

DOCUMENTO DE VISÃO DO DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ARQUIVÍSTICA DO MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO REGIONAL - MDR

O documento de visão definirá o propósito e o que será feito no Diagnóstico, dando clareza ao time que irá executar o Projeto.

Uma instrução clara do problema, da solução proposta e dos recursos do produto que serão criados ajudam a estabelecer expectativas e a reduzir riscos.

Documento de Visão do Diagnóstico

Nome do Projeto:	<i>Diagnóstico da Situação Arquivística do Ministério do Desenvolvimento Regional</i>
Duração	<i>4 (quatro) meses</i>
Propósito do Projeto:	<i>O diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível conhecer a realidade atual da gestão de documentos, definir metas, objetivos e promover um processo de mudança da situação para uma situação futura melhor. De outro modo, pode ser considerado como um enfoque sistemático à determinação das mudanças a serem feitas na estratégia e nas potencialidades da organização para garantir êxito em seu ambiente futuro.</i>
Objetivo:	<i>Pautado como estratégico no âmbito deste Projeto, o Diagnóstico tem por objetivo mapear diversas variáveis que, de forma direta ou indireta, afetam a realidade documental e informacional das diversas unidades do Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR.</i>
Justificativa:	<i>A gestão dos documentos e informações é vista hoje como um dos grandes desafios das organizações. No Ministério do Desenvolvimento Regional - MDR, esse desafio pode ser observado diariamente no crescente volume e variedade de documentos produzidos, sejam eles analógicos (papel) ou digitais. O atual modelo de gestão documental não tem se mostrado eficiente, impactando cada vez mais na geração de custos e despesas. Ao mesmo tempo, torna-se cada vez mais difícil a recuperação e acesso às informações armazenadas em diversos sistemas e arquivos não integrados.</i>

	<i>Essa realidade vivenciada pelo MDR está criando uma necessidade latente e contínua de se repensar as ações e estratégias para o seu Arquivo. Diante desse cenário, este Diagnóstico visa mapear e identificar as principais dificuldades e gargalos existentes no Órgão para o pleno gerenciamento dos seus documentos e informações. A partir dessas informações, será possível lançar mão de soluções pontuais e estratégicas para tornar os processos arquivísticos do MDR mais eficientes.</i>
Benefícios:	<i>1. Registrar, em um único documento oficial e com a chancela de outra instituição (UnB), o atual estágio da situação arquivística do MDR;</i> <i>2. Identificar os principais problemas existentes relativos a gestão dos documentos;</i> <i>3. Propor ações corretivas, por meio de recomendações, as quais poderão ser adotadas em curto, médio e longo prazo para melhoria dos processos e rotinas arquivísticas do MDR.</i>
Características do Produto:	<i>Esse documento buscará registrar a realidade arquivística do MDR, apontando quais os principais problemas enfrentados pelo órgão, identificando quais são as causas e as ações recomendadas para reversão e/ou aperfeiçoamento dos quadros levantados. O público-alvo desse documento será, além da própria Coordenação de Documentação e Informação - CDOC, a alta gestão, já que ele servirá como insumo para a tomada de decisão.</i> <i>Nesse sentido, o diagnóstico da situação arquivística contemplará as seguintes abordagens:</i> <i>1. Identificação do nível de maturidade do MDR em gestão de documentos e arquivos;</i> <i>2. Mapeamento dos serviços arquivísticos do órgão ou entidade: fluxos, procedimentos, responsabilidades, nível de normatização de processos de trabalho e atividades;</i> <i>3. Verificação do quantitativo e do perfil dos servidores/colaboradores diretamente envolvidos nas atividades críticas associadas à gestão de documentos e arquivos, incluindo informações quanto ao recebimento de Gratificações Temporárias das Unidades dos Sistemas Estruturadores da administração pública federal – GSISTE relacionadas ao SIGA;</i> <i>4. Levantamento do acervo produzido e recebido (acumulado): tipologia de documentos, quantidade em metros-lineares; datas-limites/período de produção dos documentos, procedência/destino; métodos de</i>

