

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 da Saúde

Nome da autoridade competente: Elton Bernardo Bandeira de Melo

Número do CPF: ***.146.904-**

Função: Secretário-Executivo Adjunto

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Coordenação de Gestão de Documentos

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria 453, de 12/01/2023, publicada no Diário Oficial da União de 13/01/2023.

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 257001 - Ministério da Saúde

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 257001 - Ministério da Saúde

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: Márcia Abrahão Moura

Número do CPF: ***.590.531-**

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 19 DE NOVEMBRO DE 2020 do D.O.U resolve a recondução da reitora Márcia Abrahão Moura por mais 4 anos de mandato, publicado no DOU de 22 de novembro de 2020.

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

Objetivo Geral: Atualizar os instrumentos de gestão de documentos e o diagnóstico da situação do Ministério da Saúde, incluindo a disponibilização na forma de um "Business Intelligence (B.I.) Arquivístico".

Objetivos específicos:

1. Atualização do Diagnóstico da situação arquivística do Ministério da Saúde e elaboração do diagnóstico da Superintendência do Rio de Janeiro (Coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a situação arquivística do Ministério da Saúde). Nesta meta incluirá: a aplicação das matrizes SWOT e GUT para identificar pontos fortes, fracos, oportunidades e ameaças, além de estabelecer prioridades para atuação na solução de problemas; elaboração de histórico do Ministério da Saúde;
2. Avaliação do nível de maturidade da gestão de documentos do Ministério da Saúde;
3. Atualização dos instrumentos de gestão de documentos (Código de Classificação, Tabela de Temporalidade, Índice, Glossário e Taxonomia);
4. Construir, testar e implementar uma linha de produção para o processamento técnico de 27.500 (vinte e sete mil e quinhentas) caixas-arquivo ou cerca de 3.900 metros lineares de documentos em suporte papel;

5. Desenvolver indicadores para o planejamento do Setor de Arquivo do Ministério da Saúde;
6. Prototipar solução tecnológica para indexação e recuperação dos documentos;
7. Prototipar solução para governança dos dados, instrumentos e metodologias desenvolvidas.

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: 13 (treze) 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 entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto;

- 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto.

META 2 - ATUALIZAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA E ELABORAÇÃO DO DIAGNÓSTICO DA SUPERINTENDÊNCIA DO RIO DE JANEIRO

Duração: 06 (seis) meses.

Descrição: Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística do Ministério da Saúde, 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: histórico do Ministério da Saúde, diagnóstico dos setores de trabalho, diagnóstico do setor de arquivo; diagnóstico da produção documental; avaliação do nível de maturidade da gestão de documentos. 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 Ministério da Saúde (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB nas unidades político- administrativas da Empresa).

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho de campo (professores e arquivistas UnB);

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

Insumos: (a serem providenciados pelo Ministério da Saúde)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões com as áreas do Ministério da Saúde;

- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades do Ministério da Saúde.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do Ministério da Saúde disponibilizado em forma de “Business Intelligence (B.I.) Arquivístico”;

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades de acesso aos dados arquivos do Ministério da Saúde.

META 3 - DESENVOLVIMENTO DE INDICADORES E PLANEJAMENTO DO SETOR DE ARQUIVO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE

Duração: 10 (dez) meses.

Descrição: Desenvolver modelo para formulação e atualização de indicadores específicos para monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e comportamento das atividades arquivísticas do Ministério da Saúde. A iniciativa servirá de base para construção de metodologia para revisão 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 Ministério da Saúde.

Sujeitos envolvidos:

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

- Equipe técnica do Ministério da Saúde.

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).

- Análise situacional (Dados do Diagnóstico - Meta 2) e da Maturidade Arquivística do Ministério da Saúde;

- Definição da Visão, Missão e Valores para a Unidade de Arquivo do Ministério da Saúde;

- Estabelecimento de Objetivos e Metas;

- Estabelecimento das Estratégias e Táticas;

- Utilização dos Indicadores desenvolvidos;

- Desenvolvimento de Minuta PGD;

- Aprovação do PGD.

