




UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

### **EPP03 - PLANO DE PROJETO**

PROJETO DE INFORMATIZAÇÃO DA GESTÃO, PRESERVAÇÃO E  
ACESSO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA UFSM (Gedai/UFSM)

Versão 2.5


Santa Maria, RS

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Janeiro/2017

### Histórico de Revisões

Versão	Data	Revisor	Comentário
2	15/09/2015	Gustavo Kantorski	
2.1	16/09/2015	Marcelo Lopes Kroth	Ajustes nos valores do material permanente.
2.2	21/09/2015	Marcelo Lopes Kroth	Atualização dos membros da comissão e detalhamento do orçamento com material permanente, diárias e passagens.
2.3	22/09/2015	Marcelo Lopes Kroth	Previsão para apresentação do trabalho da GeDAI no Colóquio Internacional de Gestão Universitária
2.4	03/02/2016	Daiane Pradebon	Atualização do orçamento e metas para ano de 2016
2.5	24/01/2017	Neiva Pavezi, Marcelo Lopes Kroth e Gustavo Kantorski	Revisão da composição atual dos membros, inclusão de normativas federais, atualização de metas, inclusão do alinhamento das ações estratégicas ao PDI 2016-2026 e revisão dos valores previstos para material permanente em 2017 e 2018.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Plano de Projeto Elaborado pela Comissão GeDAI/UFSM.

### **A Comissão**

A Comissão de Estudos da Gestão de Documentos Arquivísticos Institucionais (GeDAI/UFSM) tem como finalidade a elaboração e acompanhamento do projeto de informatização da gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM, incluindo a criação de documentos nato digitais.

### **Representantes do Departamento de Arquivo Geral (DAG):**

- Arquivista Neiva Pavezi, Coordenadora;
- Arquivista Daiane Regina Segabinazzi Pradebon, Coordenadora substituta;
- Arquivista Débora Flores.

### **Representantes do Centro de Processamento de Dados (CPD):**

- Analista de TI Gustavo Zanini Kantorski;
- Analista de TI Marcelo Lopes Kroth;
- Analista de TI Marcos Vinicius Bitencourt de Souza.

### **Representante da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN):**


- Adm. Cristina Izabel Moraes Bolzan.

### **Representantes da Biblioteca Central (BC):**


- Bibliotecária Débora Floriano Dimussio.

### **Representante da Pró-Reitoria de Administração (PRA):**

- Adm. Iveti Magalia Caetano Rodrigues.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

[gedai@ufsm.br](mailto:gedai@ufsm.br)

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## Sumário

### **1.1 INTRODUÇÃO5**

<b>1.1. HISTÓRICO DO PROJETO E SITUAÇÃO ATUAL .....</b>	<b>5</b>
<b>1.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO .....</b>	<b>6</b>
1.2.1. ALINHAMENTO AO PLANO DE GESTÃO 2014-2017.....	6
2.1.1. ALINHAMENTO AO PDI 2011-2015 .....	6
2.1.2. ALINHAMENTO AO PDI 2016-2026.....	7

<b><u>2 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....</u></b>	<b>8</b>
--	----------

<b><u>3 DECLARAÇÃO DO ESCOPO .....</u></b>	<b>12</b>
--	-----------

<b>3.2 OBJETIVOS E METAS DO PROJETO .....</b>	<b>12</b>
3.2.2 OBJETIVO DO PROJETO .....	12
3.2.3 METAS ESPECÍFICAS .....	13
<b>3.3 BENEFÍCIOS ESPERADOS.....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 CICLO DE VIDA DO PROJETO.....</b>	<b>14</b>
<b>3.5 RESTRIÇÕES .....</b>	<b>14</b>
<b>3.6 PRESSUPOSTOS.....</b>	<b>14</b>
<b>3.7 EAP.....</b>	<b>15</b>
<b>3.8 EXCLUSÕES.....</b>	<b>16</b>
<b>3.9 DICIONÁRIO DA EAP.....</b>	<b>17</b>

<b><u>4 EQUIPE DO PROJETO.....</u></b>	<b>22</b>
--	-----------

4.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PROJETO .....	22
4.3 PAPÉIS E RESPONSABILIDADES .....	22
4.4 MATRIZ DE RESPONSABILIDADES.....	23

<b><u>5 PRINCIPAIS ENVOLVIDOS NO PROJETO.....</u></b>	<b>29</b>
---	-----------

5.2 DETALHAMENTO DOS ENVOLVIDOS .....	29
---------------------------------------	----


<b><u>6 PLANO DE COMUNICAÇÃO DO PROJETO.....</u></b>	<b>30</b>
--	-----------

<b><u>7 ORÇAMENTO DO PROJETO.....</u></b>	<b>31</b>
---	-----------

<b>7.2 ORÇAMENTO GERAL DO PROJETO (2017/2018).....</b>	<b>31</b>
7.2.2 ORÇAMENTO DETALHADO DE MATERIAL PERMANENTE .....	31
7.2.3 ORÇAMENTO DETALHADO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	32

<b><u>8 GESTÃO DE RISCOS .....</u></b>	<b>33</b>
--	-----------

<b><u>ANEXOS .....</u></b>	<b>36</b>
----------------------------	-----------

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 1.1 Introdução

Este documento apresenta o Plano de Gerenciamento do Projeto Gedai/UFSM.

O projeto consiste em informatizar a gestão, a preservação e o acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos da UFSM.

Com resultados esperados pretende-se institucionalizar um programa para a gestão de documentos arquivísticos, contribuindo com a transparência e modernização dos atos administrativos da Instituição com sustentabilidade e inovação.


Em 2015, o projeto foi revisto, a pedido da PRA, para reconfigurar o prazo de conclusão para dezembro/2018 e o orçamento total foi estimado em R\$ 1.241.000,00.

### 1.1. Histórico do Projeto e Situação Atual

A informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM justifica-se pela necessidade da universidade de absorver em seus processos a constante evolução tecnológica que perpassa por todas as ações humanas, em especial na produção e acumulação documental resultante do registro da execução de suas diversas funções e atividades. Constantemente surgem novos suportes documentais, equipamentos e soluções tecnológicas que devem ser assimilados pelas instituições/empresas para assegurar a produção, a preservação em longo prazo e o acesso aos seus documentos.

