

**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: Serviço Florestal Brasileiro – SFB

Nome da autoridade competente: Garo Joseph Batmanian

Número do CPF: \*\*\*.543.727-\*\*

Função: Diretor-Geral

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

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria da Casa Civil nº 2.078, de 22 de março de 2023.

**b) UG SIAFI**

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito : 440075 – Serviço Florestal Brasileiro SFB

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 440075 – Serviço Florestal Brasileiro SFB

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

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

Nome da autoridade competente: Prof.ª 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, publicado na edição extra nº 225-A da seção 2 do Diário Oficial da União (DOU) em 22 de novembro de 2024, art. 13 do Decreto nº 10.426, de 16 de julho de 2020, e art. 18, VIII, do Regimento Geral da UnB.

**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**

Este projeto visa o desenvolvimento de soluções e metodologias para aprimorar a gestão arquivística do Serviço Florestal Brasileiro (SFB). O escopo abrange uma análise detalhada da situação arquivística, com foco na integração de *Business Intelligence (B.I.)* específico para gestão de documentos, tratamento de uma amostra representativa do acervo, elaboração de indicadores-chave de desempenho, além de um planejamento estratégico centralizado para as unidades de arquivo. As atividades incluem a prototipagem de uma plataforma online dedicada à governança de dados arquivísticos e uma plataforma local para indexação e recuperação de documentos. Adicionalmente, serão realizadas oficinas de capacitação, além da criação de uma política de gestão e preservação documental para o SFB.

**Objetivo Geral:** O objetivo central deste projeto é desenvolver modelos e estudos aplicáveis à melhoria da gestão, preservação e acesso à documentação arquivística no SFB. Isso será alcançado por meio da realização de um diagnóstico aprofundado da situação arquivística atual, tratamento de uma amostra de cerca de 315 metros lineares de documentos (aproximadamente 2.200 caixas de arquivo), além da criação de indicadores e de um planejamento estratégico para o arquivo da instituição. As ações também contemplam a prototipagem de plataformas tecnológicas para a governança, indexação e recuperação da documentação tratada, capacitações e transferência de conhecimento técnico e formulação de uma política de preservação documental.

**Objetivos específicos:**

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística do SFB, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da Entidade;
2. Desenvolver modelo para elaboração de instrumentos de gestão arquivística (Código de Classificação e Tabela de Temporalidade) para o SFB;
3. Realizar tratamento técnico arquivístico de 315 metros lineares de documentos (aproximadamente 2.200 caixas de arquivo) de documentos visando a consolidação/validação dos instrumentos de gestão arquivística;
4. Desenvolver indicadores de arquivo visando medir e monitorar a eficiência e a eficácia da gestão de documentos do SFB;
5. Desenvolver e implementar uma plataforma online para a governança de dados arquivísticos do SFB;
6. Implementar uma plataforma local para indexação e recuperação de documentos, com a possibilidade de instalação futura na rede interna do SFB;
7. Realizar oficinas para capacitação dos servidores e transferência de conhecimento sobre gestão e preservação de documentos, além das novas práticas e sistemas implementados;
8. Criar políticas para a gestão e preservação adequada dos documentos arquivísticos do SFB.

#### 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:** 9 (nove) 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 relatório gerencial quadrimestral 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 SFB**

**Duração:** 4 (quatro) meses.

**Descrição:** Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística do SFB, 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 SFB. 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 SFB (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político-administrativas da Entidade).

##### **Procedimentos metodológicos:**

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

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

##### **Insumos:** (a serem providenciados pelo SFB)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, preferencialmente de forma remota, com as áreas finalísticas do SFB; e

- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do SFB.

##### **Resultados esperados:**

- Relatório técnico contendo a situação arquivística do SFB 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 SFB.

##### **META 3 – CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA O SFB**

**Duração:** 8 (oito) meses

**Descrição:** Criação de modelos para elaboração/revisão de instrumentos arquivísticos, considerando o Código de Classificação da área-fim, a Tabela de Temporalidade da área-fim, o Índice, o Glossário e a Taxonomia, conforme passos que se seguem:

- Estudo de propostas anteriores de classificação e temporalidade do SFB;

- Estudo das atribuições e competências dos extintos órgãos que compõem o acervo do SFB;

- Elaboração do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim dos acervos que compõem o SFB, visando a submissão e aprovação pelo Arquivo Nacional;

- Elaboração da Taxonomia (vocabulário controlado) vinculada à estrutura de classificação do SFB.

**Sujeitos envolvidos:**

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

**Procedimentos metodológicos:**

- 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 SFB);

- Trabalho de conscientização das unidades político-administrativas que serão envolvidas nas entrevistas de forma remota ou presencial;
- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades político-administrativas do SFB, de forma remota ou presencial.