Insumos: (a serem providenciados pelo Ministério da Saúde);

- Agendamento com profissionais e técnicos de arquivo do Ministério da Saúde;

- Validação do Plano elaborado pela autoridade máxima da empresa órgão, admitida a subdelegação ao diretor-executivo ou autoridade equivalente.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo os indicadores e o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do Ministério da Saúde;

- Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde.

Riscos:

- Dificuldade de acesso a informações importantes à definição de Indicadores e do Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do Ministério da Saúde.

META 4 - AVALIAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Duração: 12 (doze) meses

Descrição: Elaboração, teste e aplicação de uma linha de produção para o processamento técnico de 27.500 (vinte e sete mil e quinhentas) caixas-arquivo ou cerca de 3.900 metros lineares de documentação do Ministério da Saúde, com a aplicação dos instrumentos de gestão arquivística.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores, arquivistas, técnicos e bolsistas graduandos);
- Equipe técnica do Ministério da Saúde para acompanhamento dos trabalhos.

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho em situação real (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).

Insumos: (a serem providenciados pelo Ministério da Saúde);

- Sala de trabalho com mesas, cadeiras, rede (preferencialmente rede exclusiva) para comportar uma equipe de onze profissionais entre técnicos e arquivistas;
- Caixas para possíveis trocas para adequação do acondicionamento dos documentos;
- 30 (trinta) resmas de papel para confecção de espelhos de identificação das caixas.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo as atividades desenvolvidas e aplicação dos instrumentos em 30.000 (trinta mil) caixas-arquivo ou 4.300 metros lineares de documentos textuais.

META 5 - PROTOTIPAGEM DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE

Duração: 12 (doze) 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 (Meta 4).

Sujeitos envolvidos:

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

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 pela UnB)

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

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados;
- 01 Relatório técnico contendo o código fonte da solução tecnológica prototipada repassado ao Ministério da Saúde sem qualquer custo adicional.

Riscos:

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

META 6 - PROTOTIPAGEM DE BASE DE DADOS PARA GOVERNANÇA DOS INSTRUMENTOS E METODOLOGIAS DESENVOLVIDAS

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 Ministério da Saúde. 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 Ministério da Saúde.

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 Ministério da Saúde);

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

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o Ministério da Saúde;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde.

Riscos:

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

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 MS 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 MS, 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 MS 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;
- 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;
- Dificuldade na recuperação de informações, pois nem todos do órgão dispõem dos únicos meios existentes para acesso aos conteúdos existentes no acervo.

Podem ser mitigados com a elaboração de uma política de governança 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 MS. Isso inclui a revisão/atualização do diagnóstico da situação arquivística, revisão/melhorias nos instrumentos de gestão arquivística, tratamento técnico de amostra do acervo, elaboração de política de governança arquivística, 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 do MS.

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 3.600 metros lineares de documentos do MS, 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 ou 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 MS.

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 Ministério da Saúde?**

5.3. Justificativa

A facilidade de criar documentos advinda da popularização dos recursos informáticos ocasionou um mar sem fim de informações. Estima-se que todos os dias criamos 2.5 quintilhões de bytes de dados - tanto que 90% dos dados do mundo de hoje foram criados apenas nos últimos dois anos. O tratamento empírico dado a esse dilúvio informacional causa dispersão das informações em arquivos e sistemas de informação que abarrotados de dados e sem instrumentos de organização efetiva da informação trouxe para o cenário das organizações a urgente necessidade de organizá-las, classificá-las, preservá-las e torná-las disponíveis ao “click do mouse”.

Nesse contexto, a integração dos aspectos tecnológicos e dos insumos humanos qualificados aponta para a necessidade de se estudar quais competências essenciais devem congregiar as ações de gestão dos fluxos informacionais. Sendo assim, é possível dar suporte efetivo à decisão estratégica e o fornecimento de informações relevantes para as comunidades demandantes.

O presente Projeto de Pesquisa Ministério da Saúde e FCI/UnB, se justifica quando consideramos que as informações, devidamente estruturadas e com valor agregado ampliado, são de extrema importância para o sucesso das decisões a serem tomadas no âmbito do Ministério da Saúde, fornecendo informação precisa e tempestiva. Soma-se a esse fato, a complexidade das ações e os inúmeros atores envolvidos.

