

Estudo Técnico Preliminar 5/2025

1. Informações Básicas

Número do processo: SEI 00169.000009/2025-64

2. Descrição da necessidade

As informações produzidas, recebidas e acumuladas pelos órgãos e entidades da Administração Pública no exercício de suas funções e atividades são registradas nos documentos públicos, que, por sua vez, são preservados nos arquivos, instrumentos essenciais para a tomada de decisões, para a comprovação de direitos individuais e coletivos e para a o registro da memória coletiva.

De modo a garantir a observância da legislação vigente que versa sobre a Gestão de Documentos Públicos, foi devidamente criada nesta autarquia federal a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR pela PORTARIA Nº 517, DE 11 DE JULHO DE 2024, contudo, é composta por empregados que não possuem conhecimento e experiência no que tange a gestão de documentos públicos, razão pela qual apresentou-se a necessidade de capacitação de seus membros, para que possam atuar com o mínimo de conhecimento necessário, visando assim dar pleno cumprimento as disposições do instrumento mencionado em epígrafe e também aplicar internamente os procedimentos conforme exigências do arcabouço jurídico em vigência.

Com isto, a capacitação principalmente dos membros desta comissão torna-se imprescindível, vez que se dedicará em especial para orientar e coordenar o processo de análise, avaliação e seleção dos conjuntos documentais arquivísticos no âmbito do CAU/PR. Primeiramente, é essencial que os membros da comissão sejam devidamente treinados e adquiram as condições para iniciar o processo de gestão e crescente racionalização de procedimentos, operações e rotinas de trabalho dos documentos públicos da autarquia federal.

Neste sentido, o treinamento dos empregados que compõem a CPAD-CAU/PR é incentivado pela autarquia, justamente para que possam assimilar o conteúdo específico pertinente, construindo os conhecimentos sobre o processo de análise, avaliação e seleção dos documentos gerados ou recebidos e tramitados dentro desta autarquia. Os programas de capacitação são uma excelente oportunidade para que os servidores desenvolvam suas habilidades e estejam aptos a colocar em prática em favor do empregador aquilo que seja necessário no atendimento de suas competências.

Com a compreensão que a composição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR deve sempre ser realizada com a cautela necessária, garantindo que seja formada por servidores estáveis, designados pela autoridade competente, e que possuam o conhecimento e experiência no que concerne o conjunto documental arquivístico da autarquia, de forma que possam desempenhar suas funções de maneira segura eficiente e eficaz, sobretudo, com o maior aproveitamento possível em relação as capacitações que o CAU/PR lhes ofereça.

Além disso, a capacitação contínua dos membros será uma constante dentro desta autarquia, considerando que a observância e a aplicação das legislações e diretrizes vigentes no que se refere a Gestão de Documentos Públicos, trata-se de um dever no âmbito da Administração Pública.

Neste viés, o investimento em programas de capacitação aos empregados, em especial aqueles que figurem em comissões permanentes é uma medida que reforça a integridade, a legalidade e a eficiência da administração pública, assegurando que as decisões tomadas estejam sempre em conformidade com o ordenamento jurídico vigente.

Esta capacitação deve enfatizar todos os aspectos relevantes dos processos e controles de documentos de arquivos, gestão de documentos de arquivos, sistema informatizado de gestão de arquivos, bem como, a atualização Legal e Normativa, sendo que, o curso deve estar atualizado sobre as normas e legislações relacionadas aos documentos públicos. Tal atualização é crucial para garantir que os membros da comissão estejam cientes das diretrizes mais recentes e boas práticas recomendadas.

Neste primeiro treinamento da CPAD, devem participar os 14 empregados de carreira (titulares e suplentes) membros desta comissão, e ainda, se estenderá para outros 6 participantes, entre empregados e conselheiros, tais nomes serão indicados pela autoridade maior do CAU/PR. Trata-se de uma iniciativa importante e fundamental para garantir a condução adequada dos trabalhos, também pensando na reformulação futura desta comissão, os participantes poderão atuar como facilitadores para os demais colegas que venham a compor futuramente a comissão. Essa formação visa assegurar que os membros absorvam ao

máximo o conhecimento técnico e adquiram a experiência necessária, com o objetivo maior de entregar um trabalho conciso e seguro, sempre em obediência ao Princípio da Eficiência insculpido no art. 37 da Carta Magna Brasileira.