A informatização pressupõe a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos. Esse programa deve, obrigatoriamente, estar em conformidade com a legislação federal brasileira, os modelos de requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área da Arquivologia. As Portarias Interministeriais, com previsão de publicação no início de 2015, que criam o Número Único de Protocolo (NUP) e o Protocolo Integrado para toda a Administração Pública Federal, são exemplos de normativas que a universidade deverá atender em um curto espaço de tempo.

Enfatizamos, ainda, a importância da criação de mecanismos permanentes alinhados ao planejamento estratégico da UFSM para lidar com a informatização da gestão arquivística e da necessidade de sensibilização dos envolvidos. Todo o conjunto administrativo, docente e discente precisará ser sensibilizado, de modo que a capilaridade das ações atinja todos os membros da comunidade universitária.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


## 1.2. Alinhamento Estratégico

### 1.2.1. Alinhamento ao Plano de Gestão 2014-2017

Objetivo	Indicadores	Forma de contribuição
2.1 Fortalecer a imagem da UFSM frente às partes interessadas  3.3 Promover uma gestão institucional estratégica, moderna, efetiva, transparente, inovadora e sustentável	2.1.1 Grau de satisfação dos usuários 3.3.4 Índice de unidades administrativas da Reitoria com projetos de modernização 3.3.6 Índice de processos mapeados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Agilizar o trâmite e o acesso aos documentos digitais melhora a imagem da Instituição</li> <li>• Evolução do total de unidades administrativas da Reitoria com algum projeto de modernização</li> <li>• Ao digitalizar documentos o projeto pode trabalhar também com o mapeamento de processos relacionados aos documentos digitais</li> </ul>
4.4 Garantir a confiabilidade, disponibilidade e integridade das informações		
1.2 Garantir a qualidade e inovação do serviço público	1.2.2 Grau de inovação na instituição	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de projetos implementados que trazem inovação administrativa para o ambiente de trabalho</li> </ul>

### 2.1.1. Alinhamento ao PDI 2011-2015

Linha	Ação	Contribuição
<b>Otimizar a Gestão Institucional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar o mapeamento e unificação de sistemas de gestão da informação institucional.</li> <li>• Promover a padronização, conhecimento e unificação do sistema e da base de informações internas e externas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melhorar a eficiência administrativa;</li> <li>• Reduzir custos relativos a impressões;</li> <li>• Aumentar a transparência, viabilizando o acesso online aos documentos públicos;</li> <li>• Potencializar a capacidade de monitoramento e melhoria dos processos administrativos;</li> <li>• Reduzir o tempo médio entre trâmites / despachos.</li> </ul>
<b>Foco na inovação e sustentabilidade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoiar as ações e projetos acadêmicos e administrativos que envolvam os conceitos de inovação e sustentabilidade.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reduzir o consumo de papel e de toners;</li> <li>• Reduzir contratos de serviços de impressão;</li> <li>• Diminuir o número de consultas ao acervo físico;</li> <li>• Estimular consultas ao acervo digital;</li> <li>• Produzir documentos digitais.</li> </ul>
<b>Expansão acadêmica qualificada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover a integração entre processos e sistemas para qualificar a expansão acadêmica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eliminar a barreira de distância geográfica entre unidades e pessoas.</li> </ul>

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


### 2.1.2. Alinhamento ao PDI 2016-2026

Ações Estratégicas	Alinhamento aos Objetivos do PDI
<b>Políticas e instruções arquivísticas</b> - Assessorar o DAG na elaboração de políticas e instrumentos de gestão arquivística; - Implementação do PCD no SIE	AS-D5-01 PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 PR-D7-01
<b>Produção documentos arquivísticos nato digitais</b> - Atribuir características ao documento para garantir autenticidade e confiabilidade - Adequar o SIE para produzir e gerir documentos arquivísticos nato digitais autênticos e confiáveis	PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 PR-D7-01
<b>Processo eletrônico nacional- PEN</b> - Desenvolver sistema web para atender ao Decreto PEN	PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 AI-D5-03
<b>Institucionalizar o RDC-Arq</b> - Implementar o RDC-Arq da UFSM - Integrar com o SIE - Piloto com o Diário de Classe	PR-D5-01 PR-D5-04 AI-D5-03 PR-D7-01
<b>Acesso</b> - Portal Consulta de documentos - AtoM - Atendimento a LAI	PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 AI-D5-03 PR-D7-01
<b>Digitalização</b> - Adequar o módulo “Cadastro de documentos digitalizados” no SIE; - Assessorar para o uso do módulo de digitalização	AS-D4-02 AI-D5-02 PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 PR-D7-01
<b>Gestão arquivística</b> - Desenvolver funcionalidades de SIGAD no SIE	PR-D5-01 PR-D5-03 PR-D5-04 AI-D5-02 AI-D5-03
<b>Capacitação, disseminação e sensibilização</b> - Capacitar servidores da UFSM para uso das ferramentas - Fomentar e identificar oportunidades para uso das ferramentas - Disseminar conhecimentos para outras instituições	AS-D4-02 AI-D5-02
<b>Capacitação e produção científica da equipe Gedai</b> - Participar em eventos na área - Publicação de artigos - Parcerias com instituições	PR-D1-03 AS-D4-01 AI-D4-01 PR-D6-01

#### Principais objetivos institucionais alinhados ao projeto Gedai:

AS-D4-02; AI-D5-02; PR-D5-01; PR-D5-03; PR-D5-04; PR-D7-01



	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 2 Documentos de Referência

A informatização da gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos da UFSM fundamenta-se na obrigatoriedade em atender:

A informatização pressupõe a existência prévia de um programa de gestão de documentos arquivísticos, o qual deve obrigatoriamente estar de acordo com a legislação federal brasileira, os requisitos técnicos e as normas internacionais vigentes na área da Arquivologia, de modo a atender:

a) à **Lei n. 8.159**, de 08 de janeiro de 1991, que trata da gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (**regulamentada pelo Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002**);

b) à **Lei n. 12.527**, de 18 de novembro de 2012, que regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; e altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (**Regulamentada pelo Decreto n. 7.724, de 16 de maio de 2012**);


c) o **Decreto n. 7.845**, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta os procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

d) às Portarias do Ministério da Educação (MEC):

- a **Portaria n. 1.224**, de 18 de dezembro de 2013, que institui normas sobre a manutenção e guarda do Acervo Acadêmico das Instituições de Educação Superior (IES) pertencentes ao sistema federal de ensino.
- o Art. 1º, da **Portaria n. 1.261**, de 13 de dezembro de 2013, determina que o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), aprovado pela Portaria n. 92, de 23 de setembro de 2011, do Diretor-Geral do Arquivo Nacional, é de **USO OBRIGATÓRIO NAS IFES**, ficando a cargo destas dar publicidade aos referidos instrumentos técnicos.

e) às Portarias Interministeriais do Ministério da Justiça e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- **Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014**, *que define procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo (NUP) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal*;
- **Portaria Interministerial MJ/MP nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014** institui o Sistema Protocolo Integrado (PI) no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal e

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


permite que o acesso seja realizado em um único sistema, independentemente de qual órgão ou entidade tenha originado e esteja tramitando.

