

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* EM GESTÃO DE ARQUIVOS**

**PROINFRA: DO CONCRETO AO VIRTUAL; UMA
ABORDAGEM DOCUMENTAL - ESTUDO DE CASO
NA COORDENADORIA DE OBRAS PLANEJAMENTO
AMBIENTAL E URBANO**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

MAURO NASCIMENTO PEREIRA

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2011**

**PROINFRA: DO CONCRETO AO VIRTUAL; UMA ABORDAGEM
DOCUMENTAL - ESTUDO DE CASO NA COORDENADORIA DE
OBRAS PLANEJAMENTO AMBIENTAL E URBANO**

MAURO NASCIMENTO PEREIRA

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, Pólo de São João do Polêsine – RS (EAD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM-RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão de Arquivos.**

Orientadora: Prof^ª Dr^ª Glaucia Vieira Ramos Konrad

**São João do Polêsine, RS, Brasil
2011**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de
Especialização

**PROINFRA: DO CONCRETO AO VIRTUAL; UMA ABORDAGEM
DOCUMENTAL - ESTUDO DE CASO NA COORDENADORIA DE
OBRAS PLANEJAMENTO AMBIENTAL E URBANO**

elaborada por
Mauro Nascimento Pereira

Como requisito parcial para obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Gláucia Vieira Ramos Konrad, Doutora (UFSM)
(Presidente/ orientadora)

Daniel Flores, Doutor (UFSM)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Mestre (UFSM)

São João do Polêsine, 29 de Outubro de 2011.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente á Deus, Pai supremo e a todos os espíritos superiores que permitiram que eu vivesse essa vida que eu amo.

A toda minha família, em especial, á minha esposa Lourdes, meu anjo eternamente de plantão e a meu filho Braian, e aos filhos emprestados Graciela e Giancarlo, aos netos (filhocos açucarados) Arthur e Bruno pelo amor, pelo encorajamento e pela existência de ambos e que jamais esqueçam do valor da união e do amor.

Aos colegas técnico-administrativos da Pró- Reitoria de Infra-estrutura, equipe na qual me integro e que, diariamente, movem a Universidade na busca constante de uma melhor infraestrutura na busca de uma educação de qualidade e que faça a diferença.

Agradeço, especialmente, também á professora Glaucia Vieira Ramos Konrad pela disponibilidade, desprendimento e por apostar na minha capacidade para a realização deste trabalho.

Finalmente, não poderia deixar de agradecer aos meus inimigos e desafetos pois são imprescindíveis para a prática do perdão, lembrando que todos somos diferentes, passíveis de erros mas sempre em uma busca constante da evolução moral.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação à Distância
Especialização *Latu-Sensu* em Gestão de Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

PROINFRA: DO CONCRETO AO VIRTUAL; UMA ABORDAGEM DOCUMENTAL - ESTUDO DE CASO NA COORDENADORIA DE OBRAS PLANEJAMENTO AMBIENTAL E URBANO

AUTOR: Mauro Nascimento Pereira

ORIENTADORA: Glaucia Vieira Ramos Konrad

Data e local da Defesa: São João do Polêsine/RS, 29 de Outubro de 2011.

Desde a antiguidade as grandes obras de engenharia sempre fascinaram a humanidade, e com o passar do tempo e o surgimento das mais avançadas tecnologias, o homem vem ousando cada vez mais em novos projetos arquitetônicos, buscando formas mais arrojadas, ou valorizando aspectos como: praticidade, economia, projetos ambientalmente corretos, considerando a importância da acessibilidade. O avanço tecnológico e principalmente o surgimento da informatização vêm contribuir para a construção civil, desde sua concepção até a execução dos projetos de qualquer obra, pois ao mesmo tempo em que permite mais precisão e agilidade nos cálculos, favorece a consulta a estes dados. A UFSM como Instituição pública nos últimos anos passa por um “boom” na área da construção civil na ampliação da sua estrutura física. Este crescimento não está sendo acompanhado da mesma forma na sua gestão de documentação, pois a utilização do meio físico para guarda das cópias destes documentos para fins de controle. Através de pesquisa aplicada a funcionários da PROINFRA verificou-se que esta forma de gestão de arquivos não é eficiente, fazendo com que as informações não sejam obtidas com rapidez, os profissionais desconhecem a legislação quanto ao tempo de guarda dos documentos referentes á obras e que suas atividades melhorariam muito se o sistema fosse informatizado. Os documentos gerados no planejamento da obra e no processo licitatório da mesma são essenciais para o acompanhamento e fiscalização devendo obrigatoriamente seguir a legislação com as especificações detalhadas da obra, projetos e cronograma de execução. Um sistema informatizado de gestão de arquivos proporcionaria a eficiência adequada ao longo do processo de gestão documental.

Palavras-chave: Instituição Pública. Obras. Gestão de Documentos.

ABSTRACT

Monograph of Specialization
Distance Postgraduate Course
Latu-Sensu Specialization in Archives Management
Federal University of Santa Maria

PROINFRA: OF CONCRETE TO VIRTUAL; DOCUMENTARY APPROACH – A CASE OF STUDY IN THE BUILDING COORDENATION OF ENVIRONMENTAL AND URBAN PLANNING

Author: Mauro Nascimento Pereira

Adviser: Glaucia Vieira Ramos Konrad

Date and local of presentation: São João do Polêsine/RS, October 29th, 2011.

Great buildings of engineering have fascinated humankind since ancient times. As the time passes and new technologies arise, the mankind has been dared more in new architectural projects trying bolder forms or valuing aspects such as: practically, economy, environmentally friendly projects, considering the importance of the accessibility. Technological advances and especially the emergence of computer technology contribute for the building construction, from it conception until the execution of projects of any work. At the same time they allow more accuracy and agility in the calculations, they help in the query of data. The UFSM as a federal institute in recent years goes through a "boom" in the area of building on the expansion of its physical structure. This increase is not being followed in the same way in the management of documentation, because the use of the physical medium to keep copies of these documents for purposes of control. Through applied research PROINFRA employees of found that this form of file management is not efficient, so that the details are not obtained quickly, the professionals not know the rules regarding the time of custody of documents relating to works and activities would improve greatly if the system was computerized. The documents generated in the planning of the work and in the same the bidding process are essential for monitoring and supervision must always follow the laws with the detailed specifications of the work, projects and execution schedule. A computerized system for managing files would provide adequate efficiency in the process of document management.

Keywords: Federal Institutes. Buildings. Document Management.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Forma de arquivamento de documentos referentes a obras	16
Figura 2 – Arquivos organizados por Centros de Ensino.....	17
Figura 3 – Pastas com cópias de diversos documentos	17
Figura 4 – Manuseio de pasta com dossiê de obras para pesquisa.....	17
Figura 5 – Mapoteca armazena plantas de projetos.....	18
Figura 6 – Equipamento que imprime e copia projetos.....	18
Figura 7 – Arquivos de contratos do DEMAPA	19
Figura 8 – Arquivos do Departamento de Contabilidade e Finanças.....	19
Figura 9 – Grande quantidade de papéis	20
Figura 10 – Documentos que irão para descarte	20
Figura 11 – Tela do SIE- Sistema de Informações de Ensino utilizado na UFSM	22

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Faixa etária	30
Gráfico 2 – Função na PROINFRA.....	31
Gráfico 3 – Tempo de função na PROINFRA	32
Gráfico 4 – Cargo de chefia ou direção	33
Gráfico 5 – Existência de um programa (software).....	34
Gráfico 6 – Conhecimento da tabela de temporalidade do CONARQ.....	35
Gráfico 7 – Quanto eficiência do atual sistema de arquivos	37
Gráfico 7.a – Quanto eficiência do atual sistema de arquivos (excluindo chefias).....	38
Gráfico 8 – Conhecimento da Área fiscalizada	39
Gráfico 9 – Incorporação da área física por centro de ensinos.....	40
Gráfico 10 – Tempo em que disporia das informações	41
Gráfico 11 – Caso alterado o atual sistema de gestão de arquivos	43
Gráfico 12 – Caso alterado atual sistema de arquivos, o seu trabalho:	45
Gráfico 13 – Conhecimento do Arquivo Geral-DAG/UFSM:	46

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Faixa etária.....	29
Tabela 2 – Função na PROINFRA	30
Tabela 3 – Tempo de função no setor.....	31
Tabela 4 – Exerce cargo de chefia ou direção	32
Tabela 5 – Existência de software	33
Tabela 6 – Conhecimento da tabela de temporalidade do CONARQ	35
Tabela 7 – Quanto a eficiência do atual sistema de gestão de arquivos	36
Tabela 8 – Conhecimento da área fiscalizada.....	39
Tabela 9 – Incorporação de área física por Centro de Ensino	40
Tabela 10 – Tempo em que disporia das informações	41
Tabela 11 – Caso alteração do sistema atual de arquivos.....	42
Tabela 12 – Caso alterado a sistemática de gestão de arquivos seu trabalho	45
Tabela 13 – Conhecimento do Departamento de Arquivo Geral- DAG/UFSM	46

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A - Instrumento de coleta de Dados	52
APÊNDICE B - Esquema gráfico de documentação para licitação de obra	54
APÊNDICE C – Esquema gráfico de módulos em possível sistema informatizado	55

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 – listagem de obras em andamento e concluídas	57
ANEXO 2 – Fotos de algumas obras	63
ANEXO 3 – Planta Geral do Campus da UFSM	66

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	OBJETIVOS	14
2.1	Objetivos Específicos	14
3.	JUSTIFICATIVA	15
4.	REVISÃO DA LITERATURA	16
4.1	Um panorama da Gestão de Arquivos na PROINFRA	16
4.2	Eficiência e eficácia	20
4.3	Processo Decisório e Documentação	23
4.4	Planejamento Estratégico e Gestão de Documentos	25
4.5	SIGAD- Sistema Informatizado na Gestão de Arquivos	26
5.	METODOLOGIA	28
6.	ANÁLISE DOS DADOS	29
6.1	Quanto à faixa etária	29
6.2	Quanto a Função que desempenha no Setor	30
6.3	Quanto ao tempo na função no Setor	31
6.4	Quanto à exercer cargo de Chefia ou Direção	32
6.5	Quanto à existência de um software na PROINFRA	33
6.6	Quanto à conhecimento da Temporalidade de arquivos do CONARQ	34
6.7	Quanto à eficiência do atual sistema de gestão de Arquivos	35
6.8	Quanto ao conhecimento da área fiscalizada	38
6.9	Quanto à incorporação de área física por centro de ensino	40
6.10	Quanto ao tempo em que disporia das informações	41
6.11	Quanto a uma possível alteração no atual sistema de gestão	42
6.12	Quanto a uma possível alteração no sistema de gestão de arquivos no seu trabalho	44
7.	CONCLUSÃO	47
8.	REFERÊNCIAS	49

1. INTRODUÇÃO

A existência de um acervo documental é essencial para manter a organização e guarda dos principais documentos de qualquer organização. O simples fato de poder contar com informações corretas, sempre disponíveis facilitam as atividades dos profissionais que necessitam dos documentos guardados.

A Pró-Reitoria de Infraestrutura é uma unidade administrativa da Universidade Federal de Santa Maria constituída á partir da 691ª reunião do Conselho Universitário que transformou a antiga Prefeitura da Universidade Federal de Santa Maria.

A PROINFRA tem com principais atribuições planejar e organizar as atividades inerentes á Infraestrutura das Instalações físicas e demais instalações no Campus. Estão subordinados á Pró-reitoria as seguintes unidades:

- Coordenadoria de Serviços Gerais, que aglutina os serviços de setor administrativo, vigilância e portaria, limpeza e conservação, telefonia, setor de mudanças, setor de transporte e oficinas;

- Coordenadoria de Manutenção, formada pelos serviços de construção civil, serviço de eletromecânica, serviço de hidráulica e saneamento, setor de urbanismo e paisagismo;

- Coordenação de Obras, Planejamento Ambiental e Urbano que compreende os setores de secretaria, setor de cadastro, setor de obras e fiscalização, setor de planejamento ambiental setor de planejamento urbano.

Ao considerarmos a complexidade das atividades de Planejamento, execução e acompanhamento de obras de construção civil no âmbito de uma Instituição Pública de ensino superior, o presente trabalho será voltado para a Coordenadoria de Obras Planejamento Ambiental e Urbano da Universidade Federal de Santa Maria (ver anexo 2 – fotos de algumas obras na UFSM), que pela finalidade abrigarão milhares de pessoas ao longo da vida útil dos prédios.

Portanto, deve dispor de uma técnica correta para organizar e guardar estes projetos para que possa dispor dos mesmos e/ou das informações constantes nestas documentações de forma exata e a qualquer momento, para isso devemos saber onde buscá-las.

As empresas públicas sempre foram ligadas á idéia de processo burocrático, haja vista a quantidade da documentação necessária para atender a complexidade da demanda dos serviços realizados por suas diferentes unidades administrativas para dar seguimento ao processo das suas atividades. Salientamos que esta grande quantidade de documentos foi criada para padronizar os procedimentos durante os seus processos administrativos.

Com a evolução das ciências e com o surgimento da Arquivística estes documentos deveriam ser analisados desde a sua origem, seus fluxos, suas necessidades reais e a forma mais correta de organizá-los e disponibilizá-los para os interessados.

O presente trabalho inicia com uma breve introdução para uma melhor ambientação e conhecimento da Pró-Reitoria de Infraestrutura, sua função, estrutura organizacional; a seguir aborda as atividades da Coordenadoria de Obras planejamento ambiental e Urbano, onde foi realizado o presente estudo de caso. A seguir fizemos uma abordagem sobre o conceito de eficiência e eficácia, a diferença dos termos e sua significação; Por trata-se de uma estrutura complexa, uma Instituição de ensino superior abordamos o processo decisório nas Universidades á partir das informações contidas nos documentos e como este processo se dá ou poderia ser facilitado a partir da gestão documental. Também neste trabalho citamos o planejamento estratégico e gestão documental considerando a importância da informação bem estruturada e disponível para os interessados.

