

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: Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai

Nome da autoridade competente: Joenia Wapichana, registrada civilmente como Joenia Batista de Carvalho

Número do CPF: ***.269.982-**

Função: Presidenta

Nome da Secretaria/Departamento/Unidade Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: Diretoria de Administração e Gestão - DAGES

Identificação do Ato que confere poderes para assinatura: Portaria nº 1.459, de 1º de fevereiro de 2023.

b) UG SIAFI

Número e Nome da Unidade Gestora - UG que descentralizará o crédito: 194088 - Fundação Nacional dos Povos Indígenas

Número e Nome da Unidade Gestora - UG Responsável pelo acompanhamento da execução do objeto do TED: 194035 - Diretoria de Administração e Gestão

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

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

Nome da autoridade competente: Rozana Reigota Naves

Número do CPF: ***.614.311-**

Cargo: Professora

Função: Reitora da UnB

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

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

b) UG SIAFI

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

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

3. OBJETO

Este projeto visa o desenvolvimento de soluções e metodologias para aprimorar a gestão arquivística da Funai. O escopo abrange uma análise detalhada da situação arquivística, com foco na integração de *Business Intelligence (B.I.)* específico para gestão de documentos e revisão dos instrumentos de gestão arquivística, quais sejam, o plano de classificação e a tabela de temporalidade de documentos da Funai, visando atualizar os citados instrumentos junto ao Arquivo Nacional (AN).

Objetivo Geral: O objetivo central deste projeto é desenvolver modelos e estudos aplicáveis à melhoria da gestão, preservação e acesso à documentação arquivística na Funai. Isso será alcançado por meio da realização de um diagnóstico aprofundado da situação arquivística atual, e a revisão do plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos do órgão.

Objetivos específicos:

1. Desenvolver modelo e realizar o diagnóstico da situação arquivística Funai, incluindo os seguintes entregáveis: diagnóstico da gestão arquivística; diagnóstico da produção documental; e, avaliação do nível de maturidade da Entidade;
2. Revisão dos instrumentos de gestão arquivística – plano de classificação e tabela de temporalidade de documentos das atividades finalísticas da Funai –, bem como apoio nas tratativas para aprovação da nova versão junto ao Arquivo Nacional;
3. Elaboração de quadro de arranjo para a documentação de guarda permanente da Funai, visando criar as bases necessárias à adequada descrição arquivística do citado acervo.

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: 7 (sete) 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 01 Relatório técnico de Gerenciamento e Controle de Execução no final da execução do Projeto.

META 2 - ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NA FUNAI

Duração: 04 (quatro) meses.

Descrição:

Desenvolvimento de um modelo de coleta, análise, processamento e disponibilização de dados sobre a realidade arquivística da Funai, 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 da Funai. 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 da Funai (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 da Funai);
- Reuniões de trabalho semanais (uma reunião por semana de duas horas ou conforme demanda dos trabalhos).

Insumos: (a serem providenciados pela Funai)

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

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística da Funai 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 da Funai.

META 3 - REVISÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUNAI

Duração: 4 (quatro) meses.

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

- Estudo do atual código de classificação e da tabela de temporalidade da Funai;
- Estudo das atribuições e competências da Funai ao longo dos anos;
- Revisão da versão aprovada do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim da Funai, visando a submissão e a aprovação de novas versões pelo Arquivo Nacional.

Sujeitos envolvidos:

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

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho de campo (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 pela Funai)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, presenciais ou de forma remota, com as áreas finalísticas da Funai; e

- Apresentação da equipe técnica da UnB às unidades finalísticas da Funai.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo modelo adotado para revisão e manutenção dos instrumentos criados;

- 01 Relatório técnico contendo Código de Classificação de documentos finalísticos da Funai;

- 01 Relatório técnico contendo Tabela de Temporalidade, Índice e Glossário de documentos finalísticos da Funai.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com as unidades finalísticas da Funai.

META 4 - ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO PARA A FUNAI

Duração: 4 (quatro) meses.

