



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E INFORMAÇÕES INSTITUCIONAIS

TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)

1 - FINALIDADE DO DOCUMENTO

Autorizar o início do projeto, atribuir os principais responsáveis e documentar requisitos iniciais, principais entregas, premissas e restrições.

2 - CENÁRIO

O Centro de Informação, Documentação e Arquivo (Cidarq) foi criado em 2010. Atualmente, está subordinado à Secretaria de Tecnologia e Informação/ Universidade Federal de Goiás (SETI/UFG).

É responsável pelo planejamento e desenvolvimento da gestão técnica da informação e de documentos de valor administrativo, acadêmico ou histórico no âmbito da Universidade Federal de Goiás, atribuindo-lhe:

I. Estabelecer normas e procedimentos relativos à produção, tramitação, uso, arquivamento, eliminação e guarda permanente de documentos convencionais e digitais com valor administrativo ou acadêmico.

II. Estabelecer normas e procedimentos para garantir a autenticidade das informações e documentos convencionais e digitais no âmbito da UFG, de forma a assegurar a defesa dos interesses da universidade e dos direitos da comunidade acadêmica.

III. Elaborar o plano de classificação da informação quanto à produção e acesso de forma a garantir a sua organização, recuperação, acesso ou sigilo.

IV. Coordenar a rede de arquivos e protocolos setoriais.

V. Organizar e sistematizar os processos organizacionais da UFG de forma a promover a execução eficaz e eficiente do trabalho e auxiliar na informatização desses processos.

VI. Coordenar a comissão permanente de avaliação de documentos.

VII. Assegurar condições de conservação, proteção, acesso e disseminação do patrimônio documental da UFG.

VIII. Preservar a memória institucional da UFG, protegendo seu acervo arquivístico, para servir como referência, informação, prova ou fonte de pesquisa científica.

IX. Desenvolver uma política de aquisição de acervos documentais de pessoas físicas ou jurídicas de interesse acadêmico, científico e cultural, tornando-os acessíveis à consulta pública promovendo a pesquisa científica.

X. Promover treinamentos para capacitação e formação profissional na área de Arquivologia.

XI. Manter intercâmbio com outros centros de documentação e memória nas diversas áreas de pesquisa que envolvem a Universidade e a comunidade em geral.

Desde sua criação várias mudanças na administração pública foram implementadas pelo governo federal, principalmente modificações administrativas decorridas da informatização de processos, como descrito a seguir.

Em cumprimento ao [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, foi instalado o Sistema Eletrônico de Informação (SEI), decorrente do trabalho conjunto entre Cidarq, Cercomp e Comissões de implantação do sistema. Ficou a cargo do Cidarq a gestão do referido sistema, acarretando a ele novas atividades.

Em razão do [Decreto nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018](#), que extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica, não foi possível repor duas vagas ao quadro de pessoal do Cidarq.

A partir do [Decreto nº 9739, de 28 de março de 2019](#), que estabelece medidas de eficiência organizacional, o processo de reposição de vagas por vacância dependerá de critérios, como o dimensionamento da força de trabalho e a inserção de dados no SIORG. Este decreto impactará na gestão de pessoas do Cidarq, visto que há no quadro uma quantidade significativa de servidores que estão perto de adquirir o direito à aposentadoria e alguns que já adquiriram este direito e que poderão se afastar no próximo ano.

Desde sua criação, o Órgão não foi reestruturado para o efetivo cumprimento das suas atribuições, salvo apenas sua transferência em 2018 da Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROAD) para a Secretaria de Tecnologia e Informação (SETI). Além disso, houve o aumento de demandas ao órgão sem, contudo, a implementação de processos de otimização dos recursos.

3 - PROBLEMAS

Frente ao exposto há demasiado esforço da equipe do Cidarq para:

- Atender a contento todas as demandas dos usuários.
- Implementar rotinas e processos de trabalho que não estão documentados, ou atualizados, ou otimizados.
- Cobrir as atividades dos cargos vagados.
- Orientar e esclarecer os serviços do Órgão aos usuários.

4 - JUSTIFICATIVAS

Esse esforço demasiado da equipe do Cidarq para cumprir com as atribuições do Órgão está gerando sobrecarga de trabalho e queda no rendimento, podendo prejudicar a curto prazo a qualidade no atendimento aos usuários e/ou impossibilitar a implementação de processos de melhoria contínuas.

Faz-se necessário, portanto, a revisão do organograma estrutural, a otimização de procedimentos e processos de trabalho, além do planejamento da força de trabalho. Tal planejamento é critério para a solicitação de novos concursos, seja para reposição de cargos vagos ou para aumento do quadro de pessoal, conforme foi estabelecido pelo [Decreto nº 9739, de 28 de março de 2019](#). Essas atividades acima descritas são complementares, sendo oportuno que ocorram em conjunto, evitando assim retrabalho futuro.

