



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

**RELATÓRIO TÉCNICO DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NO INPE**

Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE

(Portaria DE/DIR-2918, de 17 de fevereiro de 2017)

INPE

São José dos Campos

2017

PUBLICADO POR:

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE
Gabinete do Diretor (GBDIR)
Serviço de Informação e Documentação (SESID)
Caixa Postal 515 - CEP 12.245-970
São José dos Campos - SP - Brasil Tel.:(12) 3208-6923/6921
E-mail: pubtc@inpe.br

COMISSÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO
DO INPE (DE/DIR-2918):

Marciana Leite Ribeiro - COAPF (SubSIGA e CPAD)

Fábio França Santos - COAPF

Clayton Martins Pereira - GBDIR

Lília de Sá Silva - COCTI

Lílian Veiga Vinhas - COGCT

Patrícia Marciano Leite - DIR

Sérgio Norio Itami - CGETE (SubSIGA)

Sérgio Vicentini - COADM

Vera Lucia Justo Peres - COCRH

REVISÃO E NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA:

Marciana Leite Ribeiro – Setor de Formalização de Atos Normativos (SEFAN)

Yolanda Ribeiro da Silva Souza - Serviço de Informação e Documentação (SESID)

EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:

André Luis Dias Fernandes



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

**RELATÓRIO TÉCNICO DAS ETAPAS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA
ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES (SEI) NO INPE**

Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE

(Portaria DE/DIR-2918, de 17 de fevereiro de 2017)

INPE

São José dos Campos

2017

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais. Comissão DE/DIR-2918.

In7r **Relatório técnico das etapas de implantação do sistema eletrônico de informações (SEI) no INPE - São José dos Campos: INPE, 2017.**

104 p.

Contém apêndices

1. Sistema eletrônico de informações (SEI). 2. Implantação. 3. INPE. 4. Documentos correntes. I. Título.

930.251:061

LISTA DE FIGURAS

Pag.

Figura 1 - Portaria de designação da Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE.	5
Figura 2 - Memorando Circular MCTIC 146, de 29 de setembro de 2016.	7
Figura 3 - Sala Delta do prédio do Serviço de Gestão de Capacitação por Competências, com capacidade para 15 pessoas/aula, contendo telas de LCD 15, data show, tela de projeção, quadro branco, flip-chart e ar condicionado.	11
Figura 4 - Reunião de realinhamento com os multiplicadores.	12
Figura 5 - Assinatura do Plano de Trabalho elaborado pelo MCTIC.	14
Figura 6 - Início do curso de capacitação da Comissão DE/DIR-2918 e multiplicadores do INPE.	17
Figura 7 - Formulário de avaliação.	18
Figura 8 - Calendário de implantação do INPE.	20
Figura 9 - Disponibilização do calendário dos cursos do SEI na Intranet.	20
Figura 10 - Prepare-se para receber o SEI.	21
Figura 11 - Comunicado aos colaboradores (funcionários terceirizados e estagiários) do INPE sobre a realização do treinamento de capacitação do SEI.	21
Figura 12- Cronograma da Capacitação SEI para colaboradores (funcionários terceirizados e estagiários) do INPE.	22
Figura 13 - Capacitação do Staff da Direção.	22
Figura 14 - Capacitação para usuários da área finalística do INPE em São José dos Campos. ..	23
Figura 15 - Capacitação para usuários do SEI da área meio do INPE.	24
Figura 16 - Estrutura de Divisão do Trabalho da Comissão.	25
Figura 17 - Tipo de processo a ser aberto no sei de acordo com o assunto/tema.	35
Figura 18 - Instauração de comissões.	40
Figura 19 - Criação de nova unidade no SEI (afastamento do País).	41
Figura 20 – Notícias e vídeos sobre o SEI.	53
Figura 21 - Começa a implantação do SEI no INPE (página do sítio na Intranet).	54
Figura 22 - Sítio SEI no INPE - Sugestão de layout.	55
Figura 23 - Comunicado: notícias do INPE sobre o SEI.	55
Figura 24 – Configuração atual do sítio do SEI.	56
Figura 25 – “SAIBA +”	57
Figura 26 - Exemplo de Mala Direta com Infográfico encaminhada à comunidade.	58
Figura 27 - Esclarecimento à comunidade Inpeana sobre Implantação do Sistema SEI.	61
Figura 28 - Como se preparar para o SEI.	62
Figura 29 - faixa em meio físico na entrada do Instituto.	62
Figura 30 - No Dia Mundial do Meio Ambiente, INPE lança sistema eletrônico que irá tirar o papel de circulação na gestão de processos de 02/06/2017.	62

Figura 31 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI.....	63
Figura 32 - Administradores Setoriais do SEI.....	64
Figura 33 - Certificado de cumprimento dos requisitos à implantação do SEI no INPE.	64
Figura 34 - Manuais do CADSEI.....	65
Figura 35 - Versão mais recente do SEI (versão 3.06).....	67
Figura 36 - Documento sobre as novidades da versão 3.0 do SEI.	68
Figura 37 - Dados estatísticos de todo o INPE dos 3 (três) primeiros meses.....	71
Figura 38 - Principais tipos de processos gerados	72
Figura 39 - Principais tipos de documentos gerados	73
Figura 40 - Principais tipos de documentos externos/recebidos	74
Figura 41 - Principais unidades geradoras de processos	75
Figura 42 - Processos em tramitação por unidade	76
Figura 43 - Relatório de acesso às páginas do SEI na Intranet.	77
Figura 44 – Sítio pesquisa pública.	78
Figura 45 - Política de Gestão Documental do MCTI (Portaria MCTI nº 293).	79
Figura 46 - Metodologia de criação e implantação do PGD do INPE.	80
Figura 47 - Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD)	81
Figura 48 - Ofício e parecer homologando o PGD do INPE.....	82
Figura 49 - DE/DIR-522: Sistema de Arquivos do INPE – SIGA/INPE.	84
Figura 50 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INPE (CPAD).....	85
Figura 51 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do INPE (CPADs). 86	

LISTA DE TABELAS

	Pag.
Tabela 1 - Lista de usuários do sistema INPE.....	10
Tabela 2 - Lista de multiplicadores do SEI no INPE.	10
Tabela 3 - Relação de multiplicadores.....	16
Tabela 4 - Dados do Instituto: informação das unidades, dados dos usuários, Administradores Setoriais.....	33
Tabela 5 - Unidade informal.	40
Tabela 6 - Publicações no sítio do SEI e comunicação (mala direta) com a comunidade.	57
Tabela 7 - Problemas de acesso ao SEI.....	66

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC - Autorização de Compra
ANATEL - Agência nacional de Telecomunicações
CADSEI - Cadastro para Acesso Externo ao SEI
CAI/PRÓTON – Comissão de Apoio à Implantação do Sistema Próton
CCD – Código de Classificação de Documentos de Arquivo – Áreas: Meio e Fim
CEMADEN - Centro Nacional de Monitoramento e Alertas de Desastres Naturais
CEPPII – Comissão Conselho de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE
CCIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
CGTI - Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação
CJU - Consultoria Jurídica da União
COADM - Coordenação de Administração
COAPF - Coordenação de Acompanhamento de Processos e Formalização de Atos Normativos
COCTI - Coordenação Tecnologia da Informação
COCRH - Coordenação e Recursos Humanos
CGETE – Coordenação-Geral de Engenharia e Tecnologia Espacial
CGCPT – Centro de Previsão do Tempo e Estudos Climáticos
COLIT - Laboratório de Integração e Testes
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
COORG - Coordenação de Organização Institucional
COSIG - Comissões Sigilosas
CPAD – Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CPADS Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos
CRCRN - Centro Regional do Nordeste
CPLSJ – Comissão Permanente de Licitações do INPE São José dos Campos
DOU - Diário Oficial da União
EDT - Estrutura de Divisão de Trabalho
DIDGP – Divisão de Gestão de Pessoas
DTI - Diretoria de Tecnologia da Informação
EMBRAPA - Empresa Brasileira de Pesquisa Agropecuária
ENAP - Escola Nacional de Administração Pública
eSIC - Sistema Eletrônico do Serviço de Informações ao Cidadão
FPI - Folha de Ponto Individual
GD – Gestão Documental
GBDIR - Gabinete do Diretor
GIP - Grupo de Instrução de Processos
GCO – Grupo de Gestão de Contratos
GT-PGD - Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do Programa de Gestão de Documentos do INPE
IBAMA - Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis
INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais
IPEA - Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada
LAI - Lei de Acesso a Informação
LDAP - *Lightweight Directory Access Protocol*
MAPA - Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento
MCTI - Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação - MCTI
MCTIC - Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações
MJ - Ministério da Justiça
MP - Ministérios do Planejamento
NUCIM - Núcleo de Comunicação e Imprensa
NUP - Número Único de Protocolo
OCR - *Optical Character Recognition* (Reconhecimento Ótico de Caractere)
COPAD - Comissão de Processo Administrativo Disciplinar - PAD

PAG – Processo Administrativo de Gestão
PCI - Programa de Capacitação Institucional
PEN - Processo Eletrônico Nacional
PDF - *Portable Document Format* (Formato Portátil de Documento)
PGD – Programa de Gestão Documental
POP - Procedimento Operacional Padrão
PROTON - Sistema de Informações Documentais
RNP - Rede Nacional de Ensino e Pesquisa
SAPIENS - Sistema AGU de Inteligência Jurídica
SCSTI - Seção de Tecnologia da Informação
SESGC - Serviço de Gestão de Capacitação por Competências
SCSET - Seção de Transportes
SEAPR - Setor de Acompanhamento de Processos
SEI - Sistema Eletrônica de Informações
SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados
SESCR – Serviço de Compras, Recebimento e Importação
SEFAN - Setor de Formalização de Atos Normativos
SESIA - Serviço de Infraestrutura Administrativa
SESID - Serviço de Informação e Documentação
SEXEC - Secretaria de Comércio Exterior
SIGA - Comissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIP - Sistema de Permissões.
SIPLAN – Sistema de Planejamento Orçamentário do INPE
SISG - Sistema de Serviços Gerais da Administração Pública Federal
SLTI - Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento
SOAP - Simple Object Access Protocol (Protocolo Simples de Acesso a Objetos)
SubSIGA – Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
TI – Tecnologia da Informação
TRF - Tribunal Regional Federal
TTD – Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo – Áreas: Meio e fim
TQ - Tabelas e Quadros
XML - *eXtensible Markup Language* (Linguagem de Marcação Extensível)
TXT – *Text format* (Formato texto)
UDDI - *Universal Description, Discovery and Integration* (Descrição, Descoberta e Integração Universais)
UnB - Universidade de Brasília
URURC - Unidade Regional de Cachoeira Paulista
VLAN - *Virtual Local Area Network* (Rede de área local virtual)
VoIP – *Voice Over Internet Protocol* (Voz sobre Protocolo de Internet)
WSDL - *Web Services Description Language*

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	1
1.1 Sistema Eletrônico de Informações SEI.....	1
2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
3 PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO SEI.....	6
3.1 Fase Inicial	6
3.2 Fase de Planejamento da Implantação do SEI.....	12
3.2.1 Assinatura do Plano de Trabalho.....	13
3.3 Plano de Capacitação dos Usuários do Sistema SEI	14
3.3.1 Capacitação da Equipe de Implantação e Multiplicadores.....	15
3.3.2 Capacitação do Usuário.....	19
3.4 Plano de Gerenciamento da Implantação do SEI	25
3.4.1 Eventos de Comunicação	26
3.4.2 Marcos Históricos da Implantação do SEI no INPE	28
4 ENTRADA EM PRODUÇÃO DO SEI.....	31
4.1 Dados para Cadastramento no SEI para Entrada em Produção.....	31
4.2 Procedimentos Internos.....	33
4.2.1 Criar/Organizar Tabela de Tipos de Processos	34
4.2.2 Protocolo/Digitalização de Documentos Correntes.....	35
4.2.3 Forma de Uso do NUP no INPE	36
4.2.4 Definição de Procedimentos com a Consultoria Jurídica da União (CJU).....	36
4.2.5 Tipos e Modelos de Documentos	37
4.2.6 Disponibilização de Formulários no SEI.....	38
4.2.7 Criação de Unidades Informais/Comissões.....	38
4.3 Disponibilização do Ambiente de Treinamento.....	41
4.3.1 Infraestrutura de Autenticação de Usuários	42
4.3.2 Aquisição do Link (enlace) Redundante de Internet	43
4.3.3 Disponibilização do Ambiente Real de Produção	44
4.3.4 Criação de E-mails de Grupos SEI.....	44
4.3.5 Processo para Liberar Criação de Usuário no SEI	46
4.3.6 Procedimento para Inserir ou Remover Usuários no SEI.....	46
4.3.7 Normatização para Definir Responsáveis por Solicitar aos Administradores Setoriais a Criação de Novo Usuário e a Atualização de Pessoas nos E-mails de Grupos do SEI.....	46
4.3.8 Integração de Sistemas Internos Via Webservices.....	46
4.4 Tokens com Certificado Digital	47
4.5. Estratégia de Digitalização.....	48
4.5.1 Infraestrutura e Capacidade de Digitalização.....	48

4.5.2 Aquisição e Instalação de Equipamentos de Digitalização	50
5 Plano de <i>Endomarketing</i> do SEI no INPE.....	53
5.1. Sítio do SEI	53
5.1.1 Conteúdo do Sítio.....	55
5.1.2 Malas Diretas	57
6 FORMAÇÃO DOS ADMINISTRADORES SETORIAIS.....	58
7 ENTRADA EM PRODUÇÃO.....	61
7.1 Instruções Normativas.....	63
7.2 Soluções para os Problemas dos Usuários após Entrada em Produção.....	65
7.3 Implementação da Versão 3.0 do SEI.....	67
8. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA COMISSÃO DE/DIR-2918	68
8.1 Funcionalidades e Fragilidades do SEI	70
9 INDICADORES E ACESSO	71
10 PROPOSTA DE CONTINUIDADE DE COORDENAÇÃO: UTILIZAÇÃO, GRUPOS DE SUPORTE DO SEI E GESTÃO DOCUMENTAL DO INPE.....	78
10.1 Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD).....	79
10.2 Criação de uma Estrutura Física de Gestão Documental no INPE	83
10.2.1- Reestruturação da DE/DIR-522: Sistema de Gestão de Documentos do INPE – SIGA/INPE	83
10.2.3 Efetiva Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos CPADs (DE/DIR-2756)	85
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	86
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	88
APÊNDICE A	89
APÊNDICE B	96
APÊNDICE C	101
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 Sistema Eletrônico de Informações SEI.....	1
2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS.....	3
3 PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO SEI.....	6
3.1 Fase Inicial	6
3.2 Fase de Planejamento da Implantação do SEI.....	12
3.2.1 Assinatura do Plano de Trabalho.....	13
3.3 Plano de Capacitação dos Usuários do Sistema SEI	14
3.3.1 Capacitação da Equipe de Implantação e Multiplicadores.....	15
3.3.2 Capacitação do Usuário.....	19
3.4 Plano de Gerenciamento da Implantação do SEI	25
3.4.1 Eventos de Comunicação	26

3.4.2 Marcos Históricos da Implantação do SEI no INPE	28
4 ENTRADA EM PRODUÇÃO DO SEI	31
4.1 Dados para Cadastramento no SEI para Entrada em Produção.....	31
4.2 Procedimentos Internos	33
4.2.1 Criar/Organizar Tabela de Tipos de Processos	34
4.2.2 Protocolo/Digitalização de Documentos Correntes.....	35
4.2.3 Forma de Uso do NUP no INPE	36
4.2.4 Definição de Procedimentos com a Consultoria Jurídica da União (CJU).....	36
4.2.5 Tipos e Modelos de Documentos	37
4.2.6 Disponibilização de Formulários no SEI.....	38
4.2.7 Criação de Unidades Informais/Comissões.....	38
4.3 Disponibilização do Ambiente de Treinamento	41
4.3.1 Infraestrutura de Autenticação de Usuários	42
4.3.2 Aquisição do Link (enlace) Redundante de Internet	43
4.3.3 Disponibilização do Ambiente Real de Produção	44
4.3.4 Criação de E-mails de Grupos SEI.....	44
4.3.5 Processo para Liberar Criação de Usuário no SEI	46
4.3.6 Procedimento para Inserir ou Remover Usuários no SEI.....	46
4.3.7 Normatização para Definir Responsáveis por Solicitar aos Administradores Setoriais a Criação de Novo Usuário e a Atualização de Pessoas nos E-mails de Grupos do SEI	46
4.3.8 Integração de Sistemas Internos Via Webservices.....	46
4.4 Tokens com Certificado Digital	47
4.5. Estratégia de Digitalização.....	48
4.5.1 Infraestrutura e Capacidade de Digitalização.....	48
4.5.2 Aquisição e Instalação de Equipamentos de Digitalização	50
5 Plano de <i>Endomarketing</i> do SEI noINPE.....	53
5.1. Sítio do SEI	53
5.1.1 Conteúdo do Sítio.....	55
5.1.2 Malas Diretas	57
6 FORMAÇÃO DOS ADMINISTRADORES SETORIAIS.....	58
7 ENTRADA EM PRODUÇÃO	61
7.1 Instruções Normativas.....	63
7.2 Soluções para os Problemas dos Usuários após Entrada em Produção	65
7.3 Implementação da Versão 3.0 do SEI	67
8. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA COMISSÃO DE/DIR-2918	68
8.1 Funcionalidades e Fragilidades do SEI	70
9 INDICADORES E ACESSO	71

10 PROPOSTA DE CONTINUIDADE DE COORDENAÇÃO: UTILIZAÇÃO, GRUPOS DE SUPORTE DO SEI E GESTÃO DOCUMENTAL DO INPE.....	78
10.1 Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD).....	79
10.2 Criação de uma Estrutura Física de Gestão Documental no INPE	83
10.2.1- Reestruturação da DE/DIR-522: Sistema de Gestão de Documentos do INPE – SIGA/INPE	83
10.2.3 Efetiva Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos CPADs (DE/DIR-2756)	85
11 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	86
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA.....	88
APÊNDICE A - RELATÓRIO DE EVENTOS - SEI -INPE	89
APÊNDICE B - REESTRUTURAÇÃO DA DE/DIR - 522.02.....	96
APÊNDICE C - REESTRUTURAÇÃO DA CPAD/INPE - DE/DIR-1203.....	101

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório foi produzido com o objetivo de promover e documentar as ações e decisões tomadas pela “Comissão para Implantação do Processo Eletrônico Administrativo no INPE” (DE/DIR- 2918) no processo de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais (INPE). Este relatório será apresentado ao Diretor do Instituto, com o intuito de que ele considere a continuidade do Processo Administrativo Eletrônico do INPE. As ações da referida Comissão foram executadas no período entre 18 de outubro de 2016 e 05 de setembro de 2017, e corroboraram para o sucesso desta iniciativa.

O INPE, órgão integrante do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), com sede em São José dos Campos (SP), tem como missão desenvolver, operar e utilizar sistemas espaciais para o avanço da ciência, da tecnologia e das aplicações nas áreas do espaço exterior e do ambiente terrestre, e oferecer produtos e serviços inovadores em benefício do Brasil. O INPE nasceu da vontade de alguns brasileiros de fazer com que o País participasse da conquista do espaço iniciada nos anos 50, estabeleceu o padrão de excelência adotado até hoje, e trouxe para o País novas áreas do conhecimento. O objetivo inicial se reflete nas atividades de pesquisa e pós-graduação até hoje, que continuam a manter padrões de excelência. Depois de 56 anos dedicados ao avanço da ciência, o INPE, ao se tornar referência nacional em ciência e tecnologia espaciais e suas aplicações, maximiza retornos diretos à sociedade na forma de produtos e serviços, política industrial e difusão de conhecimentos. Neste período o INPE gerou e acumulou importantes acervos arquivísticos documentais nas várias áreas de atuação. Esses acervos, entendidos como a união das experiências da comunidade científica e tecnológica do INPE nas suas áreas finalísticas e os instrumentos utilizados pela área de gestão para realizar suas atividades, compondo o estoque de conhecimentos da instituição.

A implantação do SEI no INPE teve como ação promover a modernização da gestão documental, possibilitando a otimização de fluxos de trabalho no Instituto, derivada da necessidade de maior eficiência e transparência. Por meio da gestão documental, conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento à guarda permanente, é possível fazer gerenciamento dos documentos e avaliá-los, selecionando os que devem ser guardados (por seus valores históricos, administrativos e científicos) e preservados, bem como os que devem ser descartados dentro dos prazos legais. Certamente, com o SEI, será possível fomentar novas práticas de gestão documental, contribuindo para padronizar os processos em todas as áreas do Instituto, além de facilitar o acesso, segurança e compartilhamento da informação por parte de servidores e cidadãos.

1.1 Sistema Eletrônico de Informações SEI

O SEI, plataforma de gestão de processos e documentos digitais, é uma ferramenta eletrônica gratuita adotada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) em seu projeto “Processo Eletrônico Nacional” (PEN), que tem como objetivo implementar e integrar, em todo o governo federal, um sistema eletrônico de gestão e tramitação de documentos e processos administrativos. O SEI foi criado a partir de um termo de cooperação técnica, e também pela publicação do Decreto n. 8.539, de 8 de outubro de 2015, que estabelece prazo de dois anos para os órgãos e as entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional implementarem o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos.

A criação do sistema pode ser considerada como uma inovação organizacional com impacto direto nas ações relacionadas à Gestão Administrativa na instituição. Suas qualidades fizeram com que fosse escolhido para o projeto PEN. Essa sólida parceria PEN/SEI, coordenada pelo

MP, tem por objetivo a criação de uma infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico, do qual o INPE hoje também participa.

O PEN é composto por três grandes ações, sendo o Sistema SEI a principal entrega. As outras duas são o Barramento de Integração do SEI (o qual garantirá a integração da Instituição com demais entes públicos usuários do SEI com outras soluções), e o Protocolo Integrado.

Considerando os conceitos dispostos na Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 2011, o SEI não é um software livre e nem um software público. O SEI é considerado um software de governo, concebido e desenvolvido pelos servidores públicos do Tribunal Regional Federal da 4ª Região - TRF4, no Rio Grande do Sul. O sistema é uma medida de melhoria do controle e diminuição dos custos no governo.

O sistema permite produzir, editar, assinar e tramitar processos e documentos. Trata-se de uma ferramenta que permite a virtualização, análise digital de processos e documentos (em ações de pessoal, orçamento, compras e também nas demandas específicas de cada unidade), reduzindo o tempo de tramitação (funciona a qualquer horário e na Internet) e o uso de recursos e redução de extravios e danos físicos, além de responder à demanda dos cidadãos por modernização da gestão pública na garantia dos princípios da sustentabilidade e economicidade com maior controle e transparência. Economia de papel, processos mais ágeis e rápidos, transparência e segurança na tramitação de documentos administrativos são alguns aspectos e vantagens do SEI apontados pelos usuários desse sistema em órgãos que já aderiram a essa nova ferramenta de gestão e tramitação de documentos e processos.

O SEI é 100% *web*. Pode ser acessado por meio dos principais navegadores do mercado – *Internet Explorer*, *Firefox* e *Google Chrome*. Além disso, pode ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos, como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones de vários sistemas operacionais (Windows, Linux, IOS da Apple e Android do Google). Isso possibilita que os usuários trabalhem à distância permitindo gerenciar o acesso de usuários externos que poderão, por exemplo, tomar conhecimento de documentos, assinar remotamente contratos e ter acesso a outros tipos de processos. Permite também gerenciar a criação e o trâmite de processos e documentos restritos e sigilosos, conferindo o acesso somente às unidades envolvidas ou a usuários específicos.

O SEI incorpora um novo conceito de processo eletrônico, que rompe com a tradicional tramitação linear, inerente à limitação física do papel. Com isso, várias unidades podem ser demandadas a tomarem algum tipo de providências ou manifestarem-se simultaneamente. O SEI possui recursos de controle de prazos, ouvidoria, estatísticas da unidade, tempo do processo, base de conhecimento, pesquisa em todo teor, acompanhamento especial, inspeção administrativa, modelos de documentos, textos padrão, sobrestamento de processos, assinatura em bloco, organização de processos em bloco, acesso externo, entre outros, sendo bem estruturado, com boa navegabilidade e usabilidade. O SEI já vem funcionando em mais de 170 órgãos, trazendo melhorias no desempenho dos processos da Administração.

Além das diversas vantagens operacionais, o SEI é um software de código aberto, o que facilita a sua manutenção e atualização. No portal do Software Público o usuário encontra um Fórum que pode ser usado para esclarecer dúvidas na implantação da solução, configuração de ambiente de instalação, reportar erros e bugs na instalação. Outra facilidade que pode ser encontrada nesse Portal é a Comunidade de Prática do SEI, uma iniciativa concebida pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) e pelo MP. A comunidade tem como objetivo reunir os agentes públicos e proporcionar um espaço para o compartilhamento de informação de forma livre e criativa, a fim de conceber relações contínuas e soluções aos problemas cotidianos necessários à utilização, administração, planejamento e instalação do SEI.

Com o desafio de implantar este novo sistema, a Comissão DE/DIR-2918 teve o propósito de despertar o interesse do servidor do INPE pelo novo sistema e levá-lo a uma mudança de cultura. Foi preciso conscientizá-los da importância desse processo e dos impactos que ocorreriam na vida funcional da Instituição.

2 CONSIDERAÇÕES INICIAIS

O SEI entrou em funcionamento no INPE em 5 de junho deste ano de 2017. Mais amplo que o Próton, até então o sistema de acompanhamento da tramitação de documentos e processos, que se transformou em base de consulta, o SEI é, também, o próprio canal de tramitação de documentos e processos, já que por meio dele circulam documentos digitais ou digitalizados, com assinatura digital ou cadastrada (login e senha). Além de eliminar uso do papel, o novo sistema permite o acesso a processos para despachos mesmo fora da instituição, quando necessário, bem como o envio imediato de uma unidade à outra.

Em atendimento ao Decreto n. 8.539, o MCTIC consolidou a implantação do SEI em agosto de 2016, de acordo com o previsto no projeto do PEN. A implantação do novo processo administrativo eletrônico foi regulamentada no Ministério, dando início também a um processo similar em todas as Unidades de Pesquisa ligadas a ele. Para a implantação do SEI em cada Unidade de Pesquisa, estavam previstas pelo menos quatro macroetapas: a preparação da infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), a capacitação de multiplicadores e instrutores do sistema, a capacitação interna dos usuários remanescentes e a entrada do sistema em produção.

O MCTIC aderiu formalmente ao PEN com a assinatura do Acordo de Cooperação Técnica MCTI/TRF4 nº 23/2015 e já estava na fase final de implantação do SEI em sua estrutura no momento da fusão com a Pasta das Comunicações, que ocorreu com a entrada em vigor da Medida Provisória nº 717, de 16 de março de 2016, posteriormente transformada na Lei nº 13.341, de 29 de setembro de 2016. A Administração decidiu utilizar a infraestrutura já implantada pelo Ministério das Comunicações em 2014, adequando-a conforme a nova estrutura organizacional, em vez de realizar uma nova instalação para o novo Ministério.

A conjunção de esforços das Pastas propiciou ao MCTIC uma robusta estrutura de sustentação do processo administrativo eletrônico e regulamentou sua implantação e funcionamento pela Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016. Os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos pelo Sistema SEI, no MCTIC foram regulamentados pela Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2015.

Para dar continuidade ao processo de implantação, foi necessária a expansão do SEI para toda a estrutura organizacional do Ministério. A instalação centralizada em sua infraestrutura parecia ser a decisão mais adequada para um momento em que a economia de recursos públicos era escassa, dando prioridade aos institutos de pesquisas, porque eles fazem parte diretamente da estrutura regimental do MCTIC. Assim, por meio da Lei nº 10.683, de 28 de maio de 2003, modificada pela Lei nº 13.34, foi iniciado um projeto para implantação do SEI nas entidades vinculadas à sua estrutura - Institutos e Unidades de Pesquisa, além das organizações sociais.

A expectativa era que as entidades desfrutassem dos mesmos benefícios que já eram visíveis pelo Ministério, como a análise simultânea de processos por mais de um setor e a economia de recursos com a apreciação 100% digital dos processos.

Outra vantagem era a comunicação mais rápida dos institutos com o Ministério, eliminando o envio de processos via postal. Diante disso, em 18 de outubro de 2016, a Secretaria Executiva do MCTIC realizou um workshop para marcar o lançamento do projeto de implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa e demais entidades vinculadas ao Ministério. O evento contou com a participação de representantes das entidades, presencialmente ou por meio de videoconferência.

Nesse evento participaram, representando o INPE, dois membros da Comissão DE/DIR-2918, sendo que, por solicitação do MCTIC, um da área de documentação e outro da área de Tecnologia da Informação (TI). Durante o *workshop* foram apresentados diversos aspectos do SEI, além de compartilhadas experiências de implantação em órgãos que já o utilizam, bem como assinalados pontos de atenção referentes à sua implementação.

Ao final, foram propostos encaminhamentos e ações que ficaram a cargo dos institutos realizarem. Diante deste do novo cenário, após análise sobre a formação e atribuições da Comissão DE/DIR-2918 de 10 de outubro de 2016, concluiu-se que estas deveriam ser revistas, uma vez que foram criadas visando atender as exigências do Decreto n. 8.539/ 2015 e as sugestões de membros indicados pela Coordenação de Tecnologia da Informação (COCTI), naquele momento. Por conta de decisões que o MCTIC tomou junto ao MP, algumas atribuições da Comissão se tornaram desnecessárias. Na análise das atribuições realizadas pelos membros, deliberou-se separar o **como fazer** daquilo que seriam **atribuições** da Comissão.

Em outubro de 2016, foi constituída no âmbito do INPE a primeira “Comissão para Implantação do Processo Eletrônico Administrativo no INPE”, por meio da Portaria de Designação DE/DIR-2918 de 10 de outubro de 2016, a qual incluiu também a competência atribuída à equipe para coordenar a implantação do novo sistema em todas as unidades do Instituto, locais e regionais, corroborando com a legislação vigente, com o objetivo principal de traçar estratégias para a implantação do processo PEN no INPE. A escolha do SEI se deu aos excelentes resultados obtidos por vários de órgãos do Executivo, Legislativo e Judiciário que já o utilizam há anos.

Era necessário compor uma nova Comissão de coordenação da implantação do PEN/SEI no INPE, sendo levantada a hipótese da formação de uma Comissão com função gerencial e operacional para acompanhar a implantação do SEI e as ações a serem realizadas durante e após a implantação deste, além da necessidade de um líder para conduzir a implantação, da área de negócio para acompanhamento e esclarecimento sobre as regras de negócio e gestão documental, de pessoal técnico para acompanhamento e esclarecimento sobre questões de TI, relacionadas às necessidades de implantação e manutenção, e de pessoal de comunicação para sensibilização e otimização de processos das áreas envolvidas, e pelo estímulo dos servidores ao uso do meio eletrônico nas suas atividades do dia-a-dia.


Para a execução de suas atribuições, os membros desta Comissão deveriam ter dedicação diária integral ou parcial ao projeto, conforme negociação da Direção com as respectivas Chefias imediatas. A Comissão poderia solicitar ainda a cooperação de colaboradores (servidores, terceirizados e estagiários) de quaisquer áreas do Instituto. Após a revisão da DE/DIR-2918, observou-se que a Comissão atual apresentava restrição quanto à disponibilidade de tempo de muitos de seus membros para as atividades que seriam executadas, requerendo a adição de alguns novos perfis de membros.

Desta forma, foram reformuladas as competências da nova Comissão multidisciplinar de trabalho, instituída pela Portaria DE/DIR-2918 em 21 de dezembro de 2016, atualizada em 17 de fevereiro de 2017, conforme mostra a Figura 1, com dez membros, composta de profissionais da área de TI, Documentação, Recursos Humanos (RH), Planejamento, Direção, Orçamento e Finança, Formalização de Atos Normativos e Área Finalística, buscando atender às seguintes diretrizes: coordenar a implantação do Processo Administrativo Eletrônico em todas as unidades (locais e regionais) do INPE; acompanhar e avaliar as ações de implantação do SEI no INPE pelo MCTIC; manter contato permanente com a equipe de administração do SEI do MCTIC; representar o INPE nas ações e eventos promovidos pelo MCTIC referentes ao processo de implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa deste Ministério; ser o elo entre a comunidade usuária do SEI e a Direção do INPE, no que tange aos assuntos ligados à implantação e à rotina do Processo Administrativo Eletrônico; elaborar e executar plano de *endomarketing* e de sensibilização da comunidade do Instituto para utilização do SEI, requisitando apoio do Núcleo de Comunicação e Imprensa e da Seção de TI do Instituto; apoiar o Serviço de Gestão de

Capacitação por Competências na elaboração do plano de capacitação das Unidades e Centros Regionais do INPE para uso do SEI; definir os processos administrativos correntes do INPE que serão inseridos no SEI na fase de implantação; orientar a comunidade quanto aos procedimentos de digitalização dos processos administrativos correntes do INPE na fase de implantação do SEI; rever os instrumentos normativos em vigor para assegurar e orientar a correta utilização do SEI; revisar o Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD) adaptando-o à realidade do Projeto PEN/SEI e propor ações necessárias para sua implantação, em cumprimento à Meta do Objetivo Estratégico 11 do Plano Diretor do INPE; apontar ações para a continuidade do Processo Administrativo Eletrônico no INPE, incluindo preservação de documentos eletrônicos permanentes; e zelar pela adequação do SEI à legislação de gestão documental, às necessidades do INPE e aos padrões de uso e evoluções definidos no projeto Processo PEN no âmbito do MCTIC.

Esta comissão ficou vigente até a implementação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE, nas etapas de implantação e operacionalização do SEI, bem como na adequação do Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD) ao ambiente eletrônico.

Figura 1 - Portaria de designação da Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE.

 MINISTÉRIO DE CIÊNCIAS, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS		PORTARIA DE DESIGNAÇÃO		NÚMERO DE/DIR-2918v02	
COMISSÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO DO INPE		FL.: 01	DE: 02	ENTRADA EM VIGOR: IMEDIATA	
<p>O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29/06/2006, tendo como referência o Decreto nº 8.539, de 08/10/2015, 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 – APF direta, autárquica e fundacional, o Decreto nº 8.540, de 09/10/2015, que estabelece medidas de racionalização do gasto público nas contratações para aquisição de bens e prestação de serviços, a Portaria Interministerial nº 2.320, de 30/12/2014, que institui o Sistema de Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da APF, a Portaria Interministerial nº 2.321, de 30/12/2014, que define os procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP no âmbito dos órgãos e entidades da APF, e o Processo Administrativo nº 04300.205649/2015-86 que visa alterar para 01/01/2018 a data de início da vigência da Portaria Interministerial nº 2.321 citada, e ainda, o Memorando Circular MCTIC nº 146/2016,</p>					
<p>DESIGNA</p> <p>MARCIANA LEITE RIBEIRO - GBDIR (SubSIGA e CPAD)</p> <p>FABIO FRANÇA SANTOS - COAFP</p> <p>CLAYTON MARTINS PEREIRA - GBDIR</p> <p>LÍLIA DE SÁ SILVA - COCTI</p> <p>LÍLIAN VEIGA VINHAS - COGCT</p> <p>PATRÍCIA MARCIANO LEITE - DIR</p> <p>SÉRGIO NORIO ITAMI - CGETE (SubSIGA)</p> <p>SÉRGIO VICENTINI - COADM</p> <p>VERA LUCIA JUSTO PEREZ - COCRH</p> <p>para, sob a presidência do primeiro e vice-presidência do segundo, comporem a Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE.</p> <p>1.0 ATRIBUIÇÕES:</p> <p>1.1 Coordenar a implantação do Processo Administrativo Eletrônico em todas as unidades (locais e regionais) do INPE;</p> <p>1.2 Acompanhar e avaliar as ações de implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no</p>					

Após a coleta de informações preliminares junto às unidades a serem beneficiadas com a implantação do SEI, a realização de workshop com a participação de representantes das unidades a complementação e análise dos dados então disponíveis, o MCTIC decidiu fragmentar as ações para o alcance dos objetivos por regiões geográficas. Com isso, foi possível para o Ministério analisar o cenário e definir os cronogramas de acordo com os critérios de infraestrutura, disponibilidade de informações e o quantitativo total de pessoas a serem capacitadas nas unidades. Portanto, as unidades que precisariam capacitar maior número de usuários teriam mais tempo para fazê-lo.