- **Decreto Nº 8.539, de 8 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.


f) a **Portaria Normativa n. 03**, de 18 de novembro de 2011, da Secretaria de Recursos Humanos/MPOG, que cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

g) às resoluções emanadas do plenário do CONARQ que se referem diretamente à gestão de documentos arquivísticos, destinando-se a serem aplicadas aos membros natos e/ou conveniados ao Sistema Nacional de Arquivos – SINAR:

- **Resolução n. 43**, de 4 de setembro de 2015 - Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- **Resolução n. 41**, de 9 de dezembro de 2014 - Dispõe sobre a inserção dos documentos audiovisuais, iconográficos, sonoros e musicais em programas de gestão de documentos arquivísticos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, visando a sua preservação e acesso.
- **Resolução n. 40**, de 9 de dezembro de 2014 -Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.
- **Resolução n. 39**, de 29 de abril de 2014 - **Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis** para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução n. 38**, de 9 de julho de 2013 - Dispõe sobre a **adoção das "Diretrizes do Produtor** - A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos"e **"Diretrizes do Preservador** - A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações";
- **Resolução n. 37**, de 19 de dezembro de 2012 - Aprova as **Diretrizes para a Presunção de Autenticidade** de Documentos Arquivísticos Digitais;

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

- **Resolução n. 36**, de 19 de dezembro de 2012 - Dispõe sobre a **adoção das Diretrizes para a Gestão arquivística do Correio Eletrônico Corporativo** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução n. 35**, de 11 de dezembro de 2012 - Altera o **Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública**, aprovados pela Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001;
- **Resolução n. 32**, de 17 de maio de 2010 - Dispõe sobre a **inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** - e-ARQ Brasil;
- **Resolução n. 31**, de 28 de abril de 2010 - Dispõe sobre a **adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**;
- **Resolução n. 25**, de 27 de abril de 2007 – Dispõe sobre a **adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução n. 24**, de 3 de agosto de 2006 – Estabelece **diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais** para instituições arquivísticas públicas;
- **Resolução n. 23**, de 16 de junho de 2006 – Dispõe sobre a **adoção do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística** pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;
- **Resolução n. 20**, de 16 de julho de 2004 – Dispõe sobre a **inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos** dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;
- **Resolução n. 14**, de 24 de outubro de 2001 - **Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n. 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio**, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entemporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-MeiAdministração Pública. (D.O.U, 08/02/2002);
- **Resolução n. 7**, de 20 de maio de 1997 – Dispõe sobre os **procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. (D.O.U. - 23/05/1997);
- **Resolução n. 6**, de 15 de maio de 1997 – Dispõe sobre **diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos**. (D.O.U. - 23/05/1997);

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


- **Resolução n. 5**, de 30 de setembro de 1996 - Dispõe sobre a **publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios**. (D.O.U. - 11/10/1996).

h) às diretrizes do **Projeto InterPARES** - *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos):

- requisitos de base e de referência para presunção da autenticidade dos documentos arquivísticos digitais;
- The long-term preservation of authentic electronic records: findings of the InterPARES Project;
- base de dados de terminologia em inglês;
- modelos conceituais de preservação;
- diretrizes para produção e preservação de documentos digitais autênticos;
- conjunto de estratégias voltadas para a preservação de documentos digitais de longo prazo;
- International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: experiential, interactive and dynamic records;
- relatórios finais dos estudos de casos do TEAM Brasil (UNICAMP, Ministério da Saúde, Câmara dos Deputados: Secretaria-Geral da Mesa, Departamento de Gestão do Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (DGSASP) e Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Gabinete de Planejamento Estratégico;
- base de dados de terminologia em sete idiomas, inclusive português.

i) às normas ISO (International Organization for Standardization). A normalização da gestão baseia-se no fato da aplicação de boas práticas redundar em enormes benefícios para as organizações ajudando a alcançar os seus objetivos tendo em vista a perspectiva de todas as partes interessadas. As normas ISO de gestão de documentos que devem ser observadas no âmbito deste projeto são:

- **ISO/TR 13.028:2010** Information and documentation - Implementation guidelines for digitization of records;
- **ISO 14.721:2012** Space data and information transfer systems – Open archival information system (OAIS) – Reference
- **ISO 15.489-1:2001** Information and documentation – Records management – Part 1: General;
- **ISO 15.489-2:2001** Information and documentation – Records management – Part 2: Guidelines;
- **ISO 16.175-1:2010** Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles;

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

- **ISO 16.175-2:2011** Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems;
- **ISO 16.175-3:2010** Information and documentation - Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems;
- **ISO 23.081-1:2006** Information and documentation - Records management processes - Metadata for records - Part 1: Principles;
- **ISO 23.081-2:2009** Information and documentation - Management metadata for records - Part 2: Conceptual and implementation issues ;
- **ISO/TR 23.081-3:2011** Information and documentation - Management metadata for records - Part 3: Self-assessment method;
- **ISO/TR 26.122:2008** Information and documentation - Work process analysis for records;
- **ISO 30.300:2011** Management System for records - Fundamental and vocabulary;
- **ISO 30.301:2011** Management System for records - Requirements;
- **ISO/DIS 30.302:2014** Information and documentation - Management systems for records - Guidelines for implementation.

j) ao Modelo de Requisitos para a gestão de documentos eletrônicos:

- **MoReq, 2001** Model Requirements For The Management Of Electronic Records;
- **MoReq2, 2008 SPECIFICATION** - Model Requirements For The Management Of Electronic Records, Update And Extension.


### 3 Declaração do Escopo

Esta seção descreve o escopo do projeto. A seção 4.1 descreve os objetivos e metas do projeto. A seção 4.2 apresenta os benefícios esperados com o projeto. Na seção 4.3 é apresentado o ciclo de vida do projeto. As restrições e pressupostos são descritos nas seções 4.4 e 4.5. Finalmente, na seção 4.6 é ilustrada a Estrutura Analítica do Projeto.