Finalmente passaremos a abordar o que é um Sistema Informatizado de Gestão Documental – SIGAD e seus pré-requisitos para fins de uma adequada implantação visando um melhor aproveitamento dos recursos tecnológicos, financeiros e de pessoal disponíveis.

Convém salientar que é grande a diferença entre documento arquivístico e informação, pois são conceitos diferentes, mas que possuem relação intrínseca, pois o documento arquivístico é a prova concreta da informação.

2. OBJETIVO GERAL

Num estudo, seja qual for o nível, buscamos conhecer, interpretar e analisar uma determinada situação que nos inquieta, para tanto nos dispomos a analisar, limitar, interpretar e traduzir esta situação, indo de uma visão mais ampla para depois definir mais objetivamente a situação. Para tanto buscamos realizar uma análise do atual sistema de gestão de documentos da Pró-Reitoria de Infra Estrutura (PROINFRA), através de uma pesquisa visando levantar a informação de que a forma de gestão de arquivamento em meio físico, atualmente utilizado na Coordenadoria de Obras Planejamento Ambiental e Urbano da PROINFRA é adequado as atividades desenvolvidas no setor considerando a necessidade e disponibilidade das informações de forma eficiente e eficaz.

2.1 Objetivos Específicos

- Pesquisar a existência de um sistema de gestão eletrônica de documentos para a verificação se o sistema de gestão documental da PROINFRA é adequado às necessidades do setor no desenvolvimento das suas atividades diárias;

- Identificar o grau de conhecimento dos funcionários da PROINFRA a respeito da temporalidade da documentação referente às obras nas Instituições Públicas.

3. JUSTIFICATIVA

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) como qualquer órgão público, já envolve uma idéia de burocracia, o que é verdadeiro visto que toda e qualquer decisão passa por trâmites legais e as atividades são sistêmicas, isto é vários departamentos são envolvidos num mesmo processo documental, conseqüentemente existe a necessidade de organização, conservação e disponibilização destes documentos. Pelo perceptível aumento do número de obras á partir do ano de 2008, o número de dados e documentos, cresceu proporcionalmente, necessitando aprimoramento no processo de gestão documental da instituição.

De acordo com (VALLS, 2003, p.103),

“o fundamento do enfoque por processos está em enxergar a organização de forma horizontal, ou seja, independente dos setores ou funções envolvidas na realização de uma atividade (seja ela operacional tática ou estratégica) esta deve ser analisada e gerenciada de forma linear, desde o seu início até o seu término. Esta é a chamada lógica horizontal, ou seja, o processo “atravessa” vários setores e deve ser descrito dessa forma. Aquela antiga prerrogativa “eu fiz a minha parte, a falha foi do outro setor” deve cair em desuso, pois com esta lógica; vários setores são responsáveis por um mesmo processo.”

O surgimento e o uso das novas ferramentas tecnológicas vêm ao encontro das necessidades deste gerenciamento linear, pois para atender este aumento de projetos e obras, pela complexidade dos mesmos e ainda atendendo a legislação, todo este processo envolve uma gama de documentos que precisam ser gerenciados de forma correta. Para que o controle burocrático esteja em consonância com o aumento das obras, os antigos meios de arquivamento já não atendem esta demanda e percebe-se a necessidade de modernização.

Neste contexto, realizamos este estudo para fins de análise do atual sistema de arquivamento de dados, referente ás obras projetadas e executadas na Universidade Federal de Santa Maria. Buscamos também avaliar o grau de conhecimento dos funcionários diretamente envolvidos na produção, organização e utilização deste acervo documental, acerca da legislação arquivística vigente.

4. REVISÃO DA LITERATURA

Neste capítulo serão abordadas questões referentes á gestão de arquivos, principalmente no que se refere á gestão eletrônica de documentos, e a eficiência deste sistema quando comparados ao sistema de arquivamento convencional em meio físico, mostrando uma diferença importante entre documento e informação, pois são aspectos distintos e fazem toda a diferença na gestão de arquivos.

A Pró-Reitoria em questão, PROINFRA que atualmente tem sob sua custódia, os principais documentos referentes á realização, planejamento e execução de obras, reforma de prédios e instalações da UFSM, caso dispusesse de um sistema de gestão eletrônica o montante de documentos gerados neste processo exige um arquivamento adequado e eficiente para que as atividades executadas pelo setor.

4.1 Um panorama da Gestão de Arquivos na PROINFRA

O arquivo corrente da PROINFRA resume-se num espaço de aproximadamente 20m², dispondo de 01conjunto de gavetas em madeira, armários, e arquivo metálico importando num total de 20 gavetas para pastas tipo suspensas e outras caixas tipo arquivo onde são organizados. Nesses arquivos são mantidas as documentações de obras em andamento, após a devida abertura de processo licitatório e homologação do mesmo.



Figura 01 – forma de arquivamento de documentos referentes a obras

Os arquivos são organizados por Centros de Ensino (figura 02), sendo que em cada arquivo são criadas pastas, onde são arquivado conjunto de documentos referentes á cada obra que está sendo executada. Nas mesmas são guardados documentos (figura 03) tais como: especificação da obra e uma via da solicitação de licitação cópias dos empenhos dos valores financeiros da obra, planilhas orçamentárias, cópias das propostas da empresa que está executando a obra, cópia do contrato e aditivos e ou adendos ao mesmo, ART (Anotação de Responsabilidade Técnica, a ordem de serviço para ao inicio da execução da obra, as cópias ou segundas vias de cada nota fiscal faturada referente ao contrato, etc.(ver esquema gráfico no apêndice B)



Fig. 02 – Arquivos organizados por Centros de Ensino.

Fig. 03 – pastas com cópias de diversos documentos

Este conjunto de documentos forma um dossiê das obras, e um arquivo em meio físico onde milhares de folhas e cópias são diariamente manuseadas, para conferir algum dado, algum pagamento efetuado ou outra informação contida no arquivo. Este procedimento é diário e constante (figura 04)



Fig.04 – Manuseio de pasta com dossiê de obras para pesquisa

Geralmente estas pastas são guardadas por um período de aproximadamente 03 anos, tempo em que normalmente uma obra é executada e entregue, com a devida liberação com o termo definitivo de entrega da obra.

Existe uma mapoteca que funciona como arquivo permanente (figura 05), na qual são armazenados a maioria das plantas originais das obras para utilização; o local conta também com uma impressora especial (figura 06) que faz cópias e imprime projetos diversos caso seja necessário.



Fig. 05 – Mapoteca armazena plantas de projetos



Fig. 06 – Equipamento que imprime e copia projetos.

Como a UFSM representa uma instituição com estrutura organizacional complexa, com muitas unidades administrativas (Centros de Ensino, departamentos, pró-reitorias, etc.) conseqüentemente existem vários fundos de proveniência, portanto é necessário que haja um sistema de gestão documental adequada e que atenda a estas situações, evitando a replicação de documentos.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p. 61), a definição do Princípio da Proveniência, ou princípio de respeito aos fundos é “princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados aos de origem diversa”.

Para deixar a situação mais clara - tomando por base apenas um contrato entre a UFSM e a empresa “X”, que tenha em média dez (10) folhas, no sistema atual de arquivos, são necessárias quatro cópias, ficando uma no Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA (ver figura 07).



Fig. 07 – Arquivos de contratos do DEMAPA

Também são enviados para o Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF (ver figura 08) para a empresa contratada e outra para a PROINFRA (ver figuras 09 e 10)



Fig. 08 – Arquivos do Departamento de Contabilidade e Finanças.

Nesta situação hipotética, percebemos que é grande o número de folhas geradas em forma de documentos, acarretando o custo do papel, da impressão, das pastas, mobiliário e espaço físico para o armazenamento, sem considerar o tempo despendido pelos profissionais, no manuseio desta documentação.



Fig. 09- Grande quantidade de papéis



Fig. 10 – documentos que irão para descarte.

Diante do exposto, indaga-se: o sistema atual de gestão de arquivos, utilizando o meio físico, é eficiente e eficaz? Está utilizando a técnica e os instrumentos e formas adequadas para sua organização? Vivemos num mundo globalizado, onde a rapidez da informação é de extrema relevância, visto a necessidade de acompanhamento do desempenho das instituições e dos serviços prestados pelas mesmas, assim sendo um sistema informatizado tem capacidade de fornecer dados e informações de forma segura e em tempo real.

Para a Pró-reitoria de Infraestrutura da UFSM é essencial um sistema de gestão documental que possibilite acesso á informação precisa e em qualquer tempo, utilizando os recursos materiais adequados de forma eficiente estamos atingindo a eficácia no final do processo de prestação de serviço tanto para o usuário interno (Pró-Reitor, engenheiros, arquitetos, funcionários técnico-administrativos), quanto pelo usuário externo (solicitante da obra, construtoras, demais interessados).

4.2 EFICIÊNCIA E EFICÁCIA

Segundo Krieser (2009), eficiência trata de como fazer, não do que fazer. Trata de fazer certo a coisa, e não fazer a coisa certa. Quando se fala em eficiência, está se falando em produtividade, em fazer mais com o mínimo de recursos possíveis. Por outro lado a eficácia trata do que fazer, de fazer as coisas certas, da decisão de que caminho seguir. ao nível tático

(gerencial, logo abaixo do estratégico), e a eficiência ao nível operacional (como realizar as operações com menos recursos - menos tempo, menor orçamento, menos pessoas, menos matéria-prima, etc.).

Para fins de analogia e exemplificação, podemos dizer que a eficiência é cavar, com perfeição técnica, um poço artesiano; eficácia é encontrar a água.

Ser eficiente é um engenheiro ou arquiteto, com uma trena á laser verificar a medição de uma determinada sala - usando a tecnologia adequada.

Caso utilizarem uma trena convencional estarão sendo eficazes – realizarão a medição, mas levando um tempo maior, possivelmente irão os 2 , ou apenas um com o auxílio de outra pessoa para efetuar a medição, que poderá não ser exata e certamente levará um tempo muito maior para conseguir realizar a tarefa.

Transpondo para obras eficiência é utilizar com menor custo possível os recursos para planejar, e fiscalizar a execução de uma obra, certamente estaremos sendo eficazes.

Utilizar de maneira onerosa os recursos pela inadequação do sistema de arquivos é ineficiência, até pode-se atingir a eficácia embora o custo se mostre bastante elevado.

Para um leigo, ao avistar prédio novo no Campus sua percepção metafóricamente será como se fosse apenas a ponta de um iceberg, desconhecendo a grande parte do objeto, ou seja o trabalho e o processo intrincado necessário para o planejamento e execução desta edificação.

Na UFSM o processo relativo á planejamento e execução de uma obra tem no seu escopo a inter-relação de três principais *players* que atuam no processo e no acervo documental quais sejam:

A Coordenadoria de Obras, Planejamento ambiental e Urbano – COPA que planeja, especifica e estabelece o cronograma físico financeiro. Com este conjunto de documento um outro ator entra no processo- O Departamento de Material e Patrimônio- DEMAPA que com base nos documentos da PROINFRA, divulga, determina a modalidade de licitação a ser realizada, confecciona edital, e finalmente providencia a contratação da obra após a homologação da licitação.

Cópias destes documentos gerados ao longo do processo são copiados o que faz com que repliquem e acabem por gerar uma infinidade de documentos em duplicata, uma verdadeira ploriferação de papeis.

Este processo de arquivamento, além de ineficiente, é extremamente perdulário, pelo grande desperdício na sua manutenção, tanto material (folhas, tonner, pastas, mobiliário),

quanto pela perda de tempo dos profissionais que precisam mais freqüentemente da informação contida no documento, do que o próprio documento.

A documentação original de todas as obras é anexadas ao processo em todas as suas instâncias, também, são encaminhados e armazenados do processo administrativo Institucional em meio físico, até o fim do contrato de execução da obra após recolhidos pelo departamento de arquivo Geral para selecionar, embalar e guarda dos mesmos..

Considerando que os documentos originais ficam arquivados e guardados no DAG não seria necessária a guarda em meio físico dos documentos dos demais fundos envolvidos.

Por este foco Um sistema de Gestão eletrônica de arquivos com uma plataforma de software que armazenasse estas informações e as disponibilizasse com maior agilidade, com menor custo e com mais exatidão fazendo com que as atividades de rotina fossem realmente eficientes e eficazes.

A lógica da burocracia, do gerar documentos apenas por gerar é extremamente danosa á Instituição, ás pessoas que as manipulam, aos usuários que necessitam da informação e ao contribuinte pois estamos referindo-nos a uma instituição pública.

Um sistema de arquivos informatizados seria de vital importância, pois mudaria radicalmente a realidade vivenciada hoje nos setores que atuam no processo de contratação de uma obra.

Existe na UFSM desde meados de 1998 um software – O Sistema de Informações Ensino – SIE (ver figura 11) uma plataforma robusta, composta por módulos de aplicação, mas que até o momento não atende as necessidades dos arquivos referentes a obras.

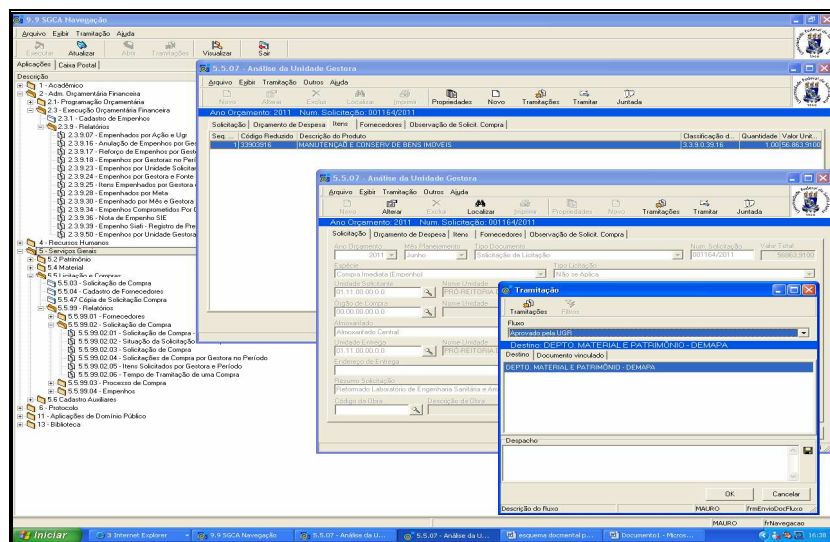


Fig. 11 – Tela do SIE- Sistema de Informações de Ensino utilizado na UFSM

Sua implementação seria de vital importância para a modernização do processo documental e na utilização das informações necessárias pelos diversos usuários.