**Resultados esperados:**

- Relatório técnico contendo modelo adotado para elaboração e manutenção dos instrumentos criados;
- Relatório técnico contendo Código de Classificação;
- Relatório técnico contendo Tabela de Temporalidade.

**Riscos:**

- Falta de agenda das unidades político-administrativas.

**META 4 – DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 315 METROS LINEARES DE DOCUMENTOS OU CERCA DE 2.200 (DUAS MIL E DUZENTAS) CAIXAS-ARQUIVO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO SFB****Duração:** 7 (sete) meses

**Descrição:** Desenvolver um modelo de tratamento técnico de documentos arquivísticos para o SFB, tomando por base amostra/piloto de tratamento arquivístico de 315 metros lineares de documentos (aproximadamente 2.200 caixas de arquivo) caixas-arquivo, a serem escolhidas e disponibilizadas pela Equipe do SFB.

**Sujeitos envolvidos:**

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

**Procedimentos metodológicos:**

- Identificação e definição da amostra a ser tratada (Equipe técnica do SFB, professores e arquivistas UnB);
- Aplicação dos códigos de classificação das áreas meio e fim no acervo do SFB, promovendo o tratamento técnico de amostra e transferência de conhecimento para a equipe da Entidade, de forma aplicada/empírica (Equipe técnica do SFB, 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 SFB);

- Amostra documental identificada e definida para tratamento;
- Espaço físico para tratamento técnico da amostra, apartado do ambiente de guarda do acervo;
- Espaço físico e movelaria para armazenamento da amostra tratada;
- 1 (uma) mesa grande (aproximadamente 4 x 2m), ou mesas em quantidade suficiente para juntas, comportar 6 pesquisadores;
- 6 (seis) estações de trabalho;
- 10 (dez) cadeiras giratórias com rodízios;
- 6 (seis) computadores com seus respectivos monitores;
- Rede e conectividade à internet para os computadores;
- Caixas arquivo para substituição caso necessário;
- Capas de processos para eventuais substituições;
- Grampo Trilho Plástico para substituições de materiais metálicos em documentos de guarda longa e permanente.
- Impressora multifuncional e sua respectiva manutenção de toner e demais peças para confecção das identificações das caixas, 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 SFB.

**Riscos:**

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

**META 5 – DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE ARQUIVO PARA O SFB****Duração:** 4 (quatro) 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 SFB. 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 SFB.

**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 SFB);

- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo ou pessoas com tal competência do SFB;
- 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 SFB;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.

**Riscos:**

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

**META 6 – DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR DE ARQUIVO DO SFB**

**Duração:** 4 (quatro) 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 SFB.

**Sujeitos envolvidos:**

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

**Procedimentos metodológicos:**

## ● Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD):

- Análise situacional (Dados do Diagnóstico – Meta 2) e da Maturidade Arquivística do SFB;
- Definição da Visão, Missão e Valores para a Unidade de Arquivo do SFB;
- 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 SFB);

- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo ou pessoas com tais competências do SFB;
- 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 SFB;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.

**Riscos:**

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

**META 7 – PROTOTIPAGEM DE PLATAFORMA ONLINE PARA GOVERNANÇA DE DADOS ARQUIVÍSTICOS**

**Duração:** 8 (oito) 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 SFB. 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 SFB.

**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 SFB)

- 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 SFB;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.

**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 SFB**

**Duração:** 8 (oito) 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 SFB entender que deva ser migrado, cabendo ao SFB 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 SFB.

**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 SFB);

- 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 SFB.

## **META 9 – REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DOCUMENTAL**

**Duração:** 3 (três) meses.

**Descrição:** Realização de uma palestra de abertura e oficinas de capacitação para cerca servidores/colaboradores do SFB para torná-los aptos para o tratamento da gestão de documentos arquivísticos no âmbito da Entidade e suas unidades descentralizadas.

**Sujeitos envolvidos:**

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas);
- Servidores e colaboradores do SFB (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 SFB 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 SFB).

**Resultados esperados:**

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

**Riscos:**

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

## **META 10 – DESENVOLVIMENTO DE PROPOSTA DE POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O SFB**

**Duração:** 2 (dois) meses.

**Descrição:** Desenvolvimento de pesquisa para a construção de um modelo de política arquivística de gestão e preservação de documentos para o SFB.

**Sujeitos envolvidos:**

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

**Procedimentos metodológicos:**

- Estudo dos atuais normativos arquivísticos do SFB;
- 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 SFB;
- Mapeamento dos fluxos documentais das unidades finalísticas do SFB;
- 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 SFB)

- 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 SFB que desempenham funções arquivísticas.

