	13
Produtos	RT contendo os indicadores de Documentos e Arquivos do MTE; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.						
Meta 5	DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR DE ARQUIVO DO MTE	RT - Relatório Técnico; Transferência	2	R\$	R\$	14	19

Produtos	RT contendo o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do MTE; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.	de Conhecimento.		23.700,00	47.400,00		
Meta 6	APOIAR A MOVIMENTAÇÃO E A ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO MTE						
Produtos	Seleção de documentos realizada; Listagens de eliminação elaboradas; Movimentação do acervo executada; RT contendo os resultados da eliminação e da movimentação do acervo do MTE.	RT – Relatório Técnico.	1	R\$ 443.280,00	R\$ 443.280,00	3	25
Meta 7	PROTOTIPAÇÃO DE PLATAFORMA ONLINE PARA GOVERNANÇA DE DADOS ARQUIVÍSTICOS						
Produtos	RT contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o MTE; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 130.800,00	R\$ 261.600,00	2	25
Meta 8	PROTOTIPAGEM DE PLATAFORMA LOCAL PARA INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO MTE						
Produtos	RT indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados.	RT – Relatório Técnico.	1	R\$ 177.600,00	R\$ 177.600,00	2	25
Meta 9	MIGRAÇÃO DE DADOS DO SISTEMA DA SOS DOCS PARA A PLATAFORMA LOCAL DE INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO MTE						
Produtos	RT indicando as especificações técnicas adotadas na migração dos dados entre os sistemas.	RT – Relatório Técnico.	1	R\$ 118.200,00	R\$ 118.200,00	2	25

Meta 10	REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DOCUMENTAL	Oficinas de Capacitação.	10	R\$ 9.300,00	R\$ 93.000,00	20	25
Produtos	Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores do MTE.						
Meta 11	DESENVOLVIMENTO DE PROPOSTA DE POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MTE	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 53.700,00	R\$ 107.400,00	20	25
Produtos	RT contendo a política de gestão de documentos do MTE; Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico.						
Meta 12	CONSTRUÇÃO DE PLANO DE DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O MTE	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 62.100,00	R\$ 124.200,00	18	25
Produtos	RT contendo o modelo de digitalização de documentos do MTE; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.						
Meta 13	DESENVOLVER ESTUDOS E PROJETOS PARA A CRIAÇÃO DO CENTRO DE MEMÓRIA DO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO (MTE)	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 55.200,00	R\$ 110.400,00	2	25
Produtos	RT contendo o plano para a criação do Centro de Memória do MTE, com diretrizes para a guarda, exposição e pesquisa do acervo histórico; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE, capacitando-os na implementação e gestão do centro de memória.						
Meta 14	DIGITALIZAÇÃO DE MICROFILMES DO ACERVO DO MTE	RT – Relatório Técnico; Transferência de	3	R\$ 196.240,00	R\$ 588.720,00	3	24

Produtos	Acervo de microfimes convertido para formato digital, garantindo preservação e acesso; RT contendo os registros e metodologias aplicadas; Transferência de conhecimento para equipe técnica do MTE.	Conhecimento.					
----------	---	---------------	--	--	--	--	--

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	Repasse para o Projeto	Repasse Custos Indiretos	Repasse Total
(Mês 1)	R\$ 2.647.200,00	R\$ 529.440,00	R\$ 3.176.640,00
(Mês 13)	R\$ 1.618.200,00	R\$ 323.640,00	R\$ 1.941.840,00
Total	R\$ 4.265.400,00	R\$ 853.080,00	R\$ 5.118.480,00

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
3.3.90.39	(Não)	R\$ 4.265.400,00
3.3.90.39	(Sim)	R\$ 853.080,00
Total		R\$ 5.118.480,00