A sua execução poderia ser feita através de módulos de operação cada módulo corresponderia a atribuição da unidade administrativa envolvida no processo documental mediante senha de acesso ao sistema informatizado (ver Apêndice C) que poderia complementar ao SIE atualmente utilizado.

4.3 Processo Decisório e Documentação

A eficiência de um sistema de arquivos com informações precisas e acessadas com rapidez proporciona uma vantagem competitiva, visto que uma decisão embasada em informações fidedignas expõe o gestor que tomará a decisão a um menor risco no processo.

[...] informação orgânica é um conjunto de informações sobre um determinado assunto, materializado em documentos arquivísticos que, por sua vez, mantêm relações orgânicas entre si e foram produzidas no cumprimento das atividades e funções da organização. As informações orgânicas, quando organizadas e ordenadas, formam os arquivos da instituição (CARVALHO; LONGO, 2002, p.115).

Dessa forma, se o decisor contar com um sistema de arquivos que proporcione a informação de forma adequada, terá condições de desenvolver o processo decisório de maneira mais efetiva, cujo resultado estará diretamente proporcional ao cumprimento das metas e objetivos organizacionais.

Exemplificando: Em determinada situação hipotética ao acessar informações sobre andamento de uma obra percebe-se que a empresa não está cumprindo o cronograma, ou não está utilizando os materiais conforme especificações, pode-se rapidamente, decidir entre advertir a empresa, ou até mesmo solicitar rescisão de contrato para não comprometer o prazo de entrega da obra.

Noutro exemplo: em determinada reunião, o Reitor deseja saber sobre o andamento da obra em um Centro de Ensino - O Pró-Reitor poderá com rapidez e eficiência dispor da informação caso estivéssemos utilizando um sistema de gestão eletrônica de documentos. No caso do sistema vigente, ficará na dependência de terceiros para receber a informação que poderá não ser dada no momento dependendo de pesquisa no acervo documental.

As Universidades são organizações complexas com características peculiares diferentes das demais organizações. Sua estrutura se divide em várias subculturas, caracterizadas pela ambivalência de objetivos. Esta diversidade de objetivos, o tipo de profissional que nela atua além do fato de estar voltada para o ensino, pesquisa e extensão fez com que as mesmas desenvolvessem um estilo próprio de estrutura, forma de agir e modo de tomar decisão influenciando no processo decisório. (COLOSSI, 1999).

A inexistência de um Plano Diretor que discipline a ocupação territorial do campus universitário pode impor um alerta pela disputa de espaços por alguns Centros de ensino dentro da Instituição. Deve existir um planejamento prévio, considerando que existem alguns Centros que pela natureza de seus cursos demandam por uma maior extensão de terras considerando as atividades pertinentes às suas atividades por exemplo cursos de agronomia, fitotecnia, veterinária.

Nas organizações universitárias, os conflitos de interesse são fatores preponderantes que interferem permanentemente no processo decisório. Segundo Finger (1986), os grupos corporativos e de interesse têm interferido de forma significativa no processo decisório das universidades. Esses grupos agem em muitas situações, em prol de interesse de grupos ou de pessoas, sobrepondo inclusive aos interesses da instituição.

Baldrige (1982) afirma que processo de tomada de decisões em universidades obedece muito mais a parâmetros políticos do que àqueles denominados burocráticos. Além disso, na base da estrutura de decisão, existem objetivos obscuros e ambíguos, uma tecnologia difusa e problemática, e que considera interesses particulares de indivíduos e grupos.

Cohen; March; Olsen (1972) apresentam as universidades como anarquias organizadas; afirmam que elas têm características únicas, estruturas pouco clara, e têm sido desafiadas enquanto metas e servem a clientes que exigem entrar no processo de tomada de decisão. Segundo os autores as universidades têm a tecnologia como 'anarquias organizadas', tecnologia esta que tem que ser holística e não rotineira: seus profissionais exigem um grande controle sobre os processos de decisão da instituição e esta se torna cada vez mais vulnerável com respeito ao ambiente e aos clientes que serve.

O caso do Sistema Integrado de Ensino - SIE parece corresponder às apreciações dos autores visto que sendo utilizado como ferramenta de suporte nas atividades administrativas desde 1998, contempla com um ferramental tecnológico, digno de primeiro mundo alguns setores, talvez, com maior poderio político, enquanto que de forma insipiente, outros setores permanecem em um amadorismo tecnológico.

4.4 Planejamento Estratégico e Gestão de Documentos

Planejamento estratégico é uma técnica gerencial que procura, através da análise do ambiente de uma organização, criar consciência de suas oportunidades e ameaças, assim como dos seus pontos fortes e pontos fracos. A partir daí, torna-se possível, traçar os rumos e a direção que essa organização deverá seguir para aproveitar as oportunidades, potencializar os pontos fortes e minimizar ameaças e riscos. É muito importante que este planejamento estratégico seja executado em consonância com a missão da organização, ou seja, para atender o objetivo da Instituição.

Planejamento estratégico segundo Mintzberg e Quinn (2001) é Padrão ou plano que integra as principais metas, políticas e seqüência de ações em uma organização em um todo corrente. Uma estratégia bem formulada ajuda a ordenar e a alocar os recursos de uma organização para uma postura singular e viável, com base em suas competências e deficiências internas relativas, mudanças no ambiente antecipadas e providências contingentes realizadas por oponentes inteligentes.

De acordo com Houaiss, Villar e Franco (2001 p.1261), é a “arte de aplicar com eficácia os recursos de que se dispõe ou de explorar as condições favoráveis de que porventura se desfrute, visando ao alcance de determinados objetivos”.

Num momento em que questões ambientais são a tônica do momento, quando a mídia aborda assuntos como: aquecimento global, poluição, desmatamento, extinção de espécies, etc.: neste contexto, a UFSM como instituição pública aumentando o número de obras, impacta diretamente o meio ambiente, pois sé sabido que toda cadeia produtiva também tem conseqüências no eco sistema.

Diante da necessidade de posturas e abordagens de gerenciamento que contemplem estas realidades, um sistema eficiente de informações e dados que permita um controle da área construída, para contrabalançar esta área construída, minimizando os danos ao meio ambiente. Com uma área territorial imensa (ver anexo 4) a Instituição poderia planejar um processo de recriar e manter recantos de mata nativa que poderiam compensar de alguma forma os danos ambientais causados ao longo do processo produtivo , tanto pelos materiais usados nas obras pelas empresa fornecedoras e também pela própria execução das obras favorecendo um aumento da vida silvestre no Campus de pequenos animais silvestres e pássaros.

Certamente estaria cumprindo com a sua responsabilidade social na recuperação do meio ambiente e melhoria do ecossistema existente no Campus.

4.5 SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS – SIGAD

Na atualidade a possibilidade de armazenamento e manipulação de informações estruturadas via um sistema informatizado tende a ser uma das prioridades na gestão arquivística de muitas empresas tanto das Instituições públicas quanto das empresas privadas.

Esta Gestão Eletrônica de Documentos - GED vai muito mais além do que uma simples consulta a dados estruturados; Abrange o ciclo de vida do documento, sua utilização, recolhimento e descarte podem e devem ser desenvolvidos eletronicamente - para efetivamente existir um verdadeiro gerenciamento eletrônico de documentos nas organizações.

Os principais desafios estão no enorme leque de possibilidades, formatos e complexidade que impossibilita o seu acesso por uma única ferramenta.

Questões como a preservação digital, a desregulamentação dos mercados com a globalização, a utilização de softwares livre; mudanças significativas num curto espaço de tempo traduzem-se em novas demandas de consumidores, fornecedores, colaboradores que passam a ser cada vez mais exigente.

As possibilidades diante da internet tornam o panorama mais desafiador diante de novas possibilidades de acesso á documentos e informações e é neste ponto que a GED deve ser capaz de prover e satisfazer a estas inquietações.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2011) – no âmbito de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) elabora um Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – o e-ARQ Brasil. No período de 2004 a 2006, foram redigidas a Parte I e a seção “Aspectos de funcionalidade” da Parte II e, entre 2007 e 2009 foi elaborado o esquema de metadados que complementa a Parte II, requisitos mínimos independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado.

SIGAD - É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos, e é aplicável em sistemas híbridos, ou seja, deve ser capaz de gerenciar, simultaneamente, os documentos digitais e os convencionais.

Requisitos arquivísticos que caracterizam um SIGAD

- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os tipos de documentos arquivísticos;
- Captura, armazenamento, indexação e recuperação de todos os componentes digitais do documento arquivístico como uma unidade complexa;
- Gestão dos documentos a partir do plano de classificação para manter a relação orgânica entre os documentos;
- Implementação de metadados associados aos documentos para descrever os contextos desses mesmos documentos (jurídico-administrativo, de proveniência, de procedimentos, documental e tecnológico);

Todas essas atividades poderão ser desempenhadas pelo SIGAD, desde que o sistema tenha sido desenvolvido em conformidade com os requisitos preconizados pelo CONARQ o que conferirá credibilidade à produção e à manutenção de documentos arquivísticos em qualquer organização.

5. METODOLOGIA

O presente trabalho, na forma de estudo de caso foi elaborado, pela observação no ambiente de trabalho anteriormente citado, também através da coleta de dados mediante questionário que segundo GIL (2006), “É a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito, as pessoas tendo como objetivo o conhecimento”, foram ainda utilizadas fontes de consultas tais como: pesquisa em livros didáticos, revistas técnicas e rede mundial de computadores.

O instrumento de coleta de dados (constante no apêndice 1) composto por 12 (doze) perguntas fechadas e 01(uma) aberta foi aplicado individualmente à todos os funcionários lotados na Coordenadoria de Obras Planejamento Ambiental e Urbano - COPA da Pró-Reitoria de Infraestrutura, para que o mesmo fosse respondido sem que o entrevistado realizasse pesquisa na internet ou em outros meios para responder aos questionamento e desta maneira comprometer a coleta de informações.

A pesquisa foi realizada no mês de Outubro de 2011 de maneira informal, sem agendamento prévio, tendo inicialmente, uma população de 28 funcionários. Com o retorno obtivemos uma amostragem de 23 servidores entre engenheiros (civil, eletricista, mecânico); arquitetos; mestre-ofício; desenhista técnico; assistente em administração e auxiliar administrativo que responderam ao questionário. Os demais por motivos de viagem a trabalho e férias não responderam o instrumento de coleta de dados. Após a tabulação e análise dos dados foi realizada uma sistematização das informações coletadas (que constam no capítulo, análise de dados).

As tabelas com as informações coletadas constam no capítulo a seguir juntamente com a análise dos dados levantados pela pesquisa, com a finalidade de melhor visualização dos dados pelos leitores acompanham as tabelas, gráficos em forma de pizza.

6. ANÁLISE DOS DADOS

Neste capítulo passaremos a abordar e analisar os dados e informações levantadas pelas respostas do questionário aplicado ao quadro de funcionários da Pró-Reitoria de Infraestrutura da Universidade Federal de Santa Maria. Todos os entrevistados exercem suas atividades no planejamento, acompanhamento e fiscalização das obras realizadas na UFSM. Juntamente com as tabelas disponibilizamos gráficos com os dados para uma melhor visualização dos mesmos.

6.1 Quanto à faixa etária

Com a análise dos dados coletados percebemos que a equipe de funcionários técnicos da Pró-reitoria de Infraestrutura que atuam no planejamento e fiscalização de obras 74% dos entrevistados estão numa faixa etária de 31 a 52 anos sendo que 22% tem mais de 52 anos e apenas 4 % são jovens com menos de 30 anos, podemos dizer que a equipe é experiente e madura .

Tabela 1 – Faixa etária

	Frequência	Percentual (%)
19 a 30anos	1	4
31 a 41 anos	9	39
42 a 52 anos	8	35
mais de 52 anos	5	22
Total	23	100

Trata-se de um aspecto muito importante, visto que, por trata-se de uma atividade de extrema responsabilidade e envolver importâncias financeiras significativas; ainda existe a possibilidade de alguma empresa descumprir as especificações detalhadas de determinada obra, colocando material de menor custo ou material de qualidade discutível para aumentar seu percentual de lucro.

Segundo Affonso (2003) [...] Grande parte das obras contratadas encontrava-se paralisada ou concluída com alterações nos projetos, não previamente autorizadas pelos órgãos repassadores. Constataram-se graves vícios construtivos, como utilização de materiais de baixa qualidade e/ou supressão de etapas da obra, descumprindo o objeto dos convênios.

Dessas obras, cerca de 53% tiveram as respectivas prestações de contas aprovadas pelos órgãos repassadores, a despeito das irregularidades apresentadas. [...]

Profissionais mais experientes são menos suscetíveis à pressão e exigem o real cumprimento por parte das construtoras do exigido nas especificações detalhadas da obra.