**Resultados esperados:**

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

**Riscos:**

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

**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 SFB 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 da Entidade, 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 SFB, 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 na Entidade são:

- Necessidade de implementação de um programa de Gestão Documental no SFB que permita solucionar o acúmulo de documentos sem tratamento nas Unidades Regionais, Diretorias, Secretarias 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;
- 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 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 SFB. 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 e capacitação dos servidores em gestão de documentos do SFB.

## 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 cerca 315 metros lineares de documentos (aproximadamente 2.200 caixas de arquivo) do SFB, 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; e, o vocabulário controlado, 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 SFB.

Portanto, a pergunta que motiva essa pesquisa é a seguinte: **é possível construir uma metodologia técnico-científica para a elaboração consistente dos instrumentos de gestão de documentos do Serviço Florestal Brasileiro?**

## 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 Morais 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-prático 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 SFB 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 da Entidade, 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 SFB 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 da Entidade. O contexto atual da área de Gestão de Documentos do SFB exige a adoção de ações contínuas e eficazes que resultem na construção 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 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 SFB.

A urgência na confecção desses instrumentos caracteriza-se, ainda, pelo fato de que as atividades desenvolvidas pelas unidades do SFB 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 e Arquivos (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 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 SFB, não foram identificados 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 SFB 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 SFB 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 SFB tem como objetivo precípuo desenvolver modelos lógicos de organização e recuperação dos documentos e informações, melhorando o nível de maturidade do Entidade, que deve chegar a 3 ao final do Projeto, em razão da construção de instrumentos arquivísticos essenciais para o amadurecimento do modelo arquivístico do SFB 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 SFB 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 SFB 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 SFB, 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 SFB 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; 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 SFB; oficinas de capacitação aos servidores da casa no que tange ao escopo do Projeto; entre outros.

Para atender as necessidades do SFB, 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;
- Entrega de relatórios gerenciais;
- 01 Relatório Técnico contendo a situação arquivística do SFB disponibilizado em forma de “*Business Intelligence (B.I.) Arquivístico*”;
- 03 Relatórios Técnicos contendo: modelo adotado para elaboração e manutenção dos instrumentos criados; código de classificação; tabela de temporalidade.
- 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 SFB;
- 01 Relatório Técnico contendo os indicadores de Documentos e Arquivos do SFB e a transferência de conhecimento para a Equipe do SFB. 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 SFB e a transferência de conhecimento para a Equipe do SFB. Esse relatório será disponibilizado na plataforma de governança de dados arquivísticos;
- 01 Relatório Técnico contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o SFB e a transferência de conhecimento para a Equipe do SFB. 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;
- Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores do SFB;
- 02 Relatórios Técnicos contendo: a política de gestão de documentos do SFB; Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico.

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 Morais 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 e 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.

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\$ 72.828,00;
2. Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio - R\$ 48.552,00.

#### 9. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

METAS	DESCRIÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Início	Fim
<b>Meta 1</b>	<b>GERENCIAMENTO DO PROJETO</b>						
Produtos	Processo licitação para contratação da Fundação de Apoio; Relatório Gerencial quadrimestral; e RT de Gerenciamento e Controle de execução do projeto.	RT - Relatórios Técnicos	2	R\$ 45.300,00	R\$ 90.600,00	1	9
<b>Meta 2</b>	<b>ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NO SFB</b>						
Produtos	RT contendo a situação arquivística do SFB disponibilizado em forma de "Business Intelligence (B.I.) Arquivístico".	RT - Relatório Técnico	1	R\$ 43.200,00	R\$ 43.200,00	2	5