Para a capacitação foi desenvolvido, pelo Ministério, um Plano de Curso dividido em dois módulos: o primeiro, com duração de 8 horas, abordou as características e funcionalidades do sistema, sua importância e impacto nas rotinas de trabalho, o segundo módulo, com duração de

4 horas, abordou as prerrogativas e ferramentas disponíveis para os administradores setoriais do sistema, totalizando 12 horas/aula. O método de ensino do curso incluiu exposições dialogadas, exemplos práticos e atividades supervisionadas.

Atualmente o SEI está em operação em sete Unidades de Pesquisa do MCTIC. Até setembro deste ano, a ferramenta vai alcançar outras nove unidades, envolvendo, ao todo, 3.260 servidores. No dia 5 de julho, o INPE completou um mês de uso do Sistema SEI. Certamente quem faz uso diário do sistema já consegue perceber o avanço em termos de otimização de fluxos de trabalho, transparência e agilidade na recuperação de informações.

Para a implantação do SEI alcançar os objetivos propostos, esforços foram feitos para estabelecimento de um conjunto de ações e procedimentos, que se constituíram em componentes indispensáveis para o sucesso. O SEI é uma mudança de cultura, um grande desafio e, para tanto, o apoio e acompanhamento da Comissão, das áreas de Negócio e da Direção do Instituto, foram determinantes para o sucesso do sistema.

A Implantação do SEI no INPE, contou com decisão e apoio da Direção do Instituto, que foi de fundamental importância para a orquestração, estratégia de implantação e constituição de uma Comissão interdisciplinar, que contou com assessoria de comunicação para entrada em produção do Sistema, o entendimento e capacitação das áreas de Negócio, além da área de TI responsável pela instalação e acompanhamento. A reflexão da Comissão foi conduzida pela necessidade do SEI ter seu uso potencial materializado para todos os servidores e unidades da Instituição. Um levantamento das informações e dados, feito pela Comissão, indicou a carência do Instituto por um instrumento que regularizasse o tamanho de sua estrutura, implicando na necessidade de mecanismo de criação dos e-mails institucionais, unidades formais no SEI.

O registro de sugestões de melhoria, a elaboração de um plano piloto, o bom senso, a atenção aos pontos críticos para implantação do SEI, bem como a entrada simultânea de todos os processos (processos permeiam pelas áreas), foram imprescindíveis para acompanhar o período de implantação e pós-implantação do SEI.

Melhores práticas e lições aprendidas com a implantação do SEI devem ser compartilhadas para reduzir os riscos e trazer melhorias ao desempenho de ações atuais e futuras. Lições aprendidas não deveriam esperar até após o término de uma ação, mas sim, acontecerem imediatamente após uma equipe ou um servidor finalizar seus mais importantes esforços enquanto suas memórias ainda estão frescas (NASA, 2012).

3 PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO SEI

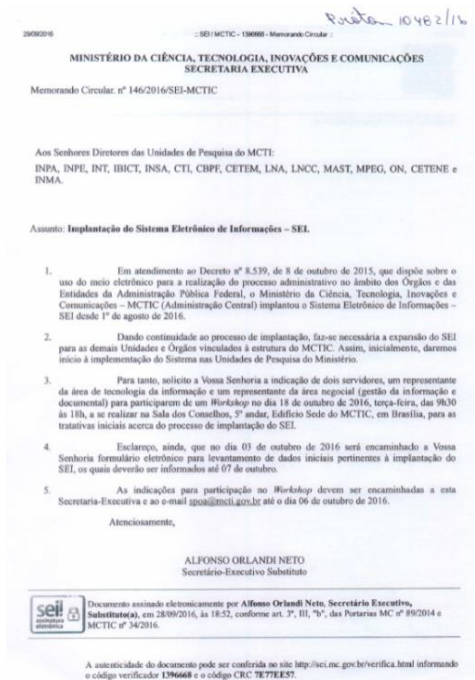
A fase de aderência ao PEN/SEI no âmbito do INPE se iniciou por meio da formação da primeira Comissão para Implantação do Processo Eletrônico Administrativo no Instituto, DE/DIR-2918 em outubro de 2016.

3.1 Fase Inicial

Por determinação do MP, a COCTI do INPE enviou à Secretaria de TI daquele Ministério o cronograma de Implantação do PEN no INPE, de acordo com o Decreto nº 8.539/2015. Em seguida, elaborou uma minuta de formação da Comissão e encaminhou à Direção (Memorando CTI-036/2016), onde relatava a necessidade de formalização de adesão ao Projeto PEN e Sistema SEI, de modo que os trabalhos pudessem ser iniciados. Essa minuta foi aprovada pela Direção e publicada em 10 de outubro de 2016, conforme Portaria de Designação DE/DIR-2918. Ao mesmo tempo, o MCTIC tomava algumas decisões que impactariam nas atribuições da recém-criada Comissão. Sendo assim, entendeu-se necessário que as atribuições desta Comissão fossem revistas. Em agosto de 2016, cinco servidores do INPE, por indicação da COCTI, foram indicados para participarem do curso de Capacitação do SEI no CEMADEN.

Em atenção ao Memo. Circular MCTIC 146, de 29 de setembro de 2016, conforme apresentado na Figura 2 o INPE enviou à sede desse Ministério a servidora Marciana Leite Ribeiro (SubSIGA/INPE) e o servidor José Luiz Moreira (COCTI) para participarem do Workshop SEI, realizado em 18 de outubro. Na ocasião, o INPE encaminhou um questionário, respondido pela COCTI, que visava subsidiar as decisões necessárias à implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa, Organizações Sociais e Empresas vinculadas ao MCTIC.

Figura 2 - Memorando Circular MCTIC 146, de 29 de setembro de 2016.



Como resultado desse evento, em 19 de outubro de 2016, o Secretário Executivo Adjunto do MCTIC, Dr. Alfonso Orlandi Neto, encaminhou ao INPE orientações para subsidiar o processo de implantação do sistema, o qual abrangia tanto a área meio quanto a área finalística.

Deu-se início então ao processo de implantação do sistema SEI no INPE, com a realização da primeira reunião da Comissão DE/DIR-2918, em 26 de outubro de 2016, com o objetivo de sensibilização para mudança de cultura quanto à substituição do uso de documentos em papel para o meio digital (Decreto nº 8.539/2015, que tornou obrigatória a tramitação eletrônica de documentos nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal). Tal reunião contou com a exibição de vídeo institucional sobre o SEI; o lançamento do projeto de implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa e entidades vinculadas ao MCTIC; ações que ficaram a cargo dos institutos realizarem; questionário eletrônico para levantamento de dados iniciais pertinentes à implantação do SEI, respondido pela COCTI do INPE, o qual deveria ser revisto para maior precisão das informações com relação à Gestão de Documentos; e Revisão da DE/DIR-2918, diante do novo cenário de impacto nos servidores e colaboradores; alta administração. Também foi dada ênfase à implantação de uma estratégia de *endomarketing* para aumentar a adesão dos colaboradores à iniciativa e garantir que a implantação do SEI não enfrentasse resistências. A divulgação correu em paralelo com a execução do projeto. Enfatizou-se ainda a parametrização, etapa executada pela administração do sistema, em Brasília, a partir dos dados fornecidos pelos institutos, assim como os recursos de TI, o encaminhamento e próximos passos e critérios.

Em atenção à solicitação do Ministério, teve início a revisão das competências da DE/DIR-2918; metodologia de busca das informações e dados para elaboração de um documento explicativo sobre a questão, a ser enviado às áreas, solicitando o agendamento de reuniões e contato com o Serviço de Capacitação. Foi encaminhado um comunicado técnico às unidades do

INPE solicitando a colaboração de todos no levantamento de informações das respectivas áreas, as quais seriam de fundamental importância nesse processo, previsto para ter início nos primeiros meses de 2017. A mobilização das áreas atendeu ao propósito do comunicado técnico.

Neste primeiro momento, foram solicitadas às entidades vinculadas e Unidades de Pesquisa do MCTIC as seguintes informações: lista dos usuários a serem cadastrados no sistema SEI (Convencionou-se limitar o cadastro aos usuários que tinham a instrução de processos administrativos no rol de suas atividades profissionais); tabela de temporalidade das atividades finalísticas (caso o órgão possuísse); modelos de documentos das áreas finalísticas (caso fosse necessário seu cadastro no SEI), ou seja, caso venham a compor processos administrativos após a implantação do sistema); especificações das salas de treinamento, quanto a sua capacidade e quantidade de computadores disponíveis para a capacitação; indicação dos servidores que seriam capacitados para atuar como multiplicadores e apoio (sugerindo ao menos 5% da equipe da Unidade) e detalhamento do perfil desejável para exercer a função; ter disponibilidade de tempo para se dedicar parcialmente às atividades de multiplicador, inclusive nas reuniões de alinhamento de multiplicadores e eventos de capacitação; ter boa capacidade de interlocução e articulação com os gestores das respectivas unidades de lotação do servidor e demais integrantes da equipe de trabalho da unidade; ter noções dos processos de trabalho da unidade representada e dos principais tipos de documentos oficiais produzidos na unidade; atuar como ponto focal de interlocução entre o MCTIC e a unidade representada para facilitar as comunicações entre as áreas.

A Comissão DE/DIR-2918 concluiu, no dia 08 de novembro de 2016, uma série de seis reuniões com as áreas meio e finalística do INPE. Estas reuniões focaram a obrigatoriedade de implantação do PEN/SEI em toda a Administração Pública Federal e sobre como seria implantada a ferramenta SEI na Instituição. Houve uma expressiva participação das áreas nas reuniões, contando com a participação de 106 (cento e seis) servidores e colaboradores, representando todas as Unidades da Sede e dos Centros Regionais. Um total de 60 (sessenta) servidores, 31 (trinta e um) terceirizados e 16 (dezesesseis) estagiários tomaram conhecimento do sistema na fase inicial da implantação. Diante disso, foi possível considerar que o evento foi um sucesso. Observou-se que os participantes ficaram bastante interessados na implantação do sistema na Instituição. A participação de todos foi fundamental para engrandecer o trabalho, disseminando o SEI, por meio da troca de ideias e experiências. A intenção da Comissão foi elaborar uma ampla campanha de capacitação e divulgação de uso do SEI, formando multiplicadores em cada unidade do Instituto. O cumprimento do prazo de uma semana para a realização das reuniões foi considerado audacioso, principalmente levando-se em conta o tamanho do Instituto e o volume de servidores e colaboradores.

As informações solicitadas foram levantadas e compiladas pela Comissão com base nos documentos TQ-001v270, TQ-042v72, base institucional e relatório de usuários do sistema Próton, bem como na consulta as unidades do INPE (solicitação da relação dos servidores da área, indicados para participarem da capacitação de multiplicadores, conforme perfil requisitado), com criteriosa revisão pela Comissão, e encaminhando ao MCTIC em 18 de novembro de 2016.

Os pontos sensíveis observados na fase inicial foram as questões relacionadas à preparação do INPE para receber e operacionalizar o SEI, tais como: listas de usuários do SEI (requeria procedimento de gestão de pessoas); todos os servidores ativos que seriam cadastrados no SEI (aproximadamente 1000 servidores); lista de multiplicadores, observado o perfil desejável para exercer a função, muito discutido nas reuniões de alinhamento de multiplicadores e eventos de capacitação. Os multiplicadores seriam somente servidores (áreas sem nenhum servidor da carreira de gestão); deveria ser considerados multiplicadores em todas as unidades operacionais do INPE; deveria haver multiplicadores substitutos nas unidades; os terceirizados entrariam como usuários do SEI (após análise dos contratos por questões trabalhistas); aposentados que estava realizando algum trabalho no INPE (a direção está tratando do assunto de formalizar

vínculo de aposentados ao INPE); se aposentados exercendo atividades ou mesmo com apostilamento poderiam ou não assinar documentos no SEI; limpeza da lista de usuários que a Comissão elaborou a partir de dados da Base Institucional, dados do Próton e TQ-01 e TQ-46 e consulta as áreas; consolidação das informações em uma única lista e formulários da Intranet; como proceder com os documentos correntes no Próton na virada da chave para o SEI.

Além disso, atualmente, o Próton apenas tramita as informações dos documentos existentes na área meio; documentos de sigilo e documento das áreas finalísticas; trâmite com outras instituição que não usam o SEI; administração do Sistema (Central e Local); digitalização dos processos correntes (antes da virada da chave); verificação se os equipamentos de digitalização do INPE são adequados para atender aos requisitos, isto é, se os equipamentos digitalizam utilizando a tecnologia OCR, e ainda, gerando PDF (pesquisáveis); como prover digitalização de documentos conforme padrão CONARQ (300 DPI, padrão Preto e Branco, colorido nas exceções), para todo o Instituto; criar norma para digitalização de documentos e processos no INPE: usar ilhas de digitalização (se cada área compraria scanner e software de OCR ou se o serviço de digitalização atenderia as unidades); dúvida quanto a eventual queda dos serviços de comunicação (acesso à Internet), o que comprometia o acesso ao SEI (salas e equipamentos) para capacitação dos multiplicadores do SEI no INPE e Centros Regionais.

O intuito foi fazer com que os servidores do INPE estivessem aptos a usar o sistema, conhecendo os mecanismos de funcionamento e as ferramentas disponibilizadas, de forma a atender às necessidades de cada unidade e trazer maior segurança no uso do SEI, bem como a definição do responsável pela criação da arte visual dos informes comunicativos do projeto e ter o apoio da TI para implementação dos mesmos.

Em atendimento à solicitação feita, em 19 de outubro de 2016, pelo Secretário Executivo do MCTIC, foram encaminhadas, em 11 de novembro do mesmo ano, ao Secretário Executivo Adjunto do MCTIC, as informações referentes à continuidade do Projeto de Implantação do SEI no INPE: lista de usuários do sistema, informando o nome completo, login de rede; cargo e vínculo com a administração pública e CPF; planilhas criadas com duas abas, uma com a relação dos usuários que já possuíam login institucional e outra relacionando os usuários que ainda não possuíam o referido login, uma vez que o processo de cadastramento dos servidores na base institucional do INPE ainda está em andamento, com destaque que tão logo se obtivesse estes logins, a planilha seria atualizada (395 usuários com login e 624 sem login) (vide Tabela 1); lista de multiplicadores do SEI no INPE (Total de multiplicadores = 65 - totalizando cerca de 17 a 20 usuários a serem capacitados por instrutor) (vide Tabela 2); tabela de temporalidade das atividades finalísticas (caso o órgão possuísse).

O INPE ainda não possui a tabela de temporalidade das atividades finalísticas, sendo que se encontra em fase de estudo pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/INPE). A CPAD/INPE elaborou a Proposta de Código de Classificação (CCD) e Tabela de temporalidade de Documentos (TTD) das Atividades Meio e Fim do INPE, com o objetivo de desenvolver um modelo conceitual sobre o que Instituto faz e como faz, demonstrando como os documentos se relacionam com a missão e as atividades. O modelo auxiliará na definição dos procedimentos de produção, captura, controle, armazenamento, acesso e destinação dos documentos, observando os incisos I e II, do § 1º, Art. 4º Port. MCTI nº 293, de um de abril de 2013. Política de Gestão Documental no MCTI, a partir das informações obtidas no Relatório Diagnóstico Preliminar e dos resultados das reuniões com a CPAD/INPE. As ações para essa tarefa estão contempladas no Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD).

Na oportunidade, também foram enviados modelos de documentos utilizados nas áreas finalísticas para cadastro no SEI, ou seja, caso venham a compor processos administrativos após a implantação do sistema, o que gerou dúvida sobre o que são documentos das áreas finalísticas na Instituição.

O MCTIC solicitou ao INPE o envio das especificações das salas de treinamento, as quais podem ser vistas na Figura 3. Na ocasião foi especificada uma sala para 15 pessoas, uma por micro, com a seguinte infraestrutura: telas de LCD 15, data show, tela de projeção, quadro branco, flip-chart e ar condicionado. Sendo a carga horária do curso de 8 horas, poderiam ser capacitados em uma semana 75 colaboradores (5 turmas X 15 alunos).

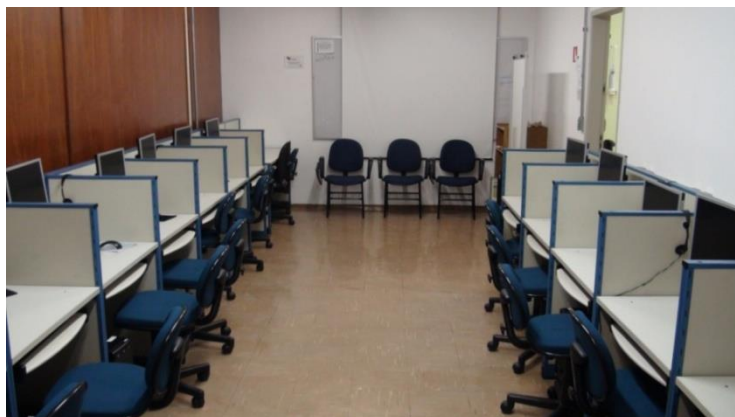
Tabela 1 - Lista de usuários do sistema INPE

1	CPF SERVIDOR	NOME SERVIDOR	CARGO	LOGIN
2	290.184.553-34	ACACIO CUNHA NETO	TECNICO	acacio.cunha
3	216.123.409-97	ACIOLI ANTONIO DE OLIVO	PESQUISADOR	acioli.olivo
4	092.523.982-87	ADALBERTO COELHO DA SILVA JUNIOR	TECNOLOGISTA	adalberto.coelho
5	107.519.040-15	ADALBERTO PACIFICO COMIRAN	TECNOLOGISTA	adalberto.comiran
6	052.703.568-80	ADEMIR BEZERRA DE ANDRADE	ASSISTENTE EM C&T	ademir.bezerra
7	738.752.798-91	ADEMIR JORGE	ANALISTA EM C&T	ademir.jorge
8	121.853.188-61	ADENILSON ROBERTO DA SILVA	TECNOLOGISTA	adenilson.silva
9	118.807.268-40	ADLA YOUSSEF BOURDOUKAN	ANALISTA EM C&T	adla.bourdoukan
10	753.352.476-49	ADRIANA AVILA DE ALMEIDA	ANALISTA EM C&T	adriana.almeida
11	151.178.368-04	ADRIANA CURSINO THOME	TECNOLOGISTA	adriana.thome
12	077.183.058-05	ADRIANA MARIA DA SILVA	TECNOLOGISTA	adriana.silva
13	634.814.300-78	ADRIANO PETRY	TECNOLOGISTA	adriano.petry
14	626.821.131-68	ADVAILSON GERALDO PINTO	TECNICO	advailson.pinto
15	005.820.016-92	AGNALDO VIEIRA DIAS	TECNOLOGISTA	agnaldo.dias
16	774.480.658-15	AGUINALDO MARTINS SERRA JUNIOR	TECNOLOGISTA	aguinaldo.serra
17	044.110.348-08	AIRAM JONATAS PRETO	PESQUISADOR	airam.preto
18	278.878.438-47	ALAN BRAGA CASSIANO	TECNICO	alan.braga
19	011.881.664-09	ALAN JAMES PEIXOTO CALHEIROS	TECNOLOGISTA	alan.calheiros
20	395.658.408-25	ALBERTO BARBOSA DA SILVA	TECNICO	alberto.silva

Tabela 2 - Lista de multiplicadores do SEI no INPE.

	A	B	C	D	E	F
1	RELAÇÃO DE MULTIPLICADORES DO INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS - INPE					
2	CPF	NOME	CARGO	COORD.	UNIDADE	LOCAL
3	27192710806	Mauricio da Silva Muniz	NOM. CARGO COMISSÃO	CCI	CCI	SJCAMPOS
4	15014569897	Valeria Ribeiro Goncalves Fernandes	ASSISTENTE EM C&T 3 III	CEA	CEA	SJCAMPOS
5	06251618825	Claudia Regina Alves Duarte	ASSISTENTE EM C&T 3 III	CEA	DGE	SJCAMPOS
6	07342937800	Maria Claudia Oliveira de Aquino	ASSISTENTE TECNICO I	CEA	DGE	SJCAMPOS
7	05212527848	Filomena de Fatima Xavier	ASSISTENTE EM C&T 3 III	CEA	DGE	SJCAMPOS
8	06422567804	Fatima Aparecida Alves Usifatti	ASSISTENTE EM C&T 3 III	CEA	DAE	SJCAMPOS
9	15966489882	Lazaro Aparecido Pires De Camargo	TECNICO 3 III	CEA	DAE	SJCAMPOS
10	29018455334	Acacio Cunha Neto	TECNICO 3 III	CEA	DAE	SÃO LUÍS
11	32367830606	Jose Oscar Fernandes	TECNOLOGISTA SENIOR III	CEA	SLB	SJCAMPOS
12	12209508827	Paula Vanessa Pereira	ASSISTENTE EM C&T 2 V	CGI	CGI	SJCAMPOS
13	01303781867	Sergio Vicentini	ANALISTA EM C&T SENIOR III	CGI	SIA	SJCAMPOS
14	20160635802	Claudia Akemi Ogawa	ANALISTA EM C&T SENIOR III	CGI	URC	C.PAULISTA
15	01775632814	Elaine Vidotto Benite	ANALISTA EM C&T SENIOR III	CGI	SAB	SJCAMPOS
16	05013883890	Monica Aparecida de Oliveira	ANALISTA EM C&T SENIOR III	CPA	CPA	SJCAMPOS
17	26190627803	Lilian Veiga Vinhas	ANALISTA EM C&T PLENO 3 III	CPA	SPO	SJCAMPOS
18	05725505880	Carlos Ho Shih Ning	TECNOLOGISTA SENIOR III	CPA	SPR	SJCAMPOS
19	05046803828	Jose Celso Thomaz Junior	TECNOLOGISTA SENIOR III	CPT	CPT	C.PAULISTA
20	31862292434	Marley Cavalcante De Lima Moscatti	PESQUISADOR TITULAR III	CPT	DMD	SJCAMPOS

Figura 3 - Sala Delta do prédio do Serviço de Gestão de Capacitação por Competências, com capacidade para 15 pessoas/aula, contendo telas de LCD 15, data show, tela de projeção, quadro branco, flip-chart e ar condicionado.



Novas atualizações foram enviadas ao MCTIC em 18 de novembro de 2016, solicitando que fossem incluídos os prestadores de serviços terceirizados, os quais, conforme cláusula previa atividade de preenchimento de formulários informatizados entre suas atribuições. Contudo, ainda 116 (cento e dezesseis) prováveis usuários ainda estavam sem cadastro na base institucional, sendo solicitados aos mesmos seus respectivos registros. Foi realizada uma campanha, por parte da COCTI, para cadastro destes usuários antes da chegada do SEI. Na ocasião foi enviada para cada área uma planilha atualizada com os dados preenchidos seguindo as regras para a definição do login institucional, com as ações necessárias para a efetivação destes cadastros. Após essa campanha, foi encaminhada uma nova atualização da tabela de usuários do SEI ao Ministério, desta vez com os logins de todos os usuários.

Em 21 de dezembro de 2016 o Diretor assinou a nova versão da Portaria da Comissão DE/DIR-2918, a qual atualizou suas atribuições e membros, sendo: Marciana Leite (Presidente), Fábio França (Vice-Presidente), Clayton Martins, Lília de Sá, Lilian Veiga, Patrícia Leite, Sérgio Itami, Sérgio Vicentini e Vera Lúcia Perez. Ela foi atualizada novamente em 17 de fevereiro de 2017.

No período de outubro a dezembro de 2016, a Comissão avançou em muitos aspectos com relação às principais ações executadas nesta primeira fase do SEI, com algumas demandas ainda pendentes, como foi o caso da identificação dos modelos de documentos das áreas finalísticas do Instituto, revisão dos instrumentos normativos do INPE, e a criação de um instrumento normativo que instituiria o SEI no INPE, de modo que a Direção determinou formalmente a utilização deste sistema para registro e acompanhamento de processos em meio eletrônico.

Neste mesmo período, outras ações foram concluídas pela Comissão: consulta à área de TI sobre a atual infraestrutura de digitalização de documentos do INPE (impressoras com software OCR para digitalização e geração de documentos no formato PDF pesquisável); quantidade e localização das multifuncionais e qualidade das digitalizações (possibilidade de gravar arquivos digitalizados em formato PDF pesquisável); situação do ambiente SEI; quantidade, localização e modelo de multifuncionais.

As unidades do INPE de São José dos Campos e Cachoeira Paulista possuíam multifuncionais corporativas com recurso de digitalização, mas sem tecnologia de OCR necessária para geração de arquivos em PDF pesquisável, conforme deveriam ser inseridos no SEI. Foram estudadas alternativas de solução de digitalização e geração de arquivos PDF pesquisáveis (comprar Software de reconhecimento óptico de caracteres - OCR. Ex: Adobe Acrobat Professional) para instalar nos microcomputadores, tais como comprar scanners com recurso de OCR. O

orçamento para aquisição de scanners e software de OCR e para ações de *endomarketing* estava previsto no Plano de Despesas de 2017 (PPD-INPE). Até que fosse concluída a aquisição dos scanners, foi recomendada a utilização Serviço de Digitalização corporativo do INPE, o qual implantou em rede um Serviço de Conversão de Imagem digitalizada para PDF pesquisável (consulta o MCTIC sobre a solução que possuíam).

Em 17 janeiro de 2017 foi realizada uma reunião com o Gabinete do Diretor (GBDIR) para tratar de vários assuntos ligados ao SEI, tais como: capacitação de multiplicadores do INPE de Cachoeira Paulista e dos Centros Regionais; plano de capacitação dos usuários periódicos e esporádicos; infraestrutura e recursos (viabilização de recursos para deslocamentos da Comissão, digitalização, serviço de digitalização corporativo no INPE, ambiente SEI); criação de processo, tendo em vista que as informações do PROTON não permitem a tomada de decisão. Ficou decidido que os Coordenadores deveriam informar quais seriam os processos que estariam em andamento, os quais deveriam subir para o SEI; o conteúdo do Sítio do SEI (campanha na intranet e envio de mala direta com os procedimentos definidos a serem adotados); minuta de resolução definindo os procedimentos para a utilização do SEI; contato com equipe do MCTIC buscando alternativas à importação dos formulários em PDF do INPE para o SEI; normatizar o procedimento interno definido e gerar resolução e material de orientação para o Sítio. Para tanto, seria necessário realizar a capacitação e testar o Sistema, verificando se as soluções propostas seriam aplicáveis na prática); mapear outros macro-processos do Instituto (ex: processo de compras) e definir o passo-a-passo no SEI, gerando instruções aos usuários e incluindo regras no normativo, se necessário. Membros da Comissão e colaboradores do INPE envolvidos no processo de capacitação dos futuros usuários do Sistema SEI do Instituto na reunião de realinhamento com os multiplicadores em 19 de janeiro de 2017, conforme Figura 4.

Figura 4 - Reunião de realinhamento com os multiplicadores.



Créditos: Lilian Vinhas

3.2 Fase de Planejamento da Implantação do SEI

A fase de planejamento da implantação do SEI iniciou-se com o recebimento do “Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI para os Institutos e Unidades de Pesquisa do MCTIC” pelo Diretor do INPE. No plano de trabalho já estavam definidas as datas de realização da capacitação dos usuários, bem como a data de entrada em produção do novo Sistema em todas as Unidades de Pesquisa do Ministério, o Plano de Trabalho propriamente dito, a Portaria MCTIC nº 546/2016, que instituiu o Sistema Eletrônico de Informações e a Portaria SEXEC nº 34/2016 que tratou dos procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivos do SEI. As informações contidas no Plano foram lidas, interpretadas e debatidas em reuniões pelos membros da Comissão, que concluíram que o INPE poderia propor alterações nas Portarias do MCTIC com vistas a atender especificidades do instituto. As etapas do projeto foram segmentadas da seguinte maneira:

Pré-Capacitação: Etapa de parametrização do ambiente de treinamento (unidades, hierarquias, usuários e permissões); configuração da infraestrutura de TI remota e local, a ser executada pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI) em conjunto com a equipe de TI local de cada instituto; Conectividade (configuração do túnel dedicado da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) e eliminação de eventuais gargalos da rede local); configuração de scanners e multifuncionais para digitalização com a resolução recomendada e tecnologia OCR.

Capacitação de instrutores e multiplicadores locais: Etapa de treinamento presencial, ministrado por servidores do MCTIC. Foi realizado com acesso via web ao ambiente de treinamento (total de 12 horas/aula).

Capacitação de usuários: Etapa de treinamento presencial ministrado pelos instrutores capacitados no treinamento realizado pelos servidores do MCTIC, realizado com acesso via web ao ambiente de treinamento (Total de 8 horas/aula).

Parametrização do ambiente de produção: Parametrização de unidades, configuração de NUP, hierarquias, usuários, permissões, assinaturas, cadastramento das informações das unidades; inclusão de modelos documentais específicos do instituto; testes de acesso do instituto ao ambiente de produção.

Entrada em produção do SEI nos institutos: respeitando os cronogramas detalhados a seguir.

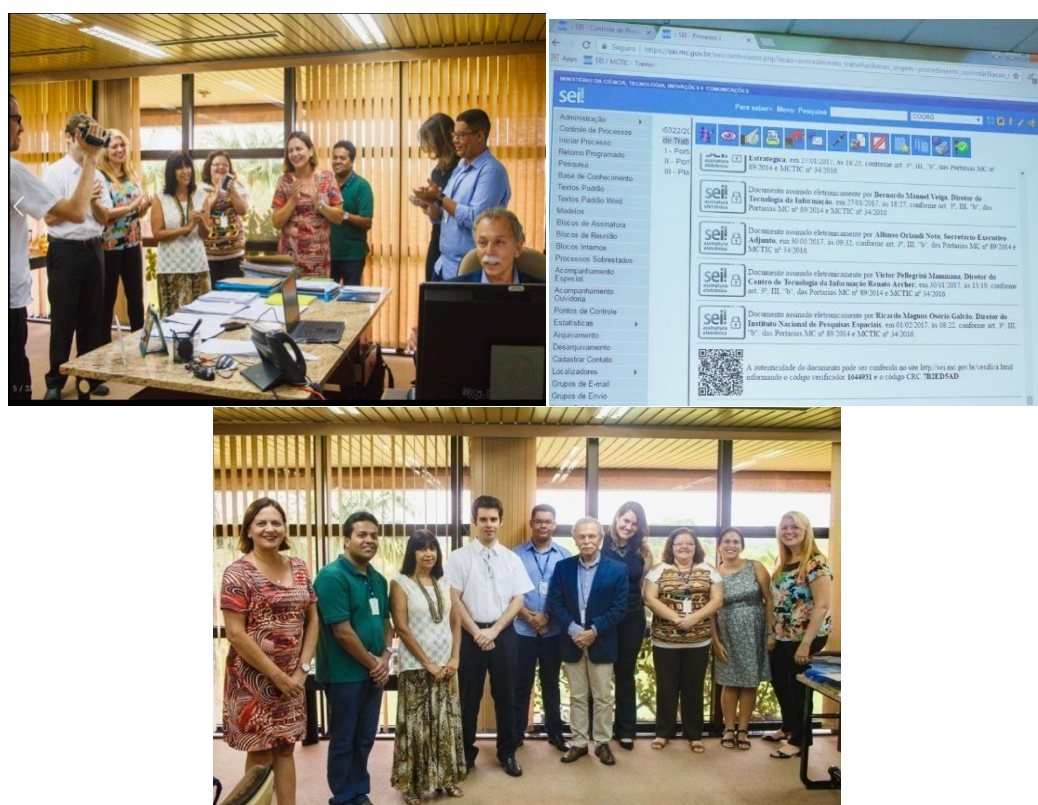
Cronogramas: A partir da consolidação das informações de localização geográfica, análise de cenário, critérios de infraestrutura de treinamento e do quantitativo total de colaboradores a serem capacitados, foi realizada uma análise individualizada por instituto, resultando nos calendários de implantação.

Pelo calendário de implantação do Plano, o INPE possuía um total de 1007 colaboradores que utilizariam o SEI. Seriam capacitados 54 (cinquenta e quatro) usuários, divididos em quatro turmas, para atuarem como multiplicadores e possíveis instrutores dos 942 colaboradores remanescentes, que foram divididos em 56 (cinquenta e seis) turmas. A estrutura de treinamento do Instituto contaria com uma sala com capacidade para até 17 (dezesete) alunos, porém, para a capacitação dos multiplicadores e instrutores, seriam utilizadas as instalações do CEMADEN, com capacidade para 10 (dez) alunos, com alguns colaboradores locais daquele Instituto participando da capacitação, sem prejuízo à capacitação do INPE, uma vez que a capacitação do CEMADEN não contemplou o módulo de administração setorial.

3.2.1 Assinatura do Plano de Trabalho

Inicialmente ocorreu uma breve reunião na qual os instrutores do MCTIC esclareceram diversos questionamentos efetuados pelo Diretor, como localização física da base de dados, visão geral sobre o processo de treinamento e características do sistema. Durante a cerimônia de abertura da Capacitação do SEI, no dia 1º de fevereiro de 2017, o diretor do INPE, Ricardo Galvão, assinou digitalmente o Plano de Trabalho elaborado pelo MCTIC, que detalhava o Projeto de Expansão do sistema para as unidades de pesquisa, o cronograma, as etapas de implantação, responsabilidades e o plano de Ação. Estiveram presentes, a presidente da Comissão DE/DIR-2918, Marciana Leite Ribeiro, acompanhada de outros membros, a chefe do Serviço de Gestão de Competência (SESGC), Danusa A. B. Caramello e os dois instrutores do treinamento oferecido pelo MCTIC, Thaís Juraszek Somnitz e Rafael Vieira Fernandes de Castro. O Plano de Trabalho já havia sido assinado digitalmente pelos representantes do Ministério e foi tramitado via SEI ao Diretor Galvão, que efetuou sua assinatura por meio de login e senha, conforme ilustrado na Figura 5.

Figura 5 - Assinatura do Plano de Trabalho elaborado pelo MCTIC.



3.3 Plano de Capacitação dos Usuários do Sistema SEI

Em Janeiro de 2017 foi divulgado o Plano de Trabalho de Implantação do SEI aos multiplicadores, enviado pela equipe Processo Eletrônico MCTIC, confirmando a realização do curso de capacitação dos multiplicadores do SEI no âmbito do INPE, onde poderia ser consultado o conteúdo programático do curso, bem como as etapas de implantação do sistema no INPE, assim como a relação atualizada de participantes do curso com a respectiva distribuição de turmas, solicitando a confirmação dos dados e informando quaisquer alterações. Destaca-se o comparecimento de 100% dos inscritos na capacitação, o interesse dos participantes e a não observância de rejeição. Ainda em fevereiro de 2017 foi definido em conjunto com o SESGC o plano de capacitação de toda força de trabalho do INPE que seriam usuários do Sistema SEI.

Antes disso, porém, em dezembro de 2016 a Comissão, a fim de possibilitar um planejamento mais efetivo, solicitou informações à Administração do SEI/MCTIC sobre a previsão de datas para o início da implantação e capacitação do referido sistema no INPE. Ainda em dezembro de 2016 a Equipe do Processo Eletrônico informou que estavam fechando a definição de datas da capacitação e em breve seria enviada a data confirmada. A previsão era para iniciar a capacitação dos multiplicadores e instrutores internos na semana de 23 a 27 e dia 30 de janeiro de 2017, com a realização de 4 turmas de 12 horas, totalizando 48 horas de treinamento, de forma a alcançar, de acordo com a capacidade da sala para 15 alunos, 60 alunos capacitados. Como o número indicado pelo INPE era de 65 (sessenta e cinco) servidores (enviada em novembro), a Equipe surgiu que os 5 (cinco) remanescentes acompanhassem o treinamento com notebooks (o que não seria prejuízo algum), dado que o ambiente de treinamento estava disponível via Web.

Em 10 de janeiro de 2017 a Equipe Processo Eletrônico MCTIC comunicou à Comissão que devido ao número de computadores disponíveis e instrutores para a capacitação pelo MCTIC, recomendava a redução de 65 (sessenta e cinco) para 54 (cinquenta e quatro)

multiplicadores e que estavam sendo montadas 4 (quatro) turmas, 2 (duas) no CEMADEN com o total de 10 (dez) alunos cada em turnos contrários e 2 (duas) no próprio instituto, com 17(dezessete) alunos em turnos contrários. Contudo, a pedido da Comissão, as 2 (duas) turmas do INPE foram montadas com 35 (trinta e cinco) alunos, sendo uma com 17 (dezessete) alunos e outra com 18 (dezoito) alunos em turnos contrários, totalizando 55 (cinquenta e cinco) servidores capacitados. Solicitou o envio do nome e do RG dos servidores que fariam a capacitação no CEMADEN e em qual período. Além disso, solicitou os dados relativos à capacitação (a separação de usuários periódicos e esporádicos do sistema), pontuando que quanto menor o número de usuários periódicos a serem capacitados maior a celeridade na entrada em produção do sistema. Ainda solicitou, também, informação de quais seriam os centros regionais e unidades regionais e quantos usuários periódicos e esporádicos naqueles centros e unidades.