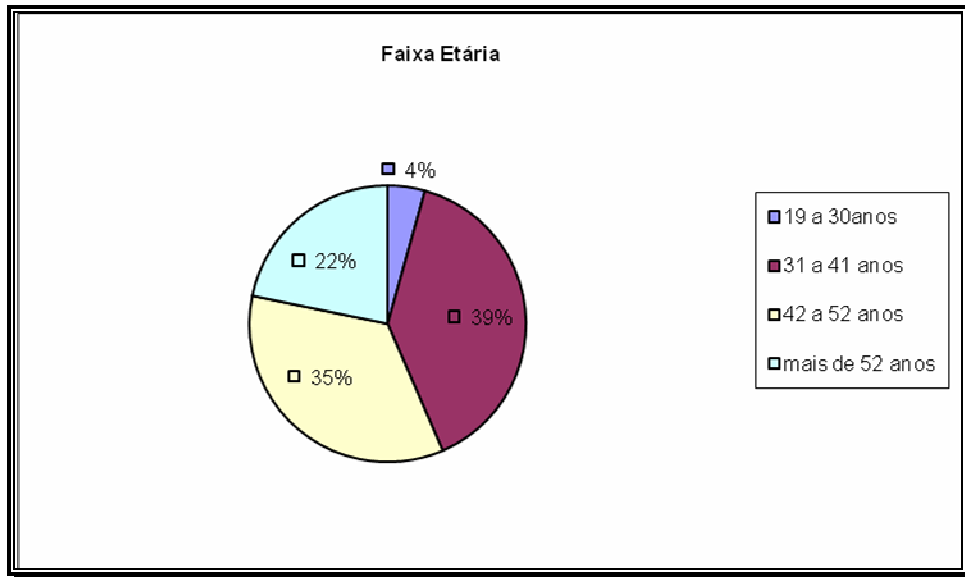


Gráfico 1-Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.2 Quanto à função que desempenha no setor

A maior parte dos entrevistados pertence à área técnica, engenharia e arquitetura, profissionais que realmente vivem e enfrentam as dificuldades verificadas, pois projetam fiscalizam e acompanham a evolução das obras na UFSM.

Tabela 2 – Qual sua função na PROINFRA

	Frequência	Percentual (%)
Arquiteto	3	13
Assistente em administração	3	13
Auxiliar em administração	3	13
Engenheiro civil	8	35
Engenheiro eletricitista	2	9
Engenheiro mecânico	2	9
Mestre ofício	1	4
Desenhista	1	4
Total	23	100

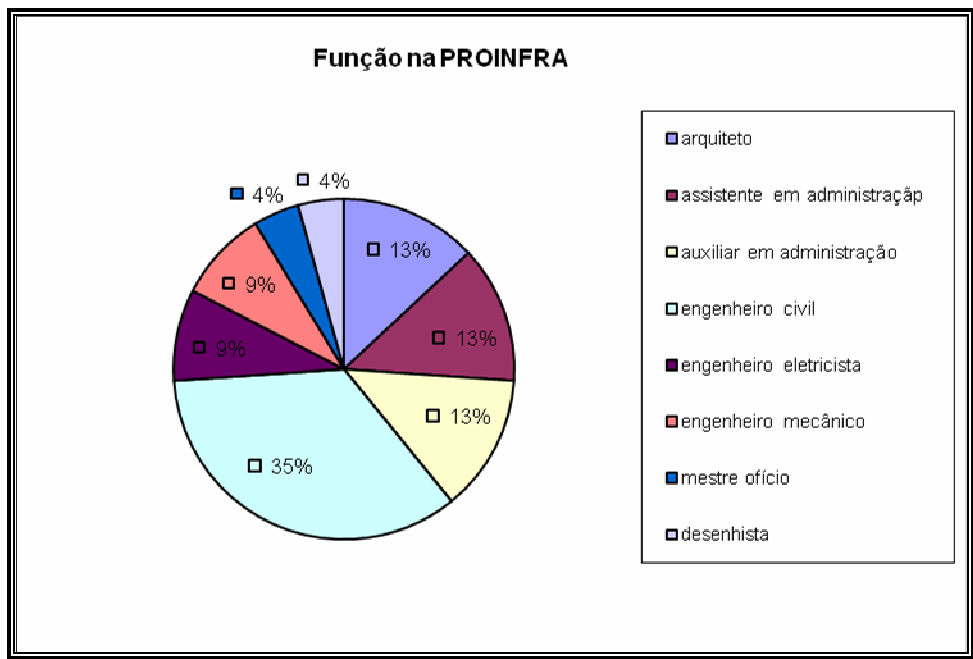


Gráfico 2 - Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.3 Quanto tempo de função no setor

A análise dos dados mostra que são profissionais que assumiram seus cargos recentemente na PROINFRA - 52% têm menos de 05 anos de vínculo na Pró-reitoria de Infraestrutura.

Tabela 3 – Tempo de Função no setor

Tempo de função no Setor	Frequência	Percentual (%)
Menos de 5 anos	12	52
De 5 a 10 anos	2	9
De 11 a 20 anos	5	22
Mais de 20 anos	4	17
Total	23	100

Percebe-se que apesar de estarem há pouco tempo exercendo suas atividades na Pró-reitoria, os profissionais estão bem adaptados e conscientes de suas atribuições e responsabilidades, essa rápida adaptação se deve a uma mescla entre funcionários recém admitidos e os que já possuem mais tempo de trabalho no setor portanto, mais experientes, este fato pode ser um facilitador na devida integração e qualificação do profissional logo na sua admissão.

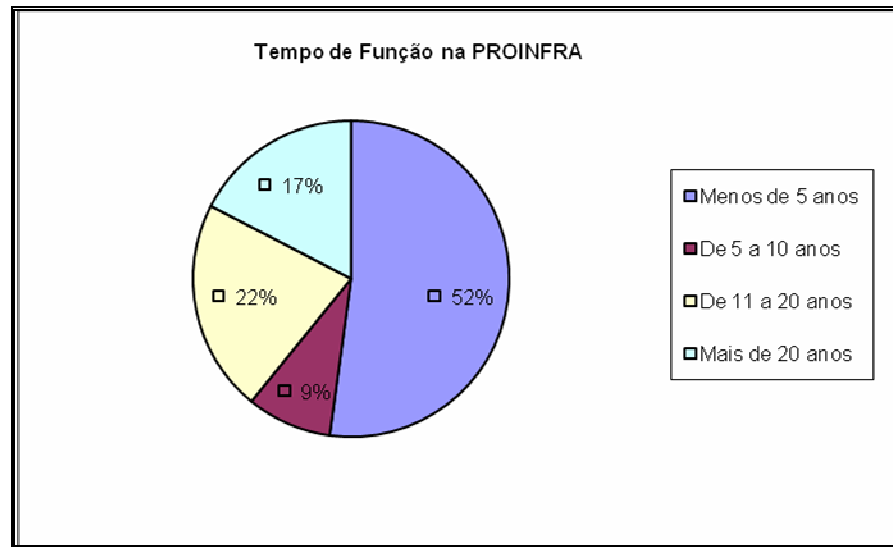


Gráfico 3 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.4 Quanto a exercer cargo de chefia ou de Direção

Também nota-se que dos entrevistados 78% não exercem cargos de chefia ou direção já 22% possuem cargo de chefia, portanto têm uma grande parcela de responsabilidades nas atividades de planejamento, fiscalização e acompanhamento do grupo de profissionais.

Tabela 4 – exerce cargo chefia/direção

Cargo de chefia ou Direção	Frequência	Percentual (%)
Sim	5	22
Não	18	78
Total	23	100

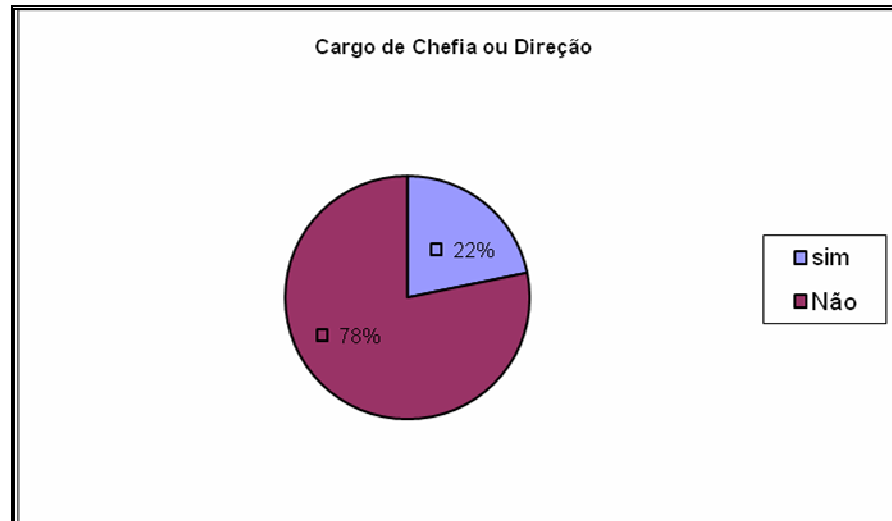


Gráfico 4 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.5 Quanto a existência de um software (programa)

Do total de inquiridos 65% mostram que não existe um software voltado e facilitador nas suas atividades diárias no planejamento, controle e fiscalização das obras dentro da Universidade. Um software como ferramenta tecnológica que auxilie os profissionais na suas atribuições e atividades diárias facilitando suas atividades e melhorando a qualidade dos serviços prestados e que realmente atenda as necessidades da Pró-reitoria de Infraestrutura como ferramenta de controle e administração do processo de ampliação da estrutura física da UFSM.

Tabela 5 – Existência de software

Existência de Programa(software)	Frequência	Percentual (%)
Sim	8	35
Não	15	65
Total	23	100

Também verificamos que 35% afirmam que existe um software voltado para o setor; essa afirmativa se dá porque consideram o software SIMEC - criado pelo governo federal para fiscalizar e monitorar o andamento das obras financiadas por recursos do programa REUNI em todo o território nacional apesar de ser bastante robusto, não atende as necessidades do setor, mas tendo sobre sua operacionalização e utilização uma exigência por parte das autoridades da UFSM visto que recursos federais do MEC somente são liberados com a alimentação do sistema que periodicamente sofre atualizações ocasionando dificuldades e emperramento no

sistema. Trata-se de uma ferramentna exclusiva para controle de realização das obras em andamento para liberar ou não os recursos fianceiros das referidas obras.

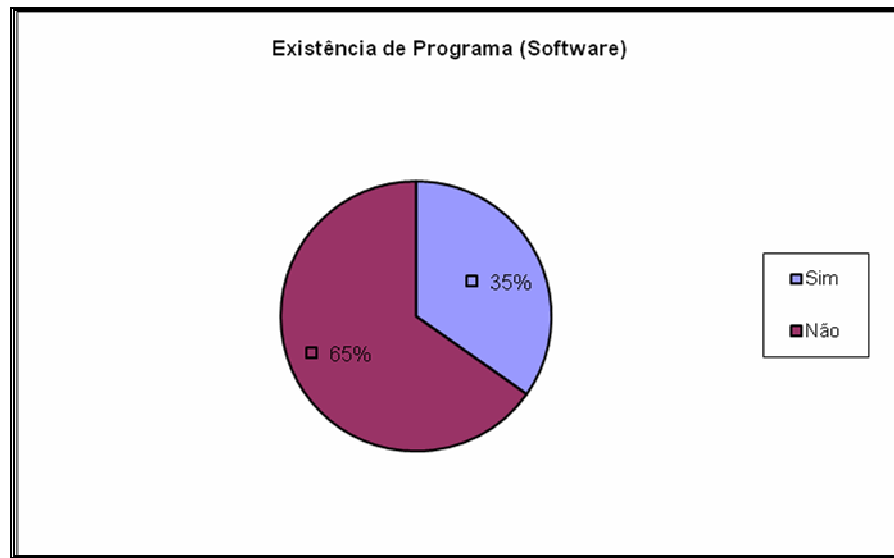


Gráfico 5 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.6 Quanto ao conhecimento da tabela de temporalidade do CONARQ

A amostra pesquisada revela que a grande maioria - 87% desconhecem a tabela de temporalidade dos documentos referentes às atividades meio das Universidades públicas.

Este questionamento não visa detectar um conhecimento técnico aprofundados dos funcionários sob a tabela de temporalidade, mas apenas verificar se conheciam o tempo de guarda da documentação referente á obras da Instituição – grande parte da documentação é criada e manuseada diariamente pelo corpo técnico do setor (engenheiros, arquitetos, etc) tais como especificações detalhadas, planilhas orçamentárias projetos (arquitetônicos, elétricos, hidráulicos, cronograma físico-financeiro) portanto deveria ser razoável que os mesmos soubessem da importância desta documentação e dos cuidados que devem ser tomados para seu manuseio e também sua organização e guarda do acervo documental.

De acordo com a tabela de temporalidade das atividades-meio das Instituições Públicas determina que a documentação referente a obras das empresas públicas são de guarda permanente, ou seja, devem ser organizadas e armazenadas de forma correta para cumprir a legislação vigente.

Esta legislação é confundida por alguns entrevistados que responderam que conheciam o tempo de guarda da documentação e responderam que o tempo de guarda era de 5 anos que é o tempo para prescrição legal.

Tabela 6 – Conhecimento da Tabela temporalidade CONARQ

	Frequência	Percentual (%)
Sim	3	13
Não	20	87
Total	23	100

Dos entrevistados, apenas 13% afirmam conhecer a tabela de temporalidade sendo que destes, 1 entrevistado respondeu que o tempo de guarda dos arquivos referentes á obra nas Universidades Federais é de 5 anos. Os outros 2 entrevistados já haviam conversado sobre o tema.

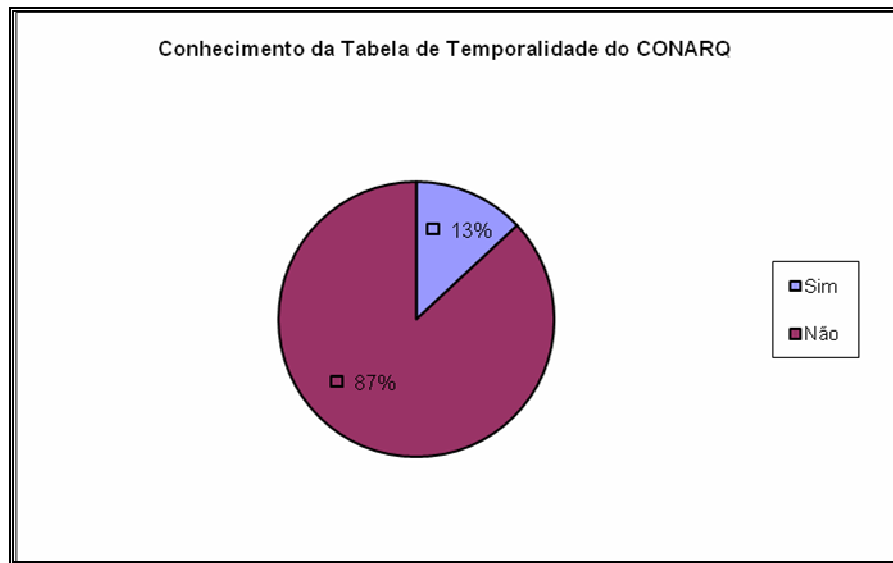


Gráfico 6 –Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.7 Quanto a eficiência do atual sistema de gestão de arquivos

Quanto à eficiência do atual sistema de gestão de arquivos, as alternativas dividiram-se entre um sistema pouco eficiente 43% e os que consideram o sistema atual de gestão de arquivos eficiente 39% - Tal situação é compreensível, pois é difícil assumir que os

instrumentos que utiliza-se nas atividades rotineiras são pouco eficientes ou ineficientes como afirmam 4% dos entrevistados; Ainda, 9% omitiram-se ou não quiseram responder, o que têm sentido, pois poderiam optar pelas opções ineficiente ou pouco eficiente o que talvez pudesse causar constrangimento aos mesmos.