O presente projeto está alinhado com os seguintes objetivos e metas do Plano de Desenvolvimento Institucional 2018 – 2022 (PDI): OM 38 - realizar intervenções visando a melhoria dos processos de planejamento, avaliação e informação institucional; OM 41 - desenvolver os procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos; OM 42 garantir a preservação dos documentos, possibilitando o acesso às informações.

Espera-se que o projeto possa subsidiar a gestão estratégica de pessoas neste órgão e responder à necessidade de otimização dos processos institucionais, podendo melhorar a qualidade dos serviços ofertados aos seus usuários

5 - ESCOPO RESUMIDO DO PROJETO

5.1 - Nome do projeto

OtimizaCidarq

5.2 - Objetivos do projeto

- Propor um organograma estrutural que contemple o conjunto de serviços a serem ofertados pelo Órgão.
- Elaborar e documentar os macroprocessos de trabalho relacionados ao catálogo de serviço, promovendo sua otimização, melhor compreensão, fácil acesso, padronização e institucionalização.
- Elaborar e documentar os principais procedimentos operacionais padrão (POPs), promovendo sua institucionalização.
- Realizar diagnóstico da força de trabalho, subsidiando o planejamento estratégico de pessoas.

5.3 - Prazo de execução

Data inicial: 09/2019. Data final desejada: 12/2019.

A data final está sujeita a alteração, pois somente após o início do projeto será possível detalhar o cronograma e analisar a viabilidade da data final desejada, acrescida, em comum acordo das partes, por um período prorrogável.

5.4 - Local de aplicação

Cidarq - Centro de Informação, Documentação e Arquivo. Órgão diretamente subordinado à Secretaria de Tecnologia e Informações / Universidade Federal de Goiás (SETI/UFG).

5.5 - Produtos e requisitos

5.5.1 - Produto 1 - Proposta de organograma estrutural

Requisitos:

- Estrutura contempla todos os serviços necessários do Cidarq.
- Dentro dos padrões de formatação da UFG.

5.5.2 - Produto 2 – Pacote com os macroprocessos de trabalho

Requisitos:

- Fluxograma dos macroprocessos de trabalho relacionados ao catálogo de serviços que devem existir no Cidarq.
- Fluxogramas modelados no padrão *Business Process Model and Notation* (BPMN).
- Fluxogramas publicados em site da UFG na versão de publicação do *software* Bizagi Modeler versão 3.4.1.068 ou superior.
- Arquivos eletrônicos, identificados abaixo, salvos em repositório gerido pelo Cidarq:
 - Fluxograma em bmp;
 - Imagem em png;
 - Documentação dos atributos em pdf;
 - Pastas com arquivos publicados em html.

5.5.3 - Produto 3 – Pacote com os principais Procedimentos Operacionais Padrão (POPs) das atividades de trabalho

Requisitos:

- POPs referentes às principais atividades de trabalho que devem existir no Cidarq.
- Inseridos em modelo padrão de documento do tipo POP – Procedimento Operacional Padrão.
- Arquivo eletrônico salvo em repositório gerido pelo Cidarq

5.5.4 - Produto 4 – Diagnóstico da força de trabalho do Cidarq

Requisitos:

- Relatório contendo os seguintes itens: relação das atividades necessárias conforme as diretrizes estratégicas; relação das atividades desempenhadas no ambiente organizacional do órgão; associação das atividades aos servidores e trabalhadores terceirizados que executam e o cálculo do dimensionamento para o Cidarq;
- Inserção das variáveis no módulo dimensionamento/SIGRH.

5.6 - Restrições

Projeto restrito ao prazo de execução estimado e ao orçamento.

5.7 - Premissas

Consideram-se as premissas relacionadas abaixo necessárias para a adequada execução do projeto.

Formalização da equipe de gestão do projeto por meio de portaria expedida pelo Reitor ou Vice-Reitor da UFG. Responsável: Gerente do Projeto.

Alocação de pelo menos um profissional destinado a modelagem dos processos de trabalho e inserção das rotinas de trabalho em Procedimentos Operacionais Padrão. Responsável: Secretário da SECPLAN/UFG.

O prazo de aprovação dos produtos e o aceite das entregas pelo Secretário da SETI/UFG será estipulado em comum acordo entre este e o Gerente do Projeto.

Liberação da função “publicação Web” do software Bizagi Modeler. Responsável: Diretor do CERCOMP.

5.8 - Riscos

Identificaram-se os seguintes riscos ao bom desempenho do projeto.

Possível sobrecarga de trabalho à equipe do projeto, haja visto que parte das horas de trabalho estarão divididas entre as atividades de seus locais de trabalho e as atividades do projeto.