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações.

3. Área requisitante

Área Requisitante	Responsável
CPAD- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR	Leandro Reguelin

4. Descrição dos Requisitos da Contratação

Para a contratação de um curso de capacitação para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR, é essencial assegurar que o conteúdo do curso aborde de forma abrangente a Gestão de Documentos Públicos - Físicos e Eletrônicos.

Os requisitos necessários para essa contratação incluem:

- Conteúdo Programático: O curso deve abarcar todos os aspectos relevantes dos processos e controles de documentos de arquivos, gestão de documentos de arquivos, sistema informatizado de gestão de arquivos
- Atualização Legal e Normativa: O curso deve estar atualizado as normas, e legislações relacionadas a documentos públicos. Tal atualização é crucial para garantir que os membros da comissão estejam cientes das diretrizes mais recentes e práticas recomendadas.
- Perfil dos Instrutores: Os instrutores devem possuir experiência comprovada de todo o processo que envolve a Gestão de Documentos no âmbito da Administração Pública A recomendação é que possuam também experiência prática preferencialmente atuando no serviço público.
- Certificação: Ao final do curso, os participantes devem receber certificação que comprove a capacitação técnica adquirida, o que também servirá como registro formal de qualificação profissional.

A implementação de tais requisitos assegurará que os membros da comissão adquiram a capacitação técnica necessária para conduzir os processos de maneira adequada e conforme as normativas vigentes.

5. Levantamento de Mercado

Ao realizar um levantamento de mercado de cursos disponíveis com tema - Gestão de Documentos Públicos, um dos principais desafios enfrentados é a oferta reduzida, considerando que fundamentalmente o curso apresente metodologia que tenha ênfase na capacitação para a administração pública.

Para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que atuará no âmbito de uma autarquia federal especial como o CAU /PR, é crucial encontrar um curso que aborde os procedimentos, legislação e aplicação especificamente no âmbito público. Isso envolve a necessidade de conteúdos que considerem as particularidades da legislação específica e as normativas internas da entidade, que devem prever deveres, obrigações e procedimentos de aplicação específicos as autarquias.

Portanto, ao conduzir o levantamento de mercado, é essencial identificar cursos que não apenas abordem os procedimentos gerais de aplicação nos documentos arquivísticos, mas que também integrem as diretrizes e atualizações normativas pertinentes às autarquias. A busca deve focar em programas que contemplem a legislação que abarca a Gestão de Documentos Públicos necessárias para o contexto específico da entidade, assegurando que os membros da comissão obtenham uma formação prática e aplicável ao seu ambiente de trabalho.

Após análise no site da ENAP - Escola Nacional da Administração Pública, verificou-se que existem cursos gratuitos disponíveis, no entanto, são temáticos e abordam temas únicos e com carga horária extensa, o que atualmente os colocam fora da

possibilidades, pois, não atendem neste momento às necessidades da CPAD - CAU/PR. Os cursos disponíveis atualmente, ou não contemplam o conteúdo que a autarquia necessita, ou não possuem o enfoque na Gestão de Documentos no âmbito da Administração Pública.

Na busca por empresas que pudessem atender às necessidades específicas de capacitação do CAU/PR, foram considerados essencialmente três critérios principais: curso no formato presencial (in company), a adequação do conteúdo programático à realidade do CAU/PR como autarquia federal especial onde os empregados públicos possam absorver não somente o conteúdo teórico, bem como, assimilar a experiência prática alcançada pelos professores na implementação e atuação com a Gestão de Documentos no âmbito da Administração Pública, e também a proximidade da execução do curso. Diante da importância crucial da capacitação dos membros, mostrou-se imperativo encontrar um programa de treinamento que oferecesse conteúdo abrangente e atualizado, capaz de preparar os servidores para lidar com as novas atividades de forma eficaz e conforme as disposições legais vigentes.