Tabela 7 – Quanto a eficiência do atual sistema de gestão de arquivos

	Frequência	Percentual (%)
Ineficiente	1	4
Pouco eficiente	10	43
Eficiente	9	39
Muito eficiente	1	4
Não Responderam	2	9
Total	23	100

Neste ponto verifica-se claramente o impasse na tabulação dos dados coletados com o questionário. Percebe-se claramente a divisão de opiniões sobre o atual sistema, enquanto um número considerável considera-o eficiente, outro tanto diverge considerando-o pouco eficiente.

Segundo Krieser (2009), eficiência trata de como fazer, não do que fazer. Trata de fazer certo a coisa, e não fazer a coisa certa. Quando se fala em eficiência, está se falando em produtividade, em fazer mais com o mínimo de recursos possíveis - pela ótica do autor, o sistema atual de gestão de arquivos não pode ser considerado eficiente - trata “do que fazer”, ou seja realizar “a coisa certa”- executar a obra contratada preocupando-se apenas nas sua execução. Existe uma preocupação maior em realizar a obra em detrimento de um sistema de gestão de arquivos que possa viabilizar estes empreendimentos no tempo adequado, com os materiais especificados e de forma mais acessível e menos centralizada e que facilite o acompanhamento, controle e fiscalização das obras.

O atual sistema de gestão de arquivos seria eficiente se houvesse a preocupação, se tratasse “do como fazer” – para realizar a construção. Isto envolveria a utilização de maneira correta dos recursos disponíveis - quando falamos em recursos referimo-nos tanto a recursos materiais, humanos quanto recursos financeiros - usando-os de maneira adequada para conseguir o máximo com eles – “fazer certo a coisa”

O sistema atual como ferramenta de controle e acompanhamento de obras não é adequado e sofre de inúmeras deficiências sendo as mais importantes:

- Enorme desperdício de material; grande quantidade de papel utilizado para cópias; gasto com impressão, com pastas suspensas, material permanente (arquivos)

- Grande quantidade de retrabalho; pois diariamente são efetuadas alterações em cada pasta ou dossiê de obras, pois são pagas faturas referentes á obras, documentação é conferida e arquivada;
- Maior centralização das informações; como são obras das mais variadas, algumas informações ficam mais a cargo do chefe do setor. Informações quanto á pedido de aditivo (seja de prazo ou de recursos financeiros) a fonte de recursos que financia a obra. Neste caso, específico, a pessoa é dotada de uma memória invejável, guarda o nome das obras, a empresa que está executando a obra, qual engenheiro responsável pela obra e demais informações sobre as obras em execução ou a executar;
- Tendência para a desmotivação, visto que o serviço diário do setor administrativo da PROINFRA no recebimento, conferência e na manutenção destes arquivos com cópias da documentação para acompanhamento das atividades tão logo a obra seja concluída é literalmente descartado. Isso pode ser encarado como uma afronta ao uso correto do dinheiro público pela Universidade. Estar pagando funcionários capacitados, para exercer atividades, utilizar recursos e materiais que logo serão descartados por utilização de um sistema de gestão de arquivos inadequado quando comparado a um sistema informatizado de gestão de arquivos documentais.

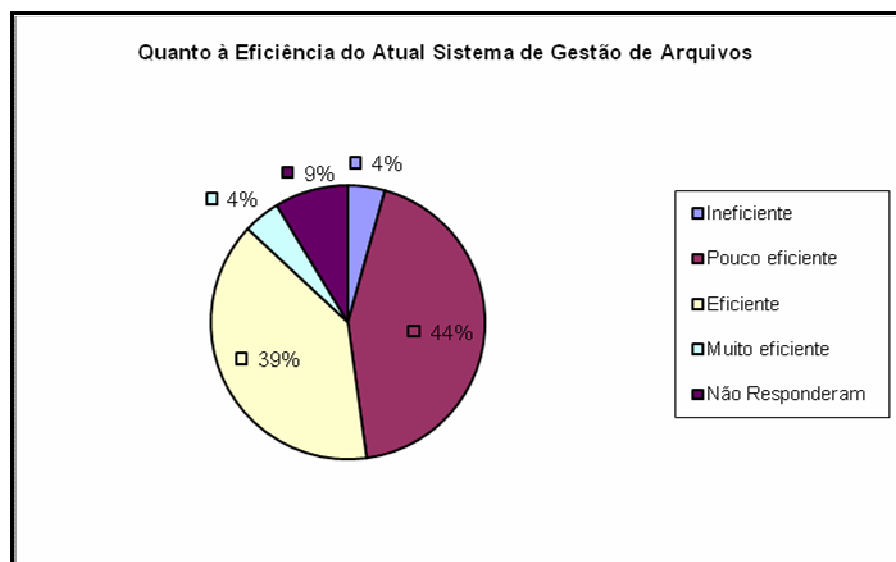


Gráfico 7 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

É uma situação bastante cômoda para algumas pessoas, mas que nada contribui para um bom desempenho do Setor, visto que a maior parte das informações, caso o chefe do setor não esteja, não saberia informar ou demoraria algum tempo para pesquisar e dar a informação.

Ainda no mesmo questionamento, caso desconsiderasse-mos as respostas dadas pelos funcionários que ocupam cargo de chefia ou direção o percentual de pessoas que consideram o sistema atual de gestão de arquivos pouco eficiente aumenta consideravelmente indo dos 44% para 53% o que é bastante significativo, demonstrando que os funcionários sabem das limitações do atual sistema de gestão de arquivos.

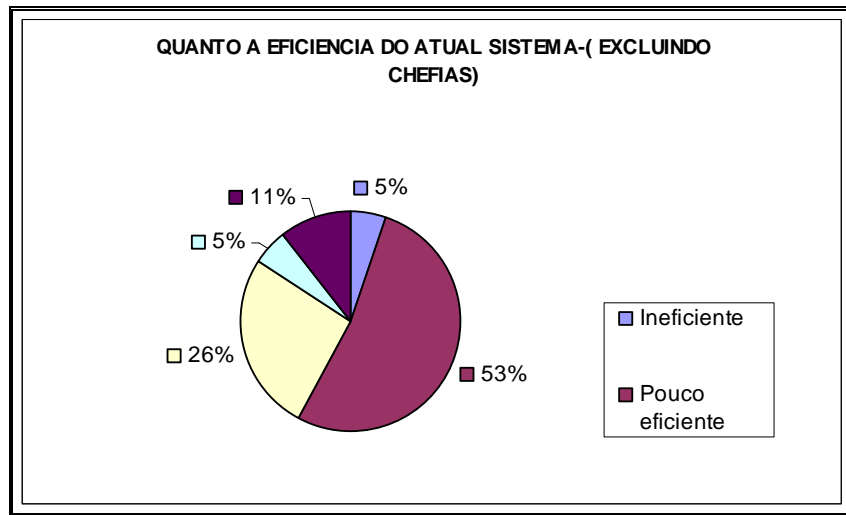


Gráfico 7.a – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

O momento é de buscar maior profissionalismo do serviço público, as informações devem estar disponíveis para os interessados pelas informações num sistema que esteja acessível, e com as informações necessárias para o bom andamento das atividades, na eventualidade de ausência de qualquer pessoa do setor.

Percebe-se que a relação custo x benefício do atual sistema de gestão de arquivos não é o mais adequado considerando-se a tecnologia disponível, o quadro de pessoal disponível dentro da UFSM e o ambiente no qual a PROINFRA está atuando, dentro de Academia, fonte de conhecimento, com profissionais das mais diversas áreas do conhecimento humano.

O atual sistema poderia funcionar bem quando havia um número reduzido de obras em execução para serem fiscalizadas - totalmente diferente da situação atual onde em torno de 100 obras anuais são executadas na UFSM.

6.8 Quanto ao conhecimento da área fiscalizada

Quando questionados em aspectos quantitativos de área fiscaliza 48% dos entrevistados não saberiam informar de forma imediata e exata o total de área de obras que têm sob sua responsabilidade. Este questionamento foi realizado para confrontar a situação atual da gestão de arquivos, que pela função deveria ser utilizada para atender a situações e questionamentos deste tipo.

Tabela 8 – Conhecimento da área fiscalizada

	Frequência	Percentual (%)
Sim	2	9
Não	11	48
Não fiscaliza obras	10	43
Total	23	100

No mínimo o profissional deveria saber quantas obras tem sob sua responsabilidade e qual o total de área construída. Um sistema de arquivos eficiente, que não fosse o atual poderia responder este questionamento de uma forma rápida e correta.

Pela tabela acima verifica-se que 43 % responderam que não fiscalizam obras - estes referem-se possivelmente aos funcionários da secretaria administrativa que realmente não exercem atividade fiscalizadora mas, certamente, poderiam responder que desconhecem o volume de área em construção que cada profissional é responsável, visto que, atualmente não existe uma forma sistematizada que faça este acompanhamento; Os 9% dos entrevistados que informaram de forma afirmativa conhecer a área fiscalizada são engenheiros mecânicos que não fiscalizam por área de construção mas sim por projetos executados.

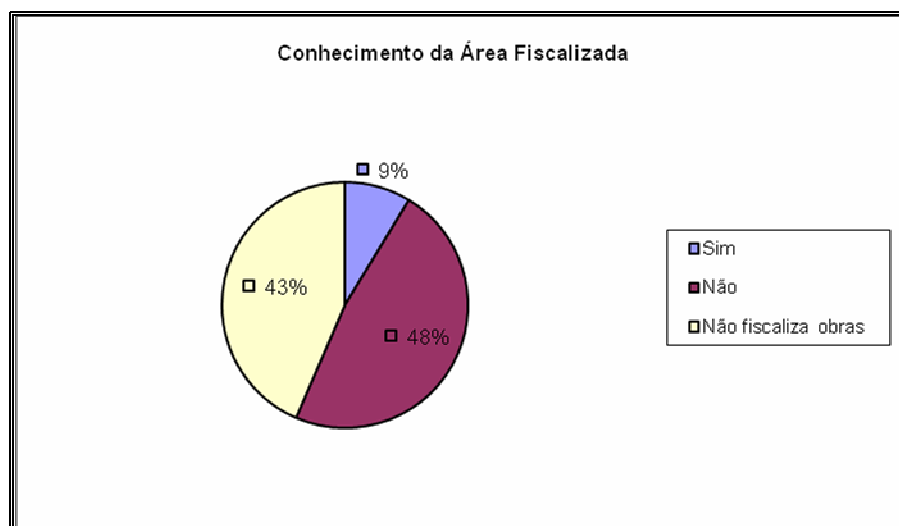


Gráfico 8 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.9 Quanto a incorporação de área física por Centro de Ensino

Este questionamento tem o mesmo objetivo da questão anterior, saber se o atual sistema de arquivos responde ao questionamento.

Tabela 9 – Incorporação de área física por Centro de Ensino

	Frequência	Percentual (%)
Sim	0	0
Não	14	61
Não fiscaliza obras	9	39
Total	23	100

Constata-se que 61% afirma desconhecer essa informação - 39% afirmam que não fiscalizam obras - mais uma vez mostrando a inexistência de um sistema organizado que disponibilize esta e outras informações de forma exata e com agilidade (eficiência). Trata-se de situação análoga ao questionamento anterior para verificar o quanto e qual a agilidade dos sistema de arquivamento para atender determinada situação.

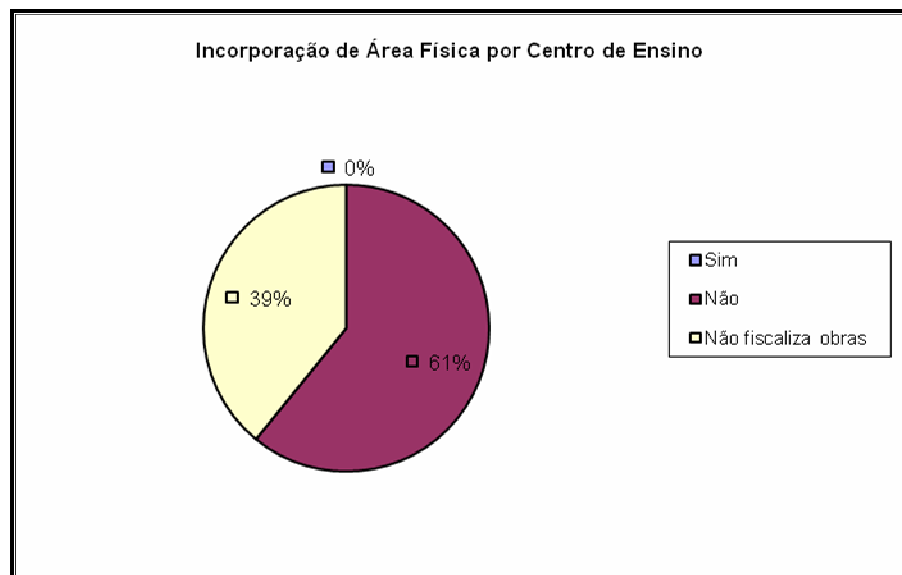


Gráfico 9 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

6.10 Quanto ao tempo em que poderiam dispor das informações

Na questão que se refere ao tempo que poderiam dispor das informações referentes a controle e acompanhamento de área construída; esta pergunta visa levantar a informação de quanto é eficiente o atual sistema de gestão de arquivos da PROINFRA. Considerando que um sistema de gestão de arquivos eficiente deve atender as expectativas de prestar a informação de maneira correta em um espaço de tempo menor possível. Que o mesmo seja rápido e eficaz.

