

**PLANO DO PROJETO 0658356****1. INFORMAÇÕES INICIAIS**

<b>Título do projeto:</b>	<b>Gestão Documental do IFRO</b>
<b>Demandante:</b>	<b>Comunidade Interna e Externa</b>
<b>Líder do projeto:</b>	<b>Flávia Cristina do Nascimento Anziliero</b>
<b>Áreas envolvidas</b>	<b>Reitoria e <i>Campi</i></b>
<b>Período de execução:</b>	<b>2018.2 a 2020.2</b>
<b>Valor previsto:</b>	<b>11.000,00</b>

**2. DESCRIÇÃO DO PROJETO**

O Projeto Gestão Documental do IFRO dispõe sobre a elaboração e implantação da Política de Gestão Documental do IFRO. A Política de Gestão Documental busca estabelecer princípios, diretrizes, governança e responsabilidades a serem observadas no conjunto de procedimentos e operações técnicas no que tange à produção de documentos, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o recolhimento para a guarda permanente dos documentos de todas as unidades do IFRO. Propiciando assim, o gerenciamento de todo o ciclo de vida da informação e da documentação, promovendo a segurança da informação, comunicação e o acesso de forma transparente, tempestiva, precisa e com qualidade ao público tanto interno como externo.

**3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

O projeto contribui diretamente com os seguintes objetivos estratégicos:

- Otimizar e sistematizar os processos de trabalho.
- Fortalecer a identidade institucional e o relacionamento interinstitucional.

**4. PÚBLICO DO PROJETO**

Reitoria e *Campi*.

**5. EFEITOS DO PROJETO**

A elaboração e implantação da Política de Gestão Documental proporcionará ao IFRO a capacidade de:

- Conduzir as atividades de forma célere e transparente possibilitando a governança e o controle social das informações;
- Alinhamento das atividades de Protocolo e Arquivo à legislação;

- Apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão;
- Possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros;
- Fornecer evidência em caso de litígios;
- Proteger os interesses da instituição, os direitos dos servidores e dos usuários ou clientes;
- Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- Manter a memória institucional e coletiva.