Um modelo de gestão estratégica da informação tem como finalidade precípua a administração do fluxo informacional das corporações. Objetiva-se gerar informações adequadas aos gestores no processo decisório e às comunidades demandantes de informações, por meio da coleta, processamento, análise e disseminação da informação. Como resultado obtêm-se decisões que se antecipem aos fatos e previnem situações de risco para as organizações.

Para a definição desse modelo faz-se necessário o desenvolvimento do projeto em tela.

5.4. Metodologia

A metodologia que será utilizada para a consecução do Projeto de implementação do Sistema de Gestão de Documentos do Ministério da Saúde será a JAD, que é originária da engenharia de software. JAD é a sigla para uma expressão da língua inglesa que pode ser interpretada como “juntos para construir aplicações”. Essa modalidade, segundo Araújo Júnior, Sousa e Albuquerque (2015)¹¹ é largamente utilizada na etapa de levantamento de requisitos para a construção de sistemas¹ informatizados, sendo que, mais recentemente,

passou a ser utilizada também para a construção de outros elementos, tais como os Planos estratégicos das organizações. E terá como pressupostos:

- 1) A percepção clara da relação entre os processos organizacionais (entradas e saídas);
- 2) O ajustamento das saídas de um processo com as entradas dos processos organizacionais relacionados;
- 3) A descoberta de lacunas de informação; e
- 4) A identificação das questões que levam à intempestividade e à imprecisão da informação produzida/fornecida.

A metodologia prevê a organização de ambientes voltados para a realização de trabalhos cooperativos. Essa organização se refere à estrutura das reuniões de trabalho, aqui denominadas “sessões”. Cada sessão possui um objetivo declarado e, com base nesse objetivo, são produzidos os produtos/serviços. O termo produto/serviço deve ser lido como uma única palavra composta “produto-serviço” e representa o resultado do esforço produtivo ou intelectual realizado por pessoas ou dispositivos (Araújo Júnior, Sousa e Albuquerque, 2015).

[1]

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. 1 ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2015, p. 44-68.

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 da Saúde serão necessários 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 da revisão/atualização do diagnóstico e da aplicação 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 MS ao longo do tempo.

5.6. Contribuições Acadêmicas do Projeto de Pesquisa

Trata-se de Projeto de Pesquisa por meio do qual serão disponibilizadas metodologias inovadoras já desenvolvidas no âmbito desta Academia, visando à implementação do Sistema de Gestão de Documentos do Ministério da Saúde. A gestão de documentos é uma das áreas de atuação da Faculdade de Ciência da Informação, principalmente de seu curso de Bacharelado em Arquivologia. Essa área também tem sido objeto de vários projetos no quais incluem a atuação de alunos dos cursos de mestrado e doutorado do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação.

O diagnóstico da situação arquivística é fundamental para que a instituição conheça sua realidade de gestão de documentos e, a partir dela, promova ações de organização da informação pública. Cabe o registro de que a gestão de documentos é uma condição para o pleno acesso à informação e deve ser visto sob dois aspectos: o nível legal (corpus de leis) e o 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.

Novamente, 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, sem a gestão de documentos a lei é letra morta.

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 e Renato Tarciso Barbosa de Sousa, mestrandos e doutorandos do Programa, bem como egressos e graduandos do Curso de Arquivologia da Faculdade de Ciência da Informação. 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.

O Presente Projeto de Pesquisa deverá estimular orientações de mestrado e doutorado, no que diz respeito à aplicação prática dos conceitos e metodologias pré-definidas, além de subsidiar a produção de textos acadêmicos, tais como os já publicadas em eventos e revistas especializadas da Área da Ciência da Informação que têm subsidiado/validado as decisões metodológicas tomadas.