Descrição: Criação de modelo para elaboração de quadro de arranjo, visando criar as bases para a descrição arquivística de documentos da Funai, conforme passos que se seguem:

- Estudo das atribuições e competências da Funai ao longo dos anos;

- Revisão bibliográfica e documental;

- Observação participante das características e forma de organização da documentação de guarda permanente da Funai;

- Entrevistas com *stakeholders* envolvidos na formação/acumulação da documentação de guarda permanente.

Sujeitos envolvidos:

- Equipe técnica da UnB (professores e arquivistas).

- Equipe técnica da Funai (participação nas reuniões e na apresentação da equipe do UnB na identificação e entrevistas de *stakeholders* da Funai).

Procedimentos metodológicos:

- Trabalho de campo (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 pela Funai)

- Estabelecimento de contato e agendamento de reuniões, presenciais ou de forma remota, com os *stakeholders* envolvidos na formação/acumulação da documentação de guarda permanente da Funai;

- Acesso pleno à documentação de guarda permanente da Funai; e

- Apresentação da equipe técnica da UnB aos *stakeholders*.

Resultados esperados:

- 01 Relatório técnico contendo o Quadro de Arranjo de documentos de guarda permanente da Funai.

Riscos:

- Falta ou dificuldade de agendamento com os *stakeholders* e eventual dificuldade de acesso à documentação de guarda permanente da Funai.

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.

A Funai 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. 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 da Funai, 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 na Funai que permita solucionar o acúmulo de documentos sem tratamento nas unidades vinculadas;
- Falhas na preservação, dispersão do acervo e a dificuldade na recuperação de informações;
- Necessidades de atualização e aprovação, pelo Arquivo Nacional, de versões atualizadas dos instrumentos arquivísticos: código de classificação e tabela de temporalidade;
- Ausência de vocabulário controlado para apoiar a recuperação dos conjuntos documentais;
- Ausência de manuais de procedimentos relacionados à Gestão de Documentos arquivísticos;
- Ausência de quadro de arranjo para dar suporte à descrição arquivística de documentos de guarda permanente.

O desafio deste projeto é formular uma metodologia que solucione questões de gestão, preservação e acesso à documentação arquivística da Funai. Isso inclui diagnóstico da situação arquivística, revisão/melhorias nos instrumentos de gestão arquivística e elaboração de quadro de arranjo para a documentação de guarda permanente da Funai.

5.2. **Problema de Pesquisa**

A realização do diagnóstico é considerada uma das etapas fundamentais para qualquer programa de gestão arquivística. É uma atividade que envolve recursos humanos, financeiros e materiais para sua realização. Apesar dessa importância, a prática arquivística demonstra que o diagnóstico é feito de forma empírica. Este esforço deve ser sistemático, já que manter os dados atualizados é uma diretriz básica para o planejamento e a gestão arquivística. Além disso, a coleta inadequada ou desatualizada dos dados compromete a elaboração dos instrumentos de gestão de documentos. Por sua vez, os instrumentos de gestão de documentos, plano de classificação e tabela de temporalidade, devem ser atualizados ao longo do tempo, observadas as melhorias apontadas em razão da sua aplicação. É importante frisar que tais instrumentos são estruturantes na área de gestão de documentos e garantem, por meio da hierarquia e organização da informação, o pleno acesso aos documentos. Porém, a falta de atualização, pode gerar diversos problemas técnicos e legais.

No contexto da Arquivologia contemporânea e a vasta produção informacional, surge um desafio significativo que é o de acessar em tempo hábil os documentos de arquivo e as informações neles contidas. Os principais diagnósticos da situação arquivística brasileira apontam para o enorme volume documental acumulado diariamente pelas organizações públicas e privadas. É importante frisar que não faz parte do escopo deste projeto discutir os equivocados procedimentos administrativos que levam à acumulação e a duplicação de documentos desnecessariamente. Independentemente dessa questão relativa às rotinas irracionais, nunca se produziu tanto documento quanto hoje.

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

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

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

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

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

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

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

Vale ressaltar, ainda, a inexistência de quadro de arranjo, instrumento indispensável para que se possa realizar a descrição arquivística, em especial, conforme previsto nas normas internacionais de descrição arquivística: ISAD(G) – norma internacional de descrição arquivística; ISAAR (CPF) – norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias; ISDIAH – Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico. Assim, é prevista a meta de elaboração do quadro de arranjo da Funai, de modo que seja possível, em momento oportuno, a realização da atividade de descrição arquivística do acervo de guarda permanente da Instituição.

