

# Plano de Transição para o Processo Eletrônico

## 1. Introdução

Este documento tem por finalidade estabelecer um plano de transição dos processos e documentos institucionais em papel para o meio eletrônico através da utilização do sistema SIPAC/SIG, estipulando pré-requisitos, objetivos, e metas a serem atingidas. Uma Equipe de Trabalho será instituída especificamente para acompanhar esse processo de transição.

## 2. Pré-Requisitos

2.1. Disponibilizar as funcionalidades necessárias para a realização do processo eletrônico em ambientes de teste, homologação e produção.

2.2. Utilizar o SIPAC/SIG como ferramenta de gestão de processos e documentos eletrônicos com tramitação digital.

2.3. Disponibilizar materiais de treinamento para a capacitação dos usuários na utilização do processo eletrônico.

## 3. Competências

3.1. Núcleo de Tecnologia da Informação (NTI):

- Fornecer permissões e papéis para acesso e gerenciamento do SIG;
- Prestar suporte técnico, inclusive negocial, para a Divisão de Arquivo e Protocolo;
- Fornecer, quando solicitado, acesso aos usuários a unidades ou entidades administrativas adicionais como, por exemplo, comissões, comitês, ou conselhos;
- Parametrizar e configurar o SIG para atendimento das necessidades locais;

- Prestar suporte técnico ao cadastro e alteração de *templates* de documentos no SIPAC;

### 3.2. Divisão de Arquivo e Protocolo (DAEP):

- Auxiliar as áreas quanto à padronização das nomenclaturas utilizadas nos documentos e processos gerados;
- Redigir manuais de utilização do sistema;
- Prestar suporte quanto às práticas de gestão documental;
- Gerir as bases de dados de tipos de documentos e processos, órgãos externos, formatos de documentos permitidos, grau de sigilo e unidades de arquivo do SIPAC/SIG.

### 3.3. Comitê Gestor de Implantação do SIG (CSIG):

- Acompanhar o cronograma de implantação do processo eletrônico;
- Definir a composição da Equipe de Trabalho, e agendar reuniões periódicas;

### 3.4. Superintendência de Gestão de Pessoas (SUGEPE):

- Manter atualizadas, nos ambientes do SIG, as lotações e designações dos servidores, assim como a estrutura organizacional da universidade;

### 3.5. Áreas envolvidas:

- Identificar os processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que são regulados pela área;
- Descrever os fluxos para cada um dos processos identificados;
- Listar os documentos produzidos durante cada etapa dos fluxos;
- Padronizar a nomenclatura dos processos e documentos utilizados;

- Simular e adaptar os fluxos de trabalho para o processo eletrônico;
- Solicitar a homologação dos processos junto à equipe de trabalho;
- Definir data de início do processo em meio eletrônico;
- Produzir e divulgar documentos de referência para os usuários do processo, bem como a migração ao processo eletrônico.

### 3.6. Usuários do sistema:

- Utilizar o sistema conforme estabelecido nos documentos de referência;
- Reportar problemas gerais de utilização do sistema através da central de serviços.

## **4. Equipe de Trabalho**

### 4.1. Competências:

- Acompanhar e dar suporte às áreas envolvidas no processo de transição;
- Priorizar as demandas de transição dos processos;
- Autorizar simulações em ambiente de teste;
- Emitir documentos normativos do processo de implantação;
- Publicar os termos de homologação de processo eletrônico;
- Manter o portal do processo eletrônico atualizado.

### 4.2. Composição:

Esta equipe será um subgrupo do Comitê de Implantação do SIG (CSIG), tendo como seus representantes os membros do NTI, DAEP, PROPLADI, CSIG e Reitoria. Além disso, as interfaces de áreas designadas na portaria CSIG podem ser convocadas para participar da transição do processo eletrônico.

## **5. Migração para o processo eletrônico**

### **5.1. Projeto e cronograma de implantação**

A implantação do Processo Eletrônico será realizada de forma gradual dando-se ênfase aos processos mais abertos da instituição.

Entre os meses de agosto e dezembro de 2019 a equipe de trabalho atuará respaldando a transição diretamente com as áreas responsáveis por esses processos.

Ademais, nesse período serão realizados treinamentos e simulações com interfaces dos setores da UFABC para difundir o uso do processo eletrônico objetivando, principalmente, a transição de documentos oficiais da Universidade para o formato digital a partir de 01/01/2020.

Após a disseminação do conhecimento e a interação dos servidores com o sistema, através de processos eletrônicos já em operação ou por simulações em ambiente de teste, a equipe de trabalho disponibilizará um serviço de migração de processo eletrônico para que os servidores que estejam abrindo processos físicos possam proativamente migrar seus fluxos para utilizar o processo eletrônico através do SIPAC/SIG.

Os servidores deverão solicitar a migração dos seus processos físicos até 31/03/2020 através do procedimento descrito no item 5.2.

### **5.2. Procedimento para homologação e utilização do processo eletrônico**

1. A área demandante identifica os fluxos de processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que têm os procedimentos definidos por esta.
2. Para cada processo identificado, a área padroniza o assunto detalhado para ser utilizado no SIPAC/SIG;
3. Para cada processo identificado a área lista os documentos produzidos durante cada etapa do fluxo;
4. Para cada documento identificado, a área padroniza a sua nomenclatura e o modelo a ser utilizado no SIPAC/SIG;

5. Para cada processo identificado a área demandante cadastra solicitação através da Central de Serviços → SIG -> SIPAC -> Solicitar Migração para Processo Eletrônico;
6. Após o recebimento da solicitação a equipe de trabalho realiza a análise (conforme critério estabelecido no tópico abaixo) para que sejam identificadas possíveis correções no fluxo, enviados os modelos de documentos e autorizada a simulação do fluxo em ambiente de testes (a autorização libera o cadastro das informações para que seja possível a realização dos testes e a coloca em uma fila para futura homologação). Durante esta análise a equipe de entrará em contato com o solicitante para informar sobre as necessidades e o andamento do processo.
7. A área realiza a simulação do fluxo no ambiente de testes do sistema (sig-homolog.ufabc.edu.br) com o objetivo de adaptá-lo ao processo eletrônico. Quaisquer dúvidas, dificuldades ou alterações do fluxo deverão ser reportadas à equipe de trabalho;
8. A equipe de trabalho em acordo com a área demandante emite o Termo de Homologação pelo SIPAC/SIG contendo o nome do processo, a data definida para início de sua utilização e as assinatura das chefias responsáveis por ele.
9. A equipe de trabalho prepara o ambiente de produção e disponibiliza o fluxo homologado no portal do processo eletrônico;
10. A área divulga os novos procedimentos e a data de início à comunidade acadêmica.

#### **Critério para liberação das simulações**

1. Consistência das informações recebidas de acordo com a sequência lógica do processo físico associado;

#### **Critérios para priorização das solicitações de migração**

1. Quantidade de processos abertos nos últimos dois anos;
2. Dificuldade e complexidade de adaptação ao processo eletrônico;