12. PROPOSIÇÃO

Brasília, de de 2025

Profª. Rozana Reigota Naves

Reitora da Universidade de Brasília – UnB

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

13. APROVAÇÃO

Brasília, de de 2025

Francisco Macena da Silva

Secretário-Executivo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

14. ANEXOS

14.1. Detalhamento das Despesas

Resumo do Geral do Projeto - Plano de Aplicação		
Item	Descrição da Despesa	Valor Por Item
1	Auxílio Financeiro a Pesquisador	R\$ 3.995.400,00
2	Material de Consumo	R\$ 92.000,00
3	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 8.000,00
4	Custos Indiretos UnB - CAD045 e despesas operacionais e administrativas da fundação de apoio	R\$ 853.080,00
5	Material Permanente	R\$ 170.000,00
VALOR TOTAL DO PROJETO		R\$ 5.118.480,00

As tabelas anexas a seguir são meramente para visualização de memória de cálculo, haja vista que todos os recursos, conforme Resolução do Conselho Universitário Nº 0005/2018, serão repassados na rubrica 3.3.90.39 (outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica), com o detalhamento das despesas apresentados tão somente no caso de contratação da Fundação de Apoio Credenciada.

Em tais projetos de pesquisa aplicada, transferência de tecnologias e inovação, o orçamento tem como base a RESOLUÇÃO DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO Nº 0003/2018 da Universidade de Brasília que estabelece normas para pagamento de bolsas e auxílios financeiros pela Universidade de Brasília além de encontrar-se em conformidade com as Leis e regulamentações da Inovação Tecnológica, promove: incentivos à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo, com vistas à capacitação e ao alcance da autonomia tecnológica e ao desenvolvimento industrial do País, (Art. 1º da Lei 10973/2004). Tal entendimento é compartilhado e integrado aos programas do MCTIC/FINEP, MCTIC/CNPq e MEC/CAPES. No contexto da Universidade de Brasília propriamente dita, o tema é regulamentado pela Resolução do Conselho de Administração nº. 04/2018.

A mesma resolução 003/2018, no seu art. 4º e Anexo I, também determina que os valores de bolsas sejam concedidos mensalmente, sendo vedado o recebimento de benefícios ou a soma desses acima do teto constitucional (Art. 37, XI, CF/88 – Limite de 95% da remuneração do Ministro do STF).

Assim, a previsão de orçamento de cada projeto é feita basicamente pela contagem de quantos pesquisadores e estudantes são necessários ao projeto e da especificação do perfil adequado à bolsa, considerando a demanda do projeto e a experiência existente com outros projetos.

Para o bom andamento do Projeto, o Termo de Execução Descentralizada conta com apoio tecnológico e administrativo para atividades que serão realizadas tanto em instalações da UnB, especificamente na Faculdade de Ciência da Informação, quanto do MTE. Nesse caso, para atender às diversas demandas (desenvolvimento paralelo, impressão de relatórios, contingência), é necessária a aquisição de serviços (serviços de manutenção e consultorias).

Observa-se também que o detalhamento do orçamento previsto é feito por ano e apresentando, assim, a estimativa de execução físico-financeira anual. Trata-se de previsões suscetíveis a flutuações de dispêndios naturais do Projeto de um mês para o outro, sob o entendimento de que as parcelas dos exercícios seguintes são condicionadas à previsão de dotação nas respectivas Leis Orçamentárias, havendo, ao final do Projeto, a devolução ao órgão de origem de eventuais recursos não utilizados.

Os repasses do MTE à UnB poderão ser realizados em parcelas, sendo o prosseguimento das atividades decidido com base em avaliação do andamento das atividades no período precedente ao repasse, isto a partir da 2ª parcela. No cronograma físico-financeiro encontra-se a proposta de datas e valores dos repasses.