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 Fundação Nacional do Índio?**

5.3. Justificativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

O desenvolvimento da pesquisa será feito a partir de um estudo de caso. Entendemos que Funai é representativa 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 da Funai 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 da Funai exige a adoção de ações contínuas e eficazes que resultem na construção e/ou revisão imediata dos instrumentos de gestão de documentos, imprescindíveis à organização da massa documental produzida e acumulada por suas unidades.

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

A urgência na revisão desses instrumentos caracteriza-se, ainda, pelo fato de que as atividades desenvolvidas pelas unidades da Funai geram, continuamente, um grande quantitativo de documentos e que a capacidade de guarda dos arquivos correntes e intermediários indicam para um possível esgotamento. Com efeito, essa situação tem causado dificuldades na organização, no acesso e na localização desses documentos.

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

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

Para que seja possível a 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.

De forma complementar e considerando a necessidade de realização da descrição arquivística do acervo de guarda permanente da Funai, será elaborado o quadro de arranjo da citada Instituição. Trata-se de instrumento basilar para que se possa realizar a descrição arquivística, atividade fundamental para o acesso pleno ao acervo histórico da Funai, o qual poderá ser disponibilizado em plataforma de acesso e disponibilizado na internet para os mais diversos usos das informações.

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 Funai 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.

A 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 e/ou revisão 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.

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 a Funai tem como objetivo precípua a revisão dos instrumentos arquivísticos essenciais para o amadurecimento do modelo arquivístico da instituição, 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. A Funai, 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 da Funai na administração pública federal justificam tomá-la como estudo de caso para construção e teste da metodologia e do painel de gerenciamento proposto.

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 à Funai, trará uma série de benefícios adicionais: inúmeras inovações que a pesquisa proporcionará durante a o seu desenvolvimento; apoio na atualização dos instrumentos de gestão arquivística – plano de classificação e da tabela de temporalidade de documentos finalístico –, com transferência de conhecimento aos profissionais de gestão de documentos em razão do envolvimento nas atividades; um painel de *Business Intelligence (B.I.)* Arquivístico que permitirá à Funai uma governança das informações arquivísticas, visando adotar as melhores decisões para a gestão de documentos da entidade; entre outros.

Para atender as necessidades da Funai, 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 relatório gerencial;

- 01 Relatório técnico contendo a situação arquivística da Funai disponibilizado em forma de “*Business Intelligence (B.I.)* Arquivístico”;
- 01 Relatório técnico contendo modelo adotado para revisão e manutenção dos instrumentos criados;
- 01 Relatório técnico contendo Código de Classificação de documentos finalísticos da Funai;
- 01 Relatório técnico contendo Tabela de Temporalidade, Índice e Glossário de documentos finalísticos da Funai.
- 01 Relatório técnico contendo o Quadro de Arranjo de documentos de guarda permanente da Funai.

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

Cabe mencionar alguns desses trabalhos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; ARAÚJO JÚNIOR, Rogério Henrique de. A indexação e criação de taxonomias para documentos de arquivo: proposta para a expansão do acesso e integração

das fontes de informação. BrazilianJournalofInformation Science: Research Trends. v. 11, n. 4, 2017, p. 47-56.

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

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

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

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

Orientações de alunos em iniciação científica no âmbito do Programa de Iniciação Científica (PROIC), orientação de mestrado e orientação de doutorado no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCinf); e

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

5.7. Equipe Executora

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

Estarão envolvidos 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\$ 31.968,00;

2. Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio - R\$ 21.312,00.