A Comissão acordou com Equipe Processo Eletrônico MCTIC que a capacitação seria realizada então em 3 (três) momentos: multiplicadores e instrutores internos (capacitados pelos instrutores do MCTIC); colaboradores usuários periódicos do sistema (capacitados pelos instrutores internos); e colaboradores usuários esporádicos do sistema (capacitados pelos instrutores internos). A Comissão enviou em 11 de janeiro de 2017 à Equipe Processo Eletrônico MCTIC, em atenção ao e-mail recebido no dia 10 de janeiro de 2017, uma lista com os 55 (cinquenta e cinco) multiplicadores e informou sobre o plano interno de capacitação dos usuários periódicos e esporádicos do sistema em São José dos Campos e nos Centros e Unidades Regionais do INPE.

3.3.1 Capacitação da Equipe de Implantação e Multiplicadores

Em janeiro de 2017 a Comissão, após efetuar um levantamento dos principais processos administrativos, identificou pessoas que atuavam nos trâmites diários, mas que não estavam contempladas na lista anterior de multiplicadores do SEI (enviada em novembro de 2016), e encaminhou um novo comunicado aos gestores para indicação de servidores para participarem do treinamento de multiplicadores do SEI, informando que o Sistema SEI seria implantado em breve no INPE. Informou ainda que após a implantação do SEI, todos os novos processos administrativos do Instituto seriam criados, tramitados, assinados e arquivados exclusivamente por meio deste sistema, em formato eletrônico.

A Comissão reiterava que a utilização do SEI seria obrigatória a partir de sua implantação, e que as áreas deveriam adotar os novos procedimentos (que seriam divulgados oportunamente pela Comissão) referentes ao Processo Eletrônico do INPE. Por isso, a participação dos multiplicadores era de suma importância e garantiria uma transição eficiente e segura para o novo sistema.

A Comissão, após novas indicações de multiplicadores pelas áreas, e de acordo com as recomendações recebidas em 10 de janeiro de 2017 da Equipe Processo Eletrônico MCTIC, reformulou a respectiva lista, que passou a incluir os novos multiplicadores recomendados.

A Comissão encaminhou à Equipe do Processo Eletrônico MCTIC a lista final de multiplicadores (Tabela 3), e uma consulta com alguns questionamentos de análise do Plano de Trabalho relativo ao Projeto de Expansão do SEI. Foi identificada a necessidade de esclarecimento das seguintes questões: Quanto à cerimônia de assinatura, se esta poderia ocorrer no dia 31 de janeiro de 2017, uma vez que a Comissão DE/DIR-2918 realizaria o treinamento nas dependências do CEMADEN no período da manhã do dia 01 de fevereiro. Quanto à pré-capacitação, seria necessária a instalação de scanner com OCR para o Treinamento. E se nos Centros Regionais do INPE (Natal/RN, Belém/PA, Sta. Maria/RS, Cuiabá/MT, Eusébio/CE, São Luis e Alcântara/MA) seria necessária alguma configuração específica da TI ou algo especial para o treinamento e entrada do sistema em produção.

Tabela 3 - Relação de multiplicadores.

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
2	NOME	CARGO	COORD	UNIDADE	LOCAL	email	TURMA																			
21	Sergio Franca	Tecnologista Senior III	COCT	SEPAR	SI/Campos	sergio.franca@inpe.br	1																			
22	Viviane Regina Algarve	Tecnologista Senior III	COCT	SEPAR	SI/Campos	viviane.algarve@inpe.br	2																			
23	Ana Luiza Rodrigues Da Silva	Assistente em C&T 3 III	COLT	COLT	SI/Campos	ana.rodrigues@inpe.br	3																			
24	Ana Claudia de Paula Silva	Tecnologista Pleno 3 III	COLT	COLT	SI/Campos	ana.claudia@inpe.br	3																			
25	Angelita Tavares	Assistente em C&T 3 III	COAPP	SEAPR	SI/Campos	angelita.tavares@inpe.br	3																			
26	Fabio Franca Santos	Analista em C&T Pleno 2 III	COAPP	SEFAN	SI/Campos	fabio.santos@inpe.br	3																			
27	Jose Daniel Reis Junior	Analista em C&T Pleno 2 III	COCT	NUNIT	SI/Campos	daniel.reis@inpe.br	1																			
28	Lilia de Sa Silva	Tecnologista Senior III	COCT	SGSTI	SI/Campos	lilia.silva@inpe.br	1																			
29	Lilian Valga Virmas	Analista em C&T Pleno 3 III	COCT	SESPD	SI/Campos	lilian.virmas@inpe.br	1																			
30	Marciana Letia Ribeiro	Analista em C&T Senior III	COCT	COCT	SI/Campos	marciana.ribeiro@inpe.br	1																			
31	Patricia Marciano Letia	Analista em C&T Senior III	GBDIR	GBDIR	SI/Campos	patricia.letia@inpe.br	1																			
32	Sergio Norio Itami	Tecnologista Senior III	COCT	SESEQ	SI/Campos	sergio.itami@inpe.br	1																			
33	Sergio Vicentini	Analista em C&T Senior III	COADM	SEBIA	SI/Campos	sergio.vicentini@inpe.br	1																			
34	Andreia Cristina Ribeiro Silva	Assistente em C&T 3 III	COCT	SEBIA	SI/Campos	andrea.silva@inpe.br	2																			
35	Antonio Da Queiroz Junior	Tecnico 2 V	COCT	SGSTI	SI/Campos	antonio.queiroz@inpe.br	2																			
36	Claudia Azeite Oliveira	Analista em C&T Senior III	COADM	URJOC	SI/Campos	claudia.azeite@inpe.br	2																			
37	Gerardo Francisco Gomez	Analista em C&T Senior III	COCT	LABCP	SI/Campos	gerardo.gomez@inpe.br	2																			
38	Joao Messias Alves Da Silva	Tecnico 1 III	COCT	SEBSS	SI/Campos	joao.messias@inpe.br	2																			
39	Marcelo Jose Goncalves	Auxiliar em C&T 2 VII	COBT	DIDDI	SI/Campos	marcelo.goncalves@inpe.br	2																			
40	Marley Cavalcante De Lima Moscati	Pesquisador Titular III	COCT	DIDMD	SI/Campos	marley.moscati@inpe.br	2																			
41	Rodrigo Santos Costa	Tecnologista Junior I	COCT	COCT	SI/Campos	rodrigo.costa@inpe.br	2																			
42	Sergio Franca	Tecnologista Senior III	COCT	SGSTI	SI/Campos	sergio.franca@inpe.br	2																			
43	Viviane Regina Algarve	Tecnologista Senior III	COCT	SEPAR	SI/Campos	viviane.algarve@inpe.br	2																			
44	Ana Luiza Rodrigues Da Silva	Assistente em C&T 3 III	COLT	COLT	SI/Campos	ana.rodrigues@inpe.br	3																			
45	Ana Claudia de Paula Silva	Tecnologista Pleno 3 III	COLT	COLT	SI/Campos	ana.claudia@inpe.br	3																			
46	Angelita Tavares	Assistente em C&T 3 III	COAPP	SEAPR	SI/Campos	angelita.tavares@inpe.br	3																			
47	Carolina Aparecida de Andrade	Terceirizado	GBDIR	SESPG	SI/Campos	carol.andrade@inpe.br	3																			
48	Fatima Aparecida Alves Usifatti	Assistente em C&T 3 III	COCEA	DIDAE	SI/Campos	fatima.usifatti@inpe.br	3																			
49	Gino Genaro	Tecnologista Senior I	COETE	DIDSE	SI/Campos	gino.genaro@inpe.br	3																			
50	Graciela da Silva Savonov	Tecnologista Junior III	COETE	SEBMD	SI/Campos	graciela.savonov@inpe.br	3																			
51	Joao Paulo Barros Machado	Analista em C&T Senior II	COCTE	LABAS	SI/Campos	joao.machado@inpe.br	3																			
52	Maria Claudia Oliveira de Aquino	Assistente Técnico I	COCEA	DIDDE	SI/Campos	claudia.aquino@inpe.br	3																			
53	Maria Langewinski	Analista em C&T Senior III	GBDIR	SCRIN	SI/Campos	alandria.aniva@inpe.br	3																			
54	Monica Aparecida de Oliveira	Analista em C&T Senior III	COCT	COCT	SI/Campos	monica.oliveira@inpe.br	3																			
55	Nathalia de Paula Piza de Souza	Terceirizado BS Service	COADM	COADM	SI/Campos	nathalia.souza_bsservices@inpe.br	3																			
56	Priscilla Souza Frigi Raimundi	Analista em C&T Pleno 3 III	GBDIR	GBDIR	SI/Campos	priscilla.frigi@inpe.br	3																			
57	Rita de Cassia Meneses Rodrigues	Pesquisador Titular III	COCTE	LABAC	SI/Campos	rita.rodrigues@inpe.br	3																			
58	Silvia Castro Marcelino	Analista em C&T Senior III	GBDIR	GBDIR	SI/Campos	silvia.marcelino@inpe.br	3																			
59	Tamara Fernandes	Terceirizado Funcate	COBT	DIDSR	SI/Campos	tamara.fernandes@inpe.br	3																			
60	Valeria Ribeiro Goncalves Fernandes	Assistente em C&T 3 III	COCEA	COCEA	SI/Campos	valeria.fernandes@inpe.br	3																			
61	Viviane Renata Campos	Analista em C&T Pleno 2 III	COCTE	LABAP	SI/Campos	viviane.campos@inpe.br	3																			
62	Adriana dos Santos Trois	Terceirizado Funcate	COLT	COLT	SI/Campos	adriana.trois_funcate@inpe.br	4																			

O MCTIC, a partir de fevereiro de 2017, deu início à capacitação dos colaboradores para implementação do SEI, nos termos do Plano de Trabalho. Num primeiro momento, foram capacitados os colaboradores que atuariam como multiplicadores nos Institutos e a Comissão designada para implantação do sistema no INPE, que assumiriam a capacitação e apoio aos demais servidores e terceirizados no uso do SEI nas etapas seguintes do Plano de Capacitação do Instituto. O perfil dos participantes da capacitação de multiplicadores e futuros instrutores locais deveria ser: Situação Funcional (preferencialmente servidor efetivo do quadro permanente do Instituto); Conhecimentos/habilidades desejáveis (ter disponibilidade de tempo para se dedicar parcialmente às atividades de multiplicador); ter boa capacidade de interlocução e articulação com os gestores das respectivas unidades de lotação do servidor e demais integrantes da equipe de trabalho da Unidade; e ter noções dos processos de trabalho da Unidade representada e dos principais tipos de documentos oficiais produzidos na Unidade.

Esta primeira capacitação, que foi ministrada pela Equipe Processo Eletrônico MCTIC, com o apoio da Comissão e do SESGC, ocorreu nos dias 1, 2 e 3 de fevereiro 2017, de forma presencial, cujas turmas e horários foram distribuídas da seguinte forma: 4 turmas, sendo que as turmas 1 e 2, manhã e tarde respectivamente, fizeram o curso nas instalações do CEMADEN e as turmas 3 e 4, manhã e tarde respectivamente, nas instalações do INPE/SJC. Foram capacitados 55 multiplicadores do Instituto, que seriam responsáveis pelo apoio aos demais servidores e colaboradores no uso do SEI. A etapa seguinte do Plano de Trabalho previa a capacitação dos demais usuários, e foi realizada no período de fevereiro a maio de 2017.

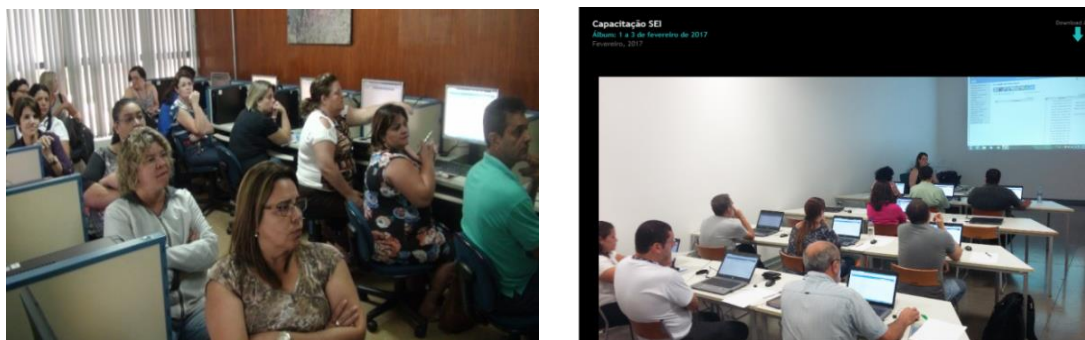
A capacitação dos colaboradores nos Centros Regionais e Unidades Regionais fazia parte da etapa de capacitação interna, sendo realizada pelos multiplicadores/instrutores do INPE. As questões de configuração da TI foram tratadas com os pontos focais da Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação (CGTI) do MCTIC.

O conteúdo programático do curso foi distribuído em 3 (três) módulos de treinamento: Módulo 1A - Introdução do Curso, Controle e Tramitação de Processos (04 horas/aula); Módulo 1B - Gerenciando Processos (04 horas/aula); Módulo 2 - Administração Setorial do SEI (04 horas/aula). Ao final, os alunos deveriam ser capazes de identificar as diversas funções do sistema e realizar as principais operações de tráfego e controle de processos, além de realizar diferentes operações de gerenciamento desses processos, demonstrado na Figura 6.

MÓDULO 1A - Introdução ao PEN/SEI; Identificar as principais funções do sistema; Compreender e executar a criação de novos processos; Inserir novos documentos em um processo; Descrever e realizar; Tarefas de relação; Usuários/Processos, Controle e Trâmite (04h). MÓDULO 1B - Aplicar teste com o conteúdo do dia 1; Configurações dos blocos e grupos disponíveis no sistema com objetivo auxiliar a administração; Configurações dos blocos e grupos disponíveis no sistema com objetivo auxiliar a administração (cont.); Utilizar o menu Retorno programado e estatística da unidade (04h). Administração Setorial do SEI (04h). Ao final, os alunos deverão ser capazes de utilizar as funções referentes à Administração Setorial do SEI, além de entender os procedimentos de protocolo. MÓDULO 2 - Aplicar teste com o

conteúdo do Módulo; Recebimento de documentos, padrões de digitalização, OCR, inserção no sistema com numeração automática e com numeração informada, inserção de documentos digitalizados em IB; processos já existentes; Aplicar exercício de fixação do conteúdo sobre procedimentos de protocolo; Administração setorial: utilizar de ferramentas de texto padrão, modelos favoritos e ordenar árvore de processo; Administração setorial: utilizar ferramentas de atribuição de perfil e compreender a diferença entre os perfis disponíveis.

Figura 6 - Início do curso de capacitação da Comissão DE/DIR-2918 e multiplicadores do INPE.



Em 02 de junho de 2017, dando continuidade às ações da Comissão, foi realizada uma Oficina de Atendimento aos Usuários SEI no Auditório Fernando de Mendonça, no LIT, com a presença de todos os multiplicadores. Nesta oficina foi definida a estratégia para suporte aos usuários do SEI nas primeiras semanas de funcionamento do sistema. Era necessário elaborar um esquema de atendimento às demandas dos usuários nas primeiras semanas do funcionamento do SEI. Haveriam dúvidas a serem esclarecidas por toda parte e o sucesso desta implantação dependeria da capacidade de responder a estas demandas prontamente. A Comissão estava estudando formas de atender aos pedidos de suporte e, para isso contava com a atuação dos multiplicadores.

A etapa seguinte do Plano de Trabalho previa a capacitação dos demais usuários (incluindo os Centros e Unidades Regionais), que seria realizada no período de fevereiro a maio de 2017.

Foram, então, analisadas as estratégias de capacitação, de modo a definir quem seriam os instrutores internos, qual seria o público a ser capacitado. Discutiu-se qual seria a ordem de capacitação dos usuários. Tendo em vista que o sistema entraria em produção somente junho, então a Comissão DE/DIR-2918 e o SESGC entenderam que seria melhor capacitar, primeiramente, os usuários que utilizariam o Sistema com menos frequência, de modo a deixar os usuários diários para serem capacitados mais próximo da entrada em produção do SEI.

Assim, foram definidos os blocos de usuários a serem capacitados: 1º Bloco - Carreira de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico (Área-Finalística); 2º Bloco - Carreira de Gestão, Planejamento e Infraestrutura Administrativa (Área-Meio). Cabe lembrar que, em paralelo, foram capacitados os usuários dos Centros e Unidades Regionais. A Comissão e o SESGC também decidiram que seria oportuno treinar primeiramente os Terceirizados e Estagiários de Gestão, já a partir do dia 20 de fevereiro de 2017, para que a própria Comissão e instrutores adquirissem experiência para os próximos treinamentos. Logo após o treinamento dos Terceirizados e Estagiários, a Comissão e instrutores iniciaram a capacitação dos usuários do 1º e 2º Blocos, a partir do dia 06 de março de 2017. Também, foram identificados os multiplicadores que atuariam como instrutores e os membros da Comissão atuariam como apoio e instrutores.

Com o auxílio SESCO, a Comissão analisou, por meio da lista dos 55 multiplicadores, quais seriam os potenciais instrutores por meio da aplicação de uma Avaliação de Reação, na qual os multiplicadores que atribuíram as maiores notas na Avaliação de capacitação, especificamente, na questão: *Depois do evento, com os conhecimentos adquiridos no curso o meu interesse de atuar como instrutor para capacitar outros usuários do sistema*, foram convidados a ser instrutores, conforme demonstra a Figura 7.

Figura 7 - Formulário de avaliação.

AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO

Curso: Capacitação para Multiplicadores do Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informação)
 Local: Sala Delta do prédio do Serviço de Gestão de Capacitação por Competências (SESGC)
 Instrutores: Rafael Castro e Thais Somnitz
 Data: 01 a 03 de fevereiro de 2017
 Nome do Participante: _____

Solicitamos a gentileza de que você expresse sua opinião sobre o evento realizado. Por favor, preencha os espaços em branco com a pontuação (de 1 a 10) correspondente ao conceito que você considera mais adequado a cada item. Ao final de cada sessão, queira acrescentar seus comentários e suas observações.

Escala de pontuação/conceitos:

INSUFRU	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE	INSUFICIENTE
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	

Pontuação

Avaliação do Instrutor

Objetividade e clareza:
 Clareza do material de dar explicações claras, sem se afastar do tema central, usando vocabulário de fácil entendimento para os alunos.

Domínio do assunto:
 Segurança demonstrada pelo instrutor em relação ao conteúdo programático.

Relacionamento com o grupo:
 Capacidade do instrutor de promover um clima favorável para o desenvolvimento da aprendizagem, mantendo o equilíbrio e a união do grupo...

Estímulo e participação do grupo:
 Capacidade do instrutor de facilitar e incentivar a participação dos treinandos, estimulando e mantendo o interesse.

Cumprimento do programa do curso:
 Acompanhamento e cumprimento do programa proposto no início do curso.

Comentários/Observações:

Pontuação

Avaliação do Curso

Adequabilidade do conteúdo programático:
 Reação entre o conteúdo do evento e as atividades desenvolvidas pela instituição.

Carga horária:
 Suficiência de carga horária total do evento, em relação ao conteúdo.

Qualidade do material didático:
 Apresentação e conteúdo do material utilizado como facilitador do processo (apostas, material audiovisual, etc.).

Em 14 de fevereiro de 2017 foi realizada uma reunião da Comissão com os servidores multiplicadores identificados como potenciais instrutores para difundir o conhecimento adquirido durante a capacitação ministrada, com o objetivo de preparar os instrutores internos que realizariam a capacitação dos usuários do SEI. A Comissão apresentou a proposta de capacitação aos instrutores, onde foram efetuadas algumas adequações na proposta original. Foram discutidos pontos relevantes como: processo de compra e digitalização de processo em andamento no Próton. A Comissão esclareceu que todos os casos estavam sendo estudados e que durante as capacitações as pessoas que conheciam o fluxo de compra seriam convidadas para dar apoio necessário para o melhor entendimento do processo. Foi sugerido fazer reuniões de avaliação após as capacitações e recomendado aos instrutores a leitura das Portarias nº 546/2016 e 34/2016, do MCTIC, anexas ao Projeto de Expansão do SEI. A Comissão, o SESCO e os instrutores participaram também de uma primeira Oficina de Capacitação nos dias 16 e 17 de fevereiro, elaborada pela Comissão. Na Oficina foi possível definir o formato dos cursos de 4h (Carreira de Pesquisa e Desenvolvimento) e de 8h (Carreira de Gestão).

Em março de 2017 foi realizada uma reunião de Avaliação da Capacitação das turmas pilotos (Terceiros e Estagiários), onde foi abordada a uniformização de entendimentos; dificuldades e impressões sobre a capacitação; definição de estratégias para a capacitação dos servidores da Área finalística e outros assuntos trazidos pelos instrutores. Como resultado, foi elaborado um roteiro de aula para as turmas de 4h e 8h.

Em 11 de abril de 2017, foi realizada a segunda Oficina da Comissão DE/DIR-2918 com os instrutores, conforme previsto no cronograma de capacitação SEI. A oficina tinha por objetivo avaliar a capacitação das turmas de servidores das carreiras de pesquisa e desenvolvimento tecnológico já realizada até aquele momento, além de elencar os pontos de destaques identificados pelos instrutores durante a capacitação. Participaram destas reuniões, além dos membros da Comissão, os instrutores e os administradores setoriais já indicados.

Nesta tarefa seriam envolvidos os multiplicadores do SEI das áreas, bem como recursos para pagamento de diárias/passagens aos servidores que iriam atuar no treinamento junto às Unidades Regionais que foram levados ao Gabinete do INPE. A Comissão faria a justificativa referente ao pagamento da gratificação, para que o SESGC pudesse elaborar o processo de pagamento.

3.3.2 Capacitação do Usuário

O Subgrupo de Capacitação da Comissão DE/DIR-2918 percebeu que era essencial a formação de parcerias para viabilizar uma grande ação de capacitação no Instituto. Por meio de uma série de reuniões com o SESGC, foi elaborado um plano interno de capacitação, conforme previsto no Plano de Trabalho do MCTIC. Foi estabelecido que seria imprescindível que o SEI estivesse implantado e vigorando em todas as Unidades de Pesquisa vinculados ao MCTIC até outubro deste ano. Nesse período de transição, de treinamento e adaptação, também foram envolvidas as lideranças das áreas de gestão, com o objetivo de minimizar as dificuldades e inseguranças naturais provenientes do uso do novo sistema. O SEI foi bem recebido e assimilado rapidamente pelos servidores e terceirizados do Instituto, tendo em vista as vantagens desse novo sistema. Até o mês de maio, foram realizados sistematicamente treinamentos de novos grupos de usuários do sistema, começando com aqueles que atuam diretamente na gestão de processos para, então, gradualmente, capacitar a força de trabalho da Instituição alcançando 969 (novecentos e sessenta e nove) colaboradores, dos quais 724 (setecentos e vinte e quatro) são servidores efetivos, 144 (cento e quarenta e quatro) são funcionários terceirizados, 76 (setenta e seis) são Estagiários e 25 (vinte e cinco) são bolsistas, em cursos com 4 ou 8 horas de duração.

A capacitação dos servidores começou a ser discutida ainda no início do prazo concedido à Comissão. A capacitação objetivava apresentar as funcionalidades do sistema de forma prática e interativa, para promover a eficiência administrativa na gestão de processos e documentos, bem como sensibilizar servidores e colaboradores do INPE sobre o papel e a importância de cada um na implantação do SEI, enfatizando que entre os benefícios do novo sistema estava a contribuição para a modernização da administração pública por meio do aprimoramento da gestão documental, além de facilitar o acesso à informação por parte de servidores e cidadãos, propiciando celeridade, segurança e economia. Além da economia, o processo eletrônico permite a redução de gastos com materiais de escritório, contribuindo para a preservação do meio ambiente, com redução de uso do papel e energia elétrica de impressoras. Além disso, a capacitação também era considerada de grande importância para o atendimento do objetivo de promover maior aceitação e bom funcionamento do sistema na instituição.

A Comissão solicitou o apoio dos gestores para sensibilizar e incentivar os servidores e colaboradores das áreas (usuários diários do sistema), para participarem do processo de capacitação, destacando que considerando a necessidade de regulamentação dos procedimentos a serem observados no âmbito do processo eletrônico, conforme o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, que institui o Sistema SEI no âmbito da Administração Pública Federal, e que o treinamento seria de extrema importância para os servidores da área de gestão, bem como os da área finalística.

Embora a capacitação não tivesse o caráter obrigatório, coube esclarecer que, em discussão da Comissão com os Coordenadores das áreas, ocorrida em novembro de 2016, ficou decidido que todos os servidores, a exemplo do próprio MCTIC, e de outros órgãos federais (EMBRAPA, IPEA, Ministérios da Fazenda, da Justiça, Educação, Planejamento, Cultura, Universidades Federais, etc.), deveriam ser capacitados no Sistema SEI, tendo em vista que invariavelmente, seriam usuários daquele sistema, mesmo que de forma esporádica.

Assim, foi elaborado o calendário de implantação do SEI no INPE e um cronograma detalhado por turmas e instrutores que foi submetido para avaliação da Comissão DE/DIR-2918 e as dos Centro e Unidades Regionais, conforme demonstra 8.

Figura 8 - Calendário de implantação do INPE.

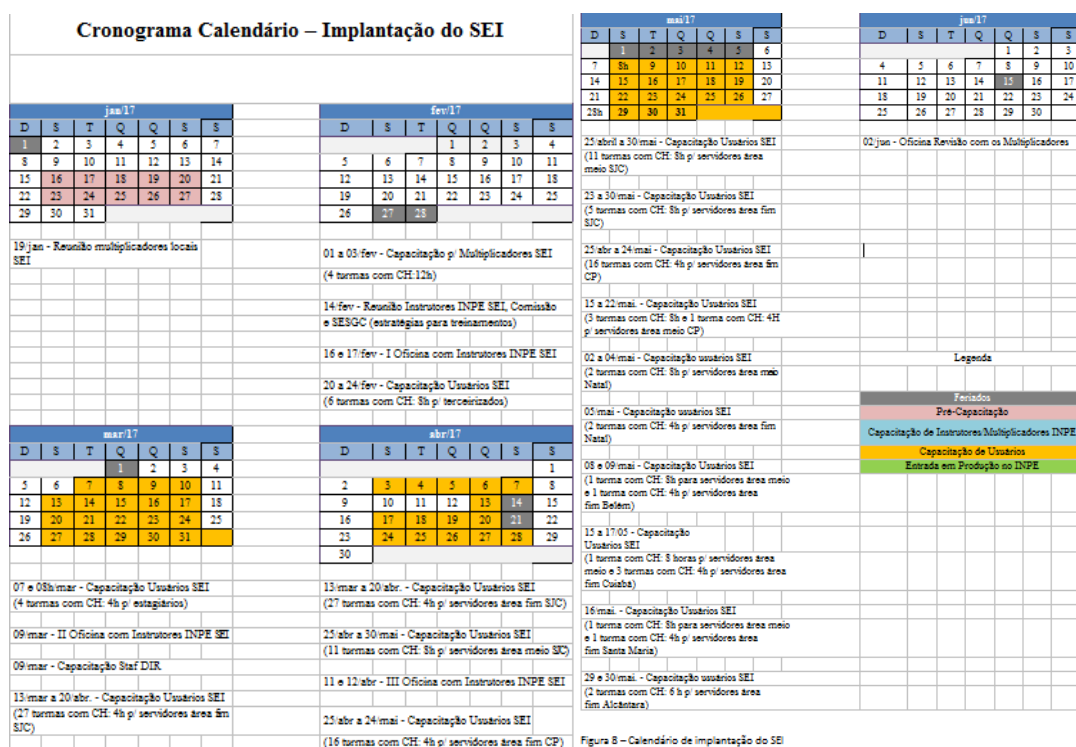


Figura 8 – Calendário de implantação do SEI

Foi também disponibilizado o calendário dos cursos do SEI na sessão Cursos da Intranet do INPE, conforme demonstra a Figura 9.

Figura 9 - Disponibilização do calendário dos cursos do SEI na Intranet.

INPE Intranet
 Segunda-feira, 24 de Julho de 2017
 Login Institucional @inpe.br ***** OK Ativar login Esqueceu a senha?

Sistemas RH Atos Normativos Notícias Eventos Serviços Formulários Compras TI Comissões

Home > RH > Gestão de Capacitação por Competências > Calendário de Cursos > São José dos Campos

Recursos Humanos
 Benefícios
 CRH Informa
 Aposentadoria
 Cadastro
 Férias
 Jornada Reduzida
 Licenças
 Gestão de Capacitação por Competências
 - Atividades do SGC
 - Estrutura SGC
 - Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
 - Clima Organizacional
 - Galeria de Fotos de Eventos
 Calendário de Cursos
 - São José dos Campos

Cursos de São José dos Campos
 Seleção o ano: 2017 Procurar
 Cachoeira Paulista

Cursos do ano de: 2017

Fevereiro
 01 a 03 de fevereiro de 2017 INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação para os Multiplicadores do SEI - Turma 2
 01 a 03 de fevereiro de 2017 INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação para os Multiplicadores do SEI - Turma 3
 01 a 03 de fevereiro de 2017 INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação para os Multiplicadores do SEI - Turma 1
 01 a 03 de fevereiro de 2017 INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação para os Multiplicadores do SEI - Turma 4
 20 a 24 de fevereiro de 2017 TERCEIRIZADOS INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação de Usuários do SEI - Turmas 1, 2, 3 e 4

Março
 06 a 10 de março de 2017 INSCRIÇÕES ENCERRADAS Curso de Arduino Básico Aplicado
 08 e 10 de março de 2017 ESTAGIÁRIOS INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação de Usuários do SEI - Turmas 7 e 8
 09 de março de 2017 (GBDIR) INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação de Usuários do SEI - Turma 11
 13 a 15 de março de 2017 (COLIT) INSCRIÇÕES ENCERRADAS Capacitação de Usuários do Sistema SEI - Turmas 12, 13 e 14
 16 de março a 20 de abril de 2017 (todas Quintas-feiras) INSCRIÇÕES ENCERRADAS Gestão de Pequenos e Médios Projetos - Turma 1

Um comunicado denominado **prepare-se para receber o SEI**, foi elaborado e encaminhado a todas as áreas do Instituto informando sobre o cronograma de capacitação, conforme exibido na Figura 10.

Figura 10 - Prepare-se para receber o SEI.



A capacitação dos usuários foi iniciada pelos Terceirizados e Estagiários de Gestão, a partir do dia 20 de fevereiro de 2017 (Figuras 11 e 12). A convocação foi enviada diretamente a cada servidor e colaborador (terceirizados e estagiários), com conhecimento aos respectivos coordenadores e chefes imediatos da estrutura.

Figura 11 - Comunicado aos colaboradores (funcionários terceirizados e estagiários) do INPE sobre a realização do treinamento de capacitação do SEI.

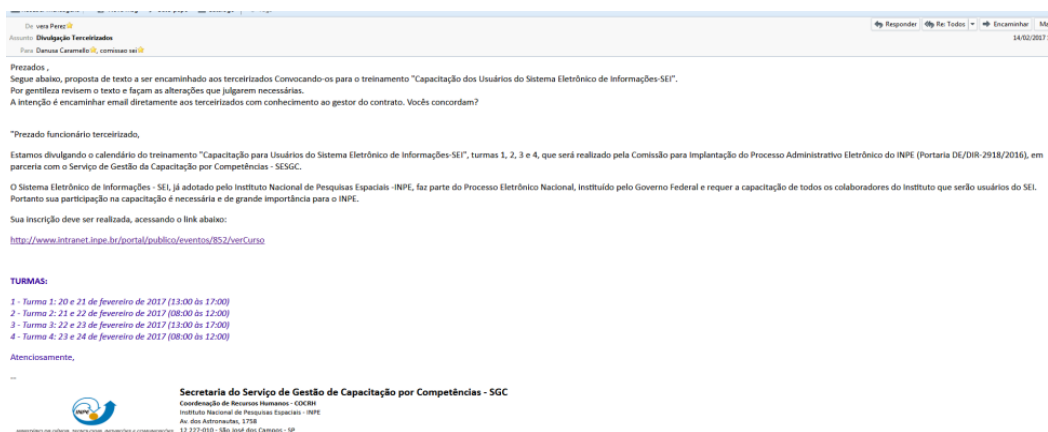


Figura 12- Cronograma da Capacitação SEI para colaboradores (funcionários terceirizados e estagiários) do INPE.

TURMAS PILOTO DO CURSO SEI PARA COLABORADORES INPE															
Turma	nº de participantes	S	E	T	Público Alvo	Unidade	Período		Horário	CH	Local	Instrutor (conduzirá)	Instrutor 2	Instrutor 3	Instrutor 4
							Início	Término							
turma 1	10	0	0	10	terceirizados da carreira gestão	SJCampos	20/2	21/2	13h às 17h	8	Sala Delta do SGC	Antonio De Queiroz	Claudia Regina Alves	Gino Genaro	Marciana Leite Ribeiro
turma 2	12	0	0	12	terceirizados da carreira gestão	SJCampos	21/2	22/2	8h às 12h	8	Sala Delta do SGC	Fabio Franca Santos	Vera Lucia Justo Perez	Viviane Renata	
turma 3	15	0	0	15	terceirizados da carreira gestão	SJCampos	22/2	23/2	13h às 17h	8	Sala Delta do SGC	Jose Daniel Reis Junior	Monica Aparecida de	Priscilla Sousa Frigi Raimundi	Sergio Vicentini
turma 4	13	0	0	13	terceirizados da carreira gestão	SJCampos	23/2	24/2	8h às 12h	8	Sala Delta do SGC	Silvia Castro Marcelino	Lilila de Sa Silva	Lilian Veiga Vinhas	
turma 5	8	0	0	8	terceirizados da carreira de gestão	CPaulista	21/2	22/2	13h às 17h	8	Prédio da Difusão do	Andreia Cristina	Claudia Akemi Ogawa	Sergio Norio Itami	
turma 6	13	0	0	13	terceirizados da carreira de gestão	CPaulista	23/2	24/2	7h30 às 11h30	8	Prédio da Difusão do	Claudia Akemi	Andreia Cristina		
turma 8	11	0	11	0	estagiários da carreira de gestão	SJCampos	8/3		8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	Valeria Ribeiro	Fatima Aparecida	Patricia Marciano Leite	
turma 7	13	0	13	0	estagiários da carreira de gestão	SJCampos	10/3		8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	Clayton Martins	Angelita Tavares		
turma 9	7	0	7	0	estagiários da carreira de gestão	CPaulista	7/3		7h30 às 11h30	4	Prédio da Difusão do	Andreia Cristina	Claudia Akemi Ogawa		
turma 10	6	0	6	0	estagiários da carreira de gestão	CPaulista	8/3		13h às 17h	4	Prédio da Difusão do	Claudia Akemi	Andreia Cristina		

Para o Staff da Direção, a capacitação SEI foi agendada para o dia 09 de março de 2017, dando início à programação de treinamento dos servidores das áreas finalísticas e de gestão. O Instrutor Fábio França Santos (Vice-Presidente da Comissão DE-DIR-2918) abriu a capacitação ressaltando sua participação em uma Comissão Multidisciplinar que vem trabalhando nos últimos meses em antever problemas para a melhoria dos trabalhos no INPE, e colocar em prática caminhos que facilitem a adoção do SEI. Foram destacadas as principais funcionalidades do sistema, seus benefícios e ganhos. Também foi enfatizado que o SEI entraria em produção no INPE no dia 05 de junho de 2017, dia Mundial do Meio Ambiente. Destacou também as facilidades encontradas no Sítio sobre o SEI na Intranet.

A capacitação prosseguiu com uma demonstração prática de como realizar um processo no SEI. Foram respondidas as várias dúvidas apresentadas pelos participantes. As sugestões foram levadas para análise da Comissão DE-DIR-2918. A programação da capacitação foi cumprida de forma que atendeu as expectativas dos participantes. Entretanto, não foi possível apresentar o vídeo com os Depoimentos do CEMADEN, devido a compromissos do Diretor, conforme ilustrado na 13.