#### 3.2 Objetivos e Metas do Projeto

##### 3.2.2 Objetivo do Projeto

O projeto tem por objetivo principal informatizar a gestão, a preservação e o acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos da UFSM. Isto é, criar, gerir, recolher e disponibilizar acesso a 2 documentos arquivísticos nato digitais, utilizando a integração SIE-RDC-Arq, atendendo as normas arquivísticas e federais vigentes, até dezembro/2018. As seguintes metas específicas deverão ser atingidas:


	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

### 3.2.3 Metas Específicas

- Assessorar o DAG na elaboração de políticas e instrumentos de gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos até dezembro/2018;
- Desenvolver funcionalidades de SIGAD no SIE para atender 100% dos requisitos obrigatórios contidos no E-Arq Brasil (Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos) até dezembro/2018;
- Atribuir características de confiabilidade e autenticidade na produção de documentos arquivísticos nato digitais, em conformidade com as normativas e requisitos arquivísticos, até dezembro/2018;
- Desenvolver sistema web para atender ao Decreto Nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o processo Eletrônico Nacional-PEN, até outubro/2017;
- Assessorar o DAG na implantação dos projetos de digitalização no módulo “Cadastro de documentos digitalizados” no SIE, até dezembro/2018;
- Aprimorar o Portal Consulta Documentos e atender a Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011, até agosto/2017;
- Implementar o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para armazenar os documentos arquivísticos digitais, até agosto/2017;
- Implementar a cadeia de custódia ininterrupta (Integrar SIE-RDC-Arq) para o documento Diário de Classe Nato Digital, até dezembro/2017;
- Viabilizar o acesso ao Arquivo Permanente Digital da UFSM, até dezembro de 2018;
- Capacitar a equipe para implantação e execução do projeto, anualmente, em 3 eventos, até dezembro/2018;
- Capacitar a comunidade universitária para utilização do sistema informatizado de gestão, preservação e acesso, até dezembro/2018.

### 3.3 Benefícios Esperados

- Institucionalizar um programa para a gestão de documentos arquivísticos aplicável independentemente da forma ou do suporte, em ambientes convencionais, digitais ou híbridos;
- Possibilitar a informatização da gestão, da preservação e do acesso aos documentos arquivísticos produzidos por todos os órgãos e unidades/subunidades da UFSM;
- Contribuir com a transparência dos atos administrativos da Instituição;
- A preservação e o acesso, em longo prazo, dos documentos arquivísticos digitais da UFSM;
- Modernizar a gestão administrativa, com sustentabilidade e inovação.
- Preservação da memória da Instituição.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

### 3.4 Ciclo de Vida do Projeto

Fase de Políticas e Capacitação: capacitação da equipe e definição de políticas arquivísticas.

Fase de TI: adequação de sistemas de informação e infraestrutura.

Fase de Avaliação: homologação da gestão arquivística nos sistemas de informação.

Fase de Encerramento: disponibilização da gestão arquivística, capacitação de servidores e plano de sustentação.

### 3.5 Restrições

- Não disponibilização do pessoal mínimo necessário para o planejamento e acompanhamento da execução do projeto: dois arquivistas, dois analistas de TI e uma bibliotecária.
- Não disponibilização do pessoal mínimo necessário para a execução do projeto nas subunidades.
- Falta de infraestrutura física e lógica para os sistemas de informação.
- Falta de infraestrutura de trabalho para a equipe de acompanhamento e execução do projeto.

### 3.6 Pressupostos

- Efetividade de um programa regulamentado de gestão documental que inclua procedimentos e operações técnicas referentes à captura/produção, registro, classificação, tramitação, avaliação, destinação, acesso, segurança e preservação dos documentos arquivísticos, em qualquer suporte, garantindo a sua confiabilidade, integridade e autenticidade em longo prazo.
- Criação de uma subunidade permanente para assessorar, acompanhar a implementação do projeto e propor diretrizes para a informatização da gestão arquivística.
- Existência de um plano de manutenção por longo prazo de documentos confiáveis e autênticos que permitam sustentar os fatos que atestam o que dizem ser e que são livres de adulteração ou quaisquer tipos de corrupção.
- Comprometimento das direções das unidades/subunidades envolvidas na execução do projeto em disponibilizar pessoal dedicado pelo tempo necessário.
- Disponibilidade orçamentária para as entregas propostas no projeto.
- Disponibilidade de espaço físico e infraestrutura para instalar a equipe do projeto.
- É necessário que as adequações da infraestrutura de TI contempladas no projeto Soluções TIC para a comunidade acadêmica sejam realizadas.





