

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, *templates* de documentos, órgãos externos, formatos de documentos permitidos e funções de usuários.

3.3. 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;

3.4. Áreas envolvidas:

- Identificar as atividades e processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que são regulados pela área;
- Verificar com o NTI a existência de algum módulo específico do SIG que atenda a atividade a ser migrada;
- Descrever os fluxos para cada um dos processos identificados;
- Descrever as ações e listar os documentos produzidos durante cada etapa do fluxo, citando os assinantes, unidades de tramitação, natureza do documento (ostensivo x restrito) e o formato utilizado (nato-digital x PDF).
- 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 a data de transição ao processo eletrônico;
- Produzir e divulgar documentos de referência para os usuários do processo, bem como comunicar à comunidade a migração ao processo eletrônico.

3.5. Usuários do sistema:

- Utilizar o sistema conforme estabelecido nos documentos de referência;
- Reportar problemas gerais de utilização do sistema através da Central de Serviços da UFABC.

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 multidisciplinar, tendo como representantes os membros do NTI e DAEP. Além disso, os servidores das áreas requerentes da migração podem ser convocados 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 com maior volume de abertura na instituição.

A migração ao modelo eletrônico se dará conforme estabelecido no procedimento descrito no item 5.2.

- Identificar as atividades e processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que são regulados pela área;
- Verificar com o NTI a existência de algum módulo específico do SIG que atenda a atividade a ser migrada;
- Descrever os fluxos para cada um dos processos identificados;
- Descrever as ações e listar os documentos produzidos durante cada etapa do fluxo, citando os assinantes, unidades de tramitação, natureza do documento (ostensivo x restrito) e o formato utilizado (nato-digital x PDF).
- Padronizar a nomenclatura dos processos e documentos utilizados;

5.2. Procedimento para homologação e utilização do processo eletrônico

1. A área demandante identifica as atividades e processos que são de sua competência, ou seja, aqueles que têm os procedimentos definidos por esta na instituição;
2. Para cada processo identificado, a área descreve o fluxo em planilha padronizada elencando as etapas, documentos, ações e observações necessárias à instrução do processo;
3. Para cada processo identificado, a área descreve as ações e lista os documentos produzidos durante cada etapa do fluxo, citando os assinantes, unidades de tramitação, natureza do documento (ostensivo x restrito) e o formato utilizado (nato-digital x PDF).

4. Para cada documento identificado, a área padroniza a sua nomenclatura e o modelo a ser utilizado no SIPAC/SIG;
5. Para cada processo a ser migrado a área demandante cadastra solicitação através do link disponível no Portal do Processo Eletrônico - <https://proad.ufabc.edu.br/processoeletronico/>, anexando a planilha com o fluxo correspondente e os modelos de documentos;
6. Após o recebimento da solicitação a equipe de trabalho realiza a análise e priorização conforme critério estabelecido no tópico abaixo;
7. Os chamados prioritários são respondidos pelo mesmo canal para que sejam acordadas possíveis reuniões e adaptações necessárias ao fluxo.
8. A área pode realizar a simulação do fluxo no ambiente de testes do sistema (sig-homolog.ufabc.edu.br) conforme necessidade, devendo ser acordado com a equipe de trabalho. Quaisquer dúvidas, dificuldades ou alterações do fluxo decorrentes da simulação deverão ser reportadas à equipe de trabalho;
9. 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 de transição definida e os responsáveis pela assinatura do documento;
10. A equipe de trabalho prepara o ambiente de produção e disponibiliza todas as informações da migração no Portal do Processo Eletrônico, incluindo o fluxo homologado;
10. A área divulga os novos procedimentos e a data de transição à comunidade acadêmica.

Critérios para priorização das solicitações de migração

1. Quantidade de processos abertos nos últimos dois anos;
2. Qualidade das informações apresentadas no fluxo;
3. Dificuldade e complexidade de adaptação ao processo eletrônico.