Figura 13 - Capacitação do Staff da Direção.



Com o intuito de dar continuidade às ações de implementação do Sistema SEI, deu-se início à capacitação dos servidores efetivos da área finalística a partir do dia 13 de março de 2017, sendo 34 turmas em São José dos Campos, 17 em Cachoeira Paulista, 3 em Cuiabá, 1 em Belém, 1 em Santa Maria e 2 duas em Natal, com 4 horas; e 2 turmas em Alcântara com 6 Horas. O treinamento para a área finalística foi concluído em maio de 2017, conforme demonstra a Figura 14.

Figura 14 - Capacitação para usuários da área finalística do INPE em São José dos Campos.

turma 89		5	4	1	Área Finalística: URURO	Cuiabá	17/5	13h às 17h	4	URURO	—	Clayton Martins Pereira		
turma 44	16	16	9	1	6	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	C.Paulista	23/5	13h às 17h	4	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Angelita Tavares	Fatima Aparecida Alves
turma 67	9	9	4	1	4	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	C.Paulista	24/5	7h30 às 11h30	4	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Angelita Tavares	Fatima Aparecida Alves
turma 76	10	15	10	5	0	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	C.Paulista	23/5	7h30 às 11h30	4	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Andreia Cristina Ribeiro Silva	Claudia Akemi Ogawa
turma 77	17	17	14	1	2	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	C.Paulista	24/5	13h às 17h	4	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Andreia Cristina Ribeiro Silva	Claudia Akemi Ogawa
turma 72	14	14	14	0	0	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	SJCampos	23/5	8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	—	Lilian Veiga Vinhas	Viviane Renata Campos
turma 73	12	12	10	2	0	Áreas finalísticas de Cachoeira Paulista	SJCampos	24/5	8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	—	Lilia de Sa Silva	
turma 17	12	12	12	0	0	Áreas finalísticas (especialmente CGCPT)	SJCampos	25/5	8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	—	Priscilla Sousa Frigi Raimundi	Monica Aparecida de
turma 23	12	12	10	2	0	Áreas finalísticas (especialmente CGOBT)	SJCampos	26/5	8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	—	Viviane Renata Campos	Lilian Veiga Vinhas
turma 28	14	14	11	1	2	Áreas finalísticas (especialmente COCTE)	SJCampos	30/5	8h às 12h	4	Sala Delta do SGC	—	Angelita Tavares	Sergio Vicentini
Turma 57	7	7	7	0	0	Área finalística: COCRC/ETA	Alcantara	29/5		6		—	Clayton Martins Pereira	
Turma 63	6	6	6	0	0	Área finalística: COCRC/ETA	Alcantara	30/5		6		—	Clayton Martins Pereira	
REVISÃO	76					Multiplicadores, Adm. Setoriais, Secretárias	SJCampos	2/6	13h às 17h	4	Autório do LIT	—	Fabio Franca Santos	Lilian Veiga Vinhas

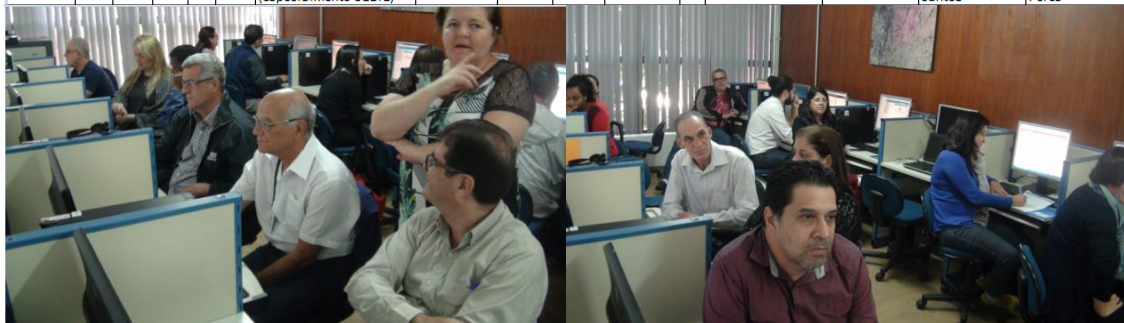


Em 25 de abril de 2017, teve início o treinamento para servidores da área meio em São José dos Campos e nas Unidades Regionais, sendo 11 turmas em São José dos Campos, 4 em Cachoeira Paulista, 2 em Natal, 1 em Belém, 1 em Cuiabá e 1 em Santa Maria. O treinamento para a área meio foi concluído em maio de 2017, conforme demonstra a Figura 15.

A capacitação beneficiou a Instituição pelo compartilhamento do conhecimento acerca das funcionalidades do SEI no INPE. O ato para oferecer o curso presencial foi avaliado um grande sucesso. Essa ação se iniciou com o objetivo de capacitar aproximadamente mil servidores e colaboradores da Instituição antes da entrada do SEI em produção, totalizando a necessidade de 89 turmas. Todas as turmas foram preenchidas com o número 893 inscrições. Das 89 turmas ofertadas apenas uma foi cancelada.

Figura 15 - Capacitação para usuários do SEI da área meio do INPE

Capacitação para usuários do SEI da e área meio do INPE															
turma 84	1	1	1	0	0	Área Meio: CRCRS	Santa Maria	16/5		8 às 12h e 13 às 17h	8	CRCRS	—	Silvia Castro Marcelino	
turma 86	24	7	7			Área Meio: URURO	Cuiabá	15/5	16/5	13h às 17h	8	URURO	—	Clayton Martins Pereira	
turma 70	10	10	0	9	1	Área Meio: SJCamos	SJCamos	17/5	18/5	13h às 17h	8	Sala Delta do SGC	—	Lilian Veiga Vinhas	Viviane Renata Campos
turma 71	11	11	2	7	2	Área Meio: SJCamos	SJCamos	18/5	19/5	8h às 12h	8	Sala Delta do SGC	—	Jose Daniel Reis Junior	Sergio Vicentini
turma 74	15	15				Área Meio: Cpaulista	C.Paulista	17/5	18/5	13h às 17h	8	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Cancelada	
turma 75	8	8	2	0	6	Área Meio: Cpaulista	C.Paulista	18/5	19/5	7h30 às 11h30	8	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Andreia Cristina Ribeiro Silva	Claudia Akemi Ogawa
turma 42	10	10	10	0	0	Área Meio: UURUC	C.Paulista	22/5		7h30 às 11h30	4	Prédio da Difusão do Conhecimento	—	Andreia Cristina Ribeiro Silva	Claudia Akemi Ogawa
turma 56	16	16	5	5	6	Área Meio: SJCamos (especialmente CGETE)	SJCamos	29/5	30/5	13h às 17h	8	Sala Delta do SGC	—	Fabio Franca Santos	Vera Lucia Justo Perez



Em maio de 2017 o INPE enviou um ofício a CJU de São José dos Campos informando sobre a entrada em produção do SEI, o novo tramite de processos via meio digital, e ainda, convidou servidores da CJU para participar de treinamento. A CJU confirmou a participação de servidores para participar da capacitação de usuários do SEI. Atendendo a demanda da CJU, o INPE por meio do SESGC, inscreveu dois servidores na Capacitação de Usuários do SEI - Turma 56 do INPE.

A capacitação foi realizada por 23 instrutores e alcançou 893 (oitocentos e noventa e três) usuários nas diferentes unidades do INPE no país, atingindo **78% (setenta e oito por cento) dos usuários** do INPE, conforme informado ao MCTIC: 989 (novecentos e oitenta e nove) usuários, sendo 890 (oitocentos e noventa) servidores e 90 (noventa) funcionários terceirizados de gestão. Isto significa dizer que foram capacitados, aproximadamente 76% (setenta e seis) por cento dos servidores - 679 (seiscentos e setenta e nove) de um total de 899 (oitocentos e noventa e nove) servidores, e 100% (cem por cento) dos funcionários terceirizados – 90 (noventa) de um total de 90 (noventa) funcionários terceirizados. Além dos usuários informados ao MCTIC também foram capacitados 70 (setenta) estagiários, 25 (vinte e cinco) bolsistas e 29 (vinte e nove) funcionários terceirizados de outras áreas. A capacitação dos 893 (oitocentos e noventa e três) usuários do SEI teve a duração de aproximadamente 510 horas e foi realizada em **88 turmas (1 turma foi cancelada)**, distribuídas em São José dos Campos; nas unidades de Cachoeira Paulista e Cuiabá; nos Centros Regionais de Natal, Belém e Santa Maria; e em Alcântara.

Mesmo depois da concretização das 88 turmas iniciais, ainda, detectou-se uma demanda recorrente de servidores da Instituição, incluindo terceirizados e estagiários, por mais vagas para o curso SEI. Partindo disso, em reunião da Comissão DE/DIR-2918 junto ao SGCC foi prevista a abertura de mais algumas turmas de capacitação SEI até o final do ano de 2017, bem como outros cursos necessários para a rotina da Gestão Documental no INPE.

Em agosto de 2017, o SESGC divulgou as próximas turmas da capacitação de usuários do sistema SEI. Turma 90, em São José dos Campos, de 09 e 10 de agosto de 2017; e Turma 91, em Cachoeira Paulista, nos dias 12 e 13 de setembro de 2017.

seguintes atividades: reuniões, mala direta, informativo INPE, cobertura e eventos, sítio Intranet. Finalmente, este item contém o pacote externo, com as seguintes atividades: página Sítio/INPE e release. Ressalta-se que a Comissão contou com o apoio infraestrutura de TI do Instituto em diversos segmentos de suas atividades.

No período que se estende de 18 de outubro 2016 a 05 de setembro de 2017, a Comissão debateu as questões propostas, elaborando recomendações essenciais para o planejamento e o pleno exercício das atividades inerentes à implantação do SEI. A Comissão tinha a missão de despertar o interesse dos servidores pelo novo sistema e conduzi-los a uma mudança de cultura em relação à gestão e tramitação eletrônica de documentos e processos, em substituição ao tradicional uso de documentos em papel. Era preciso conscientizá-los da importância desse processo e dos impactos que ocorreriam na vida funcional do Instituto.

3.4.1 Eventos de Comunicação

Durante os trabalhos da Comissão, as decisões e entregas foram documentadas e registradas: comunicação por meio eletrônico (2.455 e-mails); memórias dos eventos (49); apresentações (13); planos de trabalho (3); publicação de Portarias (3); Tabelas e planilhas (11).

Destaca-se que vários eventos de comunicação na implantação do SEI foram realizados pela Comissão: reuniões, workshops, videoconferências, oficinas e visitas técnicas envolvendo a Direção, áreas do INPE, Multiplicadores, Instrutores, Administradores Setoriais, Equipe do Processo Eletrônico MCTIC, CEMADEN e ANATEL, totalizando 70 (setenta) eventos.

Para os usuários do SEI e público externo foram elaborados e/ou publicados no Sítio do SEI 125 (cento e vinte e cinco) conteúdos, incluindo: material de apoio, guias, manuais, vídeos, tutoriais, apresentações, notícias, dicas de uso, soluções de problemas, perguntas frequentes e outras orientações.

Para as realizações de todas estas ações e atividades (APÊNDICE 1) foram necessárias aproximadamente 1500 (mil e quinhentas) horas de trabalho. Este número refere-se, entre outros, às horas dedicadas a reuniões, capacitação, oficinas, pesquisas, levantamento e consolidação de dados, redação, comunicação e divulgação, e elaboração de materiais de apoio para as atividades da Comissão, no período de onze meses.

Os eventos foram realizados em auditórios e salas de reuniões do INPE, como a sala de reuniões da Direção, do Serviço de Informação e Documentação (SESID) e SESGC, auditórios do LIT. A tabela completa encontra-se no Apêndice 1. Abaixo são destacados alguns dos eventos realizados:

- 03,04,06,07,08/11/2016 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com as Unidades do INPE. Primeira Palestra de sensibilização sobre lançamento do projeto de implantação do SEI nos Institutos de Pesquisa e Entidades vinculadas ao MCTIC.
- 06/12/2016 - Visita da Comissão DE/DIR-2918 ao CEMADEN. Apresentação da estratégia e funcionamento do SEI no CEMADEN.
- 08/12/2016 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com o Gabinete do Diretor. Aprovação das ações e reformulação da Comissão DE/DIR-2918.
- 19/01/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com os Multiplicadores indicados pelas áreas. Palestra de sensibilização para preparação da capacitação SEI e promover uma aproximação da Comissão com os Multiplicadores.

- 24/01/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com a Direção do INPE. Apresentação do Plano de Trabalho de Implantação do SEI ao Diretor.
- 14/02/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com os Instrutores Apresentação da proposta de capacitação do SEI aos instrutores.
- 16-17/02/2017 - Primeira Oficina da Comissão DE/DIR-2918 com os Instrutores. Palestra de Orientação para preparar os instrutores internos que realizariam a capacitação dos usuários do SEI no INPE.
- 20-21/02/2017 - Reunião Comissão DE/DIR-2918 com os Instrutores da “Capacitação dos Usuários do Sistema Eletrônico de Informações SEI para colaboradores do INPE”.
- 09/03/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com Grupo de Instrutores e SESGC. Avaliação da capacitação (turmas piloto, terceiros e estagiários).
- 21/03/2017 - Reunião do Subgrupo Processo/Modelos de Documentos DE/DIR-2918 com GIP, SESCO, COCTI, SESIA, SESID, COCRH e COETE. Levantamento dos Processos de Compras no SCR, incluindo identificação e volume de processos a serem inseridos no SEI.
- 28/03/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com Administradores Setoriais do SEI. Indicação para compor a equipe de Administradores Setoriais do INPE.
- 04/04/2017 - Visita da Comissão DE/DIR-2918 e GIP/SESCO ao CEMADEN com o intuito de esclarecer dúvidas relacionadas ao Processo de Compras no SEI. A equipe do Cemaden mostrou diversos procedimentos que são adotados naquela instituição.
- 07/04/2017 - Reunião do Subgrupo de Modelos de Documentos DE-DIR-2918 com COCRH. Atender a solicitação da Equipe Processo Eletrônico MCTIC: Envio dos modelos dos documentos utilizados no COCRH.
- 11/04/2017 - Segunda Oficina da Comissão DE/DIR-2918 com os Instrutores e SESGC. Apresentação da Avaliação da capacitação das turmas de servidores das carreiras de pesquisa e desenvolvimento tecnológico já realizadas até o momento, além de elencar os pontos de destaques identificados pelos instrutores durante a capacitação.
- 27/04/2017 - Reunião do Subgrupo de Capacitação DE-DIR-2918 com a URURC e SESGC para tratar da capacitação SEI em Cachoeira Paulista.
- 08/05/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com Direção e Coordenadores. Apresentar Situação das ações de implantação do SEI.
- 01/06/2017 - Reunião Comissão DE/DIR-2918 com Administradores Setoriais do SEI. Revisão e aprovação da Proposta Reformulação do Grupo de Administradores Setoriais do SEI.
- 02/06/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com Multiplicadores, Administradores Setoriais, Secretárias e Equipe de Apoio. Apresentação e definição da estratégia para suporte aos usuários do SEI nas primeiras semanas de funcionamento do sistema.
- 19/06/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com a Direção. Processos no SEI.

- 29/06/2017 - Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com Administradores Setoriais do SEI. Apresentação das Atribuições dos Administradores Setoriais e Negociais.

3.4.2 Marcos Históricos da Implantação do SEI no INPE

Em uma linha do tempo dos marcos históricos voltados à implantação do SEI no âmbito do INPE convém destacar que em 2016 foram iniciadas as análises e levantamentos de informações para a implantação:

Outubro a Dezembro

- Criação da primeira Comissão para Implantação do Processo Eletrônico Administrativo no Instituto, Portaria DE/DIR-2918, de 10 de outubro de 2016, visando atender as exigências do Decreto n. 8.539/ 2015.
- Memo. Circular MCTIC 146/2016, de 29 de novembro de 2016. Indicação de dois servidores, um da área documental e um da área de TI, para participação no Workshop SEI em 18 de outubro, no MCTIC que marcou o lançamento do projeto de implantação do SEI nos Institutos de Pesquisa e demais entidades vinculadas ao Ministério.
- Primeira reunião da Comissão DE/DIR-2918, em outubro, de uma série de 70 (setenta) eventos de comunicação.
- Conclusão, em novembro, de uma série de 6 (seis) reuniões com as áreas meio e finalística do INPE, focando a obrigatoriedade de implantação do PEN/SEI em toda a Administração Pública Federal e sobre como seria a implantação do SEI no INPE.
- Encaminhamento, em novembro, ao Secretário Executivo Adjunto do MCTIC, as informações referentes à continuidade do Projeto de Implantação do SEI no INPE, em atenção à solicitação de 19 de outubro 2016.
- Liberação do acesso ao ambiente de teste do SEI/INPE pela Equipe do Processo Eletrônico do MCTIC para testes e verificação dos documentos da área meio que se encontravam no sistema pela Comissão.
- Reformulação e atualização da Portaria DE/DIR-2918, em 21 de dezembro de 2016 e 17 de fevereiro de 2017.

Já em 2017, foram realizados novos alinhamentos para implantação do SEI/INPE:

Janeiro

- Comunicação/envio à Equipe Processo Eletrônico MCTIC dos dados sobre a capacitação (54 servidores a serem capacitados - Multiplicadores) e estimativa dos usuários periódicos e esporádicos do sistema.
- Solicitação, aos gestores do INPE, para indicação de servidores para participarem do treinamento de multiplicadores do SEI.
- Recebimento, pelo Diretor do INPE, do Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI para as Unidades de Pesquisa do MCTIC.
- Primeira Reunião da Comissão DE/DIR-2918 com o Gabinete do Diretor (GBDIR) para tratar das ações de capacitação de multiplicadores do SEI/INPE, da infraestrutura e recursos necessários.
- Divulgação do Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI do MCTIC, aos multiplicadores, informando a definição de realização da capacitação.
- Atendimento à solicitação da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP) quanto à configuração interna a ser feita no ambiente do INPE pela COCTI.

- Início do preparo das linhas de ações sobre a digitalização dos processos em trânsito e pendências de documentos no Próton.

Fevereiro

- Definição da capacitação dos usuários do SEI (plano de trabalho para capacitação dos usuários do INPE) com a participação e apoio do SESGC.
- Início das reuniões da Comissão DE/DIR-2918, para discutir estratégia sobre orientação às áreas com relação à criação e trâmite dos processos administrativos no Instituto e sua digitalização.
- Cerimônia de abertura da Capacitação do SEI, assinatura digital do Plano de Trabalho elaborado pelo MCTIC de Expansão do sistema para as Unidades de Pesquisa, pelo diretor do INPE.
- Lançamento do sítio do SEI/INPE para facilitar o acesso ao SEI pela Intranet a toda comunidade, divulgando conteúdos relacionados à implantação, aos resultados e à utilização do SEI.
- Capacitação dos colaboradores (Comissão DE/DIR-2918 e Multiplicadores) para implementação do SEI nos termos do Plano de Trabalho.
- Reunião da Comissão com os potenciais instrutores para a definição de como seria a capacitação dos demais usuários do INPE.
- Primeira Oficina da Comissão DE/DIR-2918 com os Servidores multiplicadores identificados como potenciais instrutores internos, com o objetivo de prepará-los para a realização da capacitação dos usuários do SEI no INPE.
- Capacitação dos Terceirizados e Estagiários, a partir do dia 20/02/ 2017.
- Revisão da Estrutura de Divisão de Trabalho (EDT) da Comissão, de modo a demonstrar as frentes em que a Comissão estava atuando.
- Reunião de apresentação dos principais pontos do Próton e do SEI para continuidade da Implantação do SEI no INPE.
- Reunião de Avaliação da Capacitação das turmas pilotos (Terceirizados e Estagiários), definição de estratégias para a capacitação dos servidores das Áreas finalísticas.
- Capacitação do staff da Direção do INPE sobre o Sistema SEI, dando início à programação de treinamento dos servidores das áreas finalísticas e de gestão.
- Capacitação dos servidores da área finalística em São José dos Campos e Cachoeira Paulista, concluída em maio.
- Encaminhamento das informações referentes à continuidade do Projeto de Implantação do SEI/INPE (dados para cadastramento no SEI para entrada em Produção), para serem inseridos no SEI e para validação das informações pela Equipe do MCTIC.
- Reunião com as áreas para discussão das questões referentes ao levantamento e quantidade dos processos que estavam tramitando em cada Unidade do INPE para saber qual seria a demanda de processos a serem digitalizados.
- Solicitação de disponibilização de um ambiente SEI específico para teste da integração de sistemas de gestão do INPE com o SEI por meio de *webservices* para o MCTIC.

Março

- Solicitação do levantamento de custos e viabilidade técnica para a contratação de um link redundante de Internet para a COCTI.

Abril

- Início do treinamento para servidores da área meio de São José dos Campos e Unidades Regionais (8 horas), concluído em maio.
- Segunda Oficina da Comissão DE/DIR-2918 com os Instrutores do SEI com o objetivo de avaliar a capacitação das turmas de servidores das carreiras de pesquisa e desenvolvimento tecnológicos.
- Visita Técnica ao CEMADEN para acompanhar a elaboração de um processo de compras no SEI.
- Comunicação (mala direta, Sítio SEI - Noticiais), esclarecendo à comunidade Inpeana sobre Implantação do Sistema SEI (capacitação dos servidores, manifestações positivas sobre o mesmo, bem como receios e incertezas).
- Elaboração/divulgação (mala direta e Sítio) sobre o funcionamento do SEI (orientações para que a transição nas áreas ocorresse de forma segura e eficiente) a partir do dia 5/6.

Mai

- Encaminhamento de um ofício a CJU/SJC informando sobre a entrada em produção do SEI, o novo trâmite de processos via meio digital, e um convite aos servidores da CJU para participação de treinamento.
- Finalização da ligação da VLAN/RNP com o servidor LDAP do INPE.
- Configuração da VLAN e ambiente para autenticação de usuários ao SEI.
- Criação de e-mails de grupos SEI, usuários, unidades, multiplicadores e Administradores Setoriais.
- Solicitação/Equipe Processo Eletrônico MCTIC, de necessidade de tokens (26) para atender a demanda processual do Instituto que requeria o uso de assinatura digital.
- Envio/Equipe Processo Eletrônico MCTIC, informações sobre ações de *endomarketing* relativas à implantação do SEI em 05 junho - Dia Mundial do Meio Ambiente.
- Apresentação à comunidade de um resumo das expectativas e das mudanças práticas a serem implementadas na criação e trâmite de documentos e processos administrativos no INPE com a entrada em produção do SEI.
- Terceira Oficina sobre Atendimento aos Usuários/SEI, objetivando uniformizar a estratégia de suporte e procedimentos internos no encaminhamento de mala direta aos multiplicadores e aos usuários orientando sobre como solicitar suporte ao sistema.
- Conferencia/teste do ambiente real de produção disponibilizado uma semana antes da entrada em produção do SEI no INPE.
- Preparação/divulgação de uma nota: No Dia Mundial do Meio Ambiente, INPE faz lançamento do sistema eletrônico que irá tirar o papel de circulação na gestão de processos (Intranet, Sítio SEI, mala direta para toda comunidade).
- Comunicação à comunidade que, a partir de 5 de junho, com a entrada do SEI em produção, não seria mais possível tramitar, cadastrar ou realizar qualquer outra operação no Próton, além de consulta aos documentos e processos.
- Reunião da Comissão com os administradores atuais e novos Administradores Negociais sobre as atividades dos administradores Setoriais de TI e Administradores Setoriais de Negócio e recomendações.

Junho

- Publicação da Portaria nº 3.182, de 05 de junho de 2017, que estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) no âmbito do INPE.
- Publicação da Portaria nº 3183, de 5 de junho de 2017, que designa os Administradores Setoriais do SEI no INPE.
- Oficialização da entrada em produção do SEI em 05 de junho, passando a ser o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos do INPE.

Julho

- Instalação e configuração dos equipamentos de digitalização (scanners) adquiridos, na sede e nas unidades regionais.
- Execução dos testes de digitalização, com a finalidade de detectar possíveis problemas, que deveriam ser sanados após a sua identificação.
- Criação do item (menu do Sítio SEI) denominado **Apoio ao Usuário**, indicando que o suporte ao usuário SEI no INPE estava estruturado da seguinte forma: Multiplicadores; Administradores Setoriais de TI; Administradores Setoriais Negociais; Comissão-SEI.

Agosto

- Comunicação a todos os usuários do INPE que a partir daquela data, o MCTIC passaria a utilizar a versão mais recente do SEI (versão 3.06)
- Criação do item (menu do Site SEI) denominado **Procedimentos**, o qual compila uma série de instruções encaminhadas pelas Coordenações relacionadas a processos comuns do Instituto (contratações, pagamento a fornecedores, folhas de ponto, dentre outras).

4 ENTRADA EM PRODUÇÃO DO SEI

Após a finalização da capacitação dos diferentes usuários do SEI, a Comissão atuou em inúmeras ações ao longo do processo para entrada em produção do novo Sistema, tais como: parametrização do ambiente de produção; parametrização da unidade; configuração de Número Único de Protocolo (NUP); hierarquias, usuários, permissões, assinaturas, cadastramento das informações das unidades; modelagem e inclusão de modelos documentais específicos do instituto (concluída parcialmente) e testes de acesso do instituto ao ambiente de produção; atos normativos relacionados à implantação.

4.1 Dados para Cadastramento no SEI para Entrada em Produção

Para avanço do projeto de implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa – Institutos, foi encaminhada, em 15 de março de 2017, pela Equipe Processo Eletrônico MCTIC, uma planilha denominada **dados para cadastramento no SEI para entrada em produção**, para validação das informações (informações enviadas em novembro de 2016). As informações solicitadas foram: dados do Instituto; informação das unidades de acordo com o Regimento Interno de novembro de 2016 e fevereiro de 2017; hierarquia (posicionamento das unidades de acordo com o Regimento); e-mail corporativo (e-mail a ser utilizado no sistema pelas unidades); unidades Informais (caso necessário, o Diretor de cada instituto poderia incluir unidades que não constassem no Regimento para gestão interna); unidade de Arquivamento; unidade de Ouvidoria; Unidade de Protocolo (informar se a unidade atua como unidade de protocolo). Perfil (informar se o usuário utilizará o perfil Básico ou Apoio). Vínculo com a Administração Pública (informar se o usuário é servidor, terceirizado, bolsista, estagiário), etc. Nome Completo; login do usuário Básico (usuário poderá visualizar, criar processos e assinar documentos, atribuído aos servidores - cargo efetivo ou comissionado). Apoio (usuário poderia visualizar e criar processos, mas não podem assinar documentos, direcionado aos terceirizados e

estagiários). Os que tinham vínculos diferenciados realizariam análise de utilização de perfil, ou seja, os que tivessem necessidade de assinarem documentos no sistema o perfil utilizado deveria ser o básico. Outras Unidades que o servidor deveria acessar (informar se o usuário teria acesso a mais de uma unidade no sistema). Administrador Setorial (indicação dos usuários que participaram da capacitação com os instrutores do MCTIC, para atuarem como Administradores Setoriais e pontos focais para se relacionarem com a Administração do Sistema (MCTIC).

Os Administradores Setoriais deveriam realizar análises de eventuais problemas de utilização do sistema para depois repassarem para a Administração do Sistema. Atribuição de Perfil: atribuir/excluir/alterar perfil de usuários na unidade. Inclusão em unidade: incluir/excluir/alterar unidades de acesso do usuário. Solicitava, ainda, que enviasse os modelos dos documentos utilizados na Unidade de Pesquisa, para que pudessem colocá-los no sistema. A Equipe do MCTIC solicitava que as informações fossem enviadas impreterivelmente até o dia seguinte, 16 de março de 2017. Reiterava a necessidade de envio dessas informações o quanto antes para que pudessem parametrizar e testar os ambientes com tempo hábil para correções e, assim, evitar incômodos para o Instituto e possíveis retrabalhos.

A Comissão acusou o recebimento da solicitação da Equipe, contudo informou que seria impossível atender a esse prazo, justificando o fato do INPE possuir, além de 911 (novecentos e onze) servidores ativos, aproximadamente mais de 1000 (mil) colaboradores (terceirizados, estagiários, bolsistas e alunos), que estavam distribuídos nas várias Unidades e Centros regionais, localizadas em seis unidades da federação. Outra peculiaridade é que o Instituto tem unidades informais cujos dados também deveriam ser discriminados e informados. Outra justificativa importante foi que o INPE estava em fase de capacitação dos usuários do SEI, naquele momento já com 68 turmas já programadas. Sendo assim, requereu prorrogação do prazo por pelo menos mais 30 dias para que pudesse, de forma consciente, prestar as informações solicitadas por aquela equipe. A solicitação foi atendida frente ao quadro apresentado, prorrogada com o prazo de retorno da planilha para validação das informações até o dia 14 de abril de 2017.

Em 14 de abril foram encaminhadas à Equipe de Processo Eletrônico as informações referentes à continuidade do Projeto de Implantação do SEI no INPE (Planilha com quatro abas) com as seguintes informações: dados do Instituto; informação das unidades; dados dos usuários; Administradores Setoriais; modelos dos documentos utilizados no INPE, para serem inseridos no sistema (os arquivos PDF foram enviados em dois e-mails separados, denominados lote 01 e lote 02, devido ao tamanho dos arquivos). Também foi encaminhada uma lista de perguntas da Comissão DE-DIR-2918 e um anexo, conforme p. 23 do Projeto de Expansão do SEI para os Institutos e Unidades de Pesquisa do Ministério, o qual continha detalhamento das turmas de capacitação interna, baseado no calendário estipulado até aquele momento, informando que das 89 turmas previstas no calendário estipulado pelo SESGC, no período de 20/02 a 07/04/17, 41 turmas já tinham sido capacitadas no SEI (252 servidores - sem contar os 55 multiplicadores - 33% dos servidores foram capacitados, sendo que estavam previstas mais 48 turmas do curso para o período 25/04 a 30/05/17).

A Comissão decidiu que o pessoal terceirizado atuante no INPE, já que não há vínculo trabalhista, deveria ser cadastrado/lotado no INPE/SESIA, que é a unidade administrativa responsável pelos contratos de trabalho.

A planilha (Tabela 4), enviada anteriormente ao MCTIC, foi atualizada e reenviada ao Ministério. A planilha Administradores Setoriais foi atualizada para que atendesse a todas as unidades do INPE.

Tabela 4 - Dados do Instituto: informação das unidades, dados dos usuários, Administradores Setoriais.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Órgão	Código SEI (NUP)	Descrição	Endereço	Complemento	Bairro	Estado	Cidade	Cep	Telefone	Fax	Site	Observação	E-mail
INPE	01240	Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Campos	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br/		diretor@inpe.br

Hierarquia	Descrição (Nome da Unidade)	Endereço	Complemento	Bairro	Estado (UF)	Cidade	Cep	Telefone	Fax	Site	Observação	E-mail Corporativo	Descrição (casos em que não se compõe do elemento do e-mail)	Unidade de arquivo/Unidade de qual/Unidade de	
INPE/INPE_COCTE/INPE_SCSTI	Sessão de Tecnologia da Informação	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		coct@inpe.br	Sessão de Tecnologia da Informação	Sim	Sim
INPE/INPE_COCSST	Centro de Câmbio do Sistema Terrestre	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		coocs@inpe.br	Centro de Câmbio do Sistema Terrestre	Sim	Sim
INPE/INPE_COCSST/INPE_CSTCOP	Centro de Câmbio do Sistema Terrestre Cachoeira Paulista	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cstcop@inpe.br	Centro de Câmbio do Sistema Terrestre Cachoeira Paulista	Sim	Sim
INPE/INPE_COCSST/INPE_COCOR	Centro de Planejamento e Controle de Satélites	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro de Planejamento e Controle de Satélites	Sim	Sim
INPE/INPE_COCSST/INPE_CRCLAC	Centro de Planejamento e Controle de Satélites ALC	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		crclac@inpe.br	Centro de Planejamento e Controle de Satélites ALC	Sim	Sim
INPE/INPE_COCSST/INPE_CRCCB	Centro de Planejamento e Controle de Satélites Cabalé	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		crccb@inpe.br	Centro de Planejamento e Controle de Satélites Cabalé	Sim	Sim
INPE/INPE_COIT	Laboratório de Integração e Testes	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		coit@inpe.br	Laboratório de Integração e Testes	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Sessão de Estudos de Compatibilidade Eletromagnética	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		scoce@inpe.br	Sessão de Estudos de Compatibilidade Eletromagnética	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Coordenação de Laboratórios Associados	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Coordenação de Laboratórios Associados	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Laboratório Associado de Sensores e Materiais	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		labas@inpe.br	Laboratório Associado de Sensores e Materiais	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Laboratório Associado de Plasmas	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		labap@inpe.br	Laboratório Associado de Plasmas	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Laboratório Associado de Computação e Matemática	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		labom@inpe.br	Laboratório Associado de Computação e Matemática	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Laboratório Associado de Combustão e Propulsão	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		labop@inpe.br	Laboratório Associado de Combustão e Propulsão	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Coordenação dos Centros Regionais	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Coordenação dos Centros Regionais	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Centro Regional da Amazônia	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro Regional da Amazônia	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Centro Regional do Nordeste	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro Regional do Nordeste	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Centro Regional do Sudeste	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro Regional do Sudeste	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Centro Regional do Nordeste EUC	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro Regional do Nordeste EUC	Sim	Sim
INPE/INPE_COULT/INPE_SCOCE	Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais	Av dos Astronautas 1758		Jardim	SP	Sao Jose dos Cam	12227-012	(12) 3208-6035		http://www.inpe.br		cocon@inpe.br	Centro Regional Sul de Pesquisas Espaciais	Sim	Sim

#	Login do usuário	Nome Completo do Usuário	CPF	Unidade de Lotação	Vínculo com a Adm. P/Perfil a ser utiliz	Outras Unidades que o servidor deve acessar
949	valeria.ribeiro	Valéria Cristina dos Santos Ribeiro	081.249.858 - 55	INPE_COCTE	Servidor RJU Básico	
950	valeria.fernandes	Valéria Ribeiro Gonçalves Fernandes	150.145.698 - 97	INPE_CGCEA	Servidor RJU Básico	INPE_CEACP, INPE_CEASP, INPE_CEAAT, INPE_DIDAS, INPE_DASCP, INPE_DASSP, INPE_DIDAE, INPE_DAECP, INPE_DAESL, INPE_DIDGE, INPE_SESLB, INPE_SLBCP
951	valter.alves	Valter de Assis Alves	032.328.618 - 65	INPE_DIDGP	Servidor RJU Básico	INPE_DGPCP
952	valter.guska	Valter Guska	049.041.328 - 58	INPE_SEEMA	Servidor RJU Básico	
953	vanda.alves	Vanda Maria Verdelli Alves	098.435.128 - 04	INPE_COCCR	Servidor RJU Básico	
954	vanderlim.bastos	Vanderlim Araujo Bastos	313.318.238 - 20	INPE_DGICP	Servidor RJU Básico	
955	vera.perez	Vera Lucia Justo Perez	463.421.506 - 30	INPE_SESGC	Servidor RJU Básico	
956	vicente.silva	Vicente de Paula Silva Filho	203.391.514 - 04	INPE_CRNEU	Servidor RJU Básico	
957	vicente.costa-junior	Vicente de Paulo Damasceno da Costa Junior	121.913.102 - 49	INPE_DIDEA	Servidor RJU Básico	
958	vicente.kaname	Vicente Kaname Itikawa	739.389.208 - 15	INPE_SCSTI	Servidor RJU Básico	
959	vilma.feitosa	Vilma Feitosa Souza de Assis	050.287.888 - 63	INPE_COCCR	Servidor RJU Básico	INPE_COCCR, INPE_CRCLAC, INPE_CRCCB
960	vinicius.derrico	Vinicius Derrico da Silva	337.524.638 - 21	INPE_COULT	Servidor RJU Básico	INPE_SCOCE

Também foi importante registrar que, quando fosse feito o pedido de cadastramento de usuários nas unidades ao Ministério, lembrar que os coordenadores e substitutos e que deveriam estar registrados em todas as unidades de sua coordenação, de modo que possa assinar documentos em todas elas (ou então, verificar com o Ministério se, cadastrando o usuário na coordenação ele automaticamente veria todas as unidades subordinadas, o que solucionaria este impasse).