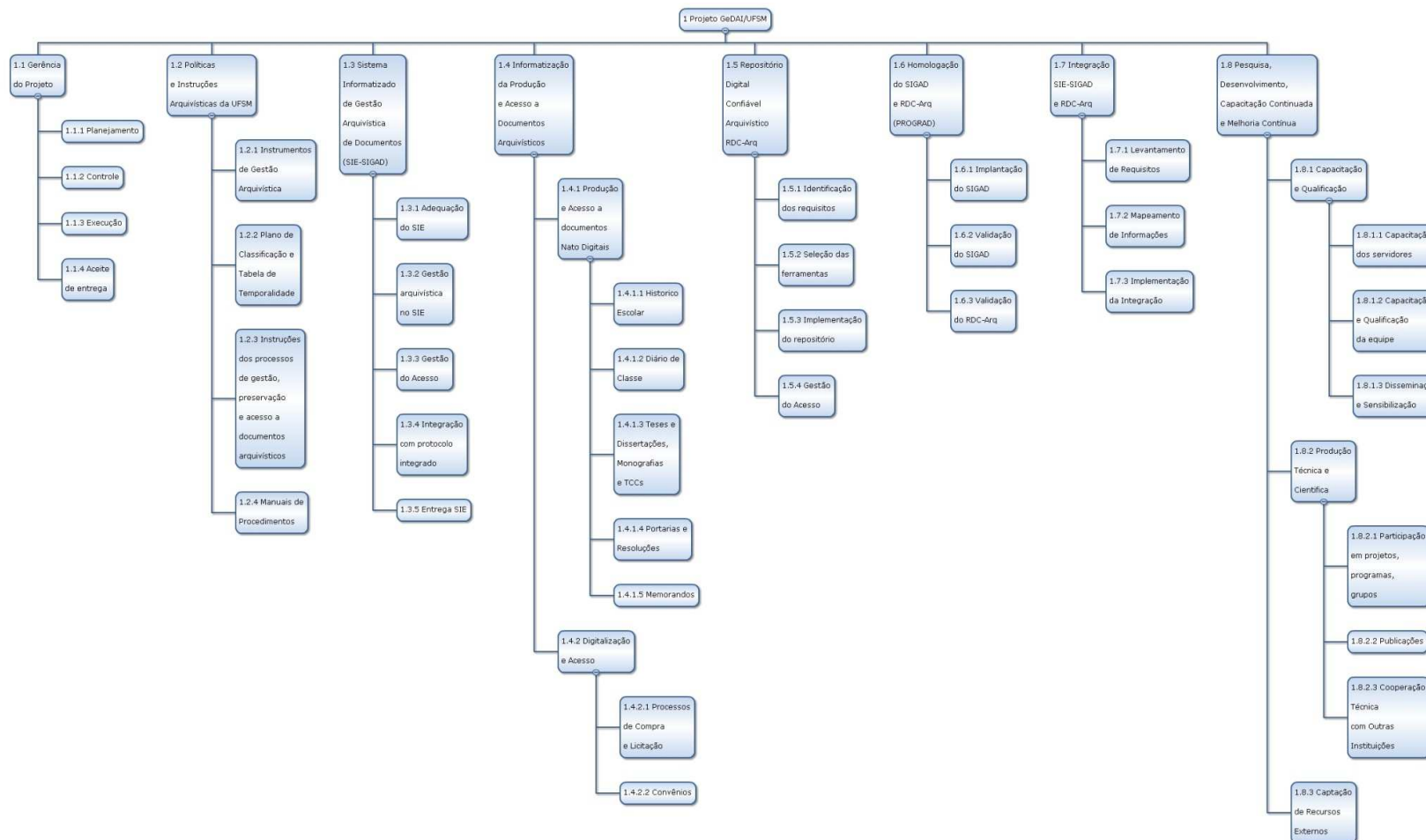
## Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)

PRA


PlanoProjetoGedaiV25.docx  
Última Alteração: 24/01/2017

EPP03-Plano de Projeto

### 3.7 EAP






	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Geai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


### 3.8 Exclusões

- Execução das atividades relacionadas à massa documental acumulada nas unidades / subunidades.
- Informatização dos documentos institucionais que não sejam arquivísticos.
- HUSM/EBSERH.


	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

### 3.9 Dicionário da EAP


Código – Item	Descrição
1 Projeto GeDAI/UFSM	Projeto de informatização da gestão, preservação e acesso de documentos arquivísticos da UFSM.
<b>1.1 Gerenciamento do Projeto</b>	Atividades relacionadas à gestão do projeto.
1.1.1 Planejamento	Elaboração do plano de projeto.
1.1.2 Controle	Monitoramento e acompanhamento da execução do projeto.
1.1.4 Aceite de entrega	Marco.
<b>1.2 Políticas e Instruções Arquivísticas da UFSM</b>	Adequação e formalização das políticas e instruções para orientar a gestão arquivística.
1.2.1 Instrumentos de Gestão Arquivística	Revisão e adequação do PCD e TTD, identificando os tipos documentais e adaptando os prazos do CONARQ e SIGA para a realidade UFSM.
1.2.2 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	Marco.
1.2.3 Instruções dos processos de gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos	Elaboração de manuais/guias/glossário visando à orientação dos procedimentos de gestão, preservação e acesso aos documentos arquivísticos da UFSM.
1.2.4 Manuais de Procedimentos	Marco.
<b>1.3 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIE-SIGAD)</b>	Implementação do SIE-SIGAD.
1.3.1 Adequação do SIE	Adequação do SIE aos requisitos de um SIGAD, de acordo com o E-Arq e adequação do SIE para

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


Código – Item	Descrição
	atendimento aos requisitos necessários à implantação do NUP.
1.3.2 Gestão arquivística no SIE	Implementação, no SIE, dos mecanismos necessários para o armazenamento dos documentos digitais e captura de seus metadados. Utilização dos resultados dos projetos-piloto como base para levantamento dos requisitos necessários.
1.3.3 Gestão do Acesso	Implementação dos requisitos definidos pela política para a transparência dos atos administrativos da UFSM no sistema informatizado (SIE).
1.3.4 Integração com protocolo integrado	Estudo da legislação a respeito do Protocolo Integrado e Integração do SIE com os sistemas do governo para atender aos requisitos necessários ao Protocolo Integrado.
1.3.5 Entrega SIE	Marco.
<b>1.4 Informatização da Produção e Acesso a Documentos Arquivísticos</b>	Desenvolvimento dos projetos-pilotos a fim de identificar as necessidades de adaptação do SIE aos requisitos do E-Arq, integração com o RDC-Arq.
<i>1.4.1 Produção e Acesso a documentos nato digitais</i>	Mapeamento dos fluxos de processos; proposição de melhorias e formalização desses processos; informatização dos novos processos.
1.4.1.1 Histórico Escolar	
1.4.1.2 Diário de Classe	
1.4.1.3 Teses e Dissertações, Monografias e TCCs	
1.4.1.4 Portarias e Resoluções	
1.4.1.5 Memorandos	