Possível não alocação em tempo hábil de profissional na SECPLAN para colaborar na modelagem de processos e formatação de Procedimentos Operacionais Padrão (POP) do projeto.

5.9 - Recursos humanos e materiais

Estimado o total de 20 profissionais distribuídos entre a equipe do projeto e parceiros, sendo todos da UFG.

Instalação do *software* Bizagi Modeler (versão *free*) nos computadores dos membros diretamente ligados ao processo de modelagem.

Utilização de sala de reuniões e sala de treinamentos.

5.10 - Orçamento

Serão utilizados recursos humanos, materiais e infraestrutura própria da UFG, necessários à gestão e execução do projeto. Não será alocado orçamento adicional ao projeto.

5.11 - Sucesso do projeto

O projeto será considerado um sucesso se atender a todos os critérios de aceitação das entregas, respeitar as restrições e cumprir o prazo de término combinado.

6 - PARTES INTERESSADAS (STAKEHOLDERS)

6.1 - Patrocinador

Universidade Federal de Goiás (UFG)

- Edward Madureira Brasil. Reitor, UFG.
- Sandramara Matias Chaves. Vice-Reitora, UFG.

6.2 - Cliente

Secretaria de Tecnologia e Informação/ Universidade Federal de Goiás (SETI/UFG).

- Leandro Luís Galdino de Oliveira. Secretário.
- Isabela de Souza Neiva. Bolsista.

6.3 - Gerente do projeto

Centro de Informação, Documentação e Arquivo/ Secretaria de Tecnologia e Informação/Universidade Federal de Goiás (Cidarq/SETI/UFG).

- Paulo Eduardo de Oliveira Neto. Diretor.

6.4 - Parceiros

- Centro de Recursos Computacionais, Secretaria de Tecnologia e Informação/ Universidade Federal de Goiás (Cercomp/SETI/UFG).
 - Igor Rodrigues Vieira. Diretor.
 - Marcello Moura. Assessor de Desenvolvimento de TI.
- Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/ Universidade Federal de Goiás (Propessoas/UFG).
 - Everton Wirbitzki da Silveira. Pró-Reitor.
 - Sauli dos Santos Júnior. Pró-Reitor Adjunto.
- SECPLAN – Secretaria de Planejamento, Avaliação e Informações Institucionais/ Universidade Federal de Goiás (SECPLAN/UFG).
 - Vicente da Rocha Soares Ferreira. Secretário.
 - Max Well Elias Gonçalves. Secretário Adjunto.

6.5 Equipe de Gestão do Projeto

Nome	Função no projeto
Paulo Eduardo Neto. Diretor. Centro de Informação, Documentação e Arquivo/ Secretaria de Tecnologia e Informação (Cidarq/SETI/UFG)	Gerente do Projeto
Raphael Brandão Pereira. Coordenador de Projetos e Processos. Secretaria de Planejamento, Avaliação e Informações Institucionais (SECPLAN/UFG).	Assessor de Projeto e Processos
Maria Tereza Tomé de Godoy. Administradora. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROPESSOAS/UFG).	Assessora de Gestão de Pessoas

Max Well Elias Gonçalves. Secretário Adjunto. Secretaria de Planejamento, Avaliação e Informações Institucionais (SECPLAN/UFG).	Assessor de Estrutura Organizacional
Renato Máximo Satiro. Assistente em Administração. Secretaria de Projetos Especiais. (SEPE/UFG).	Membro da Equipe de Gestão do Projeto

7 - APROVAÇÃO

- Paulo Eduardo Neto - Diretor, Cidarq/SETI/UFG
- Igor Rodrigues Vieira - Diretor, Cercomp/SETI/UFG
- Max Well Elias Gonçalves - Secretário em exercício, SECPLAN/UFG.
- Leandro Luís Galdino de Oliveira - Secretário, SETI/UFG
- Everton Wirbitzki da Silveira - Pró-Reitor, Propeassoas/ UFG
- Edward Madureira Brasil - Reitor, UFG



Documento assinado eletronicamente por **Leandro Luís Galdino De Oliveira, Secretário de Tecnologia e Informação**, em 23/09/2019, às 09:15, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Paulo Eduardo de Oliveira Neto, Diretor**, em 23/09/2019, às 10:11, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Max Well Elias Gonçalves, Secretário de Planejamento Avaliação, em exercício**, em 23/09/2019, às 16:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).

Documento assinado eletronicamente por **Everton Wirbitzki Da Silveira, Pró-Reitor**, em 25/09/2019, às 16:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0877073** e o código CRC **69B6FB04**.

Referência: Processo nº 23070.022042/2019-91

SEI nº 0877073