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; e RT de Gerenciamento e Controle de execução no final da execução do Projeto.	RT - Relatórios Técnicos	1	R\$ 81.600,00	R\$ 81.600,00	1	7
Meta 2	ELABORAÇÃO DE METODOLOGIA PARA DEFINIÇÃO E CONSTRUÇÃO DE MODELO DE DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO A SER APLICADO NA FUNAI						
Produtos	RT contendo a situação arquivística da Funai disponibilizado em forma de " <i>Business Intelligence (B.I.) Arquivístico</i> ".	RT - Relatório Técnico	1	R\$ 50.640,00	R\$ 50.640,00	2	5
Meta 3	ELABORAÇÃO DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA FUNAI						
		RT - Relatório					

Produtos	RT contendo modelo adotado para revisão e manutenção dos instrumentos criados; RT contendo Código de Classificação de documentos finalísticos da Funai; RT contendo Tabela de Temporalidade, índice e glossário de documentos finalísticos da Funai.	Técnico; Transferência de conhecimento.	3	R\$ 55.280,00	R\$ 165.840,00	4	7
Meta 4	ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO PARA A FUNAI						
Produtos	RT contendo o Quadro de Arranjo de documentos de guarda permanente da Funai.	RT – Relatório Técnico.	1	R\$ 21.600,00	R\$ 21.600,00	4	7

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

MÊS/ANO	Repasse para o Projeto	Repasse Custos Indiretos	Repasse Total
(Mês 1)	R\$ 266.400,00	R\$ 53.280,00	R\$ 319.680,00
Total	R\$ 266.400,00	R\$ 53.280,00	R\$ 319.680,00

11. PLANO DE APLICAÇÃO CONSOLIDADO - PAD

CÓDIGO DA NATUREZA DA DESPESA	CUSTO INDIRETO	VALOR PREVISTO
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	Não	R\$ 266.400,00
3.3.90.39 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Despesas operacionais e administrativas da fundação de apoio)	Sim	R\$ 21.312,00
3.3.90.37 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Custos Indiretos UnB - Resolução do CAD n. 0045/2014)	Sim	R\$ 31.968,00

TOTAL	R\$ 319.680,00
--------------	-----------------------

12. PROPOSIÇÃO

Brasília, de de 2025

Profª. Rozana Reigota Naves

Reitora da Universidade de Brasília - UnB

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

13. APROVAÇÃO

Brasília, de de 2025

Joenia Wapichana

Presidenta da Fundação Nacional dos Povos Indígenas - Funai

Observação: Autoridade competente para assinar o TED.

14. MEMÓRIA DE CÁLCULO - DETALHADA

14.1. Auxílio Financeiro a Pesquisador: Bolsa de Pesquisa

Tabela 1 : Auxílio Financeiro a Pesquisador: Especificação e Previsão de Despesas, conforme Resolução do Conselho de Administração UNB nº 0003/2018						
Item	Beneficiário	Modalidade da Bolsa	Valor Unitário	Quantidade	Nº Meses	Total
1	Renato Tarciso Barbosa de Sousa	Pesquisador Sênior - B	R\$ 7.500,00	1	6	R\$ 45.000,00
2	Rogério Henrique de Araújo Júnior	Pesquisador Sênior - C	R\$ 6.500,00	1	6	R\$ 39.000,00
3	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "A"	R\$ 4.500,00	4	6	R\$ 108.000,00
4	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	R\$ 3.000,00	3	6	R\$ 54.000,00
5	A selecionar	Apoio Técnico à Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação - Nível "B"	R\$ 1.700,00	2	6	R\$ 20.400,00
Total						R\$ 266.400,00

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

Tabela 2 - Custos Indiretos - Pessoa Jurídica			
Item	Descrição da Despesa	Quantidade	Total
1	Custos Indiretos (conforme Resolução do Conselho de Administração CAD nº 45/2014)	1	R\$ 31.968,00
2	Despesas Operacionais e Administrativas da Fundação de Apoio	1	R\$ 21.312,00
Total			R\$ 53.280,00

Este documento deverá ser assinado por:

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Renato Tarciso Barbosa de Sousa, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 19/11/2025, às 14:41, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rogério Henrique de Araujo Junior, Professor(a) de Magistério Superior da Faculdade de Ciência da Informação**, em 19/11/2025, às 14:42, 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 01/12/2025, às 20:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **JOENIA BATISTA DE CARVALHO, Usuário Externo**, em 11/12/2025, às 18:24, 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 **13434080** e o código CRC **F36ACABE**.