



Comissão para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (PGP)		
Nome do Projeto:	UnBDigital – Implantação do SEI	07/01/2016

Versão	Data	Alterações	Responsável
1.0		Criação do documento	Equipe do projeto

1. JUSTIFICATIVA
2. OBJETIVO
3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO
4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO
5. ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP)
6. DICIONÁRIO DA EAP
7. NÃO ESCOPO
8. PREMISSAS
9. RESTRIÇÕES
10. INFRAESTRUTURA
11. CRONOGRAMA DE MARCOS
12. ORÇAMENTO E FONTE DE RECURSOS
13. PLANO DE QUALIDADE
14. PLANO DE RECURSOS HUMANOS
15. PLANO DE COMUNICAÇÃO
16. PLANO DE RISCOS
17. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES
18. PARTES INTERESSADAS
19. APROVAÇÃO

O projeto UnBDigital tem origem na necessidade de modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho da Universidade de Brasília (UnB). Com isso, o que se pretende é promover a superação do paradigma da utilização de documentos em papel, e sua substituição pela adoção do processo eletrônico.

Essa é uma tendência que se encontra em expansão na administração pública, e a delimitação do projeto na UnB se configurou a partir de discussões entre o Arquivo Central (ACE) e o Centro de

Página 1 de 23
 Niles
 ed
 300
 Polze
 Beron
 Julio
 OPL
 Tm
 Tm



Informática (CPD) a cerca da necessidade de a UnB atender à legislação vigente.

Em consonância com essas necessidades, o CPD participa de reuniões do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP) junto ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP). Dessas discussões, surgiu o interesse de participação da UnB no Processo Eletrônico Nacional (PEN), uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública para a construção de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico. O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), produzido pelo Tribunal Regional da 4ª Região (TRF4), foi o sistema adotado pelo MP como solução de processo eletrônico para o PEN.

Nesse contexto, foi formada uma comissão através do Ato da Reitoria nº 0888/2015, com o objetivo de analisar a aplicação do SEI na UnB. Essa comissão produziu um relatório técnico, concluindo que essa aplicação é viável e que a implantação do SEI pode trazer resultados bastante positivos para a universidade.

Ademais, conclui-se também que o presente projeto pode proporcionar ótimas oportunidades de promover maior visibilidade à UnB, sendo pioneira na implantação integral do SEI entre as universidades federais. Além disso, essa é uma oportunidade para promover novas interações e parcerias entre a UnB e outros órgãos que adotaram o SEI e que fazem parte do PEN. Nesse sentido, a UnB enquanto instituição voltada para ensino, pesquisa e extensão, pode contribuir significativamente com o processo de evolução e aperfeiçoamento do SEI e do PEN por meio do projeto UnBDigital.

Posteriormente, novas exigências legais surgiram com a publicação do Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e da Portaria nº 1.042, do Ministério da Educação (MEC), de 04 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico e institui o SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do MEC.

2. OBJETIVOS

O objetivo do projeto UnBDigital é promover a modernização da gestão de documentos e dos fluxos de trabalho, com sensibilização para a mudança de cultura quanto a substituição do uso de documentos em papel para o meio digital na Universidade de Brasília.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O presente projeto está alinhado com as diretrizes estratégicas estabelecidas pela UnB. Exemplo disso é a missão da instituição, que foi revista e atualizada no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2014 – 2017. “Ser uma instituição inovadora, comprometida com a excelência acadêmica, científica e tecnológica formando cidadãos conscientes do seu papel transformador na sociedade, respeitadas a ética e a valorização de identidades e culturas com responsabilidade social”.

O referido PDI estabeleceu diretrizes para o período de 2014 a 2017, dentre as quais o projeto UnBDigital e a adoção do SEI na UnB podem colaborar ativamente, como:

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Thiane, EPR, and others.



- Realizar e disseminar práticas que promovam a melhoria contínua dos processos estratégicos da instituição;
- Diminuir gastos com água e esgoto, energia elétrica, material de consumo, locação de imóveis e veículos, como objetivos do Projeto Esplanada Sustentável;

Além de estar alinhado com o PDI, o projeto UnBDigital e a adoção do SEI na UnB também seguem e colaboram com o que foi previsto pelo Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2014 - 2017 que definiu, como seu próprio referencial estratégico, a seguinte missão e valores:

Missão: Prover serviços de Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) de qualidade, inovadores e confiáveis, que atendam às políticas estabelecidas pela UnB.

Valores:

- Transparência no tratamento da informação;
- Busca permanente de atualização em novas TICs;
- Integridade, confiabilidade e confidencialidade da informação;
- Qualidade na prestação de serviços de TICs;
- Segurança da informação;
- Prestação de contas de resultados alcançados; e
- Engajamento na participação de seus colaboradores.

O PDTI também adotou alguns princípios e diretrizes para o período que estão diretamente alinhados com os objetivos estabelecidos e os resultados almejados com a implantação do SEI na UnB, conforme abaixo:

- Atender à conformidade legal e à transparência no tratamento da informação;
- Buscar a transparência na comunicação institucional, em ações de TICs e na gestão universitária;
- Zelar pela segurança da informação e das comunicações;
- Aperfeiçoar a gestão de TICs de acordo com as melhores práticas para que todos os serviços e processos de TICs, principalmente os que têm caráter crítico para a Instituição, sejam monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados);
- Alinhar as necessidades dos produtos e serviços de TICs ao planejamento estratégico institucional da FUB/UnB.

Outro documento de grande importância que demonstra o alinhamento estratégico do presente projeto com as diretrizes estabelecidas pela UnB, é o Planejamento Estratégico para o Centro de Documentação da UnB (CEDOC/UnB), atualmente denominado Arquivo Central (ACE), onde são definidas sua missão e visão para os anos de 2013 a 2016:

Missão: Implementar a gestão de documentos e informações arquivísticas por meio da assessoria à comunidade universitária.

Visão: Tornar-se referência na implementação de políticas de gestão de documentos em arquivos das universidades brasileiras.

A partir das ideias apresentadas, é possível perceber que as diretrizes estratégicas adotadas pela UnB estão diretamente relacionadas com os temas da sustentabilidade, da modernização da gestão pública e da preocupação com a qualidade do atendimento às demandas de seus clientes internos e externos. Isso demonstra o claro alinhamento do projeto UnBDigital e da adoção do SEI com as diretrizes estratégicas da UnB.