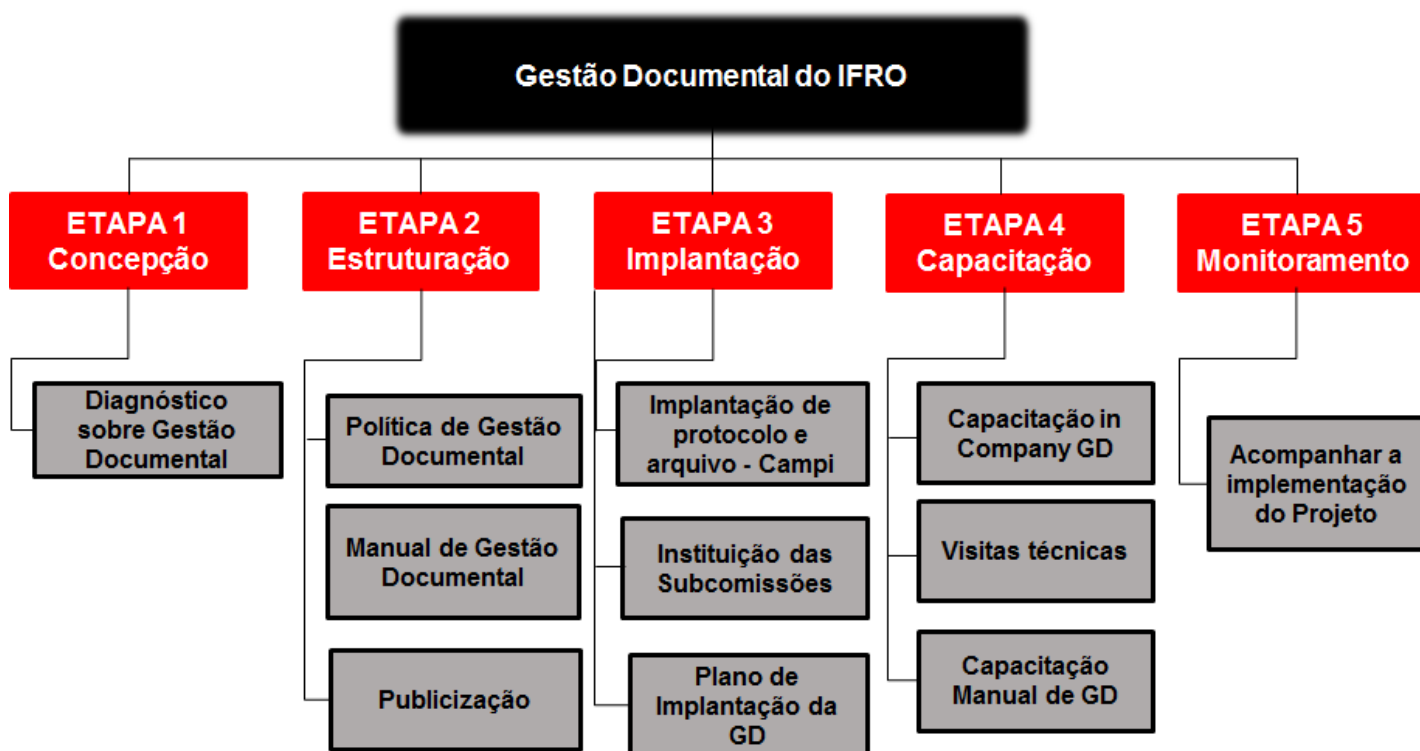
## 6. PRODUTO FINAL

Política de Gestão Documental do IFRO Elaborada e Implantada.

### ESCOPO DO PROJETO

## 7. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO (EAP)

A Estrutura Analítica do Projeto - EAP é uma ferramenta de comunicação que expõe, de forma sintética e direta, as principais entregas do projeto.



## 8. ESCOPO DO PRODUTO

### 8.1. ETAPA 1 Concepção

8.1.1. **Diagnóstico sobre Gestão documental:** Trata-se da etapa de levantamento de procedimentos, das estruturas físicas e equipamentos adequados visando identificar as demandas para implementação de gestão documental:

8.1.1.1. **Levantamento dos procedimentos:** trata-se da etapa de coleta das informações de como são realizados os procedimentos de gestão arquivística pelas unidades e setores do IFRO através de questionários específicos, que serão enviados utilizando o Sistema Lime Survey.

8.1.1.2. **Levantamento de servidores com conhecimento sobre gestão documental:** trata-se da etapa de coleta das informações acerca de conhecimento e formação em áreas relacionadas à gestão documental, gestão da informação e normas arquivísticas.

## 8.2. **ETAPA 2 Estruturação**

8.2.1. **Política de Gestão Documental - PGD:** Trata-se da etapa em que será elaborado a minuta documento norteador no âmbito do IFRO quanto a princípios e diretrizes de gestão arquivística, assim como previsão normativa prevista para as instituições vinculados ao Poder Executivo Federal, regulamentadas através do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que é um órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça e Segurança Pública. Será realizada pela equipe de desenvolvimento do projeto que é composta por representantes de diversos setores da reitoria.

8.2.1.1. **Estudo das legislações pertinentes:** Diretrizes do SIGA -Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal; Resoluções do CONARQ; Decretos e Portarias do Poder Executivo Federal e MEC - Ministério da Educação; Acórdãos e Recomendações dos órgãos de controle (TCU - Tribunal de Contas da União) e Auditorias da CGU - Controladoria Geral da União.

8.2.1.2. **Elaboração da Minuta da Política de Gestão Documental:** É a primeira redação da Política de Gestão Documental do IFRO que será elaborada pela equipe de desenvolvimento deste projeto. Essa minuta definirá os procedimentos, atribuições e competências dos atores do processo de gestão documental.

8.2.1.3. **Submissão à Consulta Pública:** A consulta pública tem a finalidade de dar à comunidade em geral a oportunidade de contribuir na construção da Política de Gestão Documental do IFRO. Ela se dará por meio da disponibilização da Minuta da Política no site do IFRO, por um período de 30 (trinta) dias, onde os interessados deverão apresentar suas sugestões de inclusões, alterações ou exclusões, por meio de formulário eletrônico próprio para tal.

8.2.1.4. **Análise das contribuições e reformulação da minuta:** Encerrado o prazo para contribuições da comunidade via consulta pública, as contribuições apresentadas serão analisadas pelo Grupo de Trabalho e, se for o caso, o documento será reformulado para contemplar as contribuições que forem pertinentes, para em seguida, ser submetida à Procuradoria Federal junto ao IFRO.

8.2.1.5. **Submissão da Minuta à Procuradoria Federal junto ao IFRO:** Uma vez reformulada a Minuta da Política de Gestão Documental, com as contribuições da comunidade, o documento será submetido à Procuradoria Federal junto ao IFRO, para que sejam analisados os aspectos jurídicos e emitido parecer, apontando ajustes necessários, se for o caso;

8.2.1.6. **Reformulação da minuta:** Dependendo do que for apontado no parecer jurídico emitido pela Procuradoria Federal junto ao IFRO, poderá haver necessidade de alteração na minuta para se adequar aos aspectos jurídicos apontados. Nesse caso, o documento deverá ser reformulado para contemplar as situações apontadas no parecer, para, em seguida, ser submetido ao CONSUP.