Tabela 10 – Tempo em que disporia das informações

	Frequência	Percentual (%)
Menos de 1 hora	6	26
Entre 1 e 8 horas	9	39
Mais de 8 horas	8	35
Total	23	100

Percebe-se que 26 % afirmaram que poderiam disponibilizar esta informação em até 1 hora, tempo considerado rápido pela forma como se dá o acompanhamento das atividades de forma totalmente manual, manipulando os documentos da pasta da obra, um documento por vez, anotando os dados para somá-los e obter a informação. A maior parte dos entrevistados 74% responderam necessitar de 01 dia ou mais de expediente normal para pesquisar e ter a informação.

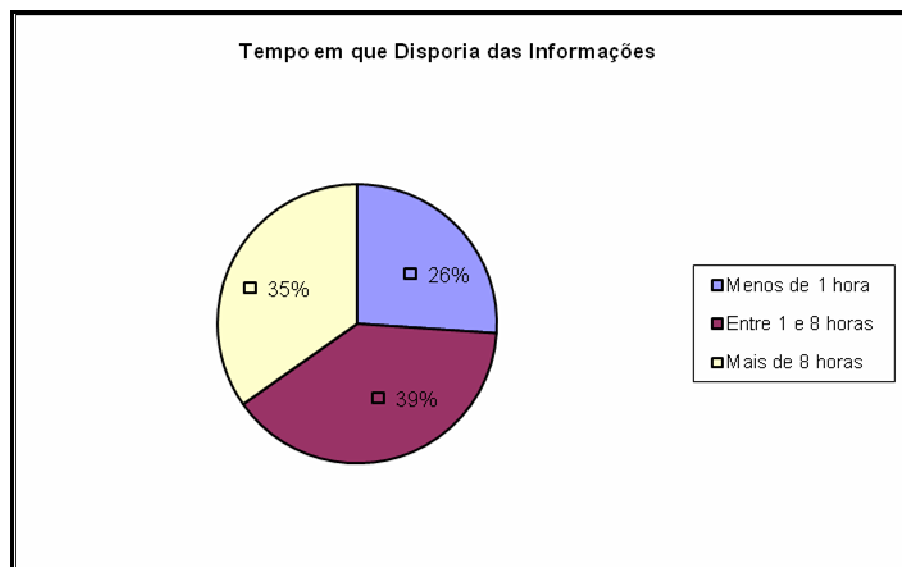


Gráfico 10 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

Portanto verifica-se que o sistema atual é moroso, apresenta uma lentidão para trazer ou oferecer uma informação. A grande parte dos entrevistados levanta que necessita de 01 (um) dia de expediente normal de trabalho (8 horas) ou mais para ter disponíveis informações importantes e de relevância para quem trabalha com obras e que tem que atender diversas unidades de ensino do Universidade.

Há de se considerar ainda o fato de que, para obter estas informações o funcionário deixará de executar outras atividades para pesquisar e poder dar a resposta a este questionamento.

6.11 Quanto á uma possível alteração do atual sistema de gestão de arquivos

Questionados quanto á alteração do atual sistema de gestão de arquivos através de meio físico de dossiês para outro sistema informatizado e de forma sistematizada;

Tabela 11 – Caso alteração do sistema atual de arquivos

	Frequência	Percentual (%)
Seria indiferente	3	13
Não gostaria	0	0
Gostaria Muito	20	87
Total	23	100

Verifica-se que 87% afirmam que gostariam muito de mudar a sistemática atual de gestão de arquivos.

Esta expectativa se dá provavelmente pela idade dos entrevistados, que são profissionais jovens, consumidores de tecnologia e sabedores que atualmente existe tecnologia e softwares que poderiam favorecer uma maior qualificação dos serviços executados atualmente.

Este anseio e propensão á mudanças é positiva, pois na maioria das vezes estas mudanças no ambiente de trabalho nas organizações costumam ser questionadas, as pessoas pelo desconhecimento de como funcionaria uma possível alteração passam a ficar mais assustadas diante de uma situação desconhecida.

O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ (2011) – no âmbito de sua Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) elabora um Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – o e-ARQ Brasil. Que poderá ser

aplicável através de sistemas híbridos - capaz de gerenciar simultaneamente documentos digitais e convencionais desde que a Instituição e o sistema atendam pré requisitos mínimos exigidos pelo Conselho Nacional de Arquivos.

Um sistema informatizado, através de um software poderá armazenar as informações e documentações necessárias para desenvolver as atividades da Pró-reitoria de Infraestrutura. Projetos, especificações detalhadas, plantas, planilhas poderiam ser anexadas ao sistema, podendo ser editadas para serem atualizadas e efetuarem o acompanhamento das obras.

Também um sistema informatizado poderia emitir relatórios dos mais diversos tipos de acordo com a necessidade dos serviços. Ainda realizar o controle financeiro de cada obra.

Por exemplo, relatórios comparando os valores estimados de obras e os valores cotados pelas construtoras, relatórios dos aditivos, tanto financeiro quanto de prazos efetuados. Esta possibilidade de implantação de um sistema informatizado poderia favorecer o acesso às informações das obras, inclusive via internet através de links onde o usuário poderia acompanhar o andamento da obra, sem precisar se deslocar da sua unidade deixando para contactar o engenheiro responsável somente em casos de real necessidade.

Trata-se é uma situação possível e já utilizadas em vários órgãos governamentais adotando a política da transparência das atividades e a facilidade de acesso às informações.

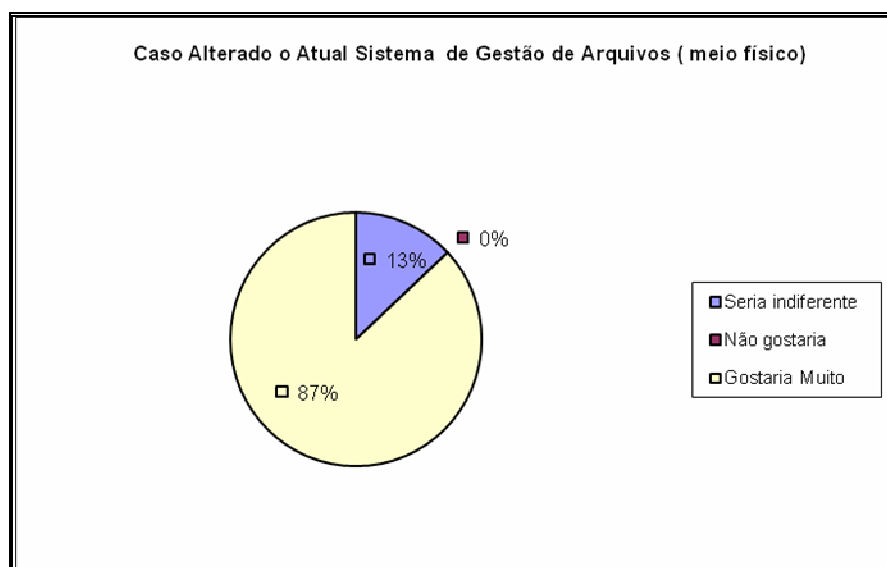


Gráfico 11 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

A situação ideal seria a imediata implementação de um sistemas informatizado de gestão de arquivos documental referentes a contratação de obras realizadas ou a serem executadas pela UFSM. A agilidade e a produtividade e a eficiência no acompanhamento dos

contratos seria realizada com maior eficiência e qualidade. Atualmente mais de 50% das obras em execução na UFSM não são concluídas no prazo estipulado no contrato, por diferentes motivos.

A pouca eficiência do atual sistema pode ser uma dessas causas, pois são tantas obras, e com diferentes graus de complexidade, considerando que cada profissional utiliza sua própria maneira de acompanhar a obra pode realmente ocorrer falhas na fiscalização.

Um sistema que não possibilite o monitoramento mais de perto das atividades pode levar a prejuízos consideráveis. Neste processo estão incluídos os custos fixos e variáveis que qualquer obra poder acarretar e que não é o objetivo do presente trabalho.

A situação verificada poder ser analisada pelo prisma de Baldrige (1982) que afirma que processo de tomada de decisões em universidades obedece muito mais a parâmetros políticos do que àqueles denominados burocráticos. Estas dificuldades e inadequação do atual sistema de gestão de arquivos através de dossiês de obras já não atende as necessidades do setor. Considerando que a Instituição detém tecnologia para tal, dispõe do Centro de Processamento de dados, profissionais capacitados que não justifica a demora em rever seu processos e rotinas buscando implementar e utilizar da tecnologia e da informática para atender estas dificuldades.

Existe Um software utilizado como base na UFSM - o SIE composto por vários módulos tais como: acadêmico, orçamentário, recursos humanos etc. que até o momento não atende as necessidades da PROINFRA.

Por outro lado, são cobradas que obras sejam lançadas num sistema integrado de monitoramento eletrônico de controle criado e mantido, e controlado por técnicos de Brasília que acompanham o acompanhamento das obras para fins de liberação de recursos financeiros enquanto que o SIE permanece inoperante neste aspecto de suporte administrativo e financeiro. Portanto denota-se um viés político visto que prevalece funcionando e alimentando o SIMEC, que resulta em mais recursos, mais obras... enquanto que a ferramenta criada na Instituição , na qual deveria ser uma ferramenta de gestão fica inerte e sem perspectivas até o presente momento

6.12 Quanto a uma possível alteração no sistema de gestão de arquivos

Na perspectiva e vislumbrando uma possível alteração no atual processo de arquivamento através de pastas por um sistema informatizado de gestão de arquivos;

Tabela 12 – Caso alterado a sistemática de arquivos, seu trabalho:

	Frequência	Percentual (%)
Não mudaria nada	1	4
Mudaria pouco	15	65
Mudaria totalmente	7	30
Total	23	100

Percebe-se nesta pergunta que 63% afirmam que mudaria muito pouco o seu trabalho, 30 % responderam que mudaria totalmente o seu trabalho nas atividades com relação a planejamento, fiscalização e execução de obras.

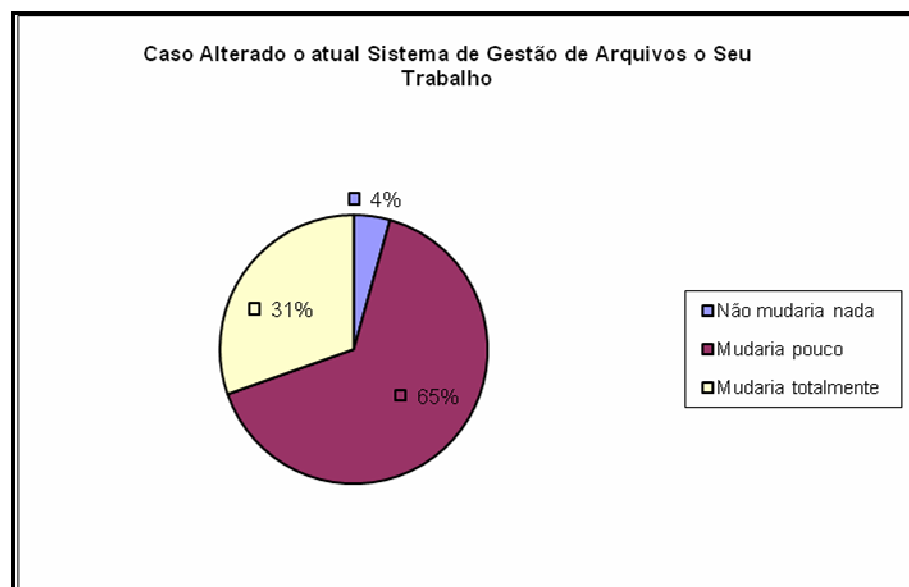


Gráfico 12 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

Apenas um entrevistado respondeu que esta possível alteração não refletiria sobre a execução das suas atividades. Isso demonstra que uma parcela considerável dos entrevistados busca uma melhoria no processo de gerenciamento das informações referentes às obras percebendo que a forma atual feita de forma física não é eficiente.

6.13 Quanto ao conhecimento do Departamento de Arquivo Geral da UFSM

Quando questionados quanto a conhecimento do Departamento de Arquivo Geral - DAG da UFSM;

Tabela 13 – Conhecimento do Departamento de Arquivo Geral – DAG/UFSM

	Frequência	Percentual (%)
Sim	8	35
Não	15	65
Total	23	100

Ao levantar a situação sobre o conhecimento do Departamento de Arquivo Geral da UFSM 65% dos entrevistados referem desconhecer o setor que é responsável pela organização, guarda e manutenção de todo o acervo documental que é gerado e circula nas atividades diárias da Universidade.