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


Código – Item	Descrição
1.4.2 <i>Digitalização e Acesso</i>	
1.4.2.1 Processos de Compra e Licitação	Definição dos requisitos para digitalização; seleção de ferramentas; e definição de metadados.
1.4.2.2 Convênios	
<b>1.5 Repositório Digital Confiável Arquivístico RDC-Arq</b>	Implementação do RDC-Arq.
1.5.1 Identificação dos requisitos	Identificar os requisitos do e-Arq Brasil, do InterPARES, OAIS, das Portarias e Resoluções do CONARQ e do MEC.
1.5.2 Seleção das ferramentas	Pesquisar as soluções existentes que atendam aos requisitos estipulados e utilização dos repositórios a fim de simular casos reais e validar as soluções encontradas. Visitar outras instituições para avaliar soluções em casos reais.
1.5.3 Implementação do repositório	Analisar os requisitos mínimos de hardware necessários à solução de repositório escolhida; realizar instalação do repositório selecionado após os testes; ofertar auxílio referente à TI ao pessoal envolvido na utilização do repositório; elaboração de manuais dos procedimentos mais críticos e propensos a erros.
1.5.4 Gestão do Acesso	Definir ferramenta para acesso, pela comunidade em geral, aos documentos arquivísticos permanentes.
<b>1.6 Homologação do SIGAD e RDC-Arq</b>	Implementar a gestão de documental nos sistemas informatizados.
1.6.1 Implantação do SIGAD	Configurar o PCD e a TTD para os arquivos correntes e intermediários no sistema
1.6.2 Validação do SIGAD	Selecionar um processo e executar funções arquivísticas desde a produção até a destinação final.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Código – Item	Descrição
1.6.3 Validação do RDC-Arq	Selecionar um processo e executar funções desde a ingestão até o acesso.
<b>1.7 Integração SIE-SIGAD e RDC-Arq</b>	Ingestão automática dos pacotes DIP, SIP e AIP no RDC-Arq a partir do SIE-SIGAD.
1.7.1 Levantamento de Requisitos	Definir os atributos para a ingestão.
1.7.2 Mapeamento de Informações	Relacionar os atributos entre SIE-SIGAD e RDC-Arq.
1.7.3 Implementação da Integração	Realizar a integração automática entre SIE- SIGAD e RDC-Arq para ingestão.
<b>1.8 Pesquisa, Desenvolvimento, Capacitação Continuada e Melhoria Contínua</b>	
<i>1.8.1 Capacitação e Qualificação</i>	
1.8.1.1 Capacitação dos servidores	Planejar ações conjuntas com a PROGEP para capacitar os servidores da UFSM para a captura/produção, gerenciamento e arquivamento dos documentos arquivísticos.
1.8.1.2 Capacitação e Qualificação da equipe	Participar de ações de capacitação e aperfeiçoamento, tais como seminário, congresso, conferência, simpósio, fórum, palestra, encontro, workshop, curso, visita técnica, estágio ou intercâmbio. Atividades relacionadas ao trabalho, tais como atividades com alunos (banca, orientações, viagens), participar de comissões, ministrar cursos, palestras e similares. Incluindo realizar cursos de educação formal, em nível de pós-graduação lato sensu e stricto sensu (especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado).
1.8.1.3 Disseminação e Sensibilização	Apresentar um Programa para a Disseminação, Sensibilização e Capacitação dos Servidores da UFSM.
<i>1.8.2 Produção Técnica e Científica</i>	

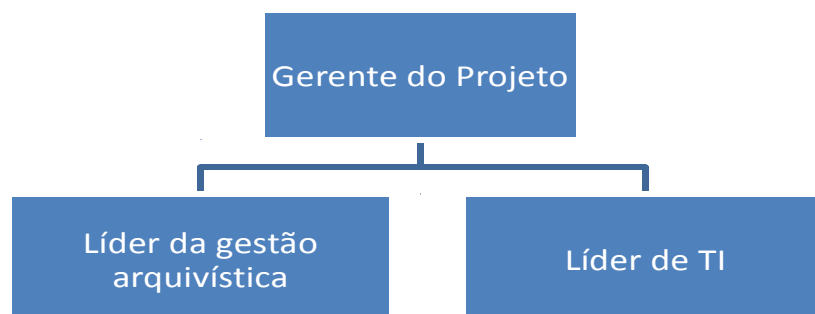
	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Código – Item	Descrição
1.8.2.1 Participação em projetos, programas, grupos	Estimular, estabelecer e fortalecer as relações com Cursos de Graduação, Programas de Pós-Graduação e Grupos de Pesquisa das áreas correlatas.
1.8.2.2 Publicações	Divulgar os resultados por meio de produção científica.
1.8.2.3 Cooperação Técnica com Outras Instituições	Identificar oportunidades e atuar em cooperação técnica com instituições nacionais (a exemplo da CTDE do CONARQ) e/ou internacionais.  Formalizar termo de cooperação técnica.
1.8.3 <i>Captação de Recursos Externos</i>	Elaborar projetos para captação de recursos de outras fontes.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


## 4 Equipe do Projeto

### 4.2 Estrutura Organizacional do Projeto



### 4.3 Papéis e Responsabilidades


<i>Papéis e Responsabilidades</i>	
<i>Papel</i>	<i>Responsabilidade</i>
Patrocinador	Garantir que os recursos necessários sejam disponibilizados para execução do projeto.
Gerente do projeto	Apoiar e gerenciar a execução do projeto.
Líder da Gestão Arquivística	Responsável pelas atividades relacionadas às questões arquivísticas associadas ao projeto.
Líder de TI	Responsável pelas atividades relacionadas às questões de TI associadas ao projeto.
Arquivistas	Responsável pela execução das atividades definidas pelo Líder da Gestão Arquivística do projeto.
Analistas de TI	Responsável pela execução das atividades definidas pelo Líder de TI do projeto.
Bibliotecárias	Participar na elaboração de políticas e instruções.
Consultor	Apoiar e assessorar na execução do projeto.

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


#### 4.4 Matriz de Responsabilidades

Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
<b>1.2 Políticas e Instruções Arquivísticas da UFSM</b>		I	I			V		
1.2.1 Instrumentos de Gestão Arquivística	M			E	P	P		
1.2.2 Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade	M			E	P	P		
1.2.3 Instruções dos processos de gestão, preservação e acesso a documentos arquivísticos	M			E	P	P		BC (P)
1.2.4 Manuais de Procedimentos	M			E	P	P		BC (P)
<b>1.3 Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIE-SIGAD)</b>		I	I			V	V	
1.3.1 Adequação do SIE	M			P	M / E	I	E	
1.3.2 Gestão arquivística no SIE	M			M / E	E	P	I	




	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
1.3.3 Gestão do Acesso	M			M / P	P	E	I	
1.3.4 Integração com protocolo integrado	M			P	E	E	E	
<b>1.4 Informatização da Produção e Acesso a Documentos Arquivísticos</b>		I	I					
<i>1.4.1 Produção e Acesso a documentos Nato Digitais</i>								
1.4.1.1 Histórico Escolar	M			E	E	I	E	PROGRAD (P/V)
1.4.1.2 Diário de Classe	M			E	E	I	E	PROGRAD (P/V)
1.4.1.3 Teses e Dissertações, Monografias e TCCs	M			E	E	I	E	PROGRAD (P/V) PRPGP (P/V) BC