Julio

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

Julio

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]
Thaiane



4. DECLARAÇÃO DO ESCOPO

O escopo do projeto UnBDigital foi organizado de forma a abranger as seguintes etapas:

1) Projeto

Corresponde a estruturação formal das fases de planejamento, monitoramento e atribuição de responsabilidade do projeto, que foi elaborado de acordo com a metodologia do Sistema da Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP), contendo cronograma, plano de comunicação, plano de capacitação, plano de qualidade, plano de recursos humanos e plano de riscos, voltados a proposição de mudança de cultura institucional, dos documentos em papel para o meio digital.

2) Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

É a celebração do ACT junto ao Ministério do Planejamento (MP) para adesão ao Processo Eletrônico Nacional (PEN) e para a obtenção do código-fonte do SEI. O plano de trabalho do ACT deverá contemplar a capacitação da equipe do projeto de implantação.

3) Revisão e elaboração de normas

Essa etapa contempla a proposição e revisão de normativos no âmbito da gestão de documentos, assim como a definição de processos de gestão do SEI, a criação do núcleo de gestão negocial do SEI no ACE e o delineamento do help desk do sistema no CPD.

4) Instalação do sistema

Consiste na instalação do SEI em ambiente de teste para operacionalização pela equipe de implantação e em ambiente de produção para uso pela UnB. Também estão incluídas nesta etapa, as providências necessárias para a promoção da integração dos sistemas da UnB com o SEI.

5) Armazenamento de documentos físicos

É a definição e a qualificação do espaço físico sob gestão do ACE para recebimento dos documentos físicos, em tramitação, que serão digitalizados e encaminhados para guarda.

6) Parametrização e configuração do sistema

Consiste nas adaptações consideradas essenciais às necessidades da UnB, no que se refere à definição de tipos e modelos de documentos, da hierarquia organizacional e dos perfis de usuários, assim como a configuração global do sistema.

7) Ilhas de digitalização

Essa etapa aborda a definição dos equipamentos e do fluxo de trabalho nas ilhas de digitalização, incluindo instalação de equipamentos e acompanhamento das ações iniciais de execução da atividade nessas unidades.

8) Gestão de Mudança Organizacional

Contempla as ações de *endomarketing* para promover a mudança de cultura para o trabalho sem o papel, e outras de mitigação dos impactos da implantação do SEI na UnB, incluindo a capacitação de usuários.

9) Encerramento do Projeto

Providências de registro do encerramento do projeto e desmobilização da equipe, bem como agradecimentos aos parceiros e realização de pesquisas de satisfação.



Universidade de Brasília

Comissão para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB

5. ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP)

Projeto UnB Digital

1) projeto

1.1. Termo de Abertura de Projeto

1.2. Plano de Comunicação

1.3. Plano de Riscos

1.4. Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

2) Acordo de Cooperação Técnica (ACT)

2.1. Capacitação da equipe do projeto

2.2. Formalização do ACT

2.2.1. Preenchimento da Minuta e do Plano de Trabalho

2.2.2. Encaminhar a Procuradoria Jurídica para análise

3) Revisão e Elaboração de Normas

3.1. Adaptação do manual de usuários do SEI

3.1.1. Identificar as particularidades da UnB

3.1.2. Realizar alterações

3.1.3. Publicar no site UnB Digital

3.2. Elaboração de normas para adoção do SEI

3.2.1. Criar minuta de instrução normativa

3.2.2. Propor norma de transferência de documentos para o Arquivo Central

4) Instalação do Sistema

4.1. Instalação de ambiente de teste do SEI

4.2. Habilitação dos membros da Comissão de Implantação do SEI

4.3. Instalação do ambiente de produção em base SQL Server

4.4. Vinculação com tabelas de autenticação de usuários

4.5. Interface de peticionamento no Portal do Aluno

5) Armazenamento de documentos físicos

5.1. Definição de espaço

5.1.1. Reunião com Vice-Reitoria

5.1.2. Solicitar proposta de Layout a DGI

5.2. Qualificação do espaço

5.2.1. Solicitar a PRC pintura, limpeza e instalação de pontos de redes e elétricos

5.3. Remanejamento de estantes do Arquivo Central

5.3.1. Identificar equipe responsável

5.3.2. Solicitar apoio para transporte

5.4. Instalação dos módulos desistatizados

5.4.1. Realizar limpeza do local

5.4.2. Acionar o fornecedor para entrega e instalação

6) Parametrização e Configuração do Sistema

6.1. Levantamento de Perfis

6.1.1. Definir perfil e configurá-los

6.2. Estrutura Organizacional

6.2.1. Definir a estrutura a ser utilizada

6.2.1.1. Analisar documentos disponíveis

6.3.1.2. Encaminhar memorandos para as unidades

6.3.1.3. Verificar a estrutura de tabelas de origem interno (SITAB)

6.3. Tipos e Modelos de Documentos

6.3.1. Levantamento dos tipos e modelos de documentos

6.3.2. Adaptação dos documentos às necessidades da FUB

6.3.3. Atualização da tabela "Assunto"

6.3.4. Atualização da tabela "Tipos"

7) Ilhas de Digitalização

7.1. Definir estratégia de digitalização

7.2. Qualificar espaço para montagem das Ilhas

7.2.1. Identificar necessidades de equipamentos

7.2.2. Solicitar a PRC instalação de pontos de redes e elétricos

7.2.3. Solicitar a PRC a confecção de bancadas de apoio

7.3. Aquisição de equipamentos

7.2.1. Levantamento de necessidades

7.2.2. Elaboração de Termo de Referência

7.2.3. Identificar fontes de recursos

7.2.4. Encaminhar documentos para compra

7.4. Instalação de Equipamentos

8) Gestão de Mudança Organizacional

8.1. Capacitação de Usuários

8.1.1. Identificar a demanda de usuários

8.1.2. Elaborar plano de capacitação

8.1.3. Estabelecer parcerias (Escola de Informática e PROCAP)

8.2. Execução da Capacitação

8.3. Campanha de Endomarketing

8.3.1. Elaborar peças da campanha

8.3.2. Lançamento da Campanha

9) Encerramento do Projeto

9.1. Elaborar proposta de continuidade do projeto

9.1.1. Identificar elementos fundamentais para continuidade

9.2. Elaborar Termo de Encerramento de Projeto (TEP)

Handwritten signatures and initials:
- Top left: "eai"
- Top middle: "epi"
- Top right: "B300"
- Middle left: "Lilias"
- Middle right: "Lilias"
- Bottom left: "Defa"
- Bottom middle: "Lilias"
- Bottom right: "Thaia"