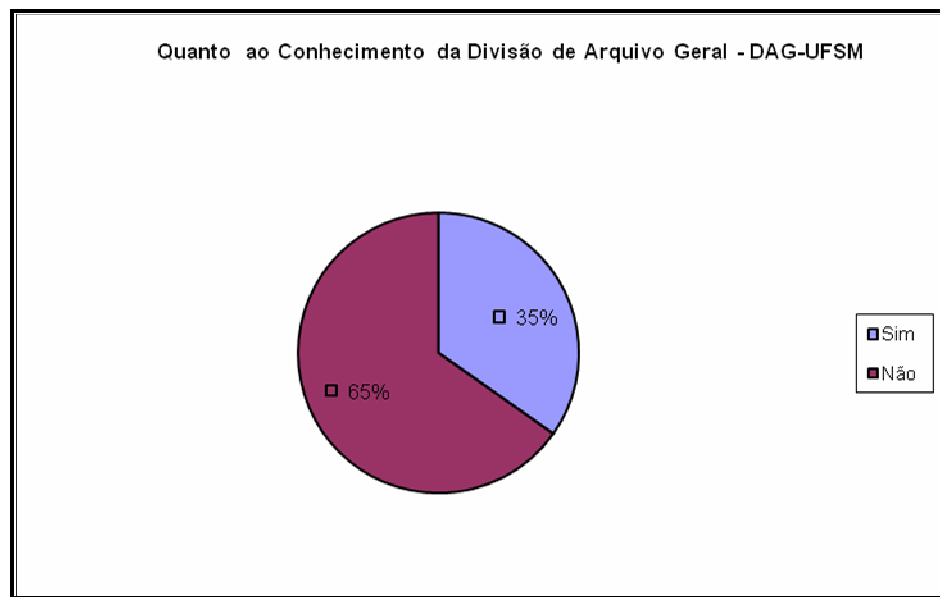


Gráfico 13 – Fonte: pesquisa realizada com funcionários da PROINFRA

Apenas 35% responderam conhecer a Departamento de Arquivo Geral, alguns apenas sabem da existência da DAG na estrutura organizacional da UFSM desconhecendo suas atividades e atribuições dentro da UFSM – fato que merece atenção no que diz respeito a uma maior aproximação e visualização das atividades desenvolvida pelos profissionais arquivistas e funcionários do setor que trabalham no anonimato.

7. CONCLUSÃO

Certamente as decisões são cruciais para as atividades desenvolvidas nas universidades e tendo vista a sua importância para o aprimoramento dos diversos processos administrativos torna-se imprescindível que os dirigentes se utilizem de mecanismos mais eficazes da moderna administração que facilitem o processo decisório nas universidades.

Dentro da PROINFRA, os projetos de obras, cumprem com as exigências legais estabelecidas por órgãos de fiscalização, no que se refere á licitação e outros aspectos técnicos, deixando à margem a legislação arquivística, seja por falta de suporte ou desconhecimento.

Percebe-se que este crescimento da infraestrutura da UFSM não foi acompanhado pelas ferramentas tecnológicas, ao menos no que tange á obras, pois dentro de uma mesma instituição como contraponto, encontramos em outras atividades a utilização de sala de debates e de estudos virtuais, o próprio Ambiente Virtual de Aprendizagem - AVA utilizado pelo EAD, que se compara às tecnologias mais modernas.

Percebe-se que este descompasso entre o uso da tecnologia e as atividades meio das Universidades será cobrado num futuro bem próximo e a UFSM para poder ocupar o lugar que a ela é reservado em termos de pesquisa e ensino, deverá resgatar essa aproximação da tecnologia e do processo administrativo, processo que se deu por volta de 1998 com a implementação do SIE, mas que até o momento ficou distante do processo administrativo.

Um sistema eficiente poderia de forma incisiva proporcionar um aspecto mais profissional á Instituição e ao trabalho dos profissionais que dia-a-dia ocupam seus espaços para faz-la crescer e prestar um ensino de qualidade.

Percebe-se uma necessidade de uma maior integração entre profissionais da área de arquivo, participando de atividades de treinamento a fim de repassar informações da área de documentação e arquivística, visto que a maior parte dos funcionários desconhecem o tema, e muitos desconhecem a importância da adequada gestão dos documentações.

Por exemplo um documento importante é o relatório de obras, que deve permanecer na obra e preenchida diariamente pelo engenheiro fiscal e pelo responsável pela empresa, anotando todas as ocorrências durante a execução da mesma, paralisações, acidentes etc, tão logo a obra é concluída estes documentos deveriam ser arquivados de maneira correta , atualmente, são guardados pelo engenheiro sem obedecer nenhum critério e podendo ser extraviado.

Outro fato que chama a atenção é o desconhecimento por parte dos funcionários do

tempo de guarda dos documentos das obras. A legislação sobre o assunto é desconhecida pelos funcionários. Tal situação só poderá ser evitada e/ou revertida através de cursos de atualização e treinamento dos profissionais.

Um aparato tecnológico poderia beneficiar à medida que ao acompanhar a quantidade de área cada servidor fiscaliza, poder-se-ia criar uma distinção para entregar ao funcionário destaque como uma forma de reconhecimento, o que serviria como mais um estímulo motivacional, independente de remuneração. Também, essa exatidão da área incorporada à UFSM seria uma forma de planejar futuros gastos com postos de portaria, gastos com, luz, água telefone, recolhimento de lixo, movimentação de usuários dentro do Campus, pois são atividades diretamente ligadas e inerentes à Pró-Reitoria de Infraestrutura.

Portanto o atual sistema de arquivamento em meio digital já bastante utilizado em grande parte das empresas, principalmente nas de grande porte, sendo implantado na PROINFRA seria uma ferramenta que viria à otimizar sensivelmente a eficiência e a qualidade dos serviços e atividades desenvolvidas dentro da Universidade.

8. REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, n.º 51)

BALDRIDGE, J. Vitor et al. **Estructuración de políticas e liderazgo efectivo en la educación superior**. México: Noema, 1982.

CARVALHO, E. L. de. **Importância da gestão da informação para o processo decisório nas organizações**. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.). Informação, conhecimento e inteligência organizacional. Marília: FUNDEPE Editora, 2006. p.81-98

CHIAVENATO, I. **Teoria geral da administração**. 6.ed. São Paulo: Campus, 1999.

COHEN, Michael D.; MARCH, James G., OLSEN, Johan P. A garbage can model of organizational choice. **Administrative Science Quarterly**, v.17, p.1-25, 1972.

COLOSSI, Nelson. **Controle da Gestão na Universidade: Algumas Considerações**. Conferência apresentada no “Encuentro regional noa sobre evaluación de la educación superior” Universidad Nacional de Tucumán. San Miguel de Tucumán Argentina, 1999.

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos. **Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública**. RJ. 2001.

FINGER, Almeri Paul. **Liderança e Gestão Universitária**. In: Seminário Latino Americano de Liderança e Administração na Universidade. Florianópolis: UFSC, 1986.

HOUAISS, A; VILLAR, M de S; FRANCO, F. M de M. **Dicionário da Língua Portuguesa**. Rio de Janeiro: Objetiva, 2001

MEGGINSON, Leon C.; MOSLEY, Donald C. & PIETRI, Paul H. **Administração: Conceitos e Aplicações**, São Paulo, Harbra, 1998.

MINTZBERG, H.; QUINN, J. B. **O Processo da Estratégia**, Porto Alegre: Bookman, 2001.

PROPLAN, **Planejamento Estratégico: Referencial Teórico**. Gráfica Universitária, 1999.

RIZZATTI, Gerson; DOBES, Cantalicia Elaine I. **A Complexidade do Processo Decisório em Universidades**. UFSC, 2001.

VALLS, Valéria Martin. **A Documentação na ISO 9001: 2000** banas qualidade, São Paulo, v.12 n.133, p.100-105. jun 2003

AFFONSO, Neusa Coutinho.- Estudo De Caso - Fraude em Licitações de Obras Públicas - Tribunal de Contas da União - Secretaria de Controle Externo no Estado de Minas Gerais(TCU – SECEX - MG) disponível em: <http://www.observatoriosocialdobrasil.org.br/downloads/25.pdf> acesso em 25/11/2011.

<http://www.baguete.com.br/colunistas/colunas/51/paulo-krieser/29/01/2009/a-diferenca-entre-eficiencia-e-eficacia> (acesso em: 20/04/2011).

www.administradores.com.br/.../eficiencia-e-eficacia.../11978/ - Em cache - Similares (acesso em 18/04/2011).

APÊNDICES



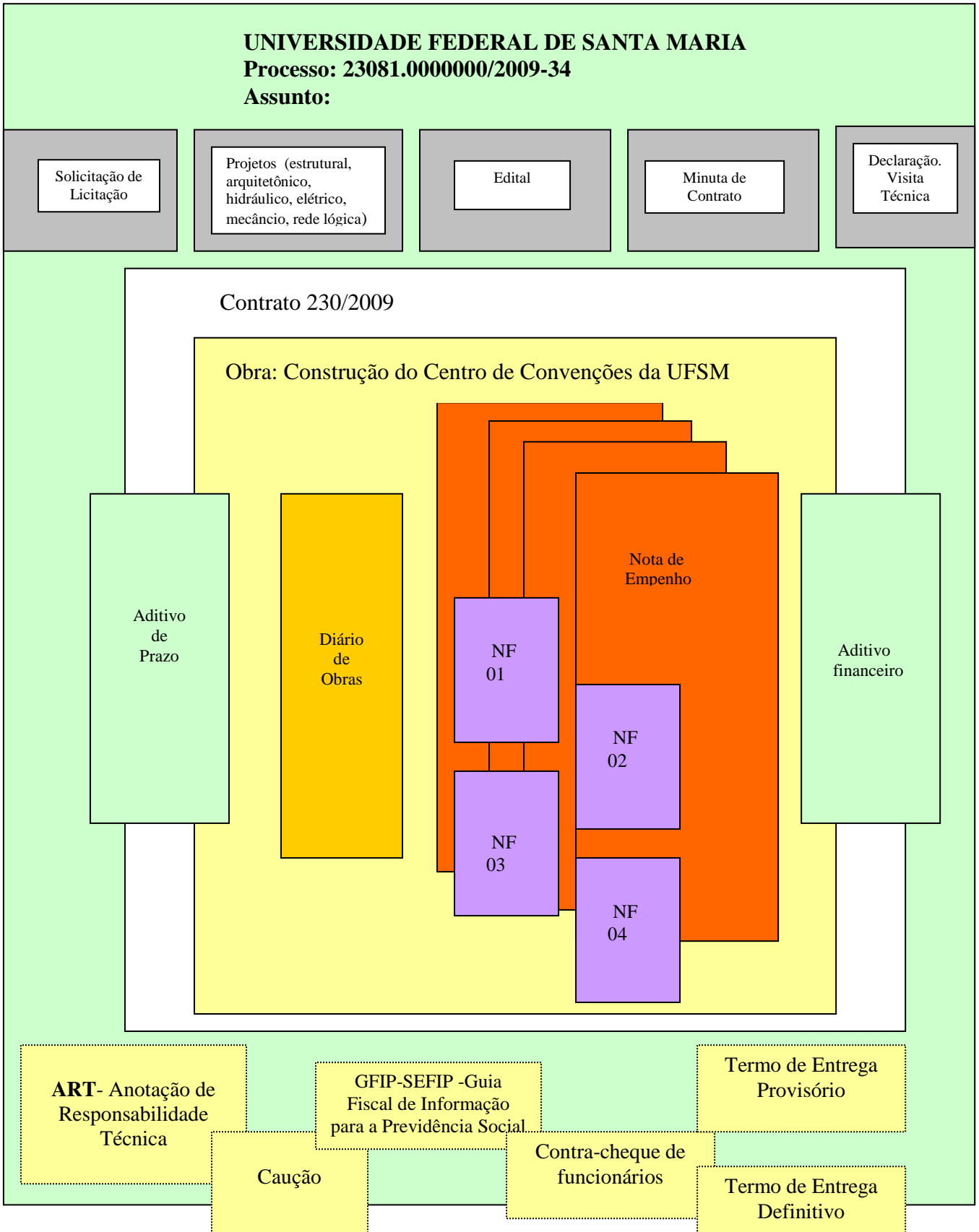
13) No caso de resposta positiva, esta situação com relação ao seu trabalho:

não mudaria em nada mudaria pouco mudaria totalmente

14) Você conhece o Departamento de Arquivo Geral – DAG da UFSM?

Sim Não

APÊNDICE B - Esquema gráfico dos documentos para licitação de obra na UFSM.



APÊNDICE C - Esquema gráfico de módulos em possível sistema informatizado**Módulo Pagamento - Departamento de contabilidade e Finanças – DCF**

PROCESSO ORIGINAL COM TODAS AS DOCUMENTAÇÕES ORIGINAIS OU CONFERIDAS COM O ORIGINAL
EFETUA OS PAGAMENTOS DE TODAS AS NF DAS OBRAS.
FINAL DA OBRA, LIBERADO O AUTORIZA LIBERAÇÃO DE CAUÇÃO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE CND

Módulo licitação /Contratação- Departamento de Material e Patrimônio-DEMAPA

RECEBE DOCUMENTAÇÃO/ MODALIDADE/ EDITAIS
LICITA/ CONTRATA/RESCINDE/ATUALIZA PRAZOS E VALORES CONTRATUAIS
CONTROLA ADITIVOS (DE PRAZO E/OU FINANCEIRO) APÓS TRÂMITES LEGAIS.