4.2 Procedimentos Internos

A partir de janeiro de 2017 foi realizada uma série de reuniões pelos Subgrupos Processos e Modelos de Documentos e Infraestrutura de TI com o intuito de discutir estratégias para orientar as áreas quanto à criação e trâmite dos processos no meio digital e à digitalização dos processos físicos correntes.

Procedeu-se a um levantamento (por meio de planilha para preenchimento pelas coordenações) dos principais processos administrativos a serem migrados para o SEI e coletadas uma série de informações, como tipos de documentos que faziam parte destes processos, eventual necessidade de integração do SEI com outros sistemas de informação, nível de acesso às informações do processo e, sobretudo, seu fluxo de tramitação. Percebeu-se então a necessidade de realização de simulações e processos pilotos dentro do sistema para compreender o seu andamento em ambiente digital, antecipando situações críticas para posterior elaboração das orientações aos usuários. Esta tarefa foi entregue às áreas inerentes aos processos, que deveriam utilizar o ambiente de testes para efetuar estes simulados e apresentar o material para elaboração dos tutoriais.

O Grupo de Processos dedicou mais atenção ao Processo de Compras, por permear toda a instituição e ser um dos mais complexos processos administrativos. Nas reuniões junto às unidades inerentes (GIPRO, SESCO, SESOF, entre outras) foram levantadas informações sobre trâmite e instrução processual, coleta de assinaturas, análise e ordenação da documentação, necessidade de documentos originais ou autenticados, atribuição de NUP, processo licitatório dividido em vários itens, anexação de documentos, elaboração de checklist, se haveria necessidade de alteração do fluxo documental, etc.

Para maior compreensão deste processo, foi agendada em abril de 2017 uma visita ao Cemaden para ver como este tipo de processo era criado e se desenvolvia dentro do sistema SEI. Estiveram presentes representantes do Subgrupo de Processos, do GIPRO e da COCTI. A equipe do Cemaden mostrou diversos procedimentos que eram adotados naquela instituição, trazendo subsídios para a Comissão e também para a equipe de Compras do INPE.

Em outra frente, foi necessário ainda definir o que deveria ser digitalizado, bem como estimar o volume de documentos físicos que precisariam passar por este processo, levantamento que serviu também para o desenvolvimento do plano de aquisição dos scanners OCR destinados às áreas. Decidiu-se que não seria necessário subir para o SEI os processos encerrados ou suspensos, mas somente quando e caso houvesse alguma movimentação neles. Verificou-se que os processos encaminhados ao Arquivo Documental da COADM (SUDOC) já costumavam ser digitalizados e ocerizados, o que facilitou a posterior subida desta documentação para o SEI. As áreas de gestão foram orientadas a antecipar a digitalização e ocerização dos demais processos correntes e foi encaminhada mala direta ao restante da comunidade orientando-as a contatarem o Serviço de Digitalização da TI, já que ainda não havia disponibilidade de scanners com OCR e nem serviço de ocerização corporativo.

Outros temas, tais como o uso de formulários da Intranet, a estratégia para produzir o material de orientação à comunidade (tutoriais) e a situação das unidades protocoladoras do INPE também foram objeto de avaliação deste Subgrupo.

Em Janeiro de 2017, a Comissão convidou o servidor Antonio de Queiroz Júnior (COCTI), responsável pelo Próton, para uma reunião de apresentação deste sistema. Ele apresentou uma planilha contendo os processos que estavam sob responsabilidade de cada área, demonstrando que o número de processos **pendentes** no Próton era muito grande e encontravam-se neste status por não terem sido devidamente concluídos, indicando um fluxo incompleto e a necessidade de atualizar o sistema de controle de documentos o quanto antes. Observou-se ainda que no Próton existiam quase 150 unidades cadastradas, sendo muitas unidades informais (sem correspondentes na estrutura institucional), que foram criadas unicamente para organização interna das unidades. Optou-se por não replicar a mesma estrutura no SEI por haver a possibilidade de estar desatualizada.

Em junho de 2017 a Comissão informou à comunidade que, a partir da entrada do SEI em produção, não seria mais possível tramitar, cadastrar ou realizar qualquer outra operação no Próton, e sim apenas efetuar consultas e geração de relatórios de documentos e processos. Os usuários que possuíam documentos pendentes de recebimento em suas respectivas unidades foram orientados a concluírem-nos até aquela data.

4.2.1 Criar/Organizar Tabela de Tipos de Processos

Foram identificados os principais tipos de processos gerados no INPE e quais tipos seriam equivalentes no SEI. Após validação pelas áreas envolvidas (em meados de abril) este levantamento foi divulgado no Sítio do SEI na seção de Tutoriais, como pode ser visto na Figura 17. A orientação às áreas referiu-se também à classificação arquivística dos processos e documentos, para que o conteúdo produzido pelo INPE seguisse corretamente os prazos de arquivamento e guarda. No SEI as classificações da Resolução Conarq nº 14/2001 estão cadastradas para a área meio e as classificações das áreas finalísticas são provisórias, sendo o INPE responsável pelo levantamento e envio de dados para cadastramento de tipos de processos específicos das áreas finalísticas.

Figura 17 - Tipo de processo a ser aberto no sei de acordo com o assunto/tema.

A primeira ação ao iniciar um novo processo no SEI é a escolha do seu **TIPO**, que está relacionado ao conteúdo ou à forma processo ou documento. A lista disponível no SEI exibe mais de 500 processos, sendo em sua maioria tipos específicos de outros Institutos ou do MCTIC. Com o tempo, os processos mais utilizados pelas unidades aparecerão no topo da lista de seleção.

Verifique na tabela abaixo o **TIPO DE PROCESSO** a ser aberto no SEI de acordo com o assunto/tema:

Assunto/Tema	Conteúdo/Documentos	TIPO DE PROCESSO A SER INICIADO NO SEI	NÍVEL DE ACESSO (caso não esteja especificado a unidade deve definir)	CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA
Contratações (Licitações, Dispensas, Inexigibilidades, Compras Diretas, etc)	Processos de Compras, Requisição de Compras, Aquisição de Bens (de Consumo ou Capital), Serviços e Obras.	CONTRATAÇÃO DE BENS, SERVIÇOS E OBRAS <i>Obs: a autoridade competente, após definição de modalidade de contratação, irá alterar o processo para o tipo específico</i>	Restrito (Documento preparatório para tomada de decisão)	Selecionar conforme o objeto da contratação: 036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive Licitações) 00.37.01-037.1 MATERIAL PERMANENTE 037.02-037.2 MATERIAL DE CONSUMO 00.41.04 OBRAS
	Concessão De Suprimento De Fundos e Prestações de contas	CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	Restrito (Documento preparatório para tomada de	00.52.02.02 - 052.22 DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital), bem como Adiantamentos,

Em 20 de junho de 2017, por determinação do Diretor, foi solicitada a divulgação de mala direta informando que a Classificação de Processos no SEI deveria obedecer a tabela publicada. Se o usuário já tivesse iniciado um processo utilizando outra classificação, a orientação era alterar o tipo selecionando o botão **Selecionar/Alterar Processo** e fazer a correção. Caso o processo não estivesse mais em seu poder, ele deveria solicitar à unidade detentora que efetuasse a correção para o tipo correto.

Caso algum tipo de processo não constasse da tabela encaminhada o usuário deveria solicitar sua criação à Comissão-SEI, informando os seguintes dados: **Tema/Assunto/Conteúdo do Processo, Tipo de Processo a ser selecionado no SEI e nível de acesso sugerido.**

4.2.2 Protocolo/Digitalização de Documentos Correntes

O Protocolo é a área responsável pelo recebimento e distribuição de correspondências, documentos e processos e pelo controle do seu fluxo na instituição. Além de ser uma área estratégica, o protocolo reúne as atividades indispensáveis à eficácia da política de gestão documental. Estas atividades possuem critérios previamente definidos nos planos de classificação e nas tabelas de temporalidade de documentos. A partir da Lei nº 12.527, de 16 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação, a Administração Pública é obrigada a fornecer aos cidadãos informações governamentais requeridas por qualquer meio legítimo, ressalvadas as hipóteses de sigilo. Os documentos em suporte papel, provenientes de órgãos externos e cidadãos, continuarão a serem recebidos e protocolados.

No INPE, diferentemente de outras instituições, o serviço de Protocolo e Arquivo são setoriais, sendo os dois maiores o do Suporte Documental (SUDOC), que arquiva os processos de compras e está vinculado à COADM, e o da Coordenação de Recursos Humanos, que arquiva os prontuários e processos de sindicância.

O serviço do correio interno no INPE é somente voltado ao recebimento e distribuição das correspondências. Na prática, os servidores **estafetas** entregam as correspondências na secretaria das unidades, que abrem os envelopes e, até então, cadastravam no Próton os documentos endereçados às chefias. As correspondências endereçadas a outros servidores são entregues diretamente a eles, sem protocolo. Vale destacar que, conforme RE/DIR-577, itens 3 e

4., “toda correspondência recebida no INPE deveria passar, obrigatoriamente, nos protocolos setoriais”. A RE/DIR-577 foi revogada após a assinatura da Portaria nº 3.182/2017.

Na prática, cada Unidade do INPE funciona como unidade de Protocolo e Arquivo. Não havendo, portanto, um serviço específico de Protocolo e Arquivo Geral nem tampouco de Gestão Documental, todas as unidades deveriam consultar, entender e aplicar o arcabouço legal, entre outros aspectos, relacionado à gestão arquivística. A ausência de uma unidade responsável por disseminar e acompanhar estas normas na instituição tornou mais complexa a atuação da Comissão DE/DIR-2918 devido a estas práticas de manejo documental não estarem consolidadas institucionalmente.

4.2.3 Forma de Uso do NUP no INPE

O INPE possuía três subdivisões no prefixo do NUP diferenciando processos das unidades gestoras (UGs) de São José dos Campos (01340), Natal (01347) e Cachoeira Paulista (01349). As Unidades Protocolizadoras que efetuavam abertura de processos no INPE e concediam NUP a eles eram várias: três em São José (RH, Compras e Capacitação), uma em Cachoeira Paulista, uma em Natal, além do COLIT e do GCO/CGETE.

Pela documentação pesquisada (RE/DIR-300 de 06 de outubro de 2011 – revogada, Portaria MP no 171/1999 e na Portaria Normativa no 12/2009) observou-se que, aparentemente, a criação dos três prefixos foi uma convenção adotada à época que tinha o objetivo de facilitar a identificação dos processos, e que não havia obrigatoriedade legal desta diferenciação do NUP por UG.

Era possível replicar no SEI esta subdivisão, porém acarretaria um esforço de cadastramento do NUP específico para cada unidade do INPE com o sistema já em produção e, segundo a equipe do MCTIC, podendo ocasionar suspensão temporária da criação de processos em Natal e Cachoeira Paulista. Por esse motivo, consultou-se a COADM, sendo que o Coordenador de Administração informou que não haveria óbice em se adotar um prefixo único para todo o INPE, parecer confirmado também pelo Coordenador de Tecnologia da Informação (COCTI) e pela Chefe da Unidade Regional de Cachoeira Paulista (URURC). Considerou-se, nesta decisão, que com o SEI não existiria mais a necessidade de diferenciar os processos por seu prefixo - já que a unidade que o inicia pode ser facilmente consultada por meio do histórico, adotando-se então o prefixo 01340 para o NUP dos processos do INPE em qualquer Unidade Gestora.

4.2.4 Definição de Procedimentos com a Consultoria Jurídica da União (CJU)

O Subgrupo de Atos normativos da Comissão comunicou à CJU (GAB nº 0371/2017) que o INPE passaria usar o SEI a partir de 5 junho e ofereceu, mediante convite formal por Ofício, vagas na capacitação para postos administrativos daquela Consultoria, caso fosse de interesse. A CJU encaminhou duas advogadas para a capacitação (Ofício nº 20/2017-CJU-SJC/CGU/AGU) no INPE nos dias 29 e 30 de maio e após este protocolo agendou-se uma reunião técnica para discutir a definição do formato de envio dos processos para aquela Consultoria, uma vez que a funcionalidade de barramento, que permitiria a transmissão dos dados entre sistemas (SEI x SAPIENS) encontrava-se, como se encontra, ainda, em fase de desenvolvimento. Para o INPE, não era uma possibilidade viável continuar encaminhando os processos em papel, já que um dos objetivos da adoção do SEI era reduzir este consumo. Uma das hipóteses seria o uso da funcionalidade de Acesso Externo, para que os consultores pudessem receber um link com o conteúdo de processos restritos. Esta funcionalidade, entretanto, ficou prejudicada pelo fato de o CADSEI (cadastro necessário para liberação do processo para usuários externos) não ter sido disponibilizada para testes.

Outra opção aventada seria o encaminhamento de arquivo no formato PDF ou ZIP, e na reunião do dia 02 de junho entre representantes da SEFAN e os advogados da CJU, ficou

convencionado que o INPE passaria a encaminhar cópia do processo em PDF por meio de mídia digital (dvd ou pendrive).

4.2.5 Tipos e Modelos de Documentos

A Comissão entendia que um dos pontos mais delicados da preparação de implantação do SEI referia-se à disponibilização e identificação dos formulários do INPE no ambiente de produção, uma vez que, por estarem todos os institutos de pesquisa do MCTIC compartilhando a mesma plataforma, a quantidade exibida de tipos de documentos (formulários e modelos) é alta e desordenada¹.

A partir de dezembro de 2016, o Subgrupo Processos e Modelos de Documentos da Comissão passou a levantar formulários e modelos disponíveis na Intranet para encaminhar à Equipe do MCTIC. Em 15 de março de 2017 foram encaminhados dois lotes de arquivos zipados contendo a seleção de formulários a ser inserida, excluídos aqueles que já não eram mais utilizados, assim como também os dinâmicos (ligados a sistemas institucionais), e incluindo formulários específicos, não constantes da Intranet, que foram encaminhados pelas áreas de gestão. A Equipe do MCTIC, porém, não inseriu estes formulários do INPE no SEI, embora vários e-mails tenham sido trocados com o intuito de solucionar esta questão.

A solução interna adotada foi orientar a comunidade, por meio de tutorial, a salvar o formulário preenchido na Intranet e inseri-lo como documento externo no sistema (a Intranet já salva automaticamente todos os formulários no formato PDF pesquisável). Uma vez que o SEI não aceita a assinatura eletrônica em documentos não nativos, deveria então inserir no processo um segundo documento do tipo Termo, que detalharia as assinaturas a serem coletadas, incluindo-se nele um link para o documento original (link SEI), permitindo a coleta das assinaturas eletrônicas e evitando assim a impressão e o escaneamento do formulário PDF.

Outra solução idealizada no âmbito da Comissão SEI e que já está em uso é o desenvolvimento, por parte da Equipe de TI do Instituto, de ‘formulários amigáveis’, ou seja, que têm um layout adaptado para serem copiados e colados da Intranet em um documento nativo do SEI, de modo que seja possível coletar as assinaturas diretamente nele, abrindo-se mão do “Termo de Coleta de Assinaturas”. O formulário de Solicitação de Empenho, por exemplo, após seu preenchimento é convertido em uma tabela HTML e, por meio de um botão, o conteúdo é copiado para a área de transferência do computador e está pronto para ser colado em um documento em branco do SEI por meio do botão “colar com formatação”. A mesma funcionalidade está sendo desenvolvida para outros formulários: Solicitação de Capacitação, Suprimento de Fundos e Requisição de Compras.

Uma vez que o SEI e seu Editor permitem apenas formulários simples, seria inviável a simples migração dos formulários acima para o SEI, por eles serem dinâmicos e integrados a bancos de dados de sistemas institucionais (SIPLAN, sistema de Compras e CONFAC). A solução ideal, entretanto, para solucionar a importação dos dados de formulários dinâmicos seria a utilização de Webservices (interface de comunicação entre sistemas), de modo que os dados preenchidos no SIPLAN e na Intranet fossem automaticamente carregados em um documento nativo do SEI.

¹Nota: A versão 3.0 do sistema, disponibilizada em agosto, trouxe a possibilidade de segregação dos tipos de processos e formulários por Instituto, limitando a visualização àqueles efetivamente utilizados por cada um deles. Este ajuste, porém, depende unicamente da Equipe do MCTIC e tem ocorrido em etapas, por este motivo ainda aguardamos a personalização da interface com os tipos de processos e documentos inerentes ao INPE.

4.2.6 Disponibilização de Formulários no SEI

Após a entrada em produção, e considerando que os formulários encaminhados pelo INPE não foram migrados, o MCTIC orientou que o Instituto passasse a adotar os tipos de documentos já disponíveis no SEI. Por esta razão, alguns deles foram readequados para permitir a utilização institucional, como o formulário **Substituição de Cargo em Comissão** e o **Formulário - Programação de Férias**. Ambos foram adotados pela DIDGP e hoje atendem as respectivas solicitações.

Para viabilizar a inserção de outros formulários no sistema, já que a justificativa dada pelo MCTIC para a não inclusão dos modelos do INPE era falta de tempo e de pessoal, a Comissão decidiu encaminhar os formulários parcialmente para que fossem disponibilizados assim que possível, estabelecendo um cronograma de entregas que não sobrecarregasse a equipe do MCTIC.

Em julho de 2017 foi enviada uma pequena listagem contendo alguns formulários específicos do INPE e sem equivalentes no sistema. Não eram formulários complexos e tiveram o seu layout refeito pela Comissão para adaptar-se à formatação adotada pelo SEI, por meio da geração de tabelas em Word.

A Equipe do MCTIC inseriu estes formulários no Sistema no mesmo dia da solicitação, demonstrando que a estratégia de adaptação surtiu efeito. Assim, foram inseridos na listagem de tipos de documentos do SEI os seguintes formulários: **INPE – Solicitação de Transporte**, utilizado para solicitar o serviço de viaturas junto a Seção de Transportes, antiga Garagem (SCSET) e **INPE – Ficha de Desimpedimento**, que circula entre unidades do INPE para atesto de que não existem pendências para o desligamento de um servidor por aposentadoria, licença, afastamento e outros².

4.2.7 Criação de Unidades Informais/Comissões

Em resposta à solicitação de 15 de março de 2017 do MCTIC, foi encaminhada lista contendo Unidades Informais para gestão interna que não constam do Regimento Interno do INPE. Na lista, não foi incluída a Comissão de Sindicância, pois, geralmente, ela tem “vida curta” e pode entrar no SEI com a opção de processo sigiloso. Elas entrariam apenas após a virada da chave e seriam cadastrados pelos Administradores Setoriais.

Em junho de 2017 foi esclarecido aos usuários sobre **e-mail da Unidade** para correspondência eletrônica do SEI. Dentro do SEI foram incluídas unidades formais do INPE (que constam na TQ-01 entre outras) e unidades informais (por exemplo: CCIPA, CPLSJ, dentre outras). Para cada uma delas, foi criado um **e-mail de Unidade** destinado a receber a notificação automática do SEI quando um processo é enviado à unidade e que também pode ser utilizado para envio e recebimento de correspondência eletrônica. São exemplos de **e-mail de Unidade**: `cocti@inpe.br`, `scsti@inpe.br`, `nuapa@inpe.br`, `scrin@inpe.br`, dentre outros.

As pessoas cadastradas para receberem e-mail destas unidades são os respectivos **titulares** e **substitutos**, conforme foi definido pela Comissão-DE/DIR-2918. Quando uma secretária ou outra pessoa precisar ter acesso às mensagens de sua unidade, esta deve solicitar ao respectivo titular imediato que envie uma mensagem ao e-mail `admsetorial.sei@inpe.br`, informando seu e-mail e autorizando que esta pessoa passe também a receber os e-mails endereçados à Unidade.

²Nota: A palavra INPE antecedia o nome dos formulários para facilitar a localização deles na listagem do SEI, porém com a liberação da versão 3.0 do sistema trazendo a possibilidade de restrição de formulários específicos de cada instituto integrante da plataforma, esta convenção foi removida, ficando somente o nome do formulário.

Já para as unidades informais, por exemplo, Comissões, as pessoas cadastradas para receberem e-mail são os presidentes e vice-presidentes da unidade, quando designados. Neste caso, quando uma pessoa precisar ter acesso às mensagens desta unidade informal, deve solicitar ao respectivo presidente da comissão que envie uma mensagem ao e-mail admsetorial.sei@inpe.br, informando o e-mail da pessoa e autorizando que esta passe também a receber os e-mails endereçados à unidade informal.

A lista foi enviada a cada coordenador para que apontassem a necessidade de incluir as unidades informais de sua área. Na lista revisada pela Comissão foram incluídas as unidades existentes e outras após questionamentos aos Coordenadores. Da mesma forma, foram incluídas as Comissões Permanentes e o Conselho Técnico Científico. Com relação à hierarquia, existe a questão das assinaturas, ou seja, o Coordenador deveria estar cadastrado nas unidades hierarquicamente subordinadas. Com relação à visualização das áreas subordinadas pela Coordenação, foi perguntado ao MCTIC juntamente com outras perguntas.

Também em abril de 2017, a Comissão, em conjunto com a SEFAN/COAPF criou procedimentos correspondentes para cada tipo de Comissão instituída no INPE, pois necessitam de documentos próprios, como, por exemplo, uma Comissão de Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Nesse caso, a SEFAN, que é responsável por elaborar Portarias no INPE, normalmente entrega um documento ao Presidente da Comissão de modo a informá-lo sobre alguns procedimentos. No SEI, porém, foi necessário alterar o conteúdo deste documento pois, com a criação da Comissão para Processos Sigilosos (INPE-COSIG) pelo MCTIC, eles passaram de sigilosos para restritos, podendo ser visualizados por todos da área. A solução desse problema seria a criação de uma unidade para cada Comissão, ao invés de uma unidade para todas as Comissões. Para tanto, poderia ser criada uma unidade denominada "INPE_P3207", onde P3207 seria a abreviação de Portaria nº 3207. No caso específico de processos de sindicância sigilosos, não há necessidade da criação de Unidades Informais, pois, no SEI, existe a opção de mantê-los como sigiloso.

Uma dúvida anterior sobre as Comissões era se elas poderiam ter uma área reservada dentro do SEI, de modo que somente os membros da Comissão poderiam visualizar os processos (Exemplo: Comissão de Ética, Comissão de Sindicância, Conselho Técnico Científico). No entanto, era uma dúvida que estava no contexto da questão de criação das unidades informais. O entendimento era que, no caso das Comissões, seriam criadas unidades informais para atendê-las e que, portanto, a questão estaria sanada desta forma.

Foi então solicitado ao MCTIC para criar a unidade **INPE_COSIG**, a qual seria reservada para Comissões Sigilosas. Providenciada a criação de uma unidade específica, chamada COSIG, os membros de Comissão seriam incluídos nelas. O processo sigiloso deve ser criado pelo presidente na unidade COSIG e este concede as credenciais de acesso aos demais membros. Somente os membros habilitados podem ver o processo, embora todas as comissões vigentes devem utilizar a unidade COSIG para criá-los. A função desta unidade é que os membros da comissão não precisem ficar tramitando processos entre si e todos possam ver as minutas que estão sendo criadas. Depois que os membros são cadastrados na COSIG podem enviar processos (devem enviar para o membro do grupo selecionando a unidade COSIG). Testes foram realizados no ambiente de treinamento e foi solicitado aos Administradores Setoriais para criar a unidade informal "INPE_COSIG", bem como o cadastro dos usuários que atuarão nesta unidade, haja vista que já havia uma nova Comissão de Sindicância aberta e outras duas em andamento. Finalmente, vale destacar que o processo sigiloso é o único tipo que é de pessoa-para-pessoa.

A unidade responsável por instaurar estas Comissões deve encaminhar aos Administradores de TI o nome de todos os servidores nomeados para inclusão no SEI, bem como também fazerem a manutenção da unidade, ou seja, incluindo novos servidores quando novas comissões forem criadas e excluindo os demais quando forem encerradas.

Os Administradores Setoriais de TI foram orientados com relação às pessoas cadastradas para receber e-mails das unidades informais, que são os presidentes e vice-presidentes, se estes existirem. É necessário seguir o padrão determinado para envio ao MCTIC. Depois dos dados completados, deve-se enviar e-mail para admsetorial.sei@inpe.br, pois, o pessoal da TI precisa mandar criar o e-mail institucional e enviar o pedido à Equipe de Processo Eletrônico. Depois será necessário enviar também no mesmo e-mail o nome de todos os membros de comissões que deverão ser inscritos nesta unidade. A Figura 18 ilustra um exemplo.

Figura 18 - Instauração de comissões.

#	Regimento Interno	Sigla da Unidade	Hierarquia	Descrição (Nome da Unidade)	E-mail Corporativo (aparecerá no campo do remetente do e-mail)	Descrição (aparecerá no campo do remetente do e-mail)	Unidade de arquivamento	Unidade de ouvidoria	Unidade de protocolo
1	Não	INPE_COSIG	INPE / INPE_DIR / INPE_COSIG	Gestão de Comissões Sigilosas	cosig@inpe.br	Gestão de Comissões Sigilosas	Sim	Sim	Sim

É necessário seguir este padrão para envio ao MCTIC. Depois dos dados completados peça que envie o e-mail para admsetorial.sei@inpe.br pois o pessoal da TI precisa mandar criar o e-mail institucional e enviar o pedido à Equipe de Processo Eletrônico.

Depois será necessário enviar também no mesmo e-mail o nome de todos os membros de comissões que deverão ser inscritos nesta unidade, seguindo este formato:

#	Logim do usuário	Nome Completo do Usuário	Vinculo com a Adm. Publica	Perfil a ser utilizado
EXEMPLO	joao.silva	João Alves da Silva	Servidor (a)	Básico

Em junho de 2017 foi enviado um comunicado à Equipe do Processo Eletrônico, onde a dúvida era como tratar atualmente PAD no SEI. A principal dúvida decorre do fato de quando o INPE cria uma Comissão de PAD, geralmente são designados 3 (três) servidores de unidades diferentes do INPE. Desta forma, considerando o tipo de assunto, o Presidente desta Comissão irá criar um processo de Nível de Acesso Sigiloso que terá que tramitar entre os membros.

Outro avanço da Comissão foi no sentido de evitar a tramitação de processos sigilosos entre unidades e facilitar os trabalhos das Comissões Disciplinares. Neste sentido, o MCTIC informou que no SEI existem unidades criadas para comissões nas quais são incluídos todos os servidores designados em PADs (sendo que cada um terá acesso somente à sua Comissão específica, já que os processos continuarão sendo abertos com nível de acesso sigiloso, mediante liberação de credenciais).

Foi enviada a seguinte questão ao MCTIC: “Para evitar a necessidade desta tramitação entre unidades e facilitar os trabalhos das Comissões Disciplinares, gostaríamos de saber se a solução mais adequada seria a criação de uma Unidade informal no SEI (denominada, por exemplo, “Administração de Processos Disciplinares”) na qual seriam incluídos todos os servidores designados em PADs (sendo que cada um terá acesso somente à sua Comissão específica, já que os processos continuarão sendo abertos com nível de acesso sigiloso, mediante liberação de credenciais), ou há outra solução mais adequada para este caso?” A resposta foi que sim poderia ser criada uma unidade no SEI para tratar dos processos dessa natureza, para evitar tramitações. No SEI-MCTIC existem unidades criadas para comissões.

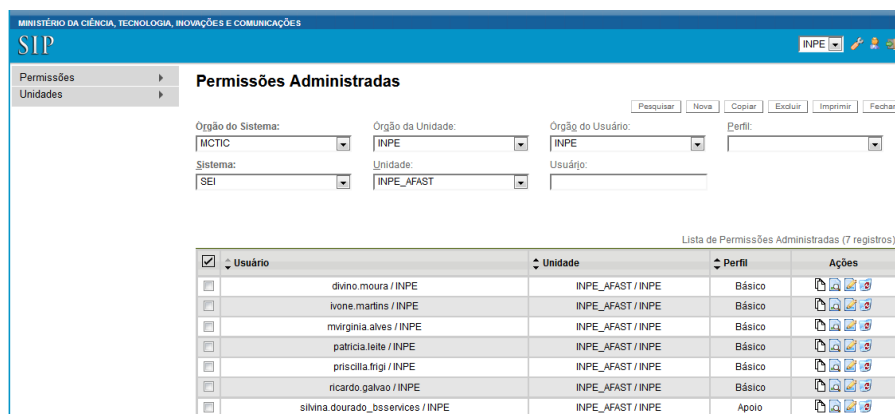
Era preciso explicitar o responsável de cada unidade informal já criada no SEI. Estas unidades encontram-se inseridas no SEI, conforme planilha enviada para MCTIC pela Comissão-SEI em abril. Para criar as contas de email de serviço foram então inseridos os dados (Tabela 5), uma vez que os responsáveis dessas Unidades não existiam na TQ-001 e nem na Intranet.

Tabela 5 - Unidade informal.

Regimento Interno	Sigla da Unidade	Descrição (Nome da Unidade)	E-mail Corporativo	E-mail de serviço	Responsável (Titular da Unidade ou Presidente Comissão)
Não	INPE_CEACP	Coordenação-Geral de Ciências Espaciais e Atmosféricas Cachoeira Paulista	ceacp@inpe.br	Sim	cgceca@inpe.br
Não	INPE_CEAESP	Coordenação-Geral de Ciências Espaciais e Atmosféricas São Paulo	ceaesp@inpe.br	Sim	cgcea@inpe.br
Não	INPE_DAECP	Divisão de Eletrônica Aeroespacial Cachoeira Paulista	dae@inpe.br	Sim	didae@inpe.br
Não	INPE_DAEEL	Divisão de Eletrônica Aeroespacial São Luís	dae@inpe.br	Sim	didae@inpe.br
Não	INPE_DASCP	Divisão de Astrofísica Cachoeira Paulista	dascp@inpe.br	Sim	didas@inpe.br
Não	INPE_DASSP	Divisão de Astrofísica São Paulo	dassp@inpe.br	Sim	didas@inpe.br
Não	INPE_CEAAT	Coordenação-Geral de Ciências Espaciais e Atmosféricas Aurbala	ceaat@inpe.br	Sim	cgcea@inpe.br
Não	INPE_SILBCP	Setor de Lançamento de Balão Cachoeira Paulista	silbc@inpe.br	Sim	cgcea@inpe.br
Não	INPE_CPTSI	Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos São José dos Campos	cpstsi@inpe.br	Sim	cgcpstsi@inpe.br
Não	INPE_DMDSI	Divisão de Modelagem e Desenvolvimento São José dos Campos	dmdsi@inpe.br	Sim	didmd@inpe.br
Não	INPE_DOPSI	Divisão de Operações São José dos Campos	dopsi@inpe.br	Sim	didops@inpe.br
Não	INPE_DSASI	Divisão de Satélites e Sistemas Ambientais São José dos Campos	dsasi@inpe.br	Sim	didisa@inpe.br
Não	INPE_DGICB	Divisão de Geração de Imagem Calabá	dgicb@inpe.br	Sim	didgic@inpe.br
Não	INPE_DGICP	Divisão de Geração de Imagem Cachoeira Paulista	dgicp@inpe.br	Sim	didgic@inpe.br
Não	INPE_OBTCP	Coordenação-Geral de Observação da Terra Calabá	obtcp@inpe.br	Sim	cgobtcp@inpe.br
Não	INPE_OBTCP	Coordenação-Geral de Observação da Terra Cachoeira Paulista	obtcp@inpe.br	Sim	cgobtcp@inpe.br
Não	INPE_ADMBR	Coordenação de Administração Brasília	admb@inpe.br	Sim	cgadm@inpe.br
Sim	INPE_SCSSET	Seção de Transportes	scsset@inpe.br	Sim	scsset@inpe.br
Não	INPE_SDIRAC	Sistema Direcional	sdirc@inpe.br	Sim	cgdirac@inpe.br
Não	INPE_CRCAL	Centro de Rastreamento e Controle de Satélites Alcântara	ccrcal@inpe.br	Sim	cgccrc@inpe.br
Não	INPE_CRICB	Centro de Rastreamento e Controle de Satélites Calabá	ccrcb@inpe.br	Sim	cgccrc@inpe.br
Não	INPE_CRNEU	Centro Regional do Nordeste Euzébio	crneu@inpe.br	Sim	cgccrn@inpe.br
Não	INPE_DGICP	Divisão de Geração de Pessoas Cachoeira Paulista	dgicp@inpe.br	Sim	didgic@inpe.br
Não	INPE_CSTCP	Centro de Ciência do Sistema Terrestre Cachoeira Paulista	cstcp@inpe.br	Sim	cgccst@inpe.br
Não	INPE_PICLES	Programa Ciência Igualdade	picles@inpe.br	Sim	cgpicles@inpe.br
Não	INPE_PGCDP	Pós-Graduação em Combustão e Propulsão	pgcdp@inpe.br	Sim	cgpgcdp@inpe.br
Não	INPE_PGIMAS	Pós-Graduação em Ciência e Tecnologia de Materiais e Sensores	pgimas@inpe.br	Sim	cgpgmas@inpe.br
Não	INPE_DICMAEF	Diretoria de Insumos Manufatura Essencial e Fronteira	dicmaef@inpe.br	Sim	cgdicmaef@inpe.br

Tendo em vista a criação dessas unidades, foi então elaborada a atualização de procedimentos a serem disponibilizados na página do SEI, de modo a orientar os usuários. A Figura 19 ilustra um exemplo.

Figura 19 - Criação de nova unidade no SEI (afastamento do País).



4.3 Disponibilização do Ambiente de Treinamento

Esta ação corresponde ao apoio no acesso ao ambiente SEI de treinamento para capacitação de usuários. Foi solicitada à Equipe Processo Eletrônico MCTIC a disponibilização do ambiente de treinamento (acesso ao SEI e login/senha de usuários de treinamento) para Capacitação de usuários INPE (São José dos Campos, Cachoeira Paulista e Unidades Regionais). O ambiente de treinamento foi configurado pelo MCTIC, para execução das operações com o SEI. Tendo em vista ser um ambiente de treinamento, não foi configurado com todas as funções do ambiente real de produção. O sistema atendeu o propósito com algumas restrições, tais como impossibilidade de visualizar todos os tipos de processos que se aplicariam ao INPE ou de se autenticar no ambiente de produção. A preparação do ambiente foi concluída em fevereiro de 2017 e este ambiente encontra-se atualmente em uso para simulação de operações com o SEI.

Em dezembro de 2016, o Subgrupo de Infraestrutura de TI da Comissão DE-DIR-2918 solicitou à Equipe Processo Eletrônico MCTIC acesso a um ambiente de teste do SEI/INPE para verificação de documentos da área de gestão que se encontrariam disponibilizados no sistema por ocasião da implantação em produção, explicando que o INPE já possuía formulários e documentos desta área disponíveis aos usuários na Intranet e em sistemas institucionais. A Comissão precisava ter acesso ao ambiente de teste do SEI/INPE para verificar os documentos, bem como para obter melhor conhecimento do sistema antes do treinamento e implantação deste em 2017, de modo que os testes efetuados neste ambiente não afetassem o ambiente de produção.

Não foi possível a disponibilização de um ambiente específico para testes, mas o ambiente de treinamento foi preparado pela Equipe Processo Eletrônico MCTIC. Foi incluído o órgão INPE e foi dada permissão básica (permissão padrão de servidores do órgão que permite assinatura de documentos) para um membro da Comissão representante da área de TI. Também foi criado outro usuário genérico denominado "usuário.inpe" para que fossem realizados os testes possíveis neste ambiente. O endereço informado para acessar o ambiente de treinamento foi este: <http://treinamento.sei.mctic.gov.br>, o qual permanece disponível para treinamento e testes de criação e tramitação de processos.

Em seguida, foi solicitada ao MCTIC a inclusão de todas as unidades da atual estrutura organizacional do INPE (unidades formais) no ambiente de teste. Todas as unidades formais do

INPE foram carregadas no ambiente de treinamento pela Equipe Processo Eletrônico MCTIC. Porém, devido à grande quantidade de usuários do INPE, não foi possível cadastrar todos exatamente na respectiva Unidade no ambiente de treinamento. Os usuários foram cadastrados em Unidades de teste, o que viabilizou a capacitação. Enquanto isso, a Comissão trabalhou no sentido de manter atualizado o cadastro de todos os colaboradores em suas Unidades corretas que fora inserido mais tarde no ambiente de produção.

Foi parametrizando o ambiente de treinamento, configuradas as Unidades conforme a estrutura hierárquica organizacional e cadastrados os usuários INPE pelo MCTIC e, em janeiro de 2017, foi disponibilizado na Intranet/INPE o acesso ao ambiente de treinamento SEI/MCTIC, no link: <https://treinamento.sei.mctic.gov.br> .