Após análise detalhada das opções disponíveis, o curso oferecido pela - ESAFI - escola de gestão pública, foi identificado como o único que atendeu plenamente os requisitos estabelecidos. Sendo que, o curso possui datas previstas de agendamento para realização in company já no mês de Março/2025, as datas específicas deverão ser convencionados com a contratada conforme previsão indicada pelo contratante. Este treinamento também possui tópicos fundamentais que são diretamente aplicáveis aos desafios enfrentados pelo CAU/PR em seu processo de implementação dos trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR, portanto, tanto a metodologia e o conteúdo programático personalizado do curso da ESAFI mostra-se capaz de capacitar os servidores de forma adequada, garantindo que estejam bem preparados para suas funções.

O curso na modalidade IN COMPANY ora mencionado, traz uma proposta elaborada para atender às necessidades específicas de um determinado setor, órgão ou instituição como um todo. Com um briefing bem-preparado e instrutores com amplo conhecimento técnico, teórico e prático até a administração pública. Ficou constatado que os professores são de fato especialistas no assunto e/ou servidores com vivência em cargos de alta relevância, pertencentes a órgãos de grande envergadura, que conhecem profundamente as práticas e rotinas em sua área de atuação. Dessa forma, entende-se que alcançará o objetivo pretendido no atendimento às necessidades específicas da instituição contratante.

6. Descrição da solução como um todo

O curso a ser ministrado pela ESAFI, compreende uma carga horária de 21h (realizado em 3 dias subsequentes, com 7 horas diárias). Possui um conteúdo programático abrangente, estruturado para capacitar empregados que irão atuar como membros da CPAD-CAU/PR, comissão consultiva e deliberativa que trabalhará ao lado de empregado com conhecimento técnico responsável pela implementação da Gestão de Documentos Públicos. O curso aborda os seguintes tópicos:

PROCESSOS E CONTROLES DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Instrumentos de Gestão de Documentos:
 - o Metodologia de elaboração;
 - o Plano de classificação;
 - o Esquema de Metadados (Manual de Tipologia).
- PROCESSOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO
- Captura;
- Classificação e indexação;
- Controle de acesso;
- Armazenamento;
- Utilização e reutilização
- Destinação.

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

- Conceitos Básicos e Definições

NORMAS DE REFERÊNCIA E LEGISLAÇÕES A LEGISLAÇÃO BRASILEIRA

RELACIONADA A DOCUMENTOS DIGITAIS

- Apresenta-se e discute-se a legislação brasileira existente, já promulgada, e aquela ainda em discussão sobre documentos eletrônicos e as normas da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos.
- o Legislação federal em vigor, com ênfase na MP 2.200-2/2001, que institui a ICP - Brasil e na Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.
- o Resoluções e estudos do Conarq, incluindo o Modelo de requisitos para sistemas informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ).

REQUISITOS PARA SISTEMA DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS – EARQ

- Aspectos de Funcionalidade;
- Organização dos documentos arquivísticos: plano de classificação e esquema de metadados;
- Tramitação e fluxo de trabalho;
- Captura;
- Avaliação e destinação;
- Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- Segurança;
- Armazenamento;
- Preservação;
- Funções administrativas;
- Usabilidade;
- Interoperabilidade;
- Disponibilidade;
- Desempenho e escalabilidade.

METADADOS PARA DOCUMENTOS DE ARQUIVO REPOSITÓRIOS CONFIÁVEIS - MODELO OPEN ARCHIVAL INFORMATION SYSTEM (OAIS) – ISO 14.721:2012 – MODELO DE REFERÊNCIA PARA UM SISTEMA ABERTO DE ARQUIVAMENTO DE INFORMAÇÃO (SAAI) - NBR15.472:2007 CERTIFICAÇÃO DIGITAL

- Funções de hash;
- Pares de chaves e criptografia de chave pública;
- Certificados digitais;
- Aplicações dos certificados digitais;
- Infraestrutura de chaves públicas (PKI).

ANÁLISE DAS SOLUÇÕES EXISTENTES NO MERCADO POSSIBILIDADE DE UTILIZAÇÃO DE BLOCKCHAIN E DE INTELIGÊNCIA ARTIFICIAL JUNTO AO RDC-ARQ.

7. Estimativa das Quantidades a serem Contratadas

Capacitação para 20 participantes - Membros titulares e suplentes da Comissão Permanente de Avaliação de documentos do CAU /PR entre outros indicados pela autoridade competente do CAU/PR.

8. Estimativa do Valor da Contratação

Valor (R\$): 39.208,80

Curso no modelo "in company" com Valor total de R\$ 39.208,80 (trinta e nove mil, duzentos e oito reais e oitenta centavos). Referente a 20 participantes.