5.6.1. **Resultados esperados:**

Para o Ministério da Saúde, a execução do objeto da parceria com a UnB gera a expectativa de alcance dos seguintes benefícios institucionais:

- Execução do Projeto com equilíbrio entre as demandas de escopo, tempo, custo, qualidade e relacionamento entre os diversos atores envolvidos no Projeto;
- 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de execução do Projeto;
- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística do Ministério da Saúde disponibilizado em forma de “Business Intelligence (B.I.) Arquivístico”.
- 01 Relatório técnico contendo modelo adotado para elaboração e manutenção dos instrumentos criados/revisados;
- 01 Relatório técnico contendo os indicadores e o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do Ministério da Saúde;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde na construção e manutenção de indicadores e do PGD;
- 01 Relatório técnico contendo as atividades desenvolvidas e aplicação dos instrumentos em 27.500 (vinte e sete mil e quinhentas) caixas-arquivo ou cerca de 3.900 metros lineares de documentos textuais;
- 01 Relatório técnico indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados da solução prototipada;
- 01 Relatório técnico contendo o código fonte da solução tecnológica prototipada repassado à Ministério da Saúde sem qualquer custo adicional;
- 01 Relatório técnico contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para Ministério da Saúde;
- Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde acerca do protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos;

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. Brazilian Journal of Information 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 dois artigos científicos em Revistas Qualis/CAPES da Área de Ciência da Informação nos estratos A1 e B1; Orientações de quatro alunos em iniciação científica no âmbito do Programa de Iniciação Científica (PROIC), uma (01) orientação de mestrado e uma orientação de doutorado no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGInf); e

Apresentação de dois trabalhos de pesquisa em, 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, da Universidade de Brasília.

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

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

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\$ 260.880,00
2. Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio - R\$ 173.920,00

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; RT de Gerenciamento e Controle de execução do projeto.	RT - Relatórios Técnicos	1	R\$ 73.200,00	R\$ 73.200,00	1	13
Meta 2	DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA						
Produtos	RT contendo a situação arquivística do Ministério da Saúde disponibilizado em forma de "Business Intelligence (B.I.) Arquivístico".	RT - Relatório Técnico	1	R\$ 115.200,00	R\$ 115.200,00	2	7
Meta 3	DESENVOLVIMENTO DE INDICADORES E PLANEJAMENTO DO SETOR DE ARQUIVO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE						
Produtos	RT contendo os indicadores e o Plano de Gestão de Documentos e Arquivos (PGD) do Ministério da Saúde; Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde.	RT - Relatórios Técnicos e Transferência de Conhecimento	2	R\$ 78.000,00	R\$ 156.000,00	4	13
Meta 4	APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA						
		RT - Relatório Técnico	1	R\$ 2.043.600,00	R\$ 2.043.600,00	2	13

Produtos	RT contendo as atividades desenvolvidas e aplicação dos instrumentos em 27.500 (vinte e sete mil e quinhentas) caixas-arquivo ou 3.900 metros lineares de documentos textuais.						
Meta 5	PROTOTIPAGEM DE SOLUÇÃO TECNOLÓGICA PARA INDEXAÇÃO E RECUPERAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBJETOS DE TESTE						
Produtos	RT indicando as especificações técnicas para recuperação dos documentos de arquivos no banco de dados; RT contendo o código fonte da solução tecnológica prototipada repassado ao Ministério da Saúde sem qualquer custo adicional.	RT - Relatório Técnico;	2	R\$ 74.400,00	R\$ 148.800,00	2	13
Meta 6	PROTOTIPAÇÃO DE BASE DE DADOS PARA GOVERNANÇA DOS INSTRUMENTOS E METODOLOGIAS DESENVOLVIDAS						
Produtos	RT contendo o Protótipo de Solução para Governança de Dados Arquivísticos para o Ministério da Saúde; Transferência de conhecimento para equipe técnica do Ministério da Saúde.	RT - Relatório Técnico; Transferência de Conhecimento	2	R\$ 36.000,00	R\$ 72.000,00	6	13

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	Repasso para o Projeto	Repasso Custos Indiretos	Repasso Total
(Mês 1)	R\$ 750.000,00	R\$ 150.000,00	R\$ 900.000,00
(Mês 3)	R\$ 1.424.000,00	R\$ 284.800,00	R\$ 1.708.800,00
Total	R\$ 2.174.000,00	R\$ 434.800,00	R\$ 2.608.800,00