O acesso ao SEI/INPE foi parametrizando o ambiente de treinamento, configuradas as unidades conforme a estrutura hierárquica organizacional e cadastrados os usuários do INPE pelo MCTIC e, em janeiro de 2017, foi disponibilizado na Intranet/INPE o acesso ao ambiente de treinamento SEI/MCTIC, no link: <https://treinamento.sei.mctic.gov.br> .

Em março de 2017, foi solicitada novamente à Equipe do Processo Eletrônico MCTIC, a disponibilização do acesso ao SEI/INPE. Foi parametrizando o ambiente de treinamento, configuradas as Unidades conforme a estrutura hierárquica organizacional e cadastrados os usuários INPE pelo MCTIC e, em janeiro de 2017, foi disponibilizado na Intranet/INPE o acesso ao ambiente de treinamento SEI/MCTIC, no link: <https://treinamento.sei.mctic.gov.br> e um ambiente SEI específico para teste, que fosse separado do ambiente de treinamento, uma vez que este último estaria sendo utilizado continuamente para a capacitação do pessoal do INPE, porque era preciso testar as funcionalidades do SEI com dados que refletissem o ambiente real do INPE e também pensava-se que seria necessário testar a integração de sistemas de gestão do INPE com o SEI por meio de *webservices* antes do SEI entrar em produção no INPE. Mas este ambiente de teste separado do ambiente de treinamento não foi disponibilizado ao INPE, sendo orientado a utilizar o ambiente de treinamento mesmo para testes.

4.3.1 Infraestrutura de Autenticação de Usuários

Em janeiro de 2017, foi solicitada à COCTI, pela Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), a configuração a ser feita no ambiente de redes do INPE para provimento do acesso seguro ao SEI. Neste contato, foi informado o número da VLAN que o INPE utilizaria para este acesso.

O Subgrupo de Infraestrutura de TI da Comissão foi o ponto de contato para as questões de TI do projeto SEI e comunicou várias vezes com a RNP, com a Coordenação Geral de TI do MCTIC e com as equipes de TI do INPE e do MCTIC para compreender o que deveria ser configurado no ambiente de redes do INPE para autenticação segura ao ambiente SEI de produção.

A Coordenação de TI do MCTIC explicou que a VLAN fornecida pela RNP seria utilizada para o acesso seguro ao ambiente SEI no INPE de produção residente no MCTIC. Seria criada uma Extranet utilizando o ponto de presença da RNP em São Paulo para conexão com o MCTIC/Brasília.

Foram obtidas informações sobre a máquina do SEI no MCTIC a acessar via VLAN e foram analisadas as questões de segurança da informação, além de outros detalhes técnicos necessários por meio do contato das Equipes de TI do INPE com as Equipes de TI do MCTIC.

O Subgrupo Infraestrutura de TI do INPE manteve contato com os analistas de suporte de TI do MCTIC para obter orientações do que fazer no ambiente de redes do INPE para liberar o acesso ao SEI com segurança. Foi usado o serviço de autenticação do INPE (Login Institucional) para

acesso ao SEI, conforme instrução do Ministério. Para entrar no SEI de produção, seria utilizado o link: <https://sei.mc.gov.br>, o usuário escolheria o Órgão do MCTIC: **INPE**.

Foram realizados testes, pelo Suporte de TI do INPE e Suporte de TI do MCTIC, em março de 2017, com a VLAN-INPE criada pela RNP para acesso seguro ao SEI no INPE, situado no DataCenter do MCTIC. O MCTIC solicitou ao Suporte de TI do INPE um usuário/senha cadastrado no LDAP para teste de acesso deste no SEI no INPE, o qual foi concluído em maio de 2017. Também foi verificado pelo suporte da área de TI se todos os login de usuários SEI estavam cadastrados no serviço LDAP-INPE. Os nomes de login de usuários constam na planilha enviada para MCTIC em abril. A Comissão-SEI solicitou que o ambiente de produção do SEI fosse disponibilizado ao INPE uma semana antes da entrada do sistema em produção no Instituto para verificação de dados reais inseridos no SEI. Isto estava previsto para ocorrer em 29 de maio a 02 de junho de 2017, conforme combinado com o MCTIC. O Subgrupo de Infraestrutura de TI da Comissão faria a verificação de dados (Nome e login de Usuários, Perfis de Acesso, Email de Usuários, Email de Unidades, Tipos de Documentos, Modelos de Documentos, Classificação Arquivística), antes do sistema entrar em produção. Porém, este acesso antecipado ao ambiente de produção para o INPE não pôde ser liberado pelo MCTIC.

Sendo assim, o serviço de autenticação de usuários INPE cadastrados no sistema SEI – ambiente de produção, só pode ser testado quando o sistema entrou em produção, em 05 de junho de 2017. Houve alguns problemas de autenticação de usuários no dia da implantação do SEI, devido a uma configuração existente no LDAP do INPE, que teria sido detectada antecipadamente se o ambiente com dados reais (login/senha de usuários SEI), solicitado pela Comissão, tivesse sido disponibilizado para testes. No entanto, logo que detectado o problema, o Suporte de TI reconfigurou o serviço LDAP e a autenticação de usuários foi realizada com sucesso.

4.3.2 Aquisição do Link (enlace) Redundante de Internet

Trata-se do INPE ter uma linha de reserva, de um segundo provedor, para acesso emergencial à Internet, ou seja, adquirir um link (enlace de acesso) à Internet (por outra operadora) diferente da RNP (que é pela Vivo), para servir de redundância para acesso ao SEI no MCTIC. Aconteceu uma ampla discussão e esclarecimento pela Comissão e Suporte de TI do INPE. Na ocasião, foi explicado pelo Coordenador da COCTI que o INPE tem apenas um acesso a Internet em São José dos Campos. Para se ter uma redundância, seria necessária a contratação de um novo acesso à Internet, utilizando operadora diferente da operadora atual (a RNP usa a Vivo como fornecedora de nosso link de 10G). Esta demanda deveria partir da Comissão DE/DIR-2918 para a TI do INPE, de forma a possibilitar a elaboração de um processo licitatório para compra de um enlace de acesso a Internet, lembrando que, ao fazer a solicitação, deveria indicar de onde sairiam os recursos financeiros para pagar este novo acesso a Internet e, uma vez colocada a necessidade a TI do INPE, poderia ser fazer um levantamento prévio de custos para que a Comissão então buscasse os recursos. Este processo demoraria pelo menos 3 (três) meses para ser concluído, após a indicação de onde viriam os recursos para pagar a nova linha.

Em março de 2017, foi então solicitado pela Comissão ao Coordenador da COCTI, por meio de e-mail que, diante da necessidade de se garantir a operação contínua do Sistema SEI no INPE, uma vez que toda a base do sistema estaria no MCTIC em Brasília, e considerando que o sistema seria a principal ferramenta de elaboração, assinatura e trâmite de processos administrativos do Instituto a partir de 05 de junho de 2017, o levantamento de custos e viabilidade técnica para a contratação de um link redundante de Internet para este fim, com cópia para o Gabinete da Direção, ao qual solicitamos que verificasse a disponibilidade de recursos financeiros e informasse a fonte para continuidade do processo de contratação do link caso houvesse viabilidade técnica.

4.3.3 Disponibilização do Ambiente Real de Produção

Esta ação compreendeu prover apoio aos usuários INPE para acesso ao ambiente de produção do SEI. O MCTIC ofereceu o envio de membros da Equipe de Processo Eletrônico para acompanhar a entrada em produção. O ambiente real seria disponibilizado uma semana antes da entrada em produção do SEI para verificação de dados e testes. Para a disponibilização do ambiente de produção, em maio, a Comissão para Implantação do SEI no INPE solicitou a vinda de um Técnico da Equipe do Processo Eletrônico MCTIC presencialmente nos dias 05 e 06 de junho de 2017 para acompanhar a entrada em produção do SEI e, solicitou também, um contato para os dias 01 e 02 de junho de 2017, para esclarecimentos via telefone. Foi confirmada a vinda da técnica Laís Barros Gonçalves ao instituto, nos dias solicitados, para suporte à entrada em produção do sistema SEI. Destaca-se que a presença da técnica no INPE foi de grande valia para o sucesso da implantação do SEI.

4.3.4 Criação de E-mails de Grupos SEI

A Comissão alinhou as estratégias para definição dos responsáveis pela solicitação de atualização dos Emails de Grupos e de Unidades no SEI e o contato com os Administradores Setoriais, que eram 10 (dez) servidores naquele momento.

Em maio de 2017, foi solicitada a criação de emails de grupos no SEI, usuários e unidades (os que fariam parte do email): multiplicadores e Administradores Setoriais; processo para liberar criação de login no SEI; normatização para definir responsáveis por solicitar aos Administradores Setoriais a criação de novo usuário SEI e por solicitar à TI atualização de pessoas nos emails de grupos SEI.

Foi definido pela TI do INPE, junto com a Comissão DE/DIR-2918, qual tecnologia deveria ser adotada na criação dos emails de Unidades, bem como quem seriam os responsáveis pelas contas de email de Unidade, quem gerenciaria esta conta e como esta seria utilizada. Seria preciso armazenar as mensagens recebidas do SEI em uma caixa postal específica da unidade. A Comissão decidiu que para e-mail de grupo de Multiplicadores e Administradores setoriais seriam criadas pela TI caixas postais (contas de email) específicas. Foi definido ainda que, para os Administradores Setoriais, deveria ser criada uma caixa postal chamada admsetorial.sei@inpe.br e todos os Administradores Setoriais usariam o mesmo login/senha para acesso a esta caixa. Para e-mail de grupo de Unidades (ex: COCTI), deveriam ser criados pela TI “**aliases** e listas de email”, que futuramente foram substituídos por “contas de e-mail de Unidade”. As ações, a princípio, foram: solicitar a criação **das contas de email (caixas postais)** de multiplicadores e administração setorial do SEI, criação do **alias** para emails de Unidades (formais e informais) ao Suporte TI, e atualizar a planilha enviada ao MCTIC, na aba "Administradores Setoriais", para que todos os Administradores Setoriais pudessem atender a todas as unidades do INPE.

Definiu-se a criação de e-mails setoriais dos multiplicadores por coordenação (como exemplo: multiplicadorsei.cogct@inpe.br), para onde as dúvidas dos usuários pertencentes àquela coordenação seriam encaminhadas em mensagem contendo a dúvida, o nome do usuário, fone, prédio e sala (a orientação para os usuários detalhando este procedimento foi feita, via mala direta). Foi enviada junto ao convite, a proposta para criação dos e-mails setoriais e áreas de atuação dos multiplicadores, para revisão de seus dados pessoais e da divisão sugerida. As listagens seriam depois encaminhadas ao SCSTI para criação dos referidos e-mails setoriais (alias), nos quais os e-mails pessoais seriam cadastrados. Com isso, as mensagens encaminhadas para o e-mail do multiplicador seriam recebidas na caixa de e-mails de todos os integrantes daquele grupo.

Caso a questão não pudesse ser solucionada pelo multiplicador, este deveria encaminhar a dúvida ao e-mail da Comissão (comissao-sei@inpe.br), que avaliaria o assunto e, se necessário,

encaminharia a questão para a equipe de Processo Eletrônico MCTIC. A criação de e-mails setoriais para os multiplicadores também foi útil para que a equipe compartilhasse rapidamente experiências a fim de auxiliar a todos na resolução de problemas comuns.

Verificou-se, também, se os e-mails de unidades que seriam incluídos no SEI já existiam no serviço de Correio Eletrônico do INPE. Os emails de Unidades a serem incluídos no SEI constavam na planilha enviada para MCTIC pelo Subgrupo e Suporte de TI do INPE. Foi encaminhada ao SCSTI listagem contendo os multiplicadores, por área, para criação dos e-mails para cada coordenação (alias).

Posteriormente, em reunião do Subgrupo de Infraestrutura de TI, junto à COCTI, decidiu-se pela criação de contas de e-mail de Serviço para todas as Unidades do INPE, denominadas “**conta da Unidade**”, como por exemplo: `cochr@inpe.br` e `sefan@inpe.br`. Por meio da "conta da unidade" é possível: notificar uma outra unidade de que processos foram enviados pelo SEI; se comunicar com fornecedores externos; entre outras finalidades.

A grande vantagem do uso de “conta da Unidade” (também denominada “conta de serviço”) é que a responsabilidade e gerenciamento desta conta são feitos pelo Titular da Unidade ou por quem for por ele atribuído (Titular Substituto, Secretária ou outro), sendo que este será responsável por verificar as correspondências vindas do SEI, e de outros remetentes, à unidade. Além disso, as mensagens recebidas e enviadas ficam armazenadas em uma caixa postal única, fácil de ser acessada e gerenciada.

Entre os dias 10 e 11 de julho de 2017 foi enviada uma mensagem a todos os titulares de Unidades INPE cadastrados no SEI, informando sobre a criação da **Conta de Email** para as Unidades cadastradas no SEI (Unidades formais - que constam na TQ-001 e Unidades informais, exceto para comissões, comitês e grupos) e também foi informado que o titular da Unidade seria o responsável por esta conta, podendo delegar para outra pessoa (ex- substituto ou secretária) o gerenciamento desta.

A conta da Unidade deve ser configurada no computador do respectivo responsável. Para configurar a conta da Unidade INPE sob responsabilidade do servidor no computador, orientou-se a utilização do tutorial “**Como configurar conta de email**”, disponível no Sítio do SEI. As senhas das contas de e-mail foram encaminhadas para o e-mail do titular da respectiva unidade.

Foram também criadas “listas de e-mail” para as Comissões, Comitês e Grupos, por possuírem característica especial de maior rotatividade de seus membros e troca de mensagens entre si. Os presidentes das Comissões/Comitês/Grupos foram informados da criação de listas de email e de sua responsabilidade sobre estas. Exemplo: `cosig@inpe.br`, `rcipa@inpe.br`, entre outras. Por padrão, a lista de e-mail permite o recebimento de mensagens provenientes dos membros da comissão, do SEI, e de e-mail do domínio “@inpe.br”.

As contas e as listas de e-mail correspondem aos "e-mails corporativos das unidades" cadastrados no SEI, utilizados para notificação entre unidades, quando tramitando processos ou para contato com fornecedores externos (no caso das contas de e-mail), ou para comunicação entre membros das comissões e destes com outros destinatários (no caso das listas de e-mail).

Também foi enviada à Comissão e aos Administradores Setoriais e de Negócio, a planilha contendo as **contas e listas de email** criadas para as unidades INPE que foram cadastradas no SEI. Todos os e-mails de unidades criados, e que constam nesta planilha, foram informados aos respectivos titulares, bem como aos presidentes de comissões/comitês, ou grupos, entre os dias 10 a 12 de julho de 2017. Os tutoriais que ensinam a fazer a configuração da **conta de e-mail** da unidade (unidade formal ou informal exceto Comissão/Comitê/Grupo) no computador do respectivo Titular (substituto ou secretária), e o Gerenciamento de **lista de e-mail** da unidade (Comissão/Comitê/Grupo), foram enviados aos responsáveis.

4.3.5 Processo para Liberar Criação de Usuário no SEI

Para liberar a criação de usuários no SEI, primeiramente, deve-se verificar se o *login* do usuário está ativado no Serviço de *Login* Institucional no INPE. As credenciais *login*/senha do usuário SEI devem ser as mesmas do *Login* Institucional no LDAP do INPE. Ao inserir as credenciais para acesso ao SEI, o sistema verifica se usuário se encontra cadastrado na base SEI e se comunicará com servidor LDAP-INPE para verificar se as credenciais do usuário na base conferem. Se o usuário existir na base LDAP, então será permitido que ele acesse o SEI.

4.3.6 Procedimento para Inserir ou Remover Usuários no SEI

Para inserir ou remover um usuário no SEI, o titular da unidade, coordenador ou chefe imediato deve enviar solicitação ao administrador setorial para inserção/exclusão de usuário no SEI. O administrador setorial verifica se pessoa já está cadastrada no Login Institucional. Se pessoa existe no *login* institucional e o mesmo está ativado, o administrador setorial cria um *login* no SEI e atribui e ele permissões de acesso. Já se a pessoa existe no *login* institucional e o mesmo não está ativado, o administrador setorial orienta o titular da unidade que a pessoa deve primeiro ativar o *login* institucional. Agora, se a pessoa não existir no *login* institucional, o administrador setorial deve orientar o titular da unidade para, primeiramente, entrar em contato com a TI, solicitando a criação do usuário no *login* institucional. (Requisito: providenciar Termo de Compromisso RE/DIR-518 com assinatura do usuário e do titular da unidade). Foi observada ainda a situação na qual existe usuário que possui *login* institucional, mas que este *login* não foi ativado. Para usar o SEI, o *login* institucional deve ser ativado na página da *Intranet* INPE.

4.3.7 Normatização para Definir Responsáveis por Solicitar aos Administradores Setoriais a Criação de Novo Usuário e a Atualização de Pessoas nos E-mails de Grupos do SEI

A normatização para definir os responsáveis por solicitar aos Administradores Setoriais a criação de um novo usuário SEI, e por solicitar à TI a atualização de pessoas nos emails de grupos SEI, foi publicada por meio da portaria INPE-SEI 3182/2017.

Os responsáveis pelas unidades (ex: Titulares de Níveis "A", "B" e "C"), e seus substitutos, receberão o e-mail da respectiva unidade, e cabe-lhes, quando for o caso, solicitar à área de TI a inserção ou exclusão de membros no mesmo. Os responsáveis pelas unidades informais (ex: Presidente de Comissão) e seus substitutos receberão os emails SEI das respectivas Unidades, e cabe-lhes, quando for o caso, solicitar à área de TI a inserção ou exclusão de membros no email da respectiva unidade informal. Deverá ser criada uma Portaria que irá designar os Administradores Setoriais do SEI no INPE, como presidente, vice-presidente e demais membros.

4.3.8 Integração de Sistemas Internos Via Webservices

Sistemas de diferentes plataformas podem ser integrados utilizando a tecnologia de *webservices*, permitindo assim que possam se comunicar via Internet. A ideia era integrar sistemas e formulários institucionais de gestão ao SEI utilizando esta tecnologia, o que demandaria esforço de análise e implementação.

Para possibilitar tal integração, o MCTIC deveria fornecer ao INPE uma senha de acesso para testar e implantar os *webservices*. Esta possibilidade foi encaminhada à equipe de TI do Instituto. Contudo, diante de toda a preparação da infraestrutura para receber o SEI, bem como a dificuldade de conseguir informações junto ao MCTIC, não foi possível naquele momento dar continuidade aos estudos necessários para viabilizar esta integração entre sistemas. Neste momento, o INPE solicitou novo pedido de liberação de acesso para desenvolvimento dos *webservices*, porém ainda não recebeu resposta do MCTIC.

O MCTIC se prontificou a fornecer ao INPE uma senha de acesso para testar e implantar os *webservices*, visando a integração dos sistemas de formulários internos com o SEI. Esta ação não foi realizada até o presente momento, mas será conduzida futuramente pela equipe responsável.

4.4 Tokens com Certificado Digital

Para dar validade aos processos digitalizados que seriam inseridos no SEI, o INPE recebeu a orientação do MCTIC de que seria necessário que um servidor atestasse a autenticidade do documento, por meio de assinatura digital, mesmo tendo o processo físico original permanecido em arquivo, conforme e-mail enviado pela Equipe Processo Eletrônico MCTIC.

Sendo assim, os documentos externos, frutos de digitalização, deveriam passar por processo de autenticação no SEI, quando de seu *upload* para o sistema. Conforme consta no Art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012: “Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais devem protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.”. Para o uso desta certificação digital é necessário atribuir um dispositivo criptográfico (*token*) ao usuário que fará o *upload* destes documentos. Desta forma, para a adequação do processo de autenticação de documentos externos inseridos no SEI, o MCTIC solicitou que as Unidades de Pesquisa informassem quantos *tokens* seriam necessários para atender a demanda processual do instituto. A equipe responsável pelo processo eletrônico do MCTIC esclareceu que irá realizar uma análise do quantitativo solicitado, pois os tokens disponíveis eram limitados. Após esta análise, entrariam em contato com o objetivo de obter a indicação dos servidores responsáveis por eles.

O MCTIC levantou estes dados junto aos institutos, para que fossem repassados à DTI-MCTIC. A partir desses dados, o MCTIC forneceria os *tokens* aos Institutos. Informou ainda que realizaram a compilação dos dados sobre a solicitação de *tokens* e que foi realizada análise de acordo com o quantitativo de unidades e usuários adequados a quantidade de dispositivos disponíveis para distribuição. Foram atendidas todas as solicitações. Deste modo, solicitava que fosse informado o nome completo, CPF e Login dos **servidores** a utilizarem os *tokens* no sistema SEI.

Na primeira solicitação, em abril, havia sido previsto 01 (um) *token* por área para o INPE, mas foi constatado que existiam áreas maiores, que continham mais unidades subordinadas, que tratavam de muitos processos administrativos, e que realmente precisavam ter mais servidores com *token* para inclusão e certificação de seus processos digitalizados no SEI. Existiam também unidades remotas do INPE que ainda não haviam sido contempladas no primeiro pedido. Sendo assim, a Comissão-SEI concluiu que seriam necessários **37 tokens** para atender o INPE no processo eletrônico e solicitou que este número fosse reconsiderado.

No início de julho de 2017 a Comissão pediu informações à Equipe Processo Eletrônico MCTIC sobre a previsão de quando o MCTIC enviaria os *tokens* ao INPE. Lembrando, que se tratava de um total de **26 tokens** para assinatura digital, o que foi combinado do MCTIC disponibilizar ao INPE, conforme os dados na planilha enviada em 12/05/2017. O MCTIC respondeu que compreendia a ansiedade da equipe do INPE quanto ao recebimento dos *tokens*, entretanto o processo não dependia exclusivamente daquela equipe. Nesse sentido, não puderam estabelecer uma previsão para a entrega dos *tokens*, razão pela qual solicitava que entrasse em contato com o Ministério no prazo de **15 (quinze) dias** para verificar o andamento do processo. Estavam dependendo de um órgão para que desse andamento no processo de aquisição dos *tokens* junto ao SERPRO. O INPE receberia os tokens em São José dos Campos mesmo. Na ausência de *tokens*, os usuários foram orientados a subir os processos no SEI sem a certificação

digital mesmo e posteriormente, quando estes chegassem, seria feita a autenticação dos volumes digitalizados.

Em 28 de agosto de 2017, a Comissão solicitou à Equipe Processo Eletrônico MCTIC que informasse a situação do processo para aquisição de tokens para o INPE e a resposta da Equipe foi de que “o processo de aquisição de tokens está em andamento”. E completou: “No presente momento, foi encaminhado a empresa de Serviço Federal de Processamento de Dados (SERPRO) um ofício referente ao aditivo contratual para a disponibilização de novos dispositivos”.

Nesse período, também foram realizadas adaptações de infraestrutura, bem como a aquisição de *software* e equipamentos para a digitalização de documentos, entre outras iniciativas desenvolvidas pelo Subgrupo de Infraestrutura de TI da Comissão DE-DIR-2918, em conjunto com a área de TI do INPE, com o objetivo de apoiar a migração dos processos administrativos, incluindo o preenchimento, assinatura e envio de formulários entre áreas, tudo dentro do ambiente virtual do SEI.

4.5. Estratégia de Digitalização

Em janeiro de 2017, o Subgrupo Infraestrutura de TI começou a preparar as linhas de ação relacionadas à digitalização dos processos em trânsito, considerando as pendências de processos administrativos abertos no Próton. A Comissão precisava orientar as áreas sobre os documentos a digitalizar. Para as tomadas de decisão, assim como para a definição do procedimento de digitalização dos processos em trânsito do Instituto, era necessário contar com o apoio da coordenação de TI em busca de uma solução de *software* gratuita, eficiente e rápida para uso por toda a comunidade do INPE.

4.5.1 Infraestrutura e Capacidade de Digitalização

Esta ação refere-se ao provimento de infraestrutura de TI para digitalização e ocerização dos processos físicos que deveriam subir para o SEI. Foram elaboradas as orientações para digitalização e ocerização dos processos físicos, bem como foram verificadas as condições e capacidade de digitalização do Serviço de Digitalização Corporativo (quantidade de processos e pessoal). Era necessário definir uma solução para ocerizar os documentos, uma vez que as impressoras corporativas em uso no INPE permitem digitalizar os documentos, mas não fazem o processo de ocerização.

Os processos em papel deveriam ser digitalizados e ocerizados seguindo parâmetros de digitalização (formato PDF pesquisável com 300 DPI de resolução) e inseridos no SEI para continuarem tramitando em meio digital. Até a entrada em produção, havia duas possibilidades: encaminhar os processos para que o Serviço de Digitalização da Seção de Tecnologia da Informação/Coordenação de Tecnologia da Informação (SCSTI/COCTI) realizasse as digitalizações e devolvesse o material para que a unidade fizesse a inclusão dos processos no sistema, providenciando a guarda dos volumes físicos, ou providenciar, por meios próprios, a digitalização dos seus processos, seguindo os **parâmetros recomendados** e fazendo sua inclusão no SEI.

Uma das alternativas de solução definidas pelo Subgrupo Infraestrutura de TI junto à COCTI foi obter, configurar e implantar uma solução de OCR *Server*. Entendia-se que esta solução atenderia, pois permitiria aos usuários SEI de diferentes unidades do INPE (São José dos Campos, Cachoeira Paulista, Natal, Santa Maria e demais Unidades) enviarem documentos digitalizados a partir de *scanners* comuns ou de impressoras corporativas (arquivos-imagem em formato PDF simples) para o serviço de OCR *Server* remoto e obter o arquivo convertido em formato texto (arquivo em PDF pesquisável) para inserção no SEI, conforme recomendado pelo MCTIC.

O Subgrupo de Infraestrutura de TI da Comissão SEI junto à COCTI analisaram as condições e a capacidade de digitalização do Instituto e consultou a Equipe do Processo Eletrônico e a Equipe de TI do MCTIC para obter orientações sobre a ferramenta de “*software* para ocerizar arquivos” utilizada no Ministério.

A solução de ocerização utilizada pelo MCTIC havia sido citada durante o *Workshop* de implantação do SEI, que ocorreu em outubro de 2016, portanto, os membros da Comissão do INPE fizeram contato com o Sr. Vanildo Figueiredo, coordenador de TI do MCTIC e responsável pela infraestrutura de TI do SEI/MCTIC. Após sua apresentação, o Sr. Vanildo comentou sobre a possibilidade de disponibilizar ao INPE uma máquina virtual com a Solução OCR Server já implantada. Foi então feito contato com a equipe de TI da CGTI do Ministério para alinhamento de informações e orientação quanto à estrutura de digitalização para atendimento ao projeto SEI no INPE. A CGTI orientou acerca de como seria tratado o processo de adequação da estrutura de digitalização - se seria disponibilizado maquinário realocado da sede do MCTIC ou se seriam utilizados os equipamentos atuais do INPE interligados em rede e associados a um servidor dedicado para realizar o OCR.

Após os contatos realizados, o MCTIC forneceu prontamente ao INPE o *software* de instalação do OCR Server utilizado. A equipe técnica do INPE enfrentou alguns problemas na instalação deste, enquanto surgiu a preocupação por parte da COCTI quanto à atualização futura de licença deste *software*.

A ação, então, tomada foi realizar consultas na *web* a manuais de outras instituições que já haviam implantado o SEI, tais como o Ministério da Fazenda, IPEA, Ministério da Justiça e UnB, bem como foi contatado o CEMADEN em São José dos Campos, para se conhecer a ferramenta de ocerização que estes órgãos públicos estavam utilizando. Descobriu-se, portanto, o *software* gratuito de OCR Server disponibilizado no Portal do Software Público pela Anatel. Este foi instalado e configurado no ambiente de testes do INPE.

Em maio de 2017, a solução OCR Server da Anatel foi instalada e testada pela Equipe de TI, sendo que para arquivos de processos com poucas páginas, a ferramenta ocerizava bem, mas, para arquivos de processos com muitas páginas, a ferramenta não atendia as expectativas.

Na entrada do SEI em produção, o OCR *Server* gratuito continuava em configuração e testes pela Equipe de TI, portanto, temporariamente foi utilizado o *software* gratuito denominado *PDF X-CHANGE VIEWER*, que realizava muito bem a ocerização de arquivos, conforme os testes efetuados, embora fosse uma solução que deveria ser instalada localmente em cada computador do usuário. A Comissão entendeu que esta seria uma boa opção temporária para que o usuário tivesse autonomia e não precisasse procurar ajuda do Serviço de Digitalização toda vez que precisasse digitalizar um simples documento para inserção no SEI, podendo fazer isso localmente, enquanto a solução de OCR Server não fosse disponibilizada. Esta estratégia permitiu que o Serviço de Digitalização ficasse focado na digitalização/ocerização de processos com grandes volumes de dados.

Com o apoio técnico da Anatel do responsável pelo desenvolvimento deste *software*, a Equipe de TI resolveu o problema de lentidão no processo de ocerização de arquivos de processos com muitas páginas e a solução de OCR *Server* gratuita foi implantada no INPE, permitindo assim o uso atual desta ferramenta por todas as unidades do INPE.

A Equipe de TI do INPE preparou o ambiente adequado (servidoras e pastas sob medida) para que o “Serviço de OCR Server corporativo” pudesse ser acessado e utilizado por todas as unidades do INPE e elaborou todos os procedimentos operacionais de configuração e uso deste serviço.

A estratégia de digitalização foi definida, portanto, levando-se em consideração a realidade documental, e principalmente o volume estimado de documentos físicos produzidos pela Instituição. Para disseminar a estratégia de digitalização adotada pelo INPE foi elaborado um “FAQ- Perguntas Frequentes” em “Procedimentos Internos do INPE”, item “A - Processos em Papel e Digitalização” e Item “B - Processos e documentos Digitais no SEI” no Sítio do SEI-INPE na Intranet, contendo o passo a passo para o procedimento de digitalização.

O INPE adquiriu *scanners* que foram distribuídos entre as unidades para facilitar a digitalização dos processos e dos demais documentos físicos que precisassem subir para o SEI descritos no Item 4.5.2. Os processos deveriam ser digitalizados por volume (máximo de 200 folhas, frente e verso). Deveria ser feita uma conferência por parte de servidor entre o arquivo físico e o digital para garantir que não houvesse falhas e que este corresponde integralmente ao que foi digitalizado. Para gerar o arquivo pesquisável, é necessário que o scanner possua a tecnologia *Optical Character Recognition* (OCR) ou que, após a digitalização em PDF comum fosse utilizado um *software* OCR para converter o documento gerado para PDF pesquisável. Os documentos e processos físicos já digitalizados e inseridos no sistema **não deveriam ser descartados**, mas sim guardados e encaminhados ao arquivo setorial das áreas após cumprir os prazos estabelecidos pela Tabela de Temporalidade de Documentos, ou seja, devem seguir o procedimento já estabelecido de guarda e arquivamento de documentos avulsos. As unidades devem se programar para que os processos físicos em seu poder já estejam devidamente digitalizados para subirem para o SEI e a partir de então iniciar o trâmite digital. Entretanto, nos casos excepcionais em que não for possível concluir a digitalização, poderia se iniciar um novo processo no SEI informando os dados do processo físico para que fosse possível criar as novas peças processuais já em meio digital, dando prosseguimento à tramitação e assiná-las eletronicamente.

Em maio de 2017 foi elaborada uma nova recomendação à COADM, informando que o **SEI** estava previsto para **entrar em produção no INPE** no dia **05 de junho** próximo (data da "virada da chave"). A partir desta data, o **Próton** seria utilizado apenas para consulta de processos. A recomendação do MCTIC é que, na virada da chave, os **processos administrativos em andamento** fossem **inseridos no SEI pelas áreas detentoras**, onde passariam a ser gerenciados e tramitados eletronicamente. Processos encerrados e suspensos não deveriam entrar no SEI, a não ser que sejam reabertos e voltem a tramitar. Para inserir um processo físico no SEI, o documento original deveria ser **digitalizado e ocerizado**. Ao ser inserido no SEI, o processo deveria ser certificado por meio de assinatura digital, por força do disposto no Art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 que determina:

“Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil”.

Nesta fase de implantação do Processo Eletrônico do INPE, e visando definir a agenda para digitalização dos processos correntes do Instituto, a Comissão solicitava à COADM e suas áreas que detêm **processos em andamento com volumes fechados**, que providenciem a digitalização/ocerização de **cada volume fechado, gerando um arquivo único por volume**, e armazenando os arquivos gerados para inserção no SEI na semana do dia 05 de junho. Os **volumes em aberto** dos processos em andamento não deveriam ser digitalizados no momento, uma vez que ainda poderiam sofrer alterações.

4.5.2 Aquisição e Instalação de Equipamentos de Digitalização

Para dar início à utilização do SEI no INPE, era necessário que os documentos e processos administrativos em papel que estivessem em tramitação fossem digitalizados e ocerizados. Sendo assim, além de providenciar um *software* para digitalização, a Comissão estabeleceu que

fossem comprados equipamentos de digitalização (*scanners*) com tecnologia *Optical Character Recognition* (OCR), com capacidade para a produção de documentos em PDF pesquisável a serem inseridos no SEI para compor os processos administrativos eletrônicos do INPE, como solução alternativa para atendimento às necessidades do Instituto. Esta aquisição de equipamentos foi realizada por meio de adesão à ata de registro de preços do IBAMA.

O processo de compra dos scanners OCR foi conduzido pelo Subgrupo de Infraestrutura de TI, e incluiu a elaboração dos seguintes documentos: requisição de compras, justificativa da compra, 3 (três) cotações e planilha de média de preços, ofícios trocados entre INPE, IBAMA e empresa contratada para obter autorização de adesão à ata de registro de preços e Estudo Técnico Preliminar e Análise de Riscos.

O Serviço de Digitalização do INPE em São José dos Campos, gerenciado pela SCSTI/COCTI, possuía apenas 2 (dois) *scanners* com tecnologia de OCR e 2 (dois) profissionais para execução dos trabalhos de digitalização e ocerização de documentos. Sendo assim, após análises junto à COCTI, a Comissão DE/DIR-2918 decidiu que deveriam ser adquiridos 12 (doze) *scanners* OCR para atendimento às Unidades do INPE protocoladoras de documentos ou de suporte, incluindo: DIDGP, SESGC, SESCR, COADM, CGETE, COLIT, URURC, CGCPT/SESAA, CRCRN (2 scanners), DIR/SEAPR e SCSTI/Serviço de Digitalização.

A manifestação do IBAMA foi favorável aos pedidos efetuados para adesão à ata de registro de preço N°0712016, decorrente do Pregão Eletrônico N° 0412016, cujo objeto é a aquisição de scanners que atendem o processo eletrônico do INPE (*Item 2 - Scanner tipo II - Modelo: i2420 + mesa, Fabricante: Kodak*)

Em 08 de junho de 2017 foram recebidos os scanners OCR comprados pela referida ata de registro de preço, e estes foram testados, instalados e configurados nas unidades da Sede do INPE em São José dos Campos e nas Unidades Regionais. Por iniciativa da SCSTI, foram criados os procedimentos de instalação e uso dos scanners OCR e divulgados ao *Helpdesk* e aos responsáveis pelos equipamentos. O responsável foi orientado a abrir um chamado no *Helpdesk* para instalação do equipamento pela Equipe de Suporte de TI.

A planilha atualizada de entrega dos scanners OCR às áreas responsáveis (Quadro 1) foi enviada à Comissão pelo Subgrupo Infraestrutura de TI, contendo o número de patrimônio e os nomes dos Responsáveis e respectivas Unidades que os receberam.

Quadro 1 - Distribuição de 12 *scanners* OCR do Projeto SEI recebidos em junho/2017.