6. DICIONÁRIO DA EAP

Entrega	Descrição da Entrega
1. Projeto	
1.1. Termo de Abertura de Projeto (TAP)	Corresponde ao instrumento de formalização da abertura do projeto, que apresenta sinteticamente os principais pontos que serão tratados no projeto.
1.2. Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)	Esse plano compreende o detalhamento das ações que serão desenvolvidas durante a vigência do projeto, propondo o monitoramento e controle das atividades propostas, atribuindo responsabilidades a partir da delimitação do escopo.
1.3. Plano de Riscos	Relaciona-se a eventos ou condições incertas que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.
1.4. Plano de Comunicação	O plano de comunicação abrange a proposta de mudança cultural do uso de documentos em papel para o meio digital, buscando diversificar quanto aos instrumentos de divulgação e marketing, principalmente interno (endomarketing).
2. Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	
2.1. Capacitação da equipe do projeto	Ação de capacitação realizada pelo MP para prover conhecimentos mínimos para a equipe de implantação do sistema na UnB, contempla módulo para o perfil de usuários (básico), perfil administrar (avançado) e perfil de implementação (TI).
2.2. Formalização do ACT	Trata do estabelecimento formal do ACT junto ao MP, que se configura a partir do contato com o MP e análise da minuta já estabelecida por aquele ministério. Inclui o preenchimento da Minuta e Plano de Trabalho e envio à Procuradoria Jurídica da UnB.
3. Revisão e Elaboração de Normas	
3.1. Adaptação do Manual de Usuário do SEI	Analisar o manual de usuários do SEI e adequá-lo às necessidades da UnB, considerando as alterações realizadas no sistema durante a parametrização.
3.2. Elaboração de normas para adoção do SEI	Elaboração de atos e instruções normativas necessárias a adoção do SEI na UnB.
4. Instalação do Sistema	
4.1. Instalação do ambiente de teste	São ações que permitem a instalação inicial do sistema, corrigindo problemas que podem implicar no mal funcionamento ou instabilidade, e permitindo a operação no nível de teste.
4.2. Habilitação dos membros da comissão	Procedimento que está relacionado ao cadastro dos usuários (membros da Comissão de Implantação do SEI na UnB) para que possam acessar e produzir demandas no sistema.
4.3. Vinculação com tabelas de	Compreende o relacionamento do SEI com o sistema de tabelas de autenticação de usuários da UnB.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



autenticação de usuários	
4.4.Instalação do SEI em produção em base SQL Server	Trata-se da instalação definitiva do sistema, considerando a necessidade de balanceamento de carga, o número de usuários e a capacidade dos equipamentos quando submetidos ao uso por toda a UnB.
4.5.Interface de peticionamento com o Portal do Aluno	Realizar integração, em caráter excepcional, do Portal do Aluno com o SEI para que os Discentes da UnB possam realizar peticionamentos para demandas básicas.
5.Armazenamento de documentos físicos	
5.1.Definição de espaço;	Compreende o conjunto de esforços para identificar um espaço adequado para a guarda dos documentos físicos sob responsabilidade da UnB.
5.2.Qualificação do espaço	São ações para adaptar o novo ambiente para receber os documentos de arquivo resultantes da implantação do SEI.
5.3.Remanejamento de estantes	Trata-se da movimentação de mobiliários para ajustes e adequações necessárias a instalação dos módulos deslizantes de arquivo.
5.4.Instalação dos módulos deslizantes	Compreende o acompanhamento da instalação dos módulos de arquivo.
6.Parametrização e Configuração do Sistema	
6.1.Levantamento de perfis	Identificar os perfis de usuários necessários e configurá-los para utilização pelo sistema.
6.2.Estrutura Organizacional	Definição da estrutura a ser utilizada do sistema, observando o Sistema Unificado de Tabelas (SITAB).
6.3.Tipos e Modelos de documentos	Levantamento dos tipos e modelos de documentos, adaptação dos documentos às necessidades da UnB, atualização da tabela Assuntos e atualização da tabela Tipos de Processos.
7.Ilhas de Digitalização	
7.1.Definição de estratégia de digitalização	Estabelecer os critérios para digitalização, incluindo o passo a passo dos procedimentos e indicação de quais serão as unidades/ilhas de digitalização dos documentos.
7.2.Aquisição de equipamentos	Definição dos equipamentos a serem adquiridos e as quantidades necessárias para atender da demanda de implantação do sistema.
7.3.Qualificação de espaço de montagem das ilhas de digitalização	Compreende a adequação do espaço quanto à rede elétrica e de comunicação de dados, além da infraestrutura do local, provendo mobiliário e outros insumos necessários.
7.4.Instalação de Equipamentos	Refere-se ao acompanhamento e orientação quanto a instalação de <i>scanners</i> , computadores e monitores adicionais nas ilhas.
8.Gestão de Mudança Organizacional	

Handwritten signatures and initials:
lis
ad
B6
Julio
Dobro
CPL
Thiana



8.1. Capacitação de Usuários	É a fase de elaboração do plano de capacitação, com base na identificação dos perfis e necessidades de capacitação levantadas previamente.
8.2. Execução da capacitação de usuários	É a fase de execução dos procedimentos de treinamento dos usuários, previstos no plano de capacitação.
8.3. Campanha de Endomarketing	Consiste na execução do plano de comunicação promovendo ações diversificadas e abrangentes com o objetivo de sensibilizar os servidores da universidade para a mudança de cultura provocada pela implantação do SEI.
9. Encerramento do Projeto	
9.1. Proposta de continuidade	Consiste na identificação de elementos para a continuidade do projeto quanto à integração dos sistemas da UnB com o SEI, à preservação de documentos digitais e demais elementos que forem identificados no decorrer do projeto.
9.2. Elaboração Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Corresponde ao instrumento de formalização do encerramento do projeto, contemplando uma proposta de encaminhamento para demandas decorrentes da implantação do SEI na UnB.

7. NÃO ESCOPO

Não é escopo do projeto:

- Migração das informações do sistema UnBDoc para o SEI;
- Digitalização e migração dos processos já arquivados, ou seja, que não estão em tramitação, para a base do SEI;
- Integração de todos os sistemas da UnB com o SEI; e
- Mapeamento dos processos de trabalho.