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
-------------------------------	----------------	----------------

3390.39	(Não)	R\$ 2.174.000,00
3390.39	(Sim)	R\$ 434.800,00
Total		R\$ 2.608.800,00

12. PROPOSIÇÃO

Brasília, de de 2024

Prof.ª Márcia Abrahão Moura

Reitora da Universidade de Brasília - UnB

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

13. APROVAÇÃO

Brasília, de de 2024

Elton Bernardo Bandeira de Melo

Secretário-Executivo Adjunto Ministério da Saúde - MS

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\$ 2.044.800,00
2	Material de Consumo	R\$ 15.000,00
3	Passagens	R\$ 38.400,00
4	Diárias	R\$ 67.200,00
5	Custos Indiretos - Pessoa Jurídica	R\$ 434.800,00
6	Material Permanente	R\$ 8.600,00
VALOR TOTAL DO PROJETO		R\$ 2.608.800,00

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 MS. 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 MS 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 (R\$)	Quantidade	Nº Meses	Total (R\$)
1	Rogério Henrique de Araújo Júnior	Pesquisador Sênior - B	7.500,00	1	12	90.000,00
2	Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Pesquisador Sênior - C	6.500,00	1	12	78.000,00
3	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	4.500,00	4	12	216.000,00
4	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	4.200,00	18	12	907.200,00
5	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	3.500,00	2	12	84.000,00
6	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	2.500,00	6	12	180.000,00
7	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	1.700,00	24	12	489.600,00
Total						2.044.800,00

15.2. Material de Consumo

Tabela 2 - Material de Consumo

Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
1	Material de Informática / Expediente / Diversos e Material Bibliográfico	15.000,00	1	15.000,00

Total	15.000,00
-------	-----------

15.3. Passagens

Tabela 3 - Passagens				
Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
1	Passagens	38.400,00	1	38.400,00
Total				38.400,00

15.4. Diárias

Tabela 4 - Passagens				
Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
1	Diárias	67.200,00	1	67.200,00
Total				67.200,00

15.5. Custos Indiretos - Pessoa Jurídica

Tabela 5 - Custos Indiretos - Pessoa Jurídica			
Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total (R\$)
1	Custos Indiretos (conforme Resolução do Conselho de Administração CAD nº 45/2014)	1	260.880,00
2	Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio	1	173.920,00
Total			434.800,00

15.6. Material Permanente

Tabela 6 - Material Permanente				
Item	Descrição da Despesa	Valor Unitário (R\$)	Quantidade	Total (R\$)
1	Computador com configuração mínima, Processador 12ª geração Intel® Core™ i7- 12700 (12-Core, Cache de 25MB, 2.1GHz até 4.8GHz), Windows 11 Home, Placa de vídeo Intel® Intel® UHD Graphics 770, Memória de 16GB (1x16GB), DDR5, 4400MT/s, expansível até 64G, Armazenamento SSD de 512GB, teclado e mouse	6.000,00	1	6.000,00
2	Monitores com configuração máxima 24", Full HD (1080p) 1920 x 1080 a 75 Hz.	900,00	1	900,00

3	Impressora multifuncional tanque de tinta 3 em 1 compacta, colorida, que imprime, cópia e digitaliza com baixo custo de impressão com alto rendimento. Imprime minimamente 7.500 páginas em preto com uma recarga de tinta, conectividade com cabo USB, Wi-Fi, impressão frente e verso automática (Auto Duplex). Sistema tanque de tinta 100% sem cartuchos. Tamanho mínimo da cópia: A4/Ofício, Resolução mínima de impressão: 5.760 x 1.440 dpi	1.700,00	1	1.700,00
Total				8.600,00

Este documento deverá ser assinado por:

- Coordenador(a) do Projeto UnB ou Gestor(a) do Projeto UnB; e
- Representantes Legais.



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 25/10/2024, às 16:47, 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 25/10/2024, às 17:11, 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 **11945345** e o código CRC **5AFB45C2**.