No. PATRIMÔNIO	UNIDADE	RESPONSÁVEL
113.832	DIGDGP	André Rodolpho Silva - R. 6051 - andre.silva@inpe.br
113.833	SESGC	Danusa Aparecida Batista Caramello - R. 6815 - danusa.caramello@inpe.br
113.834	SESCR	José Aristeu de Souza Ruas - R. 6115 - aristeu.ruas@inpe.br aristeuruas@yahoo.com
113.836	COADM	Carlos Roberto Marton da Silva - R. 6072 - carlos.marton@inpe.br
113.837	CGETE	Sérgio Norio Itami - R. 6823 - sergio.itami@inpe.br
113.838	COLIT	Geilson Loureiro R. 6268 - geilson.loureiro@inpe.br geilson@lit.inpe.br
113.840	URURC	Claudia Akemi Ogawa - 3186-9340 - cristina.simoes@inpe.br / Foi para Cachoeira Paulista
113.841	CGCPT/SESAA	Raul Ferreira da Silva Junior - R. 3186-8585 / 7982 / 9241 - raul.ferreira@inpe.br , raul.ferreira@cptec.inpe.br , Prédio 33, sala 03, CPTEC / Foi para Cachoeira Paulista
113.842	CRCRN	Maria de Fatima Mattiello 7124 fatima.mattiello@inpe.br , COCRE a enviar para Kennedy Dantas Rocha CRCRN - (084) 3204-9116 , kennedy.rocha@inpe.br , kennedydantasrocha@gmail.com
113.843	CRCRN	Maria de Fatima Mattiello 7124 fatima.mattiello@inpe.br , COCRE a enviar para Kennedy Dantas Rocha CRCRN - (084) 3204-9116 , kennedy.rocha@inpe.br , kennedydantasrocha@gmail.com
113.839	COAPF/SEAPR	Angelita Tavares - R. 6022 - angelita.tavares@inpe.br
113.835	SCSTI/Serviço de Digitalização	Gilberto Rodrigues Junior - R. 7045 - gilberto.rodrigues@inpe.br

5 Plano de *Endomarketing* do SEI no INPE

O Plano de *Endomarketing* do SEI no INPE foi estabelecido com a intenção de suavizar possíveis resistências ao uso do novo sistema e estimular a adaptação dos processos da Instituição aos novos desafios e oportunidades trazidas pela adoção do SEI.

A exemplo de outros órgãos, a principal ação de *Endomarketing* desenvolvida foi a criação de um sítio na Intranet com conteúdo variado sobre o SEI. Ele foi ao ar em fevereiro de 2017 para orientar, estimular e apoiar servidores e colaboradores no processo de transição ao novo sistema. Com o apoio e comprometimento da Direção do INPE a ferramenta foi amplamente divulgada e manteve-se atualizada, o que garantiu que constituísse um instrumento dinâmico, acessível e acessado por toda a comunidade.

Outra ação executada nesta área foi a realização de um vídeo motivacional pelo Grupo de *Endomarketing* e o NUCIM, com apoio do Cemaden, lançado no Sítio do SEI em março e distribuído também como mala direta, como era de praxe para novos conteúdos publicados na página.

A equipe envolvida foi até o Cemaden ouvir as avaliações dos usuários do Sistema SEI. Os entrevistados, provenientes de diferentes áreas (Coordenação, Secretaria, Compras, TI) apresentaram sua visão pessoal e institucional sobre o sistema, enviando mensagens de estímulo à comunidade inpeana, conforme mostra a Figura 20.

Figura 20 – Notícias e vídeos sobre o SEI.



5.1. Sítio do SEI

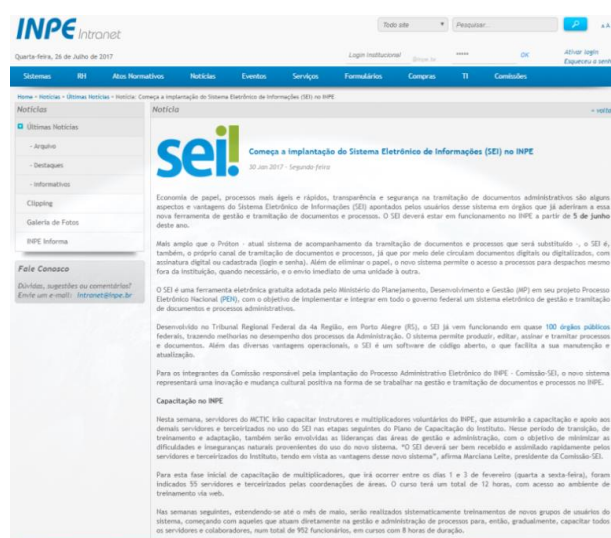
O sítio começou a ser esquematizado em dezembro de 2016, após uma primeira reunião da responsável pela ação de *Endomarketing*, Lilian Vinhas, com a equipe da Intranet INPE. A ideia inicial era dar autonomia à Comissão para elaborar o sítio, sem depender de pedidos de edição à equipe da Intranet. Inicialmente cogitou-se o uso da ferramenta *Wordpress*, mas devido a limitações de segurança não foi possível utilizá-la. Por esta razão definiu-se que o conteúdo a ser publicado seria encaminhado por e-mail e a equipe responderia com uma prévia para aprovação. Na prática, este processo ocorreu de forma rápida e eficiente, com a equipe da

Intranet INPE publicando no mesmo dia ou com poucos dias de diferença os conteúdos solicitados, conforme mostra a Figura 21.

Também havia a necessidade de se definir se o sítio seria publicado na **intranet**, na **internet** ou ambos. Decidiu-se que a página seria voltada para o público interno, ou seja, publicada na Intranet, mas que notícias de interesse público também seriam publicadas no Portal Institucional na Internet.

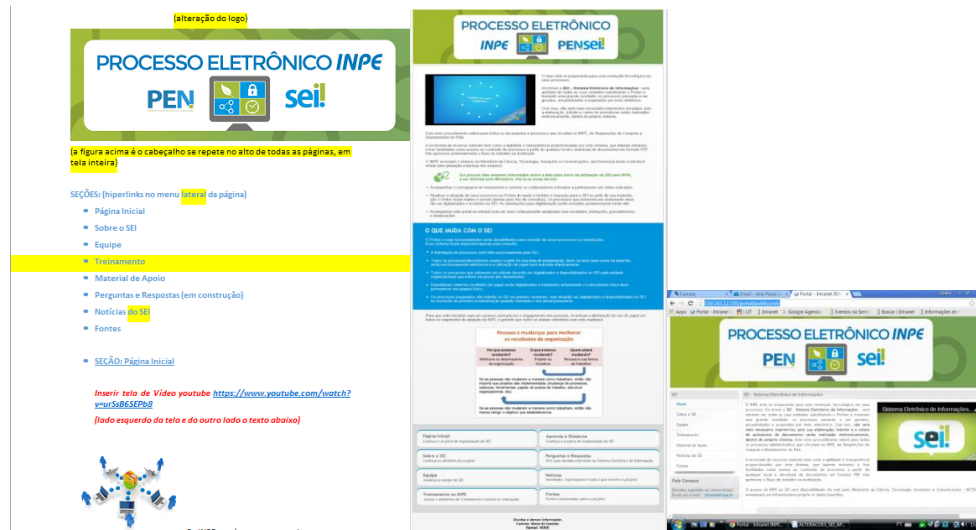
Outras ações que envolveram a equipe da Intranet foram: a disponibilização de malas diretas à comunidade e a liberação de áreas para inclusão de banners e textos na página inicial do Portal da Intranet.

Figura 21 - Começa a implantação do SEI no INPE (página do sítio na Intranet).



Inicialmente, os conteúdos publicados visavam oferecer informações gerais sobre o SEI e motivar a comunidade a adotá-lo, tendo sido em grande parte adaptados de publicações de outras instituições, devidamente citadas na página. Conforme o processo de implantação avançou, passou-se a privilegiar materiais de orientação e padronização de rotinas, desenvolvidos internamente e que dependiam de tomada de decisões e de um conhecimento mais prático do sistema, conforme mostra a Figura 22.

Figura 22 - Sítio SEI no INPE - Sugestão de layout.



O sítio do SEI foi lançado em 08 de fevereiro de 2017, logo após a capacitação dos multiplicadores, com a notícia “MCTIC capacita multiplicadores do INPE para implantação do SEI” que trazia depoimentos e fotos e divulgava o início da capacitação dos demais usuários.

A partir do primeiro texto, iniciou-se a divulgação, via e-mail e Intranet, de notícias periódicas elaboradas pela equipe do NUCIM (jornalistas Ana Paula Soares e Paulo Escada), para motivar e informar a comunidade sobre o processo, mostrada na Figura 23.

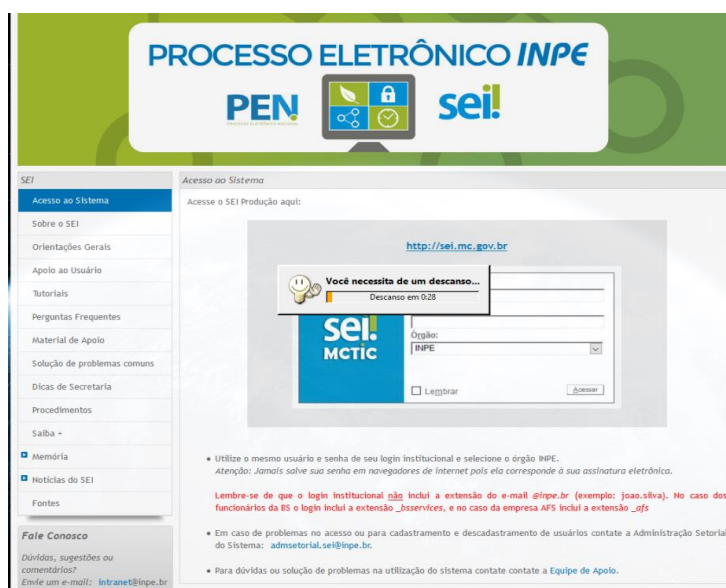
Figura 23 - Comunicado: notícias do INPE sobre o SEI.



5.1.1 Conteúdo do Sítio

O sítio do SEI sofreu várias modificações no decorrer do processo de implantação do sistema. Sua configuração atual é a seguinte (Figura 24):

Figura 24 – Configuração atual do sítio do SEI



Sobre o SEI: Informações sobre o sistema, facilidades e legislação e documentação relacionada;

Orientações Gerais: Instruções básicas para acesso ao sistema;

Apoio ao Usuário: Detalhamento dos papéis da equipe de apoio ao usuário (Multiplicadores, Administradores Setoriais de TI e Negociais e Comissão) e orientações para contato dos usuários;

Tutoriais: Passo-a-Passo de procedimentos internos relacionados (iniciar processo geral, iniciar processo de compras, solicitar alteração de férias, etc);

Perguntas Frequentes: Primeira seção relacionada a procedimentos criada no sítio, traz um compilado de perguntas e respostas a respeito do sistema e de rotinas internas e sofreu diversas atualizações no decorrer da implantação do sistema;

Material de Apoio: Compilação de manuais, materiais de cursos, vídeos e também o link para o ambiente de treinamento do sistema;

Solução de Problemas comuns: Listagem contendo problemas comuns no SEI e a solução a ser adotada;

Dicas de Secretária: Sugestões de organização do conteúdo do SEI para as unidades;

Procedimentos: Compilação de comunicados e informativos encaminhados pelas unidades acerca de procedimentos a serem adotados no SEI;

Memória: Fotos de eventos e treinamentos e apresentações utilizadas em seminários, reuniões e treinamentos;

Notícias do SEI: Resumo das publicações internas e externas a respeito da ferramenta. Foram disponibilizadas 29 notícias de janeiro a julho de 2017;

Fontes: Indicação de outros sítios cujo conteúdo foi utilizado ou adaptado para o INPE.

Além do sítio e das notícias, foram elaborados e publicados 9 (nove) comunicados denominados “SAIBA +” com dicas práticas relacionadas às principais dificuldades observadas após o início do uso da ferramenta. Como exemplos: Seleção do Cargo para Assinatura Eletrônica, Envio e Devolução de Processos, Coleta de Assinaturas, Organização, Redigir e Formatar Documentos, Envio de Processos e Formulários, como mostra a Figura 25.

Figura 25 – “SAIBA +”



Tabela 6 - Publicações no sítio do SEI e comunicação (mala direta) com a comunidade.

Sítio	Mala Direta Comunidade	Material de Apoio publicado no Sítio Guias, Manuais, Vídeos, Pop, Tutoriais, Apresentações, Notícias Sobre o SEI, Dicas, Soluções de Problemas, FAQ e Saiba +	Entrevistas e Depoimentos
1	28	88	8

Por meio do sítio do SEI, foram divulgadas ainda as ações de capacitação já detalhadas no item 5 deste relatório, além dos eventos e palestras relacionadas.

O conjunto dessas ações se mostrou eficiente na conquista do apoio da comunidade do INPE à implantação do SEI no Instituto. Com isso, não foram observados pontos de forte resistência às mudanças propostas após a implantação.

5.1.2 Malas Diretas

A interação junto à comunidade foi baseada no sítio do SEI e no envio periódico de Malas Diretas contendo orientações, procedimentos, notícias e infográficos visando orientar, motivar e manter os futuros usuários do sistema informados sobre o desenvolvimento de sua implantação, como mostra a Figura 26.

Figura 26 - Exemplo de Mala Direta com Infográfico encaminhada à comunidade.



6 FORMAÇÃO DOS ADMINISTRADORES SETORIAIS

Em atendimento à solicitação do MCTIC, de março de 2017, para indicação de **Administradores Setoriais do SEI**, que atuariam como pontos focais junto à Administração Central, conforme previsto no plano de trabalho, o INPE encaminhou listagem de dez servidores que participaram do treinamento de capacitação com os instrutores do MCTIC. Foram selecionados, o administrador do Próton, servidores da área finalística e de gestão, do RH e da Unidade de Cachoeira Paulista, além de um servidor do SESIA por tratar-se de uma área com muitos contratos e ainda coordenar equipes terceirizadas.

Além de atuarem como pontos focais junto à Equipe do MCTIC, os administradores setoriais são responsáveis por incluir e excluir usuários, atribuir perfis, executarem ações avançadas em processos e analisar situações de rotina do SEI visando melhorias no sistema.

Em reunião, os indicados relataram insegurança de assumir esta função por não terem recebido um treinamento específico, mas somente uma introdução no curso ministrado pela equipe do MCTIC. Foram levantadas várias dúvidas, sendo a maior delas, a de que todos os administradores teriam acesso e responderiam por toda a estrutura do INPE no SEI ou por unidades específicas. A Equipe entendeu que seria mais fácil trabalhar em conjunto, tendo acesso a todas as unidades do INPE, ainda que se definisse uma atuação setORIZADA internamente.

Para atuarem recebendo e dando andamento às solicitações dos usuários, foi criada uma lista de e-mail a ser acessada coletivamente e cujo endereço foi amplamente divulgado à comunidade.

No dia da entrada em produção do SEI, os Administradores Setoriais foram surpreendidos com centenas de e-mails com pedidos de suporte, em sua grande maioria relacionados à impossibilidade de acesso ao sistema, dentre outras situações provocadas pela impossibilidade de checagem prévia dos dados de parametrização do SEI.

No dia seguinte, em reunião de emergência, a equipe de TI informou que houve um problema com o LDAP do INPE, o que causou boa parte da inacessibilidade de usuários. Muitos outros usuários, porém, estavam com o *login* institucional desabilitado e por esta razão tiveram que receber orientações para efetuar a ativação do *login*. As primeiras semanas foram intensamente dedicadas ao atendimento destas e de outras situações como pedidos de criação de unidades informais, cadastro de usuários e assinaturas em unidades, alterações de permissão de usuários, além do esclarecimento de dúvidas sobre o funcionamento do sistema.

Os administradores relataram outra dificuldade adicional, além do volume de pedidos de suporte: como os e-mails eram acessados coletivamente, dois ou mais administradores acabavam tratando da mesma demanda. Para solucionar este problema passou-se a utilizar um código que seria apostado nas mensagens: EM ATENDIMENTO e ATENDIDO, o que facilitou a organização interna.

A Comissão prestou suporte à equipe por meio de reuniões, nas quais as estratégias de atendimento às demandas foram discutidas. Numa destas reuniões, decidiu-se por reformular a equipe de Administradores Setoriais, diferenciando a atuação entre Administradores de TI (formado por servidores da COCTI que seriam responsáveis por assuntos relacionados à parametrização de unidades e usuários) e Administradores Negociais, setORIZADOS por coordenação (responsáveis por dar andamento a questões relacionadas a processos).

Aos Administradores Setoriais de TI competem as seguintes ações: encaminhar solicitações de configuração de Token no SEI aos responsáveis; Solicitar à Equipe de Processo Eletrônico do MCTIC o cadastramento e exclusão de unidades no SEI mediante solicitação titular imediato da unidade; Solicitar Equipe de Processo Eletrônico do MCTIC a inclusão e exclusão de usuários com encaminhamento de problemas relacionados a login institucional, mediante solicitação do titular imediato da unidade; Incluir no SIP o acesso de usuários já cadastrados às unidades, mediante solicitação do titular da respectiva unidade; Orientar usuários quando ocorrerem erros de sistema relacionados a problemas de TI (navegador, cookies, janelas, etc.) ou encaminhar o problema técnico à equipe de TI do INPE; Encaminhar à equipe comercial as solicitações enviadas por usuários que não forem de sua alçada; Dar encaminhamento à equipe de TI responsável quando ocorrerem problemas relacionados a autenticação LDAP ; E outras ações inerentes à sua área de atuação.

Aos **Administradores Setoriais Negociais** competem as seguintes ações: ordenar ou delegar perfil de ordenação de documentos na árvore do processo, por solicitação do titular da unidade criadora do processo; Solicitar perfis para Liberar Assinatura de usuário externo por solicitação do titular da Coordenação em que o usuário está lotado; Solicitar à Equipe de Processo Eletrônico do MCTIC a criação de cargos para assinatura eletrônica no sistema; Desentranhar ou liberar perfil para desentranhamento de documentos em um processo por solicitação do titular da unidade criadora do processo; Inserir textos padrão nas unidades por solicitação de seu titular imediato ou das unidades relacionadas à Gestão Documental do INPE; Solicitar a criação de novos TIPOS DE DOCUMENTOS e TIPOS DE PROCESSOS por solicitação do titular imediato das unidades ou das áreas relacionadas à Gestão Documental do INPE; Solicitar concessão de vistas à usuários externos por solicitação do titular imediato da unidade detentora do processo a ser disponibilizado. Esclarecer as dúvidas encaminhadas pelos multiplicadores ou encaminhá-las à Equipe de Processo Eletrônico do MCTIC; E outras ações inerentes à sua área de atuação por solicitação do titular imediato das unidades ou da unidade relacionada à Gestão Documental do INPE.

Os Gestores foram convidados a ratificar a lista prévia de indicações ou apontarem novos nomes para compor a equipe de Administradores Negociais. Após a confirmação dos gestores a listagem foi encaminhada ao MCTIC para cadastramento (Quadro 2).

Quadro 2 - Nomes e unidades dos novos administradores negociais

#	Login do usuário	Nome Completo do Usuário	Unidades a que devem ter acesso como Administradores Setoriais
1	fabio.santos	Fábio França Santos	INPE_COAPF, INPE_COSIG, INPE_SEAPR, INPE_SEFAN
2	flavio.ponzoni	Flávio Jorge Ponzoni	INPE_CGOBT, INPE_COAMZ, INPE_DGICB, INPE_DGICP, INPE_DIDGI, INPE_DIDPI, INPE_DIDSR, INPE_OBTCB, INPE_OBTCP
3	aristeu.ruas	José Aristeu de Souza Ruas	INPE_COADM, INPE_CPBAI, INPE_CPEFL, INPE_CPLSJ, INPE_GIPRO, INPE_NUAPA, INPE_NUPEL, INPE_SCSET, INPE_SEEMA, INPE_SELCO, INPE_SESCR, INPE_SESIA, INPE_SESOF, INPE_SUDOC
4	marcia.patricia	Marcia Patricia de Carvalho	INPE_COLIT, INPE_SCECE
5	nilton.santos	Nilton Ferreira dos Santos	INPE_COADM, INPE_CPBAI, INPE_CPEFL, INPE_CPLSJ, INPE_GIPRO, INPE_NUAPA, INPE_NUPEL, INPE_SCSET, INPE_SEEMA, INPE_SELCO, INPE_SESCR, INPE_SESIA, INPE_SESOF, INPE_SUDOC
6	patrica.leite	Patrícia Marciano Leite	INPE, INPE_CMPCI, INPE_COMET, INPE_CPPSE, INPE_CTCTC
7	priscilla.frigi	Priscilla Sousa Frigi Raimundi	GBDIR, INPE_PGAST, INPE_PGCAP, INPE_PGCMC, INPE_PGCMS, INPE_PGCSE, INPE_PGCST, INPE_PGETE, INPE_PGGES, INPE_PGMET, INPE_PGPCP, INPE_PGSER, INPE_SCRIN, INPE_SESPG, INPE_NUCIM
8	roberto.mesquita	Roberto de Azevedo Mesquita	INPE_CPLNO, INPE_CRCRN, INPE_CRNEU, INPE_CRNSE, INPE_CRNSF, INPE_CRNCP, INPE_CRNSL, INPE_CRNSG, INPE_CRNRH, INPE_CRNAR, INPE_CRNAL, INPE_CRNPA
9	rodrigo.costa	Rodrigo Santos Costa	INPE_COCST, INPE_CSTCP
10	sergio.itami	Sergio Norio Itami	INPE_CGETE, INPE_COACB, INPE_COCBS, INPE_COPMM, INPE_DIDEA, INPE_DIDMC, INPE_DIDSE, INPE_DIDSS, INPE_GECON, INPE_SESEQ, INPE_SESMD, INPE_SESMF, INPE_SESTS, INPE_GCO
11	silvia.marcelino	Sílvia Castro Marcelino	INPE_SESID
12	vera.perez	Vera Lucia Justo Perez	INPE_COCRH, INPE_CPAAT, INPE_CPMIP, INPE_CPPPR, INPE_CPQUI, INPE_DIDGP, INPE_NUPAT, INPE_RCIPA, INPE_SCSAS, INPE_CIPCI, INPE_COMPA, INPE_SESGC
13	vilma.feitosa	Vilma Feitosa Souza de Assis	INPE_COCRC, INPE_CRCAL, INPE_CRCCB
14	viviane.campos	Viviane Renata Campos	INPE_COCTE, INPE_LABAC, INPE_LABAP, INPE_LABAS, INPE_LABCP

O processo de cadastramento demorou várias semanas e foi marcado por alguns problemas, já que a equipe do MCTIC entendeu, erroneamente, que deveria descadastrar os demais administradores. Contudo, após esclarecimentos, os cadastros foram efetuados com sucesso.

A equipe do MCTIC informou que não havia como diferenciar os dois tipos de Administradores Setoriais, porém a forma de cadastramento efetuada (acesso da equipe do COCTI a todas as unidades e acesso parcial aos demais) permitiu que o INPE adotasse a distribuição de tarefas conforme havia definido.

A página do SEI foi atualizada para orientar os usuários sobre qual grupo contatar, dependendo da demanda, e foi criada a lista de e-mail negocio.sei@inpe.br para que a equipe recém-criada pudesse se comunicar e trocar experiências. Recomendou-se aos administradores não receberem processos e não executarem ações em outras unidades diferentes da sua, a não ser aquelas relacionadas a sua função de Administrador Negocial.

Uma vez que a Comissão DE/DIR-2918 seria finalizada brevemente, a conclusão a que se chegou nas reuniões junto aos Administradores foi a necessidade de se instituir uma área de **Gestão Documental** responsável por administrar o SEI e suas equipes de apoio no âmbito do Instituto, definindo diretrizes e estratégias de uso sustentável do sistema e que efetuasse ainda o acompanhamento permanente da utilização do SEI e do fluxo documental da Instituição.

7 ENTRADA EM PRODUÇÃO

A Comissão DE/DIR-2918 elaborou e divulgou um extenso material, preparando a comunidade para a entrada em produção do sistema em 05 de junho (Figuras 27 e 28).

Na semana anterior à implantação foram encaminhadas malas diretas diárias com orientações práticas relacionadas às primeiras utilizações do sistema, indicando passo-a-passo detalhados para se iniciar um processo, incluir e tramitar documentos ou anexar formulários da intranet, de modo que o fluxo documental do Instituto não fosse prejudicado com a mudança de rotinas.

Figura 27 - Esclarecimento à comunidade Inpeana sobre Implantação do Sistema SEI.

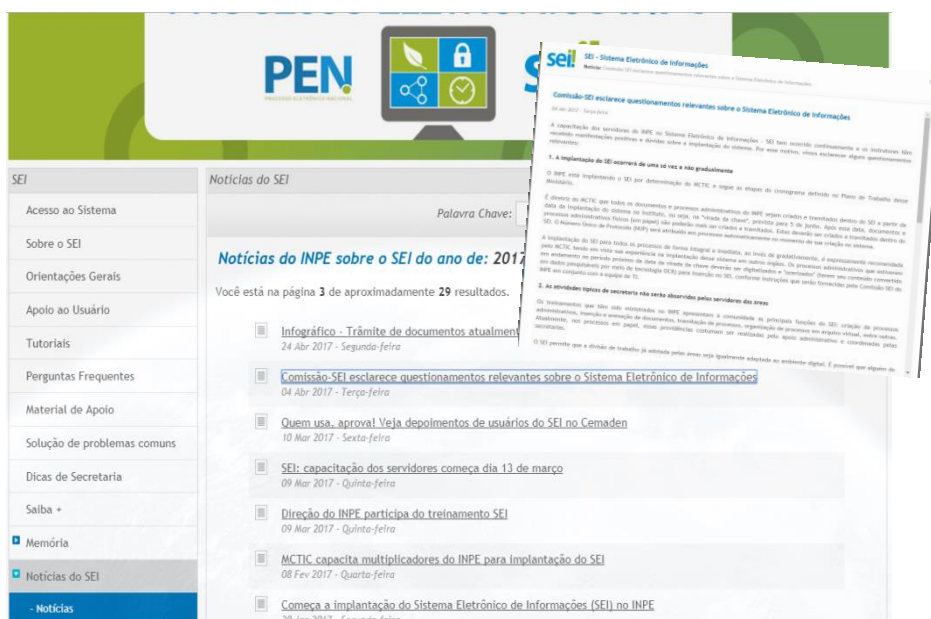
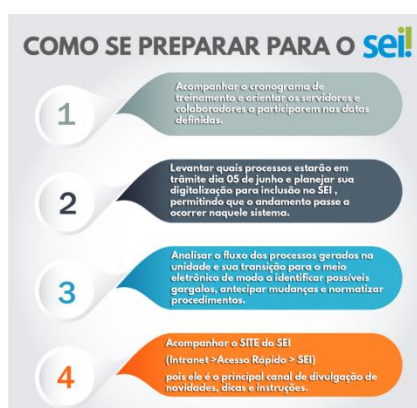


Figura 28 - Como se preparar para o SEI.



Além disso, foi dedicada atenção ao aspecto motivacional por meio de campanha que relacionava a data de implantação do SEI ao Dia Mundial do Meio Ambiente, recordando o benefício da redução do uso de recursos naturais proporcionado pela ferramenta. Um banner foi colocado na entrada das instalações da unidade de São José dos Campos e outro banner virtual foi inserido na Intranet. A Figura 29 permite uma visualização da faixa.

Figura 29 - faixa em meio físico na entrada do Instituto.



A nota publicada no dia 05 de junho “**No Dia Mundial do Meio Ambiente, INPE lança sistema eletrônico que irá tirar o papel de circulação na gestão de processos**” apresentava um balanço sobre o processo de implantação do sistema, trazia orientações e destacava o consumo médio mensal de 150 mil impressões no Instituto, bem como a oportunidade de redução deste custo com a utilização do SEI.. A Figura 30 ilustra a nota.

Figura 30 - No Dia Mundial do Meio Ambiente, INPE lança sistema eletrônico que irá tirar o papel de circulação na gestão de processos de 02/06/2017.




7.1 Instruções Normativas

Contempla a proposição de normativos no âmbito da gestão de documentos, assim como a definição de processos de gestão do SEI no INPE. Instituição do SEI como ferramenta de PEN no âmbito do INPE, por meio de ato normativo interno, bem como a desativação de funções do Próton (desativação da função de autuação/inclusão de processos/documentos no Próton), a fim de impedir a criação de novos documentos e processos, assim como a desativação da função de tramitação de processos físicos entre as Áreas. Normas que devem ser suficientes para orientar e regulamentar o uso do processo eletrônico e do SEI no INPE.

Publicação da Portaria Nº 3.182, de 5 de junho de 2017. Estabelece os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do INPE. Elaborada pelo Subgrupo Atos Normativos da Comissão DE/DIR-2918, em maio de 2017. Foi submetida a Comissão e aos Coordenadores para análise e aprovada. Seu objetivo é de regulamentar o uso do SEI na Instituição e orientar a comunidade inpeana quanto às necessidades de mudanças da cultura, essa instrução além de instituir o SEI no INPE estabeleceu também em seu Art. 50. que a **Comissão para Implantação do Processo Administrativo Eletrônico do INPE**, consoante Portaria de Designação DE/DIR-2918v02, de 17 de fevereiro de 2017, ficaria vigente até o dia 5 de setembro de 2017. Portaria teve como base a Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016, e ainda, considerando as Portarias sobre SEI do MAPA, IPEA, ANATEL, bem como as orientações contidas no FAQ do Site SEI. Esta Portaria entrou em vigor em de 5 de junho de 2017. A Figura 31 permite uma visualização da Portaria.

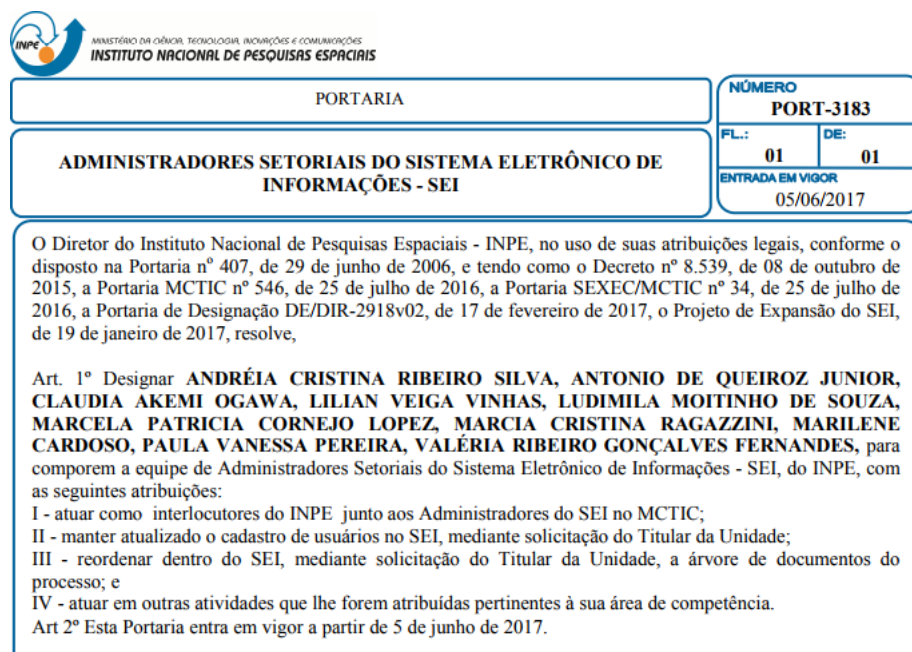
Figura 31 - Sistema Eletrônico de Informações - SEI


 <small>MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E COMUNICAÇÃO</small> INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS	
PORTARIA	NÚMERO PORT-3182
SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI	FL.: 01 DE: 09 ENTRADA EM VIGOR 05/06/2017
<p>O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo em vista o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, a Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016, a Portaria SEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016, a Portaria de Designação DE/DIR-2918v02, de 17 de fevereiro de 2017, o Projeto de Expansão do SEI, de 19/01/2017,</p> <p>RESOLVE</p> <p>Art. 1º Estabelecer os procedimentos de gestão de documentos, processos e arquivo pelo Sistema Eletrônico de Informações - SEI no âmbito do Instituto.</p> <p>CAPÍTULO I DO OBJETO</p> <p>Art. 2º Esta Portaria define e disciplina os procedimentos de gerenciamento eletrônico de documentos no âmbito do Instituto, com base nos seguintes ordenamentos legais:</p> <p>I - Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015, Código de Processo Civil;</p> <p>II - Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;</p> <p>III - Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;</p> <p>IV - Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula o acesso a informações e altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;</p> <p>V - Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a digitalização, o armazenamento em meio eletrônico, óptico ou equivalente e a reprodução de documentos públicos e privados;</p> <p>VI - Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;</p> <p>VII - Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências;</p> <p>VIII - Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;</p> <p>IX - 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;</p> <p>X - Portaria Normativa SLTI/MPOG nº 5, de 19 de dezembro de 2002, que dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da administração pública federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SISG;</p>	

Publicação da **Portaria Nº 3183**, de 5 de junho de 2017. Foi criada a Portaria que designava os Administradores Setoriais do SEI no INPE, cabendo-lhes, quando fosse o caso, solicitar à área de TI a inserção/exclusão de membros no email "admsetorial.sei@inpe.br". As atribuições dos administradores seriam: atuar como pontos focais do INPE junto aos Administradores do SEI no MCTIC; manter atualizado o cadastro de usuários no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade; reordenar dentro do SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade, a árvore de

documentos do processo; e atuar em outras atividades que lhe fossem atribuídas pertinentes à sua área de competência (Figura 32). Deverá ser atualizada de acordo com o item 7 Proposta Reformulação para o Grupo de Administradores Setoriais do SEI.

Figura 32 - Administradores Setoriais do SEI.




MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS

PORTARIA		NÚMERO PORT-3183	
ADMINISTRADORES SETORIAIS DO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI		FL.:	DE:
		01	01
		ENTRADA EM VIGOR 05/06/2017	

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE, no uso de suas atribuições legais, conforme o disposto na Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e tendo como o Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, a Portaria MCTIC nº 546, de 25 de julho de 2016, a Portaria SEEXEC/MCTIC nº 34, de 25 de julho de 2016, a Portaria de Designação DE/DIR-2918v02, de 17 de fevereiro de 2017, o Projeto de Expansão do SEI, de 19 de janeiro de 2017, resolve,

Art. 1º Designar **ANDRÉIA CRISTINA RIBEIRO SILVA, ANTONIO DE QUEIROZ JUNIOR, CLAUDIA AKEMI OGAWA, LILIAN VEIGA VINHAS, LUDIMILA MOITINHO DE SOUZA, MARCELA PATRICIA CORNEJO LOPEZ, MARCIA CRISTINA RAGAZZINI, MARILENE CARDOSO, PAULA VANESSA PEREIRA, VALÉRIA RIBEIRO GONÇALVES FERNANDES**, para comporem a equipe de Administradores Setoriais do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do INPE, com as seguintes atribuições:

- I - atuar como interlocutores do INPE junto aos Administradores do SEI no MCTIC;
- II - manter atualizado o cadastro de usuários no SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade;
- III - reordenar dentro do SEI, mediante solicitação do Titular da Unidade, a árvore de documentos do processo; e
- IV - atuar em outras atividades que lhe forem atribuídas pertinentes à sua área de competência.

Art 2º Esta Portaria entra em vigor a partir de 5 de junho de 2017.

Em 05 de junho a Equipe de Processo Eletrônicos MCTIC informou a entrada em produção do SEI, passando a ser o sistema oficial de gestão de processos e documentos administrativos eletrônicos do INPE por meio do Certificado de cumprimento dos requisitos à implantação do SEI no INPE. A Figura 33 permite uma visualização do certificado.

Figura 33 - Certificado de cumprimento dos requisitos à implantação do SEI no INPE.