8. PREMISSAS

- Apoio da alta administração para execução do projeto;
- Assinatura do Acordo de Cooperação Técnica junto ao MP;
- Recursos financeiros para os investimentos identificados no item 12.

9. RESTRIÇÕES

- Espaço para arquivamento físico e
- Montagem das ilhas de digitalização;
- Aquisição de equipamento nos prazo previsto;
- Indicação de pessoal para trabalhar nas ilhas de digitalização; e
- Laboratórios de informática para capacitação dos servidores.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



10. INFRAESTRUTURA

Sala e estações de trabalho destinadas às atividades da Comissão de Implantação do SEI na UnB (cedida pelo CPD), espaço e equipamentos para as ilhas de digitalização e para arquivo sob gestão do ACE.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like "Julius", "Bálio", "CPL", and "Thaís".



Universidade de Brasília

Comissão para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na UnB

11. CRONOGRAMA DE MARCOS

Nome da Tarefa	Dur	Início	Término	Hoje	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun
1) Projeto		30/12/2015	30/12/2015							
2) Acordo de Cooperação Técnica		16/02/2016	16/02/2016							
3) Revisão e elaboração de normas		01/03/2016	01/03/2016							
5) Armazenamento de documentos...		30/03/2016	30/03/2016							
4) Instalação do Sistema		30/03/2016	30/03/2016							
7) Ilhas de digitalização		16/04/2016	16/04/2016							
8) Gestão de Mudança Organizacional		16/05/2016	16/05/2016							
6) Parametrização e configuraç...		16/05/2016	16/05/2016							
9) Encerramento do Projeto		16/06/2016	16/06/2016							

12. ORÇAMENTO

Item	Descrição	Destino							Quantidade	Valor Unitário	Subtotal
		Ilha1 (Protocolo)	Ilha2 (CDT)	Ilha3 (PRC)	Ilha4 (CESPE)	Ilha5 (Gama)	Ilha6 (Cellândia)	Ilha7 (Planaltina)			
1	Módulos deslizantes de Arquivo	2	-	-	-	-	-	-	2	R\$ 225.000,00	R\$ 450.000,00
2	Outsourcing de impressão e digitalização	8	2	2	2	2	2	2	20	R\$ 3.000,00	R\$ 60.000,00
3	Computador (padrão A)	8	2	2	2	2	2	2	20	R\$ 3.500,00	R\$ 70.000,00
4	Monitor de vídeo com giro de 90°	21	2	2	2	2	2	2	33	R\$ 902,00	R\$ 29.766,00
5	Estabilizador	8	2	2	2	2	2	2	20	R\$ 250,00	R\$ 5.000,00
6	Cadeira giratória	10	2	2	2	2	2	2	22	R\$ 855,00	R\$ 18.810,00
7	Mesa retangular (80cm)	10	2	2	2	2	2	2	22	R\$ 536,00	R\$ 11.792,00
Total											R\$ 645.368,00



13. PLANO DE QUALIDADE

O plano de qualidade tem como objetivo identificar padrões de qualidade relevantes para o projeto e determinar como alcançá-los. Os padrões de qualidade estabelecidos deverão ser suficientes para atender os objetivos do projeto e as expectativas das partes interessadas.

Nesse contexto, foram definidos alguns critérios gerais de qualidade para o projeto, conforme a seguir:

- Atender legislação em vigor, que compreende:
 - Lei de Arquivos: Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991;
 - Lei que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.: Lei 12.682, de 9 de julho 2012;
 - Portarias de Protocolo: Portaria SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002, Portaria nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014 e Portaria nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014;
 - Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015: que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional; e
 - Portaria nº 1.042, do Ministério da Educação (MEC), de 04 de novembro de 2015, que dispõe sobre a implantação e o funcionamento do processo eletrônico e institui o SEI como sistema oficial de informações, documentos e processos eletrônicos no âmbito do MEC.
- Em maio de 2016, todos os novos processos deverão ser criados e tramitados de forma eletrônica, com eliminação ou redução drástica do uso de papel nas rotinas de trabalho da UnB;
- Em maio de 2016, todos os usuários do SEI deverão estar plenamente capacitados a operar o SEI em suas rotinas de trabalho;
- Não haverá descontinuidade dos serviços prestados aos discentes da UnB;
- Serão contempladas todas as espécies de processos administrativos tramitados na UnB, tanto os da área meio quanto os da área fim;
- Alinhamento do projeto UnBDigital com o PEN;
- Promoção de melhoria de estatísticas e indicadores relacionados à otimização das rotinas de trabalho, dos prazos de atendimento de demandas e do desempenho geral das unidades;
- Promoção de melhoria de estatísticas e indicadores relacionados à gestão do conhecimento à gestão de documentos;
- Sistematização de procedimentos administrativos;
- Padronização e automatização da geração de relatórios e estatísticas sobre processos administrativos, desempenho de unidades, prazos, entre outros;
- Promoção de melhoria da transparência, segurança e confiabilidade na gestão de documentos da UnB e no andamento dos processos;
- Promoção da redução de riscos relacionados à tramitação de processos físicos, como a perda ou extravio de documentos;

Handwritten signatures and initials:
- Top left: "Luis"
- Top center: "J"
- Top right: "A360" and a blue circular stamp
- Bottom left: "2A" and "001"
- Bottom center: "Roberto" and "EPL"
- Bottom right: "Júlia", "Korais", and "Thaís"