8.2.1.7. **Submissão da minuta ao CONSUP:** Após realizadas as adequações apontadas no parecer da Procuradoria Federal junto ao IFRO, o documento será submetido ao CONSUP, que é a instância decisória superior da instituição, para apreciação do mesmo;

8.2.2. **Manual de Gestão Documental:** Trata-se de um documento que traduz a Política de Gestão Documental para toda a instituição. Estabelecendo o processo das práticas arquivísticas de forma a possibilitar as operações técnicas referentes à produção, classificação, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou o recolhimento para sua guarda permanente nos Campi e Reitoria do IFRO.

8.2.2.1. **Método de Gestão Documental:** Trata-se da etapa em que serão realizados estudos de métodos e ferramentas possíveis a serem utilizados pela organização na Gestão Documental. Construindo assim um mapa ou esquema sumarizado do método de Gestão Documental, com seus procedimentos e rotinas para o manuseio adequado de documentos em seus diversos suportes (papel, eletrônico, cartográfico, etc). Este manual será elaborado pelos membros da Comissão de Gestão Documental, composta por representantes de cada uma das áreas da reitoria, ou seja, multidisciplinar. Para padronizar as atividades relacionadas a gestão documental no âmbito do IFRO.

8.2.2.2. **Análise e Aprovação:** Trata-se da disponibilização do Manual de Gestão Documental para contribuições da comunidade interna e externa do IFRO, assim como de seu encaminhamento para aprovação pelo gestor máximo através de emissão de portaria.

8.2.3. **Publicização:** Trata-se da apresentação da Política de Gestão Documental do IFRO, do Manual de Gestão Documental e do projeto de sua implantação. O intuito é realizar a divulgação da Política e do Manual de Gestão Documental e esclarecer as possíveis dúvidas sobre o projeto de implantação. Através do compartilhamento em canais de comunicação digitais e presenciais com a comunidade. Esse produto é composto das seguintes entregas:

8.2.3.1. **Divulgação em todas as unidades do IFRO:** Trata-se da etapa em que as subcomissões da CPRAD deverão realizar a apresentação da Política de Gestão Documental para os servidores das unidades, encaminhando para a equipe de desenvolvimento do projeto a comprovação, através de imagens, da reunião de divulgação.

8.2.3.2. **Mobilização das lideranças para execução do Projeto Estratégico:** Trata-se da sensibilização das lideranças de cada uma das unidades do IFRO para aderir e apoiar o projeto de Implantação da Política de Gestão Documental do IFRO.

## 8.3. **ETAPA 3 Implantação**

8.3.1. **Implantação de protocolo e arquivo nos campi:** Trata-se da etapa em que os Diretores-Gerais dos Campi formalizarão a constituição das unidades de protocolo e arquivo.

8.3.1.1. **Designação de servidor e substituto:** Trata-se da etapa em que os diretores das unidades deverão designar através de portaria, um servidor e seu substituto para executar as atribuições designadas ao setor de protocolo e arquivo .

8.3.2. **Instituição das Subcomissões:** Trata-se da etapa em que os diretores-gerais dos Campi constituirão as subcomissões vinculadas à CPRAD. Comissões essas que realizarão os tratamentos arquivísticos e os procedimentos de análise para a destinação dos documentos.

8.3.3. **Plano de implantação Política de Gestão Documental - PGD:** Trata-se da etapa em que os Diretores-Gerais das unidades do IFRO elaborarão um documento descrevendo como será conduzido o processo de implantação da Política de Gestão Documental do IFRO em sua unidade, de acordo com o modelo que será disponibilizado no manual de gestão documental.

#### 8.4. **ETAPA 4 Capacitação**

8.4.1. **Capacitação in Company Gestão Documental** - Treinamento sobre Gestão Documental que deverá ser ministrado a 30 servidores do IFRO com a participação de 2 membros de cada unidade do IFRO e da CPRAD. Este treinamento deve conter todas as informações necessárias para capacitar as equipes aos quanto a execução dos tratamentos arquivísticos (protocolo, digitalização, análise, higienização, avaliação, classificação, tramitação, listagem de eliminação e destinação).