Módulo execução e fiscalização -PROINFRA

PLANEJA E EXECUTA PROJETOS/ SOLICITA EXECUÇÃO DA OBRA
ENVIA PROJETOS/ ESPECIFICAÇÕES/ CRONOGRAMA FISICO-FINANCEIRO
FISCALIZA E AUTORIZA PAGAMENTO DAS FATURAS
SOLICITA ADITIVOS (DE PRAZOS E/OU FINANCEIRO)
CONFERE A DOCUMENTAÇÃO LEGAL APRESENTADA PELA EMPRESA.
ENVIA NOSTAS FISCAIS PARA PAGAMENTO

ANEXOS



ANEXO 1 - Listagem de alguma obras em execução e concluídas pela PROINFRA

DEMONSTRATIVO DE OBRAS PRÓ-REITORIA DE INFRAESTRUTURA/UFMS						
	OBRA	CENTRO	A FATURAR	ÁREA(M2)	DATA FINAL	situação
1	AMPLIAÇÃO DO CESH BLOCO 74 "B-1"- CAMPUS	CCSH	R\$ 2.338.537,00	2.518,50	7/3/2012	A CONCLUIR
2	AMPLIAÇÃO DO BLOCO 74 C2 PARTE 2- DO CESH	CCSH	R\$ 2.777.489,75	2.518,50	24/10/2012	A CONCLUIR
3	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO PARA O CURSO DE LETRAS	CAL	R\$ 1.969.830,53	2.206,84	23/9/2012	A CONCLUIR
4	CONSTR. AMPLIAÇÃO BIBLIOTECA CENTRAL -CAMPUS UNIVERSITÁRIO	REITORIA	R\$ 2.249.413,59	1.929,00	3/7/2012	A CONCLUIR
5	AMPLIAÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO DO CAMPUS	REITORIA	R\$ 190.422,28	41.790,00	29/10/2011	A CONCLUIR
6	CONSTRUÇÃO PREDIO DA FONOAUDIOLOGIA	CCS	R\$ 3.395.391,85	2.815,40	23/9/2012	A CONCLUIR
7	CONSTRUÇÃO LABORATÓRIO DE MOTORES -CT	CT	R\$ 636.833,91	682,00	28/11/2011	A CONCLUIR
8	CONSTRUÇÃO 2 ETAPA DA UNID. BÁSICA DE ENSINO COL. POLITÉCNICO	POLIT	R\$ 564.538,62	773,31	5/10/2011	A CONCLUIR
9	CONSTRUÇÃO PREDIO PARA PREDIO DE GEOTECNOLOGIAS- ITEM A) 1ª ETAPA CAMPUS E ITEM B) CONSTRUÇÃO PREDIO DE GEOTECNOLOGIAS 2 ETAPA	CCR	R\$ 776.013,00	475,38	7/9/2011	A CONCLUIR
10	CONSTRUÇÃO PREDIO DO BACHARELADO DE METAIS CURSO DE MÚSICA-CAL	CAL	R\$ 230.557,23	137,70	14/10/2011	A CONCLUIR
11	AMPLIAÇÃO BIOTÉRIO CENTRAL-CCR	CCR	R\$ 94.523,93	247,28	14/10/2011	A CONCLUIR
12	CONSTRUÇÃO PREDIO PARA LABORATÓRIO EXPERIMENTAL DE SUINOCULTURA-CCR	CCR	R\$ 72.936,97	363,28	14/10/2011	A CONCLUIR

13	CONSTRUÇÃO DA AMPLIAÇÃO DO CESH BLOCO C-2 - PARTE 1	CCSH	R\$ 1.325.656,19	1.872,00	23/12/2011	A CONCLUIR
14	CONSTRUÇÃO PREDIO PARA SUBSISTEMA INTEGRADO DE SAUDE DO SERVIDOR	REITORIA	R\$ 1.248.760,00	1.024,60	27/3/2012	A CONCLUIR
15	REFORMA E RESTAURAÇÃO DO COLÉGIO BOM CONSELHO- UDESSM- SILVEIRA MARTINS	REITORIA	R\$ 963.453,16	1.962,00	10/7/2012	A CONCLUIR
16	CONSTRUÇÃO CENTRO ECUMÊNICO CAMPUS UFSM	REITORIA	R\$ 600.769,49	638,00	5/1/2012	A CONCLUIR
17	CONSTRUÇÃO PAVILHÃO DE MAQ. 1 DO CTISM	CTISM	R\$ 476.991,48	730,00	8/10/2011	A CONCLUIR
18	CONSTRUÇÃO PREDIO PRÉ-MOLDADO PARA CENTRO DE PESQUISA-CAMPUS	REITORIA	R\$ 196.181,35	1.144,00	10/1/2012	A CONCLUIR
19	CONSTRUÇÃO DE PREDIO PRÉ-MOLDADO PARA A COORD MANUTENÇÃO	REITORIA	R\$ 191.314,10	1.500,00	27/1/2012	A CONCLUIR
20	REFORMA DOS BANHEIROS DO CCR - PREDIO 42 E 44 CAMPUS- 2ª ETAPA	CCR	R\$ 184.379,66	265,00	3/1/2012	A CONCLUIR
21	ITEM A) CONSTRUÇÃO PASSARELA NO COLEGIO AGRICOLA DE FREDERICO WESTPHALEN E ITEM B) COSNTRUÇÃO DE QUIOSQUE E COMPLEMENTAÇÃO DE QUIOSQUE EXISTENTE EM FRED. WESTPHALEN	CAFW	R\$ 52.496,23	1.268,00	8/10/2011	A CONCLUIR
22	REFORMA BANHEIROS DA ANTIGA REITORIA - CENTRO	CCSH	R\$ 95.731,00	122,36	6/11/2011	A CONCLUIR
23	CONSTRUÇÃO DE COBERTURA EM PASSARELA ENTRE REST. UNIVERSITÁRIO E BIBLIOTECA	REITORIA	R\$ 65.720,53	600,00	9/10/2011	A CONCLUIR

	CENTRAL E JUNTO AO NOVO REST. UNIVERSITÁRIO					
24	CONSTRUÇÃO PREDIO PARA PROCESSAMENTO DE LEITE COL. POLITECNICO	POLIT	R\$ 14.154,79	92,40	22/9/2011	A CONCLUIR
25	CONSTRUÇÃO PRÉDIO DE ACELERADOR LINEAR	HUSM	R\$ 350.292,90	437,72	29/9/2011	A CONCLUIR
26	AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE TECNOLOGIA 3º ETAPA	CT	R\$ 997.913,56	3.083,00	27/11/2011	A CONCLUIR
27	AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO DA ENGENHARIA QUÍMICA	CT	R\$ 922.917,32	1.610,00	22/2/2012	A CONCLUIR
28	UNIDADE BÁSICA DE ENSINO DO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	CCS	R\$ 1.020.092,08	2.407,00	22/4/2012	A CONCLUIR
29	REFORMA DO APARTAMENTO 62 DA CASA DO ESTUDANTE I – CENTRO	REITORIA	R\$ 43.473,24	30,95	5/11/2011	A CONCLUIR
30	BIBLIOTECA DE HUMANIDADES DO CCSH	CCSH	R\$ 1.302.176,62	1.507,16	17/7/2012	A CONCLUIR
31	PASSARELA NO CENTRO DE CIÊNCIAS DA SAÚDE	CCS	R\$ 47.094,00	37,68	26/12/2011	A CONCLUIR
32	AMPLIAÇÃO E REFORMA DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL IPÊ AMARELO	REITORIA	R\$ 157.058,48	892,86	14/12/2011	A CONCLUIR
33	NUÚCLEO DE ESTUDOS EM SOLOS E ÁGUAS NA AGRICULTURA FAMILIAR	CCR	R\$ 35.018,64	653,20	5/11/2011	A CONCLUIR
34	CENTRO DE CONVENÇÕES	REITORIA	R\$ 5.124.312,51	6.819,00	20/3/2012	A CONCLUIR
35	UNIDADE BÁSICA DO COLÉGIO POLITECNICO 1º ETAPA	POLITÉCNICO	R\$ 95.559,93	1.377,00	24/11/2011	A CONCLUIR
36	LABORATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DANOS E PRAGAS	CCR	R\$ 74.250,37	63,96	8/10/2011	A CONCLUIR
37	AMPLIAÇÃO DA TORRE DO PRÉDIO 74	CCSH	R\$ 438.486,75	562,83	3/1/2012	A CONCLUIR

38	CONSTRUÇÃO DO PRÉDIO PARA O CURSO DE MÚSICA	CAL	R\$ 1.086.550,71	2.056,50	28/10/2011	A CONCLUIR
39	LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA DO CTISM	CTISM	R\$ 11.237,33	587,50	2/11/2011	A CONCLUIR
40	UNIDADE BÁSICA DE ENSINO DO CTISM	CTISM	R\$ 329.767,99	1.757,94	13/10/2011	A CONCLUIR
41	LABORATÓRIO DE ANÁLISE DE CARNES	CCR	R\$ 34.338,43	47,50	11/10/2011	A CONCLUIR
42	UNIDADE BÁSICA DE ENSINO DO COLÉGIO AGRÍCOLA DE FREDERICO WESTPHALEN	CAFW	R\$ 582.454,70	1.436,00	17/4/2012	A CONCLUIR
43	CONSTRUÇÃO DOS BLOCOS 46 E 47 DA CASA DO ESTUDANTE II	RETORIA	R\$ 989.373,89	1.920,00	13/3/2012	A CONCLUIR
44	CONSTRUÇÃO DO LABORATÓRIO DE TERAPIA OCUPACIONAL	CCS	R\$ 146.790,00	94,16	12/3/2012	A CONCLUIR
45	ESTÚDIO DE TV - FREDERICO WESTPHALEN	CESNORS	R\$ 317.684,39	455,60	4/12/2011	A CONCLUIR
46	CONSTRUÇÃO PRÉDIO PETROBRAS-QUÍMICA CCNE	CCNE	R\$ 28.404,78	1.130,00	30/9/2011	A CONCLUIR
47	CASA DO ESTUDANTE PALEMEIRA DAS MISSÕES	CESNORS	R\$ 17.000,37	903,80	30/9/2011	A CONCLUIR
48	PARQUE TECNOLÓGICO NO DISTRITO INDUSTRIAL DE SANTA MARIA	REITORIA	R\$ 1.520.640,10	1.490,00	23/1/2012	A CONCLUIR
49	PARQUE TECNOLÓGICO NO DISTRITO INDUSTRIAL DE SANTA MARIA 2º ETAPA	REITORIA	R\$ 820.834,70	383,00	23/3/2012	A CONCLUIR
50	REFORMA PARA IMPLANTAÇÃO SALA SEGURA	HUSM	R\$ -	30,00	5/7/2011	CONCLUIDA
51	REFORMA PAVILHÃO DE EVENTOS DA UFSM PARQUE EXPOSIÇÃO P/ABRIGAR O CENTRO INOVAÇÃO TECNOLÓGICA-CIT	REITORIA	R\$ -	52,00	3/6/2011	CONCLUIDA
52	AMPLIAÇÃO DO PRÉDIO 77 - CONSTRUÇÃO DE	CCR	R\$ -	88,40	7/8/2011	CONCLUIDA

	VESTIARIO E REFEITÓRIO-FITOTECNIA						
53	CONSTRUÇÃO DA CALÇADA RUA " Q" CAMPUS	REITORIA	R\$ -	1.445,00	12/5/2011	CONCLUIDA	
54	REFORMA INTERNA PARCIAL DO PREDIO 13 CCNE	CCNE	R\$ -	1.597,00	9/7/2011	CONCLUIDA	
55	REFORMA DA ÁREA DAS CALDEIRA DA PISCINA DO CEFD	CEFD	R\$ -	40,00	1/3/2011	CONCLUIDA	
56	REFORMA DO CENTRO DE ARTES E LETRAS - PREDIO 40	CAL	R\$ -	100,00	9/7/2011	CONCLUIDA	
57	PAVIMENTAÇÃO RUAS DE ACESSO AO CENTRO DE EDUCAÇÃO E AO STO-CAMPUS	REITORIA	R\$ -	1.540,00	12/5/2011	CONCLUIDA	
58	CONSTRUÇÃO DE PRÉDIO PARA SETOR DE HORTA-CAFW	CAFW	R\$ -	60,00	12/5/2011	CONCLUIDA	
59	REFORMA DA COBERTURA VESTIÁRIO DAS PISCINAS CEFD	CEFD	R\$ -	580,00	3/3/2011	CONCLUIDA	
60	REFORMA PISO SALAS : 2174,2175,2182 E 2183 DO PREDIO 74 CESH	CCSH	R\$ -	229,00	29/6/2011	CONCLUIDA	
61	REFORMA DO CENTRO DE EDUCAÇÃO - BLOCO A	CE	R\$ -	2.029,36	10/4/2011	CONCLUIDA	
62	REFORMA PREDIO 13- A DA CIENCIA VIVA	CCNE	R\$ -	438,00	10/5/2011	CONCLUIDA	
63	OBRA : ITEM A) CONSTRUÇÃO DE ACESSO E PARADA ONIBUS EM FRED. WESTP ITEM B) CONSTRUÇÃO DE ACESSO E PARADA ONIBUS EM PALM. MISSÕES	CESNORS	R\$ -	88,00	11/3/2011	CONCLUIDA	
64	REFORMA PAVILHÃO DE BOVINOCULTURA DE CORTE PISO E INSTALAÇÕES ELÉTRICAS - DPTO ZOOTECNIA	CCR	R\$ -	240,00	2/3/2011	CONCLUIDA	
65	REFORMA SALA DOS CONSELHOS DA REITORIA 9	REITORIA	R\$ -	436,00	30/4/2011	CONCLUIDA	

	ANDAR					
66	AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH - BLOCO 74 C1 - CAMPUS/UFMS	CCSH	R\$ -	4.352,00	12/2/2011	CONCLUIDA
67	PAVLÃO DE MÁQUINAS 2 DO CTISM	CTISM	R\$ -	766,00	15/4/2011	CONCLUIDA
68	ESPAÇO DE APOIO AOS USUÁRIOS DO HUSM	HUSM	R\$ -	86,23	12/4/2011	CONCLUIDA
69	UNIDADE BÁSICA DE ENSINO DO PRÉDIO 43	CCR	R\$ -	1.271,00	11/5/2011	CONCLUIDA
70	REFORMA DOS PRÉDIOS 32 E 33 DA CASA DO ESTUDANTE II	RETORIA	R\$ -	387,20	20/5/2011	CONCLUIDA
71	CONSTRUÇÃO DOS BLOCOS 30 DA CASA DO ESTUDANTE II	RETORIA	R\$ -	960,00	12/9/2011	CONCLUIDA
72	CONSTRUÇÃO DE GARAGEM	CESNORS	R\$ -	227,52	15/2/2011	CONCLUIDA
73	CASA DO ESTUDANTE FREDERICO WESTPHALEN	CESNORS	R\$ -	903,80	14/9/2011	CONCLUIDA
TOTAIS			R\$ 37.205.820,43	117.366,42 M²		

ANEXO 2 - FOTOS DE ALGUMAS OBRAS NA UFSM

Construção do Centro de Convenções – vista do 8º andar da Reitoria – em execução



Construção do Centro Ecumênico – vista do 8º andar da Reitoria- em execução



Construção da Unidade básica de ensino, laboratórios e pavilhão de máquinas 1 - CTISM



Construção dos prédios: Bloco 74, bloco B1, Bloco C2, Biblioteca de Humanidades do CCSH ao fundo – vista do 8º andar da Reitoria



Construção Prédio do Restaurante Universitário-RU (fundos do CT)



Construção ampliação do Centro de Educação – CE

ANEXO 3 - PLANTA GERAL DO CAMPUS