Entrega	Critérios de Qualidade
1.Projeto	
1.1.Termo de Abertura de Projeto (TAP)	O Termo de Abertura de Projeto (TAP) deverá conter as seguintes informações à cerca do projeto: justificativa, objetivos, alinhamento estratégico, declaração do escopo, não escopo, tempo estimado, custos estimados, premissas, restrições, riscos previamente identificados, patrocinadores, líder, equipe, partes interessadas, infraestrutura e aprovação.
1.2.Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)	O Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP) deverá conter o desenvolvimento ou detalhamento das informações constantes no TAP, além da Estrutura Analítica de Projetos (EAP), dicionário da EAP, cronograma de marcos, orçamento e resumos dos plano de qualidade, recursos humanos, comunicação, risco e aquisições;
1.3.Plano de Riscos	O Plano de Riscos deverá conter a identificação dos riscos, análise qualitativa dos riscos, planejamento das respostas aos riscos e o monitoramento e controle dos riscos.
1.4.Plano de Comunicação	O Plano de Comunicação deverá incluir o planejamento da comunicação interna e externa, abrangendo os públicos de interesse, mensagens-chave, estratégias e mídias adequadas.
2.Acordo de Cooperação Técnica (ACT)	
2.1.Capacitação da equipe do projeto	Os membros da Comissão de Implantação do SEI na UnB deverão estar devidamente habilitados a operar o sistema, multiplicar o conhecimento adquirido na instituição e promover as ações relacionadas à parametrização e configuração do sistema para atender às necessidades da UnB.
2.2.Formalização do ACT	O ACT deverá estar em conformidade com as exigências pré-estabelecidas pelo MP e deverá ser assinado pelas duas Instituições dentro do prazo estabelecido no cronograma.
3.Revisão e elaboração de normas	
3.1.Adaptação do Manual de Usuário do SEI	A UnB deverá contar com um manual adequado às suas necessidades, que seja personalizado à instituição e que seja atrativo aos usuários da UnB.
3.2.Elaboração de normas para adoção do SEI	As normas para adoção do SEI deverão ser suficientes para orientar e regulamentar o uso do processo eletrônico e do SEI na UnB.
4.Instalação do Sistema	
4.1.Instalação do ambiente de teste	O ambiente de teste deverá ser utilizado pela Comissão de Implantação do SEI na UnB e deverá atender às necessidades de treinamento, simulações, testes e configurações preliminares do sistema de forma provisória, até disponibilização do ambiente de produção.



Lialen

Página 13 de 23

isa filia

Rafael

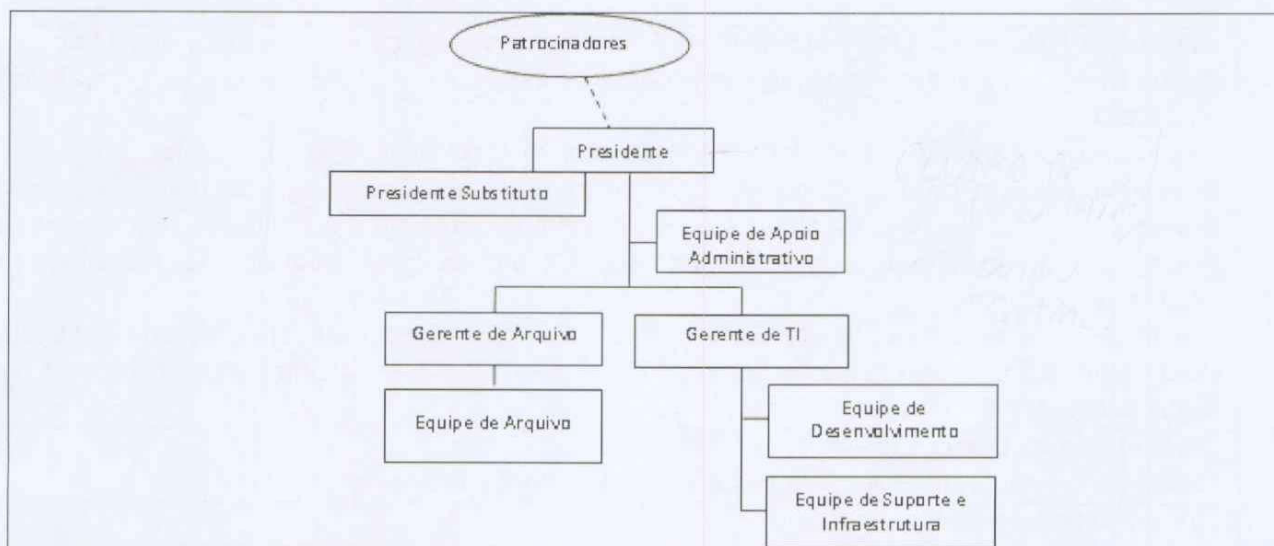
Gina Thais



7.1. Definição da estratégia de digitalização	O número de ilhas de digitalização deverá ser suficiente para a digitalização por demanda de todos os processos que precisarem ser tramitados eletronicamente, respeitando prazos razoáveis de atendimento, com o intuito de não prejudicar o andamento dos processos.
7.2. Aquisição de equipamentos	Os equipamentos adquiridos deverão ser suficientes para o pleno funcionamento de todas as ilhas de digitalização.
7.3. Qualificação de espaço de montagem das ilhas de digitalização	O espaço das ilhas de digitalização deverá estar devidamente qualificado para a montagem das estações de trabalho necessárias e para a recepção dos equipamentos adquiridos.
7.4. Instalação de Equipamentos	Os equipamentos deverão estar devidamente instalados e em funcionamento até a data estabelecida no cronograma, de forma a possibilitar que haja tempo hábil para a capacitação do pessoal que irá operá-los.
8. Gestão de Mudança Organizacional	
8.1. Capacitação de Usuários	Os usuários do SEI na UnB deverão estar devidamente habilitados a operar o sistema e colaborar ativamente com o bom funcionamento do sistema em sua unidade de trabalho.
8.2. Execução da capacitação de usuários	
8.3. Campanha de Endomarketing	A campanha de endomarketing deverá ser capaz de promover forte adesão às ideias relacionadas à substituição da utilização dos documentos em papel e de eliminar ou mitigar consideravelmente a resistência dos novos usuários à adoção do processo eletrônico e às mudanças trazidas pelo SEI.
9. Encerramento do Projeto	
9.1. Proposta de continuidade	A proposta de continuidade deverá estabelecer prazos para a integração dos sistemas da UnB com o SEI.
9.2. Elaboração do Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	O Termo de Encerramento do Projeto (TEP) deverá conter as lições aprendidas, a proposta de continuidade e a proposta de encaminhamento das demandas decorrentes da implantação do SEI na UnB.

14. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

14.1. ORGANOGRAMA DO PROJETO



PAPEL	PERFIL NECESSÁRIO
Patrocinadores	Alta posição hierárquica e influência, interesse no sucesso do projeto, liderança, visão sistêmica da UnB, foco em soluções;
Presidente	Experiência em gestão, conhecimento da área de negócio, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica da UnB, organização, foco em soluções e habilidade de negociação;
Presidente Substituto	Conhecimento e experiência em gestão, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica da UnB, organização, foco em soluções e habilidade de negociação;
Equipe de Apoio Administrativo	Organização, pró-atividade, habilidade em publicações de conteúdos em mídias digitais (site, facebook, twitter) e foco em soluções;
Gerente de Arquivo	Conhecimento técnico de arquivo, experiência em gestão de arquivos, visão sistêmica da UnB, organização, foco em soluções e habilidades de negociação;
Gerente de TI	Conhecimento técnico de TI, experiência em gestão, visão sistêmica da UnB, organização, foco em soluções e habilidades de negociação;

14.2. PATROCINADORES DO PROJETO

Prof. César Augusto Tibúrcio Silva - Decano de Planejamento e Orçamento (DPO)

Prof.a Cynthia Roncaglio - Diretora do Arquivo Central (ACE)

Prof. Jorge Henrique Cabral Fernandes - Diretor do Centro de Informática (CPD)

Prof.a Sônia Nair Báo - Vice Reitora (VRT)

14.3. EQUIPE DO PROJETO

Página 15 de 23

luis
~~[illegible]~~

001
B60
✓
✓
[illegible]
[illegible]

[illegible] esp
García
Robael
Rui
Thais

Lilia



O Ato da Reitoria nº 1298/2015 instituiu Comissão encarregada do projeto de implantação do SEI na UnB, com a finalidade de planejar, coordenar e executar as ações envolvidas na realização do projeto.

No Termo de Abertura de Projeto (TAP) do projeto UnBDigital, o servidor José Carlos Pena Gonzalez (Analista de Tecnologia da Informação - Sistema) foi designado para o Cargo de Gerente de TI. No decorrer da elaboração do projeto, foi proposta a substituição do ocupante do cargo, que passou a ser o servidor Edmilson Cosme da Silva (Analista de Tecnologia da Informação - Sistema).

Além disso, a servidora Renata Santos Reis (Secretária Executiva) foi designada para atuar junto à comissão, como equipe de apoio administrativo. Com isso, a Comissão é composta pela seguinte equipe:

Presidente da Comissão:

Rodrigo de Freitas Nogueira (Arquivista - Coordenador de Protocolo).

Vice-Presidente da Comissão:

Júlia Soier Maximiano (Administradora - Coordenadora de Apoio à Estruturação Organizacional).

Equipe de Apoio Administrativo:

Renata Santos Reis (Secretária Executiva)

Equipe de Arquivo:

Gerente de Arquivo: Natália de Lima Saraiva (Arquivista - Coordenadora do Arquivo Permanente)

Camila Domingo dos Santos (Técnica em Arquivo)

Cristiane Rodrigues da Silva (Arquivista)

Eronides Guimarães Bezerra (Arquivista - Coordenador de Gestão de Documentos)

Thiara de Almeida Costa (Arquivista)

Equipe de Tecnologia da Informação (TI):

Gerente de TI: Edmilson Cosme da Silva (Analista de Tecnologia da Informação - Sistema)

José Carlos Pena González (Analista de Tecnologia da Informação - Sistema)

Nides Diego Amaral (Analista de Tecnologia da Informação - Infraestrutura)

Renato Sampaio Meireles (Analista de Tecnologia da Informação - Coordenador de Sistemas Administrativos)

Riane de Oliveira Torres Santos (Analista de Tecnologia da Informação - Chefe do Serviço de Sistemas de Informação)

14.4. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

Nome	Papel	Responsabilidade
Prof. César Augusto Tibúrcio Silva Prof.a Cynthia Roncaglio Prof. Jorge Henrique Cabral Fernandes	Patrocinador	Apoiar a equipe do projeto e exercer a liderança na aprovação dos objetivos e metas do projeto, na disponibilização de recursos, na superação das eventuais resistências à mudança e de eventuais



		sistema SEI;
Natália de Lima Saraiva	Gerente de Arquivo	O Gerente de Arquivo é responsável por gerenciar a equipe de arquivo e por executar ou delegar atividades relacionadas a: • Levantamento dos tipos documentais da UnB, abrangendo a área administrativa e a área finalística da instituição; • Criação dos modelos de documentos, de acordo com os tipos documentais levantados; • Definição dos perfis de usuários a serem disponibilizados no SEI; • Adequação do plano de classificação utilizado pelo SEI; • Revisão e elaboração de normativos internos; • Definição da estratégia de digitalização; • Levantamento das necessidades de pessoal e de equipamentos para as ilhas de digitalização.
Camila Domingo dos Santos Cristiane Rodrigues da Silva Eronides Guimarães Bezerra Thiara de Almeida Costa	Equipe de Arquivo	A equipe de arquivo é responsável por: • Apoiar o gerente de arquivo na execução das atividades de sua responsabilidade; • Executar atividades delegadas pelo gerente de arquivo no âmbito das atividades de sua responsabilidade.
Edmilson Cosme da Silva	Gerente de TI	O Gerente de TI é responsável por gerenciar a equipe de TI e por executar ou delegar atividades relacionadas a: • Instalação, configuração e disponibilização de um ambiente para homologação e treinamento do SEI; • Instalação, configuração e disponibilização do ambiente de produção do SEI; • Realização de testes de segurança e de performance no ambiente de

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like 'Julia', 'Thiara', and 'Edmilson'.



		produção; • Parametrização do SEI no que se refere a estrutura organizacional, perfis de usuário, tipos e modelos de documentos e configuração do sistema. • Monitoração do SEI e, em caso de detecção de erros, encaminhamento e busca de soluções na comunidade SEI; • Monitoramento da disponibilização de novas versões do SEI e planejamento de sua instalação; • Apoio à criação do site do projeto; • Elaboração do plano para realocação ou aquisição de equipamentos para equipar as ilhas de digitalização; • Elaboração do termo de referência para compra de equipamentos de informática.
José Carlos Pena González Renato Sampaio Meireles Riane de Oliveira Torres Santos	Equipe de TI - Desenvolvimento	A equipe de TI é responsável por: • Apoiar o gerente de TI na execução das atividades de sua responsabilidade; • Executar atividades delegadas pelo gerente de TI no âmbito das atividades de sua responsabilidade.
Nides Diego Amaral	Equipe de TI - Suporte e Infraestrutura	