#### 8.5. **Etapa 5 Monitoramento**

8.5.1. **Acompanhar a implementação do Projeto:** Trata-se da etapa em que a equipe de desenvolvimento do projeto realizará o acompanhamento das aquisições de equipamentos, das constituições das unidades de protocolo e arquivo nos campi, das nomeações de servidores para as referidas unidades, das subcomissões vinculadas a CPRAD e da implantação da política.

8.5.1.1. **Relatórios das Unidades:** trata-se da etapa em que o setor de protocolo e arquivo elaboraram e encaminharam para a equipe de desenvolvimento do projeto os relatórios descrevendo em que fase se encontra a unidade na execução de seu plano de implantação.

8.5.1.2. **Ajustes necessários para finalizar a implantação:** Trata-se da etapa em que a equipe de desenvolvimento do projeto elaborará um documento para cada das unidades do IFRO, apontando os ajustes necessários para finalizar o plano de implantação proposto pelas unidades do IFRO.

8.5.1.3. **Relatório final :** trata-se da etapa em que a equipe de desenvolvimento do projeto elaborará um documento apresentando para os gestores do IFRO como estão os aspectos da implantação da Política de Gestão Documental.

## RECURSOS E ORÇAMENTO DO PROJETO

AÇÃO	DESCRIÇÃO DOS RECURSOS				VALOR TOTAL ESTIMADO
	INSUMOS	Valor Unitário	Quantidade	Fonte	
Capacitação in Company Gestão Documental	Instrutor		1	4572	R\$ 11.000,00 ESAF
	Sala de aula	-	1		
	Equipamento multimídia	-	1		
Valor total					11.000,00

## CRONOGRAMA DO PROJETO

ESTRUTURAÇÃO DA AÇÃO

MATRIZ DE

AÇÕES	COORD. AÇÃO	ENTREGA	CRONOGRAMA GERENCIAL 2018.2/2019.2														
			DEZ 2018	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ		
Diagnóstico sobre Gestão documental	Equipe de desenvolvimento do projeto	Levantamento dos procedimentos	X	X													
		Levantamento das estruturas físicas		X	X												
		Levantamento de servidores com conhecimento sobre gestão documental			X	X											
Política de Gestão Documental	Equipe de desenvolvimento do projeto	Estudo das legislações pertinentes				X	X										
		Elaboração da Minuta da Política de Gestão Documental				X	X	X									
		Submissão à consulta pública							X								
		Análise das contribuições e reformulação da minuta								X							
		Submissão da Minuta à Procuradoria Federal junto ao IFRO									X						
		Reformulação da Minuta								X							
		Submissão da Minuta ao CONSUP										X					
		Manual de Gestão Documental	Equipe de desenvolvimento do projeto	Método de Gestão Documental										X	X	X	
Análise e Aprovação															X		
AÇÕES	COORD. AÇÃO	ENTREGA	CRONOGRAMA GERENCIAL 2020.2														
			JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ			
Publicização	Subcomissões da CPRAD	Divulgação em todas as unidades do IFRO	X	X	X												
	Equipe de desenvolvimento do projeto	Mobilização das lideranças para execução do Projeto Estratégico		X	X												
Implantação de protocolo e arquivo nos campi	Dirigentes das unidades do IFRO	Proposta de aquisição de equipamentos				X											
Instituição das Subcomissões	Dirigentes das unidades do IFRO	Instituição das Subcomissões	X	X													
Plano de implantação Política de Gestão Documental	Responsável pelo setor de protocolo e arquivo	Plano de implantação Política de Gestão Documental					X										
Capacitação in Company	Instrutor(a) a ser	Capacitação in Company						X	X	X							

Gestao Documental	contratado(a)	Gestao Documental													
Acompanhar a implementação do Projeto	Responsável pelo setor de protocolo e arquivo	Relatórios das Unidades											X	X	
	Equipe de desenvolvimento do projeto	Ajustes necessários para finalizar a implantação													X
	Equipe de desenvolvimento do projeto	Relatório final													X

### ELABORAÇÃO DO PLANO DO PROJETO

Elaborado por:	Assinatura:	Data:
Flávia Cristina do Nascimento Anziliero	(assinado eletronicamente abaixo)	12/06/2019

### APROVAÇÃO DO PLANO DO PROJETO

Aprovado por:	Assinatura:	Data:
Ariadny Medeiros Ferreira	(assinado eletronicamente abaixo)	12/06/2019



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Cristina do Nascimento Anziliero, Secretária Executiva**, em 21/08/2019, às 15:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Ariadny Medeiros Ferreira, Chefe de Gabinete**, em 21/08/2019, às 17:50, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ifro.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0658356** e o código CRC **28EE6968**.