A definição do que se relaciona aos custos indiretos da Universidade de Brasília encontra-se na Resolução do Conselho de Administração nº 45/2014. Tais resoluções citadas podem ser encontradas no site:

Tais resoluções citadas podem ser encontradas no site:

http://www.daf.unb.br/index.php?option=com_phocadownload&view=category&id=5:resolucoes

15. MEMÓRIA DE CÁLCULO - DETALHADA

15.1. Auxílio Financeiro a Pesquisador: Bolsa de Pesquisa

Tabela 1 : Auxílio Financeiro a Pesquisador: Especificação e Previsão de Despesas, conforme Resolução do Conselho de Administração UNB nº 0003/2018						
Item	Beneficiário	Modalidade da Bolsa	Valor Unitário	Quantidade	Nº Meses	Total
1	Rogério Henrique de Araújo Júnior	Pesquisador Sênior - B	R\$ 7.500,00	1	24	R\$ 180.000,00
2	Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Pesquisador Sênior - B	R\$ 7.000,00	1	24	R\$ 168.000,00
3	A selecionar	Pesquisador Sênior - C	R\$ 6.000,00	1	24	R\$ 144.000,00
4	A selecionar	Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação (PD&I) - C	R\$ 5.000,00	2	24	R\$ 240.000,00
5	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	R\$ 4.500,00	4	24	R\$ 432.000,00
6	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	R\$ 4.500,00	3	24	R\$ 324.000,00
7	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	R\$ 3.500,00	8	24	R\$ 672.000,00

8	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	R\$ 2.500,00	2	23	R\$ 115.000,00
9	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	R\$ 1.700,00	44	23	R\$ 1.720.400,00
Total						R\$ 3.995.400,00

15.2. Material de Consumo

Tabela 2 - Material de Consumo				
Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário	Quantidade	Total
1	Material de Informática / Expediente / Diversos e Material Bibliográfico	R\$ 92.000,00	1	R\$ 92.000,00
Total				R\$ 92.000,00

15.3. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Tabela 3 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			
Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total
1	Serviços de consultoria ou contratação de serviço especializado - PJ Pagamento de artigos científicos para divulgação dos resultados do projeto	1	R\$ 8.000,00
Total			R\$ 8.000,00

15.4. Custos Indiretos (conforme Resolução do Conselho de Administração CAD nº 45/2014)

Tabela 4 - Custos Indiretos - Pessoa Jurídica			
Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total
1	Custos Indiretos (conforme Resolução do Conselho de Administração CAD nº 45/2014)	1	R\$ 511.848,00
2	Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio	1	R\$ 341.232,00
Total			R\$ 853.080,00

15.5. Material Permanente

Tabela 5 - Material Permanente				
Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário	Quantidade	Total
1	Scanner de Microfilme ImadeData modelo ScanPro 3.500 - Scanner de Microfilme ScanPro 3500, 26MP (6.6MP image sensor x 4 com a tecnologia pixel shifting integrada). Câmera de 26 megapixels: Utiliza tecnologia de deslocamento de pixel, oferecendo a maior resolução do setor para imagens nítidas e claras. Compatibilidade de mídia: Suporta filmes de 16mm/35mm, microfichas, cartões de abertura e micro-opacos. Zoom óptico: Ampliação de 5x a 105x para observar detalhes finos. Software avançado: Inclui PowerScan™, OCR integrado (ABBYY FineReader) e recursos como AUTO-Scan™ Pro para digitalizar até 100 imagens por minuto. Recursos automáticos: Ajuste automático de brilho, contraste e foco (FOCUS-Lock™), além de recorte automático. Formatos de saída: Suporta PDF, TIFF, JPEG e outros formatos, com opções OCR para criar PDFs pesquisáveis.	R\$ 170.000,00	1	R\$ 170.000,00
Total				R\$ 170.000,00

Este documento deverá ser assinado por:

- Coordenador(a);
- Vice-coordenador(a);
- Supervisor(a) acadêmico(a).

Observação: no final da tramitação processual, este documento também deverá ser assinado pelos representantes legais de cada uma das instituições signatárias do instrumento, as quais estão discriminadas no item "3. Partícipes" deste documento.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 19/11/2025, às 15:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 19/11/2025, às 15:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando César Lima Leite, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 04/12/2025, às 16:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rozana Reigota Naves, Reitora da Universidade de Brasília**, em 08/12/2025, às 20:07, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Francisco Macena da Silva, Usuário Externo**, em 09/12/2025, às 19:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **13434546** e o código CRC **32B8DC58**.