14.5. MAPEAMENTO DE INDISPONIBILIDADE

Nome	Férias
Camila Domingo dos Santos	04/01/2016 a 23/01/2016
Cristiane Rodrigues da Silva	04/01/2016 a 23/01/2016
Edmilson Cosme da Silva	02/03/2016 a 11/03/2016
Eronides Guimarães Bezerra	01/12/2015 a 18/12/2015 e 04/07/2016 a 22/07/2016
José Carlos Pena González	04/01/2016 a 13/01/2016, 11/07/2016 a 20/07/2016 e 16/11/2016 a 25/11/2016
Júlia Soier Maximiano	27/05/2016 a 10/06/2016 e 27/09/2016 a 11/10/2016
Natália de Lima Saraiva	22/02/2016 a 22/03/2016
Nides Diego Amaral	A Definir



Renata Santos Reis	01/02/2016 a 18/02/2016 e 04/07/2016 a 15/07/2016
Renato Sampaio Meireles	22/02/2016 a 02/03/2016, 09/06/2016 a 18/06/2016 e 13/07/2016 a 22/07/2016
Riane de Oliveira Torres Santos	30/05/2016 a 16/06/2016
Rodrigo de Freitas Nogueira	04/01/2016 a 23/01/2016
Thiara de Almeida Costa	11/02/2016 a 20/02/2016

15. PLANO DE COMUNICAÇÃO

O Plano de Comunicação do Projeto UnBDigital e do SEI na UnB foi elaborado com a intenção de definir ações, políticas e estratégias relacionadas a campanha de divulgação do projeto UnBDigital e da implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) na Universidade de Brasília (UnB). Além disso, há também a intenção de promover a sensibilização dos servidores, gestores e discentes da UnB para a mudança de cultura quanto a substituição do uso de documentos em papel para o meio digital na Universidade de Brasília. Para isso, foram definidas duas frentes de comunicação, a comunicação interna e a externa:

- **Plano de Comunicação Interna:** tem como público de interesse os servidores, gestores e discentes da UnB. Deverá ser realizado durante a fase de implantação do SEI na UnB, com o objetivo de promover a sensibilização dos servidores, gestores e discentes da UnB para a recepção e aceitação do SEI. Esse objetivo tem a intenção de mitigar possíveis resistências ao uso do novo sistema e de prevenir a possibilidade de não se atingir uma adesão completa dos referidos públicos ao SEI. O Plano de Comunicação Interna teve como base o tema da sustentabilidade, a divulgação dos diversos benefícios e resultados esperados, os expressivos ganhos em eficiência nas rotinas de trabalho e na gestão institucional, maior agilidade na tomada de decisão e na racionalização do uso de recursos públicos. Além disso, se considerou de grande importância salientar os altos níveis de satisfação dos gestores e usuários do SEI em órgãos que já o utilizam. Segue cronograma preliminar de execução da comunicação interna:

Cronograma - Plano de Comunicação Interna								
Etapas	Público de Interesse	Elaboração do Material de Divulgação	Mensagens por Email	InfoUnB	Disponibilização de Material no Site	Palestras	Workshops	Redes Sociais
Etapa 1 - Contextualização	-	Mês 1	Mês 1	Mês 1	Mês 1	Mês 1	Mês 1	Mês 1
	-	Mês 2	Mês 2	Mês 2	Mês 2	Mês 2	Mês 2	Mês 2
	Servidores da UnB	Mês 3	Mês 3	Mês 3	Mês 3	Mês 3	Mês 3	Mês 3
Etapa 2 - Consolidação	Gestores e demais	Mês 4	Mês 4	Mês 4	Mês 4	Mês 4	Mês 4	Mês 4
	Servidores da UnB	Mês 5	Mês 5	Mês 5	Mês 5	Mês 5	Mês 5	Mês 5
Etapa 3 - Preparo para Recebimento do SEI	Servidores, Gestores e Discentes da UnB	Mês 6	Mês 6	Mês 6	Mês 6	Mês 6	Mês 6	Mês 6

- **Plano de Comunicação Externa:** tem como público de interesse outras instituições e a comunidade em geral. O Plano de Comunicação Externa será executado com o objetivo de promover uma boa visibilidade da UnB perante as demais instituições e perante a comunidade como um todo, com o intuito de tornar conhecidas as iniciativas voltadas para a modernização e melhoria da gestão pública. A comunicação externa teve como base duas ideias principais: a divulgação sobre a experiência da UnB no uso do SEI e dos ganhos obtidos com a adoção do processo eletrônico e o engajamento da UnB na colaboração para a expansão da adoção do processo eletrônico e para o desenvolvimento

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including names like Thiane, J. Barroso, and others.



do SEI e do PEN. O foco para a execução do plano de comunicação externa será desenvolvido na fase posterior à implantação do SEI na UnB. A estratégia delineada não tem um cronograma definido para execução, já que será realizado em oportunidades que surgirem no futuro, por período indeterminado.

Para facilitar a comunicação, foi criado um e-mail (unbdigital@unb.br) e um site (www.unbdigital.unb.br), onde são divulgadas informações e documentos relativos ao projeto.

16. PLANO DE RISCO

O plano de risco trata de eventos futuros que possam impactar o projeto, são condições incertas que, se ocorrerem, poderão produzir efeitos que afetem as atividades ou objetivos do projeto. Esses eventos podem ser de caráter positivo ou negativo: os riscos de caráter positivo são os que trazem benefícios ou que podem incrementar o sucesso do projeto, são oportunidades a serem aproveitadas e os riscos negativos são aqueles que trazem efeitos negativos como atrasos, aumentos de custo, falta de qualidade, entre outros, e por isso, é necessário planejar como tratá-los.

Os riscos do presente projeto foram identificados por meio da técnica de *brainstorming* realizada junto à equipe da comissão, já que essa foi a técnica indicada pelo MGP - SISP. Por meio dessa técnica, foi possível identificar os seguintes riscos:

Riscos negativos:

- Falhas nos procedimentos de digitalização;
- Resistência dos usuários na utilização do SEI e na adoção do processo eletrônico;
- Dificuldade dos servidores na utilização das funcionalidades do SEI;
- Parametrização insuficiente ou inadequada do sistema;
- Não encerramento dos processos físicos após sua digitalização;
- Responsabilização pela descontinuidade do UnBDoc;
- Falta de adaptação ou ocorrência de erros nas novas rotinas de trabalho;
- Designação de membros do projeto para outras atividades, não relacionadas ao projeto;
- Saída de servidores do Projeto;
- Atraso na celebração do Acordo de Cooperação Técnica junto ao Ministério do Planejamento (MP);
- Capacitação insuficiente ou inadequada da equipe do projeto ou dos novos usuários do SEI;
- Falta de alinhamento de expectativas junto à alta gestão da UnB e junto aos usuários;
- Indisponibilidade palestrantes, instrutores, laboratórios de informática e auditórios para as ações de Comunicação e de Capacitação;
- Preocupação de servidores ou terceirizados com a possibilidade de redimensionamento ou redistribuição de pessoal;
- Subdimensionamento ou superdimensionamento das ilhas de digitalização;
- Indisponibilidade e possibilidade de perdas de informações do SEI, devido à falta de manutenção da infraestrutura que hospeda o sistema, à inexistência de plantão no CPD e

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including names like "Lilian", "Thomaz", and "Jilma", along with various initials and a large blue ink mark.



aos recorrentes problemas de falta de energia nos Campi.