	arquivamento utilizado, condições das áreas de guarda e estado de conservação do acervo; 5. A utilização de sistemas informatizados para produção, tramitação, recuperação e acesso à informações e documentos do órgão ou entidade; 6. A análise da organização e do funcionamento da CPAD do órgão ou entidade; 7. A verificação do estágio de elaboração, aplicação ou necessidade de adequação de instrumentos de gestão de documentos pela respectiva CPAD”; 8. Estudo da Estrutura das Unidades Administrativas com atribuições de arquivo; 9. Identificação de documentos não manifestados no SEI, tais como: sistemas de negócios, e-mails... 10. Estudo dos fluxos de trabalho e das rotinas da CDOC; 11. Análise dos processos de transferência para o Arquivo Central; 12. Levantamento dos documentos nas Regionais (04); e 13. Estudo das ações de digitalização.
O que será feito:	Aqui são registrados os trabalhos que serão realizados para entrega do Diagnóstico. Como se trata de um documento de visão, não precisamos esgotar as possibilidades nesse momento de concepção do Projeto, pois podemos incrementar conforme a sua evolução ao longo do tempo. 1. Definição das dinâmicas ativas que serão usadas (quem: UnB); 2. Estabelecimento das unidades/setores a serem visitados (quem: CDOC). Conheça a relação de unidades selecionadas. 3. Definição do cronograma de entrevistas e visitas (quem: CDOC/UnB); 4. Desenvolvimento de Roteiro de Execução do Diagnóstico (quem: UnB).
O que não será feito:	Tão importante quanto dizer o que será feito, é dizer o que não será feito. Isso dá clareza e permitirá o alinhamento das expectativas dos envolvidos e interessados no projeto, tais como: 1. Não serão visitados todos os setores administrativos do MDR;

	2. Não serão visitados presencialmente os setores de fora de Brasília;
Partes Interessadas (Stakeholders):	As partes interessadas são as pessoas, físicas ou jurídicas, que têm algum interesse positivo ou negativo no projeto, tais como: Patrocinador: Diretor de Administração (Romeu Mendes do Carmo), Secretário (Helder) . Clientes: CDOC, Setores de Trabalho do MDR, Regionais e Arquivo Nacional. Equipe: especialista em Scrum, especialista em dinâmicas cooperativas, agente administrativo. Resistentes ao Projeto: áreas apegadas à documentação.
Premissas e Restrições:	O que tem que ser considerado para que o projeto seja realizado.
Riscos:	Riscos são problemas em potencial, eventos que podem se tornar problemas. Observando, no entanto, que riscos também podem se tornar oportunidades, tais como: 1. Baixa adesão dos colaboradores nas atividades que serão propostas. 2. Mudanças política (adequação do SEI e documentos físicos, separação de fundos); 3. Apego das unidades aos documentos e rotinas (resistências);
Entregas:	Entregas são todos os produtos que serão entregues ao longo do projeto. Ex: 1. Cronograma de entrevistas e visitas; 2. Formulário de coleta de dados padrão; 3. Relatórios parciais de acompanhamento; 4. Relatório final (Diagnóstico).
Prazo:	Para cada uma das entregas listadas no tópico anterior, devemos indicar uma estimativa de prazo. Dessa maneira, poderemos ter uma noção do prazo final do projeto. Ex.: 1. Cronograma de entrevistas e visitas: 28/02;

	2. <i>Formulário de coleta de dados padrão: 28/02;</i> 3. <i>Relatórios parciais: 01/03;</i> 4. <i>Relatório Final: 31/05;</i> <i>Previsão do projeto: 82 dias.</i>
Investimento:	<i>01 Professor Doutor;</i> <i>03 Pesquisadores Especialistas; e</i> <i>02 Estudantes (Bolsistas).</i>