9. Justificativa para o Parcelamento ou não da Solução

Não há possibilidade de parcelamento da solução visto a natureza do objeto de curso de capacitação executado em 3 dias específicos.

10. Contratações Correlatas e/ou Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes para este objeto.

11. Alinhamento entre a Contratação e o Planejamento

O setor de PLANEJAMENTO do CAU/PR declarou através da Declaração de Disponibilidade Orçamentária - DDO que a despesa está prevista no plano de ação e orçamento do ano de 2025, a saber:

Unidade responsável: Gerência Administrativa

Denominação Atividade: Capacitação e Treinamentos

Ação: 1 - Proporcionar a qualificação de conselheiros e colaboradores para as atividades do conselho

A CONTABILIDADE declarou que na data de 14/02/2025, a conta da Dotação Orçamentária: **6.2.2.1.1.01.04.04.002 - Serviços de Seleção, Trein. e Orient. Profissional**, Centro de Custo: **4.02.03.01.07 - ATIVIDADES GERÊNCIA ADMINISTRATIVA - CAPACITAÇÃO E TREINAMENTOS**, encontra-se com saldo orçamentário desbloqueado de **R\$ 50.000,00 (Cinquenta mil reais)**.

12. Benefícios a serem alcançados com a contratação

A capacitação para a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do CAU/PR trará diversos benefícios significativos. Primeiramente, ao assegurar que os servidores integrantes desta comissão permanente estejam devidamente qualificados, o curso promoverá uma condução mais segura, eficiente e justa na execução das tarefas. Isso é essencial para garantir que os membros possuam o perfil ideal, reunindo portanto, conhecimento técnico, experiência e capacitação.

Além disso, o treinamento incentivará a formação de um maior número de servidores capazes de desempenhar atividades em comissões permanentes criadas pela autarquia, o que aumentará a capacidade do CAU/PR de zelar pelos documentos públicos nas rotinas de cada área dentro do CAU/PR, tornando o trabalho mais eficaz e transparente. A qualificação dos membros das comissões também é fundamental para assegurar que as decisões tomadas guardem sempre o amparo necessário com as normas legais e regulatórias aplicáveis.

Outro benefício a ser alcançado é a melhoria da prestação de serviços aos cidadãos, uma vez que servidores mais bem preparados tendem a executar suas funções com maior competência e eficácia. Isso, por sua vez, contribui para a elevação da confiança e da credibilidade do CAU/PR como uma instituição comprometida com a ética e a integridade em suas ações.

Portanto, o curso de capacitação não apenas aprimora as habilidades individuais dos servidores, mas também fortalece a instituição como um todo, garantindo que as atividades disciplinares sejam conduzidas de maneira exemplar e em conformidade com os princípios administrativos.

13. Providências a serem Adotadas

Para que os empregados do CAU/PR possam participar do curso de capacitação, será necessário que o CAU/PR providencie dentro ou fora de suas dependências a estrutura adequada mínima e capaz para que se possa realizar o treinamento no modelo In company.

A proposta de treinamento na oportunidade será a opção por uma imersão total nos principais conteúdos que envolvem a Gestão de Documentos Públicos.

Caberá também ao contratante disponibilizar os materiais necessários como:

- 01 notebook;
- 01 projetor multimídia;
- 01 quadro branco com pincéis (2 cores) ou flip chart com folhas e canetas específicas (2 cores).

A previsão e organização antecipada dessas providências são fundamentais para garantir que os servidores possam se beneficiar plenamente do treinamento, contribuindo assim para a melhoria da execução das atividades disciplinares no CAU/PR.

14. Possíveis Impactos Ambientais

Nesta contratação não há possíveis impactos ambientais.

15. Declaração de Viabilidade

Esta equipe de planejamento declara **viável** esta contratação.

15.1. Justificativa da Viabilidade

A imersão no conteúdo específico da capacitação em comento se faz medida necessária para garantia e cumprimento das legislações que versam sobre a Gestão de Documentos Públicos dentro da autarquia federal.

16. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

LEANDRO REGUELIN

Membro da comissão de contratação



Assinou eletronicamente em 05/03/2025 às 14:23:28.