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
								(E/V)
1.4.1.4 Portarias e Resoluções	M			E	E	I	E	PROPLAN (P/V) PROGEP (P/V) GR (V) PRA (V)
1.4.1.5 Memorandos	M			E	E	I	E	PROPLAN (P/V) GR (V) PRA (V)
<i>1.4.2 Digitalização e Acesso</i>								
1.4.2.1 Processos de Compra e Licitação	M			M / P	E	E	E	PRA (P/V)
1.4.2.2 Convênios	M			M / P	E	E	E	PROPLAN (P/V)

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
								PRA (P/V)
<b>1.5 Repositório Digital Confiável Arquivístico RDC-Arq</b>		I	I			V	V	
1.5.1 Identificação dos requisitos	M			E	E			BC (P)
1.5.2 Seleção das ferramentas	M			E	E	P	E	BC (P)
1.5.3 Implementação do repositório	M			M	E	P	E	BC (P)
1.5.4 Gestão do Acesso				M / P	P	E	I	BC (P)
<b>1.6 Homologação do SIGAD e RDC-Arq</b>		I	I			V		(V)
1.6.1 Implantação do SIGAD	M			E	P	I	I	(E/V)
1.6.2 Validação do SIGAD	M			E	P	P	I	(E/V)
1.6.3 Validação do RDC-Arq	M			E	P	P	I	(V)
<b>1.7 Integração SIE-SIGAD e RDC-Arq</b>		I	I			I	I	


	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
1.7.1 Levantamento de Requisitos	M			P	E			
1.7.2 Mapeamento de Informações	M			P	E			
1.7.3 Implementação da Integração	M			P	E	I	E	
<b>1.8 Pesquisa, Desenvolvimento, Capacitação Continuada e Melhoria Contínua</b>		I	I					
<i>1.8.1 Capacitação e Qualificação</i>								
1.8.1.1 Capacitação dos servidores	M			E	E			PROGEP (P)
1.8.1.2 Capacitação e Qualificação da equipe	V			P	P	I	I	
1.8.1.3 Disseminação e Sensibilização	M			E	E	P	I	PROGEP (P)
<i>1.8.2 Produção Técnica e Científica</i>								

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

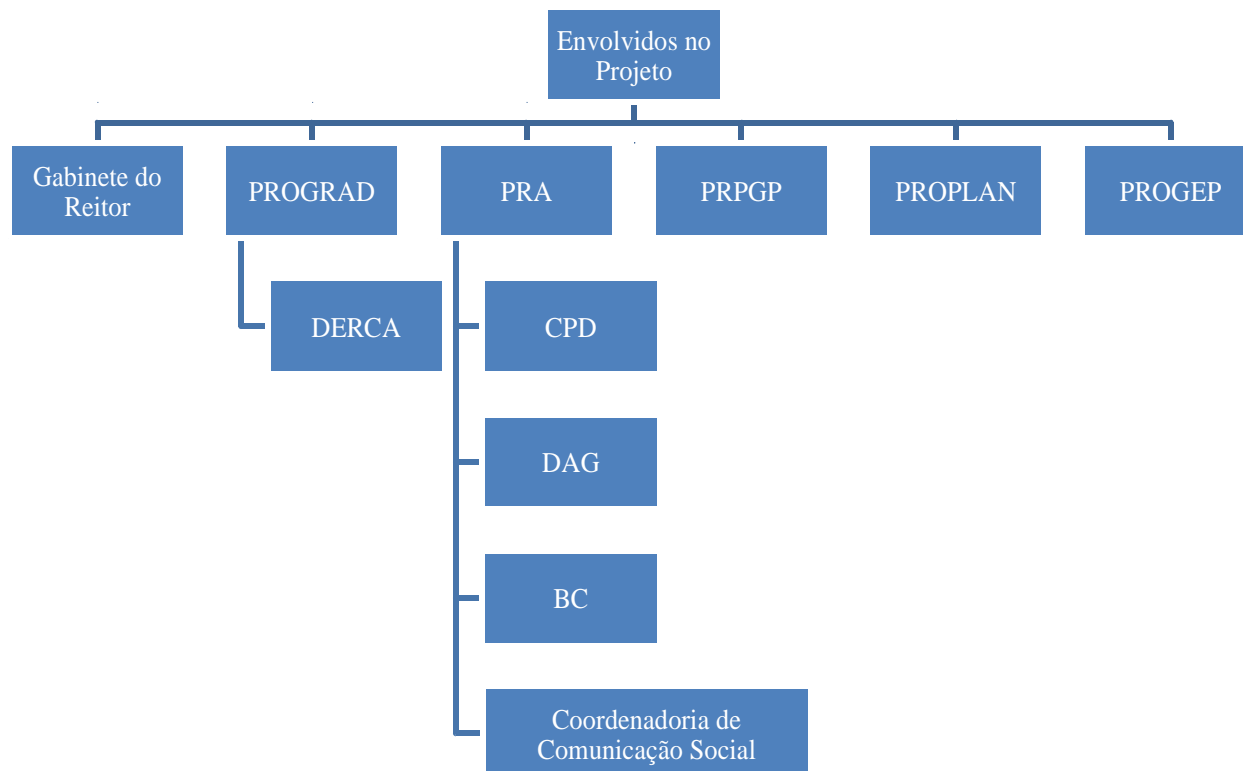
Etapas	Gerente do Projeto	Patrocinador	COPLIN / PROPLAN	Equipe do Projeto		DAG	CPD	Outras Subunidades Envolvidas
				Gestão Arquivística	TI			
1.8.2.1 Participação em projetos, programas, grupos	V			P	P	I	I	
1.8.2.2 Publicações	V			E	E			
1.8.2.3 Cooperação Técnica com Outras Instituições	V	V		E	E	I	I	PROPLAN (V)
1.8.3 Captação de Recursos Externos	V	V		E	E	I	I	PROPLAN (V)


**Tabela 1. E - Executa | V - Valida | P - Participa | M - Monitora | I - Informa**

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 5 Principais Envolvidos no Projeto


### 5.2 Detalhamento dos Envolvidos



	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 6 Plano de Comunicação do Projeto

Evento	Meio de comunicação	Periodicidade	Emissor responsável	Destinatário
Acompanhamento do andamento do projeto	E-mail	Mensal	Gerente	Patrocinador, DAG, CPD, PROPLAN
Andamento interno do projeto	Reunião	Semanal	Gerente	Equipe do projeto
Troca de informações internas	Redmine	Quando necessário	Membros da equipe	Equipe do projeto
Entrega de pacotes	Reunião	Marco	Gerente	Equipe do projeto
	E-mail	Marco	Gerente	Patrocinador, DAG, CPD, PROPLAN
Reuniões	E-mail	Quando ocorrer	Gerente	Partes interessadas nos assuntos da reunião
Mudança de cronograma	E-mail	Quando ocorrer	Gerente	Patrocinador, DAG, CPD, PROPLAN
Mudança de escopo	E-mail	Quando ocorrer	Gerente	Patrocinador, DAG, CPD, PROPLAN

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 7 Orçamento do Projeto

Este capítulo descreve o detalhamento do orçamento referente à execução do projeto.