- Atrasos nas aquisições de equipamentos ou na definição de espaços físicos para o espaço de arquivamento de documentos físicos e para as ilhas de digitalização;

Riscos positivos:

- Reconhecimento, por parte das unidades administrativas e acadêmicas, da necessidade de mudança e de padronização das rotinas de trabalho e modelos de documentos;
- Motivação dos usuários a aderirem às novas mudanças, devido à percepção de melhorias nas rotinas de trabalho;
- Promoção de uma positiva imagem da UnB à cerca dos ganhos obtidos com o projeto e com o engajamento da UnB para a expansão e desenvolvimento do SEI e do Processo Eletrônico Nacional (PEN).

17. PLANO DE AQUISIÇÕES

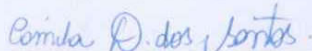
Para o projeto UnBDigital será necessário realizar a aquisição dos materiais descritos no item 12. Orçamento, que se configuram como essenciais para o bom andamento do projeto, para que se atinja os resultados esperados com a implantação do SEI na UnB e se torne possível o alcance dos critérios de qualidade estabelecidos neste Plano de Gerenciamento de Projeto (PGP).

Parte desses materiais já foi adquirida com recursos do Decanato de Planejamento e Orçamento (DPO). Porém, por não haver contrato de *outsourcing* vigente na universidade, será necessário realizar essa contratação para prover a digitalização de documentos e processos, conforme estratégia de digitalização traçada.

18. PARTES INTERESSADAS

- UnB;
- Servidores, gestores e discentes da UnB;
- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP);
- Ministério da Educação (MEC);
- Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4); e
- Outras instituições públicas e a comunidade em geral.

19. APROVAÇÃO DA EQUIPE DO PROJETO



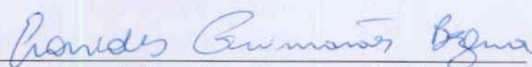
Camila Domingo dos Santos (ACE)
camilasantos@unb.br



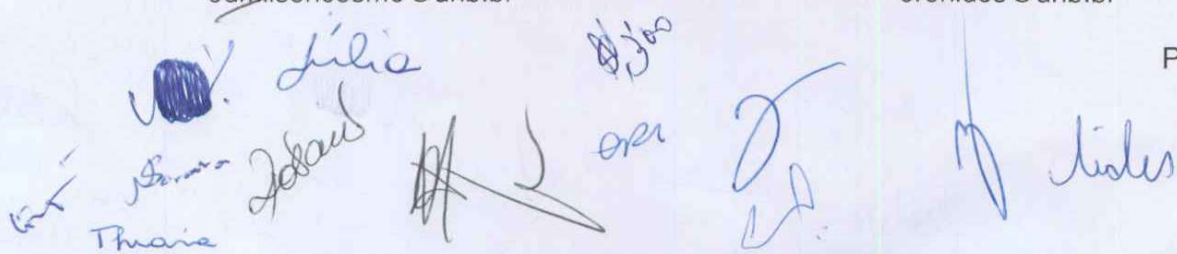
Cristiane Rodrigues da Silva (ACE)
cristianers@unb.br



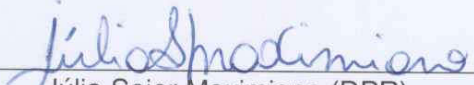
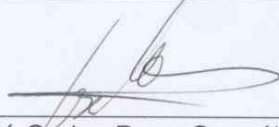
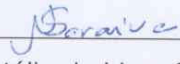
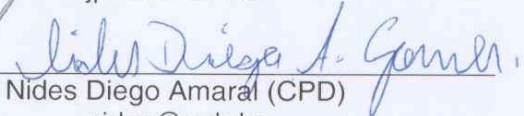
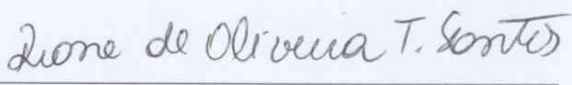
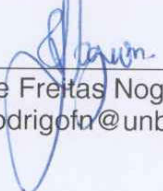
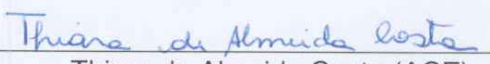
Edmilson Cosme da Silva (CPD)
edmilsoncosme@unb.br



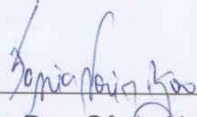
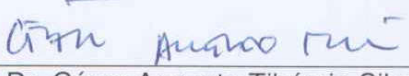
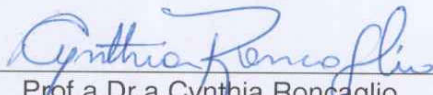
Eronides Guimarães Bezerra (ACE)
eronides@unb.br





 Júlia Soier Maximiano (DPR) juliasm@unb.br	 José Carlos Pena González (CPD) jpena@unb.br
 Natália de Lima Saraiva (ACE) nataliasaraiva@unb.br	 Nides Diego Amaral (CPD) nides@unb.br
 Renato Sampaio Meireles (CPD) rsmeireles@unb.br	 Riane de Oliveira Torres Santos (CPD) riane@unb.br
 Rodrigo de Freitas Nogueira (ACE) rodrigofn@unb.br	 Thiara de Almeida Costa (ACE) thiara@unb.br

20. APROVAÇÃO DOS PATROCINADORES

 Prof.ª Dr.ª Sônia Nair Bão Vice Reitora (VRT)	 Prof. Dr. César Augusto Tibúrcio Silva Decano de Planejamento e Orçamento (DPO)
 Prof.ª Dr.ª Cynthia Roncaglio Diretora do Arquivo Central (ACE)	 Prof. Dr. Jorge Henrique Cabral Fernandes Diretor do Centro de Informática (CPD)