<b>Meta 3</b>	<b>CONSTRUÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO DE MODELO DE ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICOS PARA O SFB</b>						
Produtos	RT contendo modelo adotado para elaboração e manutenção dos instrumentos criados; RT contendo Código de Classificação; RT contendo Tabela de Temporalidade.	RT - Relatórios Técnicos	3	R\$ 14.600,00	R\$ 43.800,00	2	9
<b>Meta 4</b>	<b>DESENVOLVER MODELO PARA TRATAMENTO TÉCNICO DE AMOSTRA/PILOTO COMPOSTA POR CERCA DE 315 METROS LINEARES DE DOCUMENTOS OU CERCA DE 2.200 (DUAS MIL E DUZENTAS) CAIXAS-ARQUIVO DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO SFB</b>						
Produtos	Tratamento técnico da amostra; RT contendo modelo de tratamento técnico com base na amostra; Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.	RT - Relatório Técnico; Transferência de conhecimento.	3	R\$ 87.480,00	R\$ 262.440,00	3	9
<b>Meta 5</b>	<b>DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE INDICADORES DE ARQUIVO PARA O SFB</b>						
Produtos	RT contendo os indicadores de Documentos e Arquivos do SFB; Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 17.100,00	R\$ 34.200,00	4	7
<b>Meta 6</b>	<b>DESENVOLVER MODELO PARA CONSTRUÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DO SETOR DE ARQUIVO DO SFB</b>						
Produtos	RT contendo o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do SFB; Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 16.500,00	R\$ 33.000,00	6	9
<b>Meta 7</b>	<b>PROTOTIPAÇÃO DE PLATAFORMA ONLINE PARA GOVERNANÇA DE DADOS ARQUIVÍSTICOS</b>						
Produtos	RT contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o SFB; Transferência de conhecimento para equipe técnica do SFB.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 37.320,00	R\$ 74.640,00	2	9
<b>Meta 8</b>	<b>PROTOTIPAGEM DE PLATAFORMA LOCAL PARA INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS DO SFB</b>						
Produtos	RT indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados.	RT – Relatório Técnico.	1	R\$ 80.400,00	R\$ 80.400,00	2	9
<b>Meta 9</b>	<b>REALIZAÇÃO DE OFICINAS DE CAPACITAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO EM GESTÃO DOCUMENTAL</b>						
	Oficinas de capacitação para os servidores/colaboradores do SFB.	Oficinas de Capacitação.	2	R\$ 16.500,00	R\$ 33.000,00	7	9
<b>Meta 10</b>	<b>DESENVOLVIMENTO DE PROPOSTA DE POLÍTICA DE GESTÃO E PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA O SFB</b>						
	RT contendo a política de gestão de documentos do SFB; Oficinas para transferência de conhecimento e manual técnico.	RT – Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento.	2	R\$ 16.500,00	R\$ 33.000,00	7	8

## 10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	Repasso para o Projeto	Repasso Custos Indiretos	Repasso Total
(Mês 1)	R\$ 606.900,00	R\$ 121.380,00	<b>R\$ 728.280,00</b>
<b>Total</b>	<b>R\$ 606.900,00</b>	<b>R\$ 121.380,00</b>	<b>R\$ 728.280,00</b>

## 11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
3.3.90.39	(Não)	R\$ 606.900,00
3.3.90.39	(Sim)	R\$ 121.380,00
Total		<b>R\$ 728.280,00</b>

12. **PROPOSIÇÃO**

Brasília, de de 2025

Prof.ª Rozana Reigota Naves

Reitora da Universidade de Brasília – UnB

*Observação: Autoridade competente para assinar o TED.*13. **APROVAÇÃO**

Brasília, de de 2025

Garo Joseph Batmanian

Diretor-Geral do Serviço Florestal Brasileiro – SFB

*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\$ 597.400,00
2	Material de Consumo	R\$ 7.000,00
3	Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 2.500,00
4	Custos Indiretos UnB – CAD045	R\$ 121.380,00
<b>VALOR TOTAL DO PROJETO</b>		<b>R\$ 728.280,00</b>

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 no código da natureza de despesa 3.3.90.39, cujo elemento de despesa é 39 (Outros Serviços de Terceiros - 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 MCTI/FINEP, MCTI/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, da [Constituição da República Federativa do Brasil de 1988](#)).

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 SFB. 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 SFB 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](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 (R\$)	Quantidade	Nº Meses	Total (R\$)
1	Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Pesquisador Sênior – C	6.000,00	1	8	48.000,00
2	Rogério Henrique de Araújo Júnior	Pesquisador Sênior – C	5.500,00	1	8	44.000,00
3	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	4.000,00	4	8	128.000,00
4	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	4.000,00	2	7	56.000,00

5	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	3.500,00	2	8	56.000,00
6	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	3.000,00	2	8	48.000,00
7	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	2.500,00	3	8	60.000,00
8	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	2.500,00	2	7	35.000,00
9	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	1.700,00	2	8	27.200,00
10	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	1.700,00	8	7	95.200,00
<b>Total</b>						<b>597.400,00</b>

### 15.2. Material de Consumo

Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
1	Material de Informática / Expediente / Diversos e Material Bibliográfico	7.000,00	1	7.000,00
<b>Total</b>				<b>7.000,00</b>

### 15.3. Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total (R\$)
1	Serviços de consultoria ou contratação de serviço especializado - PJ Pagamento de artigos científicos para divulgação dos resultados do projeto	1	2.500,00
<b>Total</b>			<b>2.500,00</b>

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

Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total (R\$)
1	Custos Indiretos (conforme Resolução do Conselho de Administração CAD nº 45/2014)	1	72.828,00
2	Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio	1	48.552,00
<b>Total</b>			<b>121.380,00</b>

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 21/05/2025, às 16:48, 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 21/05/2025, às 16:49, 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 29/05/2025, às 21:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Garo Batmanian registrado(a) civilmente como Garo Joseph Batmanian, Usuário Externo**, em 05/06/2025, às 16:26, 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](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **12727141** e o código CRC **89BE9221**.