### 7.2 Orçamento geral do projeto (2017/2018)

Classificação Despesa	2017	2018	Total
Consumo - 339030	10	10	<b>20</b>
Permanente - 4490052	700	400	<b>1.100</b>
Passagens - 339033	50	50	<b>100</b>
Diárias - 339014	50	50	<b>100</b>
<b>Total (em milhares de R\$)</b>	<b>810</b>	<b>510</b>	<b>1.320</b>

#### 7.2.2 Orçamento detalhado de Material Permanente

	2017	2018
Servidor	200 <sup>1</sup>	200 <sup>1</sup>
Storage	490 <sup>2</sup>	-
Backup	-	200 <sup>3</sup>
Laboratório GeDAI	10 <sup>4</sup>	-
<b>Total (em milhares de R\$)</b>	<b>700</b>	<b>400</b>


<sup>1</sup> Servidor c/ 4 processadores 16 núcleos e 512GB.

<sup>2</sup> Storage de 24 x 1.8TB = 43TB (R\$200.000), Controladora (R\$150.000), Expansão(R\$40.000) e Switch(R\$100.000).

<sup>3</sup> Backup de 90TB (R\$ 200.000).


<sup>4</sup> 1 xNotebook i7, 16GB (R\$ 5.500). 1 x Multifuncional (R\$ 2.000). Periféricos e acessórios (R\$ 500). 1 x Tablet (R\$ 2.000)



	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto


### 7.2.3 Orçamento detalhado de diárias e passagens

Previsão Eventos 2017	Passagens	US\$	Diária	Dias	Diárias	Pessoas	Total
WTICIFES/Recife (maio)	1.500		212,4	5	1062	3	7.686
TICAL/San Jose (julho)		180	576	7	4032	2	8.064
CAM/Córdoba (setembro)	1.500	260	832	5	4160	6	33.960
Reparq/BH (novembro)	1.000		212,4	5	1062	2	4.124
ENARQUIFES/Rio Grande			177	3	531	6	3.186
ALA-ICA/México (novembro)	2.000	310	992	5	4960	2	13.920
JIAI/Buenos Aires	700	260	832	5	4160	2	9.720
EDICIC/Coimbra (novembro)	3.000	370	1184	5	5920	2	17.840
						<b>R\$</b>	<b>98.500</b>
Dólar 3,2 (12/01/2017)							

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

## 8 Gestão de Riscos

<i>Nº</i>	<i>Descrição</i>	<i>Probabilidade</i>	<i>Impacto</i>	<i>Estratégia</i>	<i>Resposta ao Risco</i>	<i>Responsável</i>
1	Falta de pessoal	Alto	médio	transferir	Solicitar concurso público.	PROGEP
2	Falta de infraestrutura	Baixo	alto	transferir	Prever aquisição de equipamentos, materiais, móveis, etc.	PRA
3	Falta de orçamento	Alto	alto	transferir	Planejamento orçamentário. Realizar projeto para captação de recursos.	Gerente
4	Rotatividade de pessoal	baixo	médio	aceitar	Promover atividades de motivação/ relacionamento interpessoal.	Gerente e PROGEP
5	Greve dos servidores	alto	alto	aceitar		
6	Alteração legal	alto	alto	mitigar	Acompanhar os órgãos governamentais responsáveis pela legislação.	
7	Falta de apoio do patrocinador	baixo	alto	evitar	Solicitar intervenção da adm. superior.	Gerente
8	Falta de apoio das direções das unidades/subunidades	baixo	muito alto	evitar	Solicitar intervenção da adm. superior.	Gerente
9	Inexperiência do gerente em gestão de projetos	médio	muito alto	evitar	Selecionar gerente capacitado, com experiência na área.	Patrocinador
10	O público-alvo não aceitar / colaborar com a nova metodologia	médio	muito alto	evitar	Solicitar intervenção da adm. superior; Normativas da UFSM; Ações de conscientização.	Gerente, Patrocinador e PROGEP

	<b>Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)</b>	<b>PRA</b>
PlanoProjetoGedaiV25.docx Última Alteração: 24/01/2017		EPP03-Plano de Projeto

N°	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia	Resposta ao Risco	Responsável
11	Alteração da Estatuante	muito alto	muito alto	mitigar	Acompanhar as alterações.	

Análise dos Riscos do Projeto		
Passos	Estratégia	Probabilidade/Impacto
1. Liste os riscos identificados 2. Qualifique-os – Probabilidade, Impacto e Criticidade (Conforme Matriz de Probabilidade e Impacto) 3. Selecione uma estratégia – Mitigar, Evitar, Aceitar, Transferir 4. Desenvolva uma resposta aos Riscos 5. Mantenha controle sobre eles	A – Aceitar E – Evitar M – Mitigar T - Transferir	MA – Muito Alto(a) A – Alto(a) M – Médio(a) B – Baixo(a) MB – Muito Baixo(a)



**Projeto de Informatização da Gestão, Preservação e Acesso de Documentos Arquivísticos da UFSM (Gedai/UFSM)**

**PRA**

PlanoProjetoGedaiV25.docx  
Última Alteração: 24/01/2017

EPP03-Plano de  
Projeto

**MATRIZ DE PROBABILIDADE X IMPACTO – (CRITICIDADE)**

<b>Probabilidade</b>						
Muito alta	Media	Alta	Alta	Alta	Alta	
Alta	Baixa	Media	Media	Alta	Alta	
Média	Baixa	Media	Media	Media	Alta	
Baixa	Baixa	Baixa	Media	Media	Alta	
Muito baixa	Baixa	Baixa	Baixa	Baixa	Media	
	Muito baixo	Baixo	Médio	Alto	Muito alto	<b>Impacto</b>

## **Anexos**