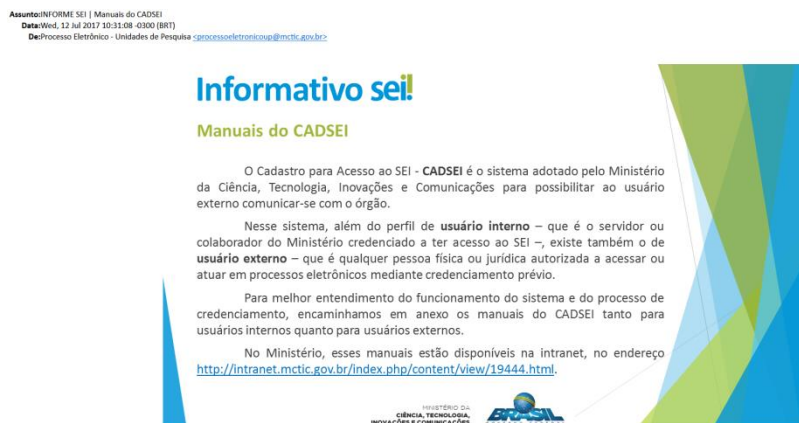


7.2 Soluções para os Problemas dos Usuários após Entrada em Produção

Foi perceptível o cuidado da Comissão em antever problemas, apresentar sugestões e soluções para os problemas mais frequentes dos usuários durante a fase de implantação do Sistema, colocando em prática diretrizes que facilitassem a entrada em produção com poucos entraves. Várias soluções já estavam disponíveis no Sítio do SEI, elaboradas com base nas experiências junto aos usuários e o monitoramento da implantação do Sistema. Ainda assim diversos problemas surgiram nas primeiras semanas após a implantação do SEI, tais como:

Dificuldades no Gerenciamento de Assinaturas Externas: O Setor de Acompanhamento de Processos (SEAPR) pretendia utilizar o expediente de coleta de assinaturas eletrônicas de representantes de empresas em contratos com a Instituição, contudo a Comissão não foi orientada pelo MCTIC acerca deste trâmite. Após solicitação junto à equipe do MCTIC, esta encaminhou em julho orientações sobre o CADSEI, um sistema de cadastramento prévio, gerenciado exclusivamente pelo Ministério, necessário para liberação, tanto das assinaturas eletrônicas a usuário externo como do Peticionamento Eletrônico (Figura 34). Atualmente ainda existem problemas de cadastramento de empresas e seus representantes legais no **CADSEI**, por vezes relacionados à validação de procurações junto ao sistema da Receita Federal. Os usuários alegam dificuldades e muitas vezes o cadastro já está aprovado, mas o nome não aparece para que o responsável na SEAPR conceda acesso ao contrato para coleta da assinatura. Como a solução por vezes demora e existem prazos legais a serem seguidos, o INPE em geral opta por coletar a assinatura física nos contratos, embora esta solução vá contra os preceitos de economicidade do SEI.

Figura 34 - Manuais do CADSEI.



No que se refere ao **peticionamento eletrônico** (ou seja, a possibilidade de um usuário externo inserir documentos em um processo no SEI) era necessário ainda o cadastro do Instituto no CADSEI por meio do preenchimento de uma planilha enviada pela Equipe do MCTIC contendo dados do processo a ser liberado para petição. Em relação a **vistas processuais** a usuários externos, a questão estava parcialmente solucionada com o envio do número do processo, mediante notificação formal, para consulta de seu conteúdo na Pesquisa Pública do SEI-MCTIC na internet. No caso de processos restritos o encaminhamento seria feito mediante emissão de cópia PDF ou ZIP do conteúdo do processo ao interessado.

Ordenação da Árvore de Documentos do Processo – por vezes, a documentação no processo fica desordenada e é necessário ser detentor de um perfil especial para reordená-la. Por esta razão, consultou-se à equipe do MCTIC, e confirmou-se a possibilidade de extensão do perfil atribuído inicialmente aos Administradores Setoriais para outros usuários que poderiam ser, inclusive, detentores do perfil de apoio (estagiários e terceirizados).

Acesso público - A equipe de RH do INPE detectou uma séria inconsistência entre o comportamento da pesquisa do SEI internamente e externamente (pesquisa pública da Internet). Um processo relacionado à doença de servidor, que deveria ter sido iniciado com nível de acesso restrito, foi aberto no MCTIC como público. Dentro dele, um documento foi inserido como público e depois alterado para restrito. Pela regra geral do sistema, quando é inserido um documento restrito no processo todo o restante também se torna restrito. Isso se reflete corretamente na pesquisa interna, porém na pesquisa da Internet todo o conteúdo do processo fica visível. A questão foi encaminhada ao MCTIC, que respondeu tratar-se de um comportamento normal da Pesquisa Pública.

Erros na utilização do sistema – Observou-se nas primeiras semanas de uso do sistema que as unidades incorriam em erros comuns, como por exemplo, uma confusão entre as funções “Enviar Processo” e “Bloco de Assinaturas” ou o envio de processos sem encaminhamento à área recebedora. Para saná-las, foram elaborados informativos gráficos denominados “SAIBA +”, os quais foram encaminhados por mala direta, descrevendo orientações práticas para evitar os erros observados.

Numeração de Atos Normativos (PORTARIAS) – Foi necessário acionar o MCTIC para que iniciasse a numeração de portarias no SEI, acompanhando a sequência das que haviam sido emitidas no INPE (iniciadas a partir do número 3.190). Após um trâmite lento a solicitação foi atendida.

Processos de patentes no SEI - conteúdo sigiloso – O responsável pelo NUINT (Núcleo de Inovação Tecnológica) questionou a Comissão sobre como tratar processos de patentes sigilosos no SEI. A Comissão consultou a Equipe do MCTIC e foi informada de que Processos classificados de acordo com a Seção II da LAI (Lei nº 12.527) não devem tramitar pelo SEI, e que seria necessária uma análise por parte da Instituição para verificar essa classificação.

Publicações Eletrônicas (Boletins) - Em julho, questionou-se a Equipe do MCTIC se o INPE poderia ter acesso à ferramenta Publicações Eletrônicas (Boletins do SEI), semelhante à que a Anatel possui. Tal ferramenta faz busca no sistema por publicações oficiais como Portarias. A Equipe do Processo Eletrônico respondeu que a funcionalidade precisaria de configuração específica e que seu uso dependeria de um alinhamento da alta gestão do Ministério, que extrapolaria o poder decisório daquela equipe.

Outras situações foram relatadas e atendidas, tais como: unidade responsável por subir o processo para o SEI, acesso ao SIP, autenticidade de documentos, classificação de processos, contas e listas e-mail das unidades, unidades informais, digitalização, formulários no SEI, NUP, padronização, ateste nota fiscal, desentranhamento, exclusão de documentos, migração do processo, processo de pagamento, processo disciplinar, processo de RH, TEDs, termo de ateste, tipo de processo comunicação interna, validação de versões, valor da cópia, variável SIAPE.

Problemas de acesso ao SEI - Usuário, unidades e problemas de acesso ao SEI, todas as solicitações foram atendidas pelos Administradores Setoriais de TI (Tabela 7)

Tabela 7 - Problemas de acesso ao SEI.

<i>ACESSO AO SEI (*)</i>	
USUÁRIOS	
Inclusão de usuários	159
Exclusão de usuários	05
Inclusão de CPFs	22
Inclusão de usuários nas unidades	130
Exclusão de usuários das unidades	32
UNIDADES	
Cadastro de Unidades Formais e Informais	30
Inclusão de cargos nas Unidades para assinaturas	36

Cadastro de e-mail corporativo para as Unidades	16
Alteração do nome das Unidades	02
Alteração na hierarquia das Unidades	01
PROBLEMAS PARA ACESSAR O SEI (**)³	
LDAP desativado	81
LOGIN INSTITUCIONAL - sem cadastro	67
LOGIN INSTITUCIONAL – desativado	15
Login usuário no SEI ≠ Login usuário na base institucional	47
Nome usuário no SEI ≠ Nome usuário na base institucional	02
Outros (ID, alterar perfil, alterar senha, cadastro duplo com logins diferentes, etc .)	20

7.3 Implementação da Versão 3.0 do SEI

O MP e o Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4) lançaram a versão 3.0 do SEI em 2016. Em agosto de 2017, a Equipe do Processo Eletrônico do MCTIC comunicou a todos os usuários do INPE que, a partir de 7 daquele mês, seria disponibilizada a versão mais recente do SEI (3.06), encaminhando documento que detalhava as principais mudanças trazidas pela nova versão.

Uma dessas mudanças não se encontrava no descritivo mas já era esperada pela equipe de Administradores por ter sido antecipada pela técnica do MCTIC: a restrição para incluir Textos Padrão somente aos Administradores Setoriais, funcionalidade que antes era permitida a todos os usuários. A principal novidade, porém, era a possibilidade de a Administração Central do sistema restringir os tipos de processos e documentos a entidades específicas, resolvendo o problema da extensa lista que o usuário consulta sempre que desejasse iniciar um processo ou inserir um documento no sistema, conforme ilustra as Figuras 35 e 36.

Figura 35 - Versão mais recente do SEI (versão 3.06).



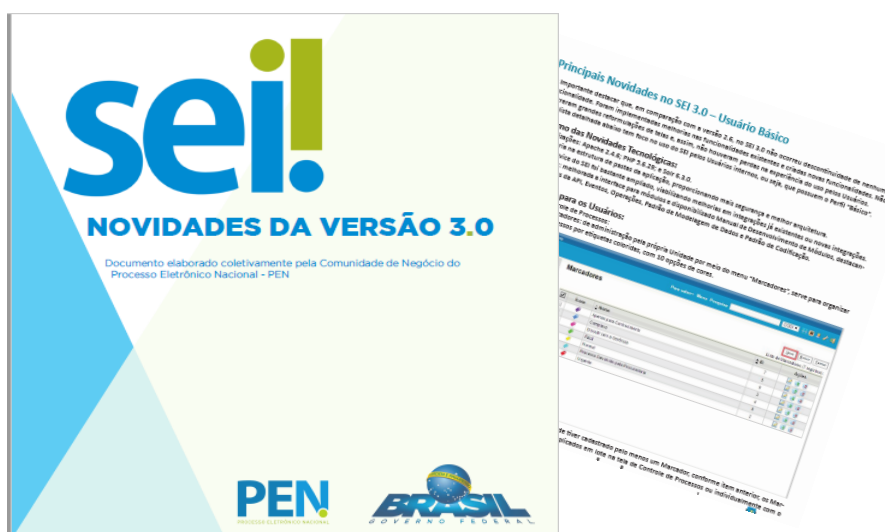
³Notas:

(*) Os números apresentados se referem às solicitações encaminhadas para a conta de e-mail admsetorial@inpe.br, lembrando que uma solicitação de inclusão de usuários, por exemplo, não representa a inclusão de um único usuário, mas sim de um grupo de usuários, etc.

(**) Os números apresentados se referem às solicitações encaminhadas para a conta de e-mail admsetorial@inpe.br, lembrando que uma solicitação de ativação do LDAP, por exemplo, não representa a ativação do LDAP de um único usuário, mas sim de um grupo de usuários, etc.

1. Não estão contabilizados os problemas de acesso ao SEI que ocorreram na virada da chave por conta do LDAP inativo de alguns usuários.
2. Não estão contabilizadas as solicitações feitas por telefone.

Figura 36 - Documento sobre as novidades da versão 3.0 do SEI.



A nova versão instalada apresentou instabilidade nos primeiros dias. Foram observados problemas na pesquisa, erros de acesso de usuários, geração de documentos em duplicidade e erros na geração de cópias PDF. Os relatos foram encaminhados à equipe do MCTIC, que os verificou caso a caso e, após algum tempo, o comportamento do sistema voltou à normalidade.

8. AVALIAÇÃO DAS AÇÕES DA COMISSÃO DE/DIR-2918

Após onze meses desde sua designação, e três meses após a implantação do sistema, a Comissão encerra suas atividades com a sensação de que o SEI foi aceito pela comunidade e procura participar de forma ativa em sua consolidação, uma vez que o SEI vem sendo utilizado de forma ampla na instituição e observa-se claramente uma redução nas dúvidas, dificuldades e insegurança da comunidade em relação ao seu uso.

As áreas do INPE vêm buscando melhorias na sua gestão interna e no aperfeiçoamento do fluxo e trâmite de seus processos administrativos durante e após a implantação do SEI. Diante dessa realidade, e finalizados os trabalhos da Comissão, apresentam-se os resultados obtidos na implantação do SEI, refletidos numa proposta de continuidade de gestão. Dentre os principais resultados das ações, merecem destaque:

- **O Sistema escolhido** - inovação positiva na forma de se trabalhar na gestão e tramitação de documentos em diversos órgãos públicos e no MCTIC. O SEI já vem funcionando em mais de 170 órgãos.
- **Interação com a Direção do INPE** - manifesto apoio da Direção do INPE, de fundamental importância para a orquestração da estratégia de implantação do SEI. Constituição da **Comissão DE/DIR-2918**, de caráter interdisciplinar, e pela confiança nas deliberações tomadas. O Sistema foi implantado e colocado em operação dentro do prazo estipulado pelo MCTIC.
- **Interação com a Comunidade do INPE** - para propiciar as condições necessárias à introdução do SEI no INPE, a Comissão DE/DIR-2918 contou com:
 - a Assessoria de Comunicação, que redigiu as matérias motivacionais e informativas à comunidade, entrevistas, pesquisas e colaborou na atualização do sítio para entrada em produção do Sistema;
 - a capacitação dos usuários pelo SESGC, que elaborou e coordenou o calendário de cursos ministrados, e já inseriu a respectiva capacitação no calendário permanente (893 usuários capacitados e aptos para utilizar o sistema). Mesmo não atingindo o

total dos usuários em treinamentos (toda força de trabalho), não impactou na implantação e uso do SEI. Deve-se isso à maturidade, congruência e dedicação da Comissão, juntamente o SESGC;

- o SEFAN, por ter compilado as diretrizes de uso do sistema em instrumentos normativos;
 - a área de TI, responsável pelo preparo da infraestrutura (aquisição de equipamentos para digitalização dos processos e documentos em meio físico; verificação e adequação da infraestrutura de TI). Infraestrutura existente no INPE, disponibilizada no tempo necessário e suficiente para a implantação do sistema. Sítio do SEI do INPE, divulgando conteúdos relacionados à implantação, aos resultados e à utilização do SEI (36.901 acessos);
 - os Coordenadores de área, que participaram das reuniões, sempre que convidados, e estimularam suas equipes a participarem dos treinamentos, bem como na coleta de informações institucionais para encaminhamento à equipe do MCTIC, responsável por parametrizar o sistema e adequá-lo à estrutura e às características do INPE.
- **Acompanhamento da utilização do SEI** - assistência da Comissão DE/DIR-2918 às áreas (sede) e Unidades Regionais, com a finalidade de dirimir, corrigir e minimizar os eventuais impactos e dificuldades na implantação e uso do SEI, definindo estratégias para resolver conflitos e coordenando a ação das equipes de apoio. Implantação e operação com sucesso e aprovação dos usuários finais.
 - **Formação da equipe de apoio ao usuário** - comparecimento de 100% dos inscritos na capacitação para multiplicadores, interesse dos participantes e não observância de rejeição. As equipes formadas envolveram servidores e colaboradores das áreas meio e finalísticas, cuja atuação foi decisiva para o sucesso da implementação, em especial no primeiro mês de uso do sistema.
 - **Melhorias da gestão e tramitação de documentos** - maior agilidade e qualidade na instrução e na tramitação de documentos em comparação ao processo manual. Compilação de 6 (seis) comunicados encaminhados pelas áreas acerca de procedimentos a serem adotados no SEI e 13 (treze) tutoriais.
 - **Redução de custos** financeiros, operacionais e ambientais.
 - **Otimização de processos de trabalho** e redução do tempo de realização das atividades devido à atuação simultânea de várias pessoas, ainda que distantes fisicamente, em um mesmo processo. Redução dos riscos relacionados aos processos físicos, como perda de documentos, uma vez que nenhum documento foi extraviado após a implantação do SEI.
 - **Mudança de cultura** - ocorre gradativamente, conforme esperado, sem gerar resistência à implantação e ao uso do SEI. O uso do SEI no INPE possibilitou refletir sobre a importância de documentar fluxos e procedimentos administrativos da Instituição. Em médio prazo, a autonomia que o ambiente digital proporcionará aos usuários, irá levá-los ao mapeamento dos processos, e à disseminação destas informações por meio de tutoriais e da Base de Conhecimento do SEI.

Esses elementos fizeram-se determinantes para a aceitação do SEI pela Comunidade do INPE, reduzindo inconsistências, além de prover segurança a todos que operam o sistema.

8.1 Funcionalidades e Fragilidades do SEI

A plataforma tem propiciado, entre outros benefícios, o natural convencimento dos gestores; a consulta e a assinatura de processos sem deslocamento, agilidade e qualidade na orientação e tramitação dos processos; redução dos riscos operacionais relacionados aos processos físicos, (perda de documentos); capacitação da força de trabalho, práticas inovadoras de trabalho, redesenho no fluxo de processos, redução expressiva do uso de papel, além da atuação simultânea de várias unidades em um mesmo processo, diminuindo o tempo de realização das atividades. Apesar de todos os benefícios, ao avaliar o atual desempenho do SEI, a Comissão, junto aos usuários, detectou fragilidades na prática do SEI. Riscos foram identificados durante e após a implantação do SEI, que foram previamente levantados e tiveram impacto nas ações de implantação, bem como existirão na continuidade de uso do Sistema, dentre os quais:

- Interrupção ou paralisação do SEI. Rotas de conexão (INPE - RNP - MCTIC).
- Dependência do controle do sistema (administração central VS local). Muitas ações dentro do SEI dependem da Equipe do MCTIC em Brasília. Por exemplo: tokens para assinatura digital, Problema envolvendo acesso ao SEI para assinatura externa, levando a manter o procedimento tradicional, elaboração de formulários, devolução de processos encaminhados erroneamente a outros órgãos do MCTIC, *webservices* e desenvolvimento de melhorias para o sistema.
- Não manutenção do incentivo ao uso do SEI. Demonstrar as facilidades e os ganhos com a utilização do SEI, manter ações relacionadas à motivação ao uso do meio eletrônico para que não voltem a usar o papel. Prover ações que visem demonstrar os ganhos e sua capacidade de inovação (exemplos de outras instituições que já ganharam prêmios com a inovação no uso do Sistema).
- Descontinuidade do apoio e comprometimento dos dirigentes e Direção do INPE no processo de convencimento e sensibilização para a utilização do SEI para efetiva mudança de cultura organizacional na gestão documental.
- Ausência de princípios norteadores e orientações técnicas focadas em setores mais críticos, e do redesenho dos processos administrativos de trabalho para o meio eletrônico, de forma a não se prender à realidade do fluxo em papel. Deve-se buscar revisão dos procedimentos relacionados a cada processo, de forma a adequá-los à nova rotina de trabalho em vigor após a implantação do SEI. Não houve tempo disponível para o mapeamento destes trâmites e para a elaboração de instruções específicas para cada tipo de processo antes do SEI entrar em produção.
- Descontinuidade das ações de *endomarketing* (Sítio do SEI) para melhoria da comunicação interna, bem como do reforço dos conceitos contidos em normativos já em vigor, relacionados ao uso do SEI.
- Não participação em eventos relacionados ao uso do meio eletrônico na melhoria da gestão. A capacitação foi objetiva e completa. Mas isso ainda não é suficiente!
- Ausência, no SEI, de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), ambiente de preservação e acesso para documentos digitais fora de uso corrente (permanentes), que considere todos os requisitos da legislação arquivística brasileira. Os documentos digitais em idade permanente têm que ser mantidos e preservados por um Repositório, de maneira a apoiar o tratamento técnico adequado, incluindo arranjo, descrição e acesso, para assegurar a manutenção da autenticidade e da relação orgânica desses documentos, bem como sua preservação e sua interoperabilidade. A perspectiva do MP, órgão que fomenta a disseminação do SEI, é atender aos requisitos do e-Arq Brasil, modelo brasileiro para a gestão eletrônica de documentos, estabelecido em resolução do CONARQ.
- Não institucionalização do PGD, prejudicando o aperfeiçoamento da gestão de documentos no Instituto. Revisão do PGD nos itens que gerariam impacto a atuação do Instituto, adequando às normas existentes à realidade do Projeto PEN-SEI e propor ações necessárias a

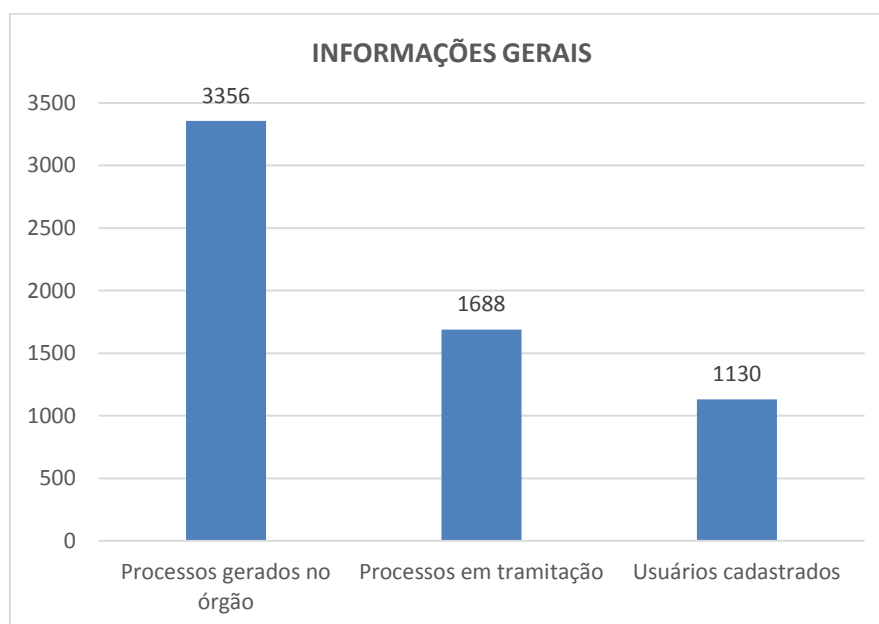
sua implantação em cumprimento a Meta 11.6, do Objetivo Estratégico 11, do Plano Diretor do INPE. As regras estabelecidas no PGD deveriam ser incorporadas ao SEI e às rotinas de trabalho do INPE, a fim de promover efetivamente melhorias na gestão Documental, alinhadas ao aparato arquivístico legal vigente.

- Perda das lições aprendidas internas e de outros órgãos na implantação do SEI. Participação das unidades na implantação do SEI, no que diz respeito às regras de negócio inerentes às áreas, nesse processo de mudança é essencial para o sucesso das ações que possam a vir propiciar alguma inovação na rotina de trabalho. O cenário ideal para o Instituto é do compartilhamento de soluções e lições aprendidas. Observou-se, com muita frequência, nos treinamentos ministrados, que os usuários frequentemente não conheciam o trâmite, e as dúvidas que giram em torno de questões “como” e “para onde” enviar o processo, “de quem coletar a assinatura” e outras, que não dizem respeito ao funcionamento do sistema em si, mas sim ao fluxo documental no Instituto.
- Falta de gestão da equipe operacional de apoio ao uso do SEI (Administradores Setoriais de TI e Negócio, e Multiplicadores).
- Falta de treinamento em classificação da informação, conforme a LAI (Lei 12.527 / 2011). Classificação do processo quanto ao grau de sigilo. Esse assunto tem gerado bastante dúvida no INPE. Ainda, a classificação dentro de um ou outro grau de reserva gera obrigações de procedimentos que podem estar sendo negligenciados por falta de orientação.
- Falta de procedimentos com relação a um Processo Administrativo Disciplinar (PAD). Em breve será divulgado procedimento para auxiliar as Comissões de Sindicância e de PAD, as quais, movimentarão, dentro do SEI, diversos processos sigilosos.

9 INDICADORES E ACESSO

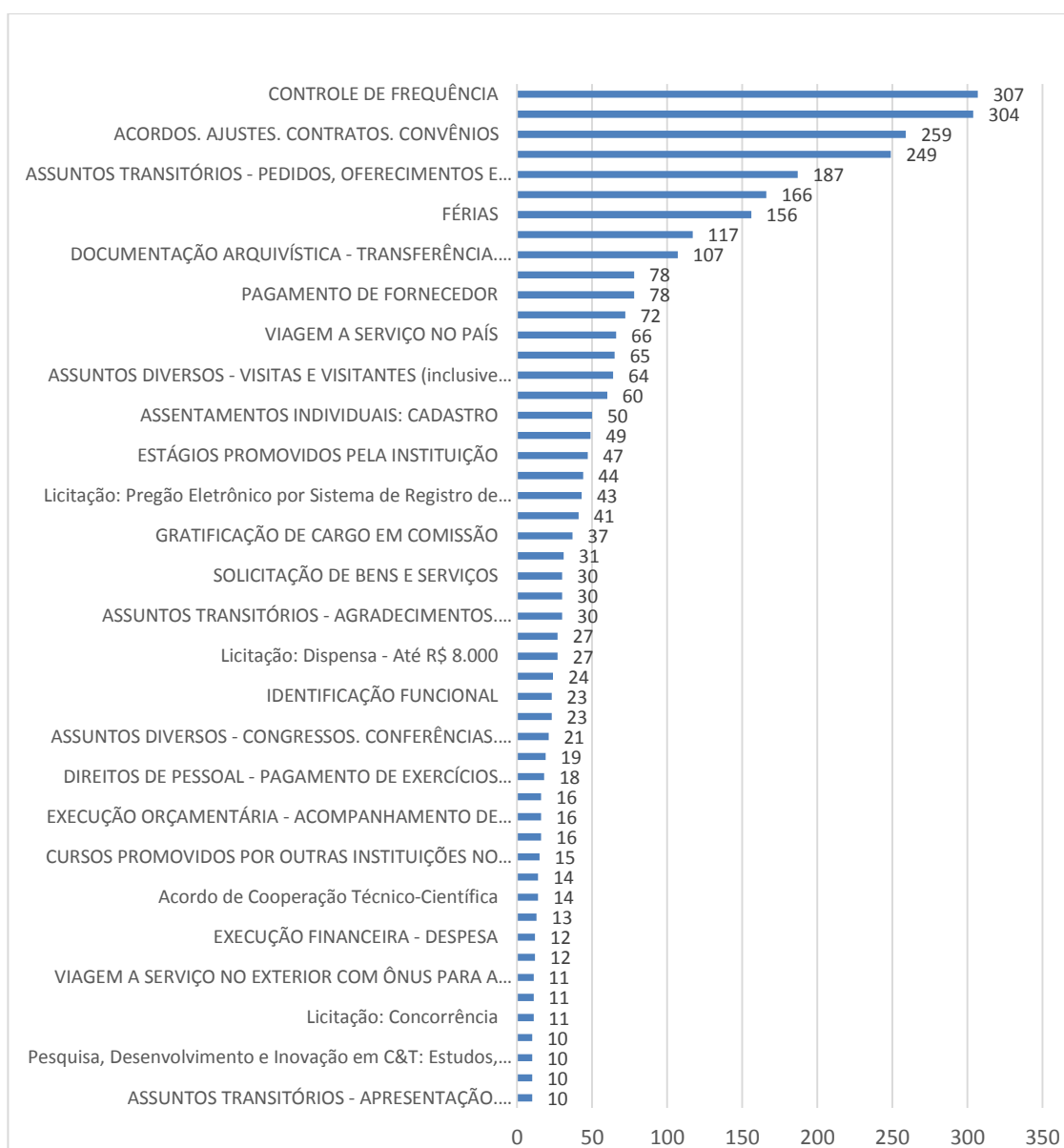
Os relatórios de estatísticas e desempenho de processos no SEI, de todo o INPE, foram extraídos do sistema e encaminhados, pela Equipe do Processo Eletrônico do MCTIC, em pesquisa feita entre os dias 05 de junho e 24 de agosto de 2017. Vale destacar que tais valores são modificados a cada momento, conforme apresentados nas Figuras 37, 38, 39, 40, 41, 42 e que o INPE não tem autonomia para extrair os dados da instituição de forma consolidada, mas somente a equipe do Ministério. É importante definir que unidade será responsável por acompanhar e atualizar estas informações.

Figura 37 - Dados estatísticos de todo o INPE dos 3 (três) primeiros meses.



Passados noventa dias de utilização do SEI no INPE, constam 1.130 usuários cadastrados (número de servidores e colaboradores do INPE que já possuem acesso ao Sistema SEI) e se podem observar progressos na condução dos processos relacionados à agilidade, transparência, segurança e acessibilidade. Até 24 de agosto foram gerados 3.356 processos (processos eletrônicos gerados são todos aqueles que estão em trânsito ou já foram concluídos) sendo que 1.688 estavam em tramitação eletrônica. Nestes processos foram inseridos 9.426 documentos. A grande maioria destes processos e documentos é de acesso público e pode ser consultada em tempo real.

Figura 38 - Principais tipos de processos gerados (*)

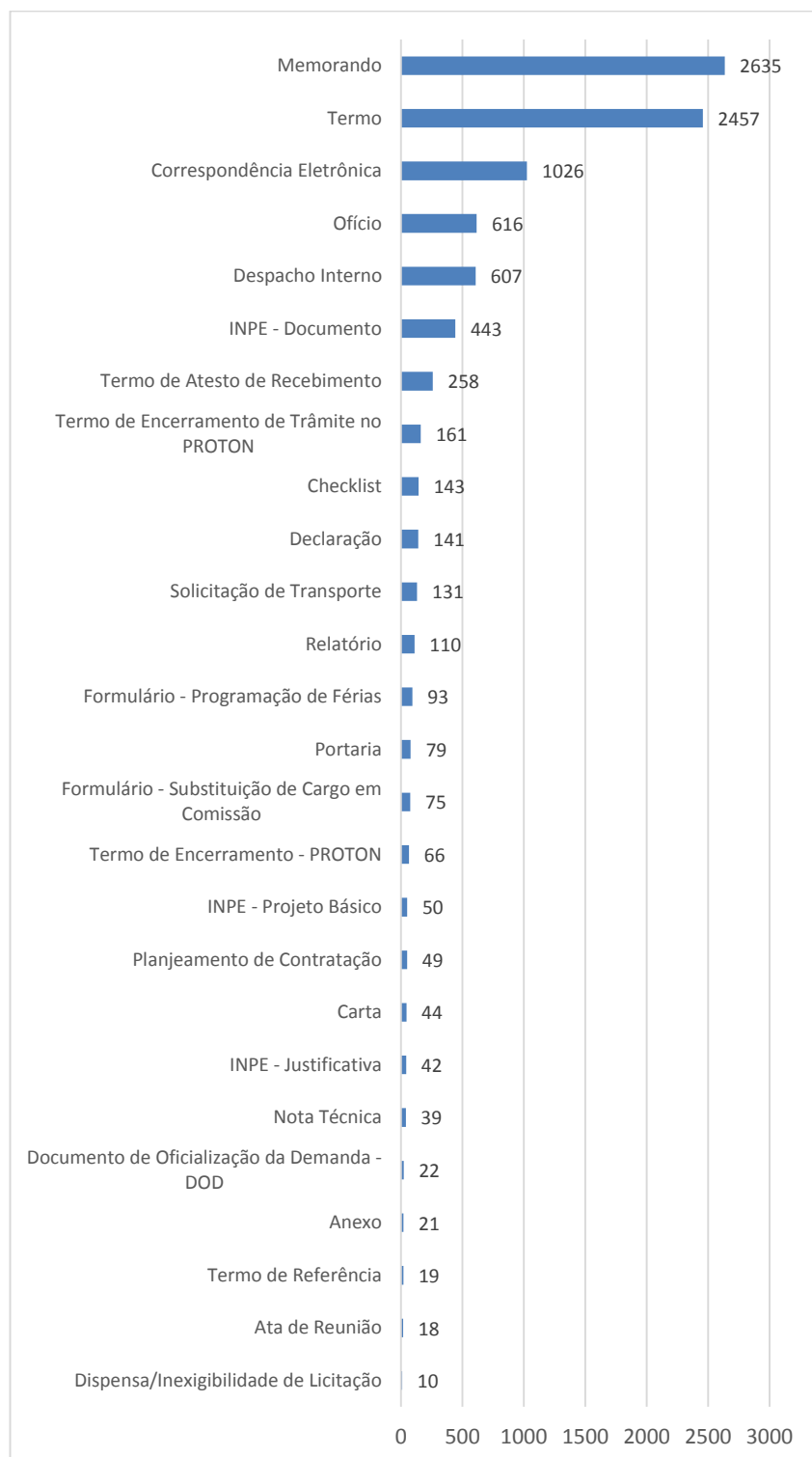


(*) 10 ocorrências ou mais

O gráfico intitulado “Principais tipos de processos gerados” (fig. 38), apresenta como principal tipo de processo no SEI, o “Controle de Frequência”, que se refere especificamente à folha de frequência de estagiários, uma vez que até o presente momento, de acordo com a determinação do DIDGP, as folhas de ponto individuais dos servidores estão sendo encaminhadas em papel. O segundo tipo de processo mais utilizado é o de “Comunicação Interna”, que não define

claramente o objeto do processo. É necessário um estudo da tabela de “Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Meio da Administração Pública” para que seja possível atualizar, o mais brevemente possível, a orientação à comunidade (Tutorial de Criação de Processos) visando ampliar a padronização, considerando a temporalidade destes processos.

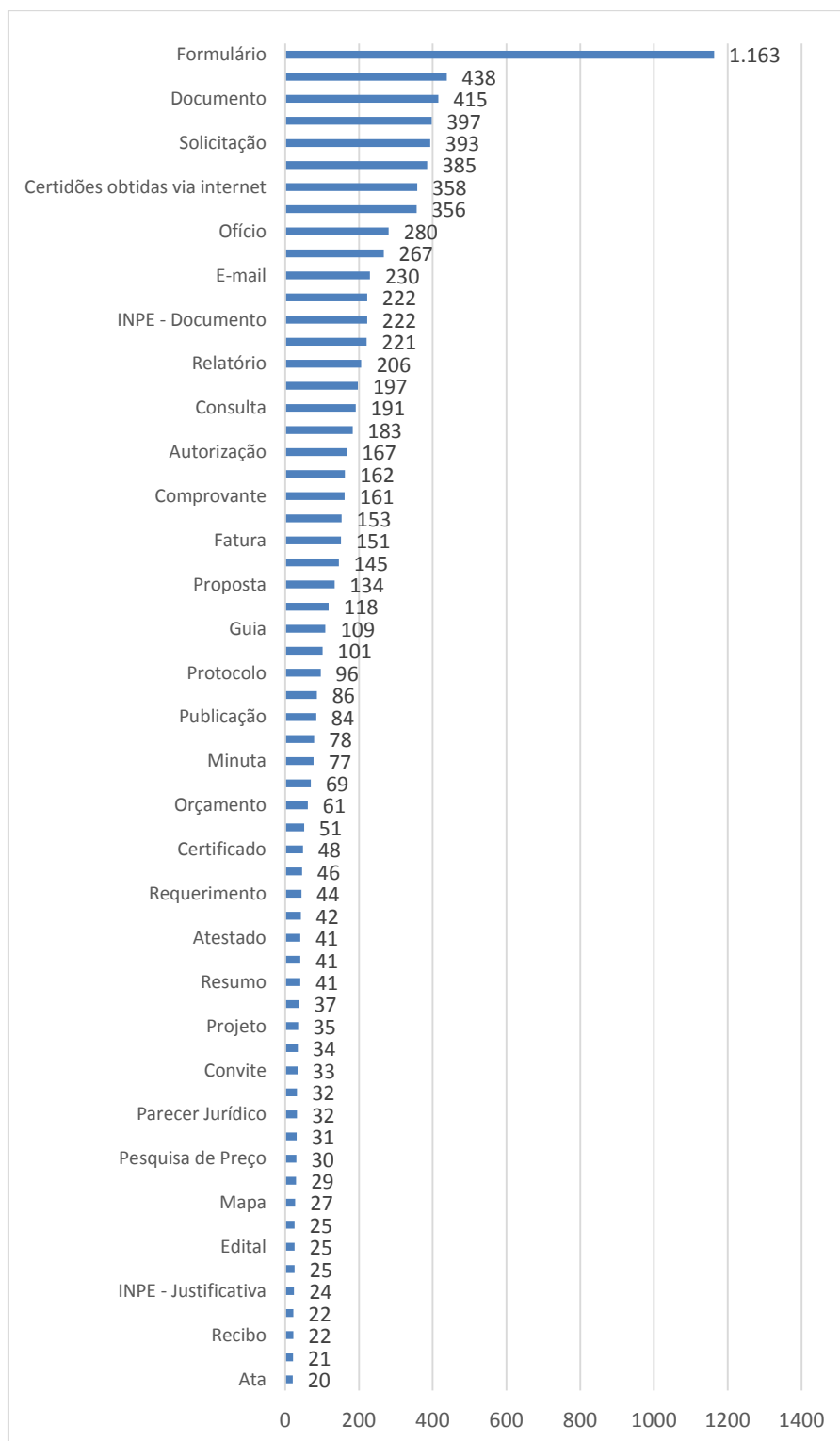
Figura 39 - Principais tipos de documentos gerados (*)



(*) 10 ocorrências ou mais

No Gráfico “Principais tipos de documentos gerados” (Fig. 39) o “Termo” aparece como segundo principal tipo de documento gerado no sistema. Conclui-se que isto ocorre devido à orientação de uso do Termo de Coleta de Assinaturas, sempre que for necessário assinar um documento não nativo do SEI (documento externo), ao invés de imprimi-lo, assiná-lo em papel e digitalizá-lo. Isso indica que a comunidade seguiu corretamente as orientações contidas em tutorial elaborado pela Comissão-SEI.

Figura 40 - Principais tipos de documentos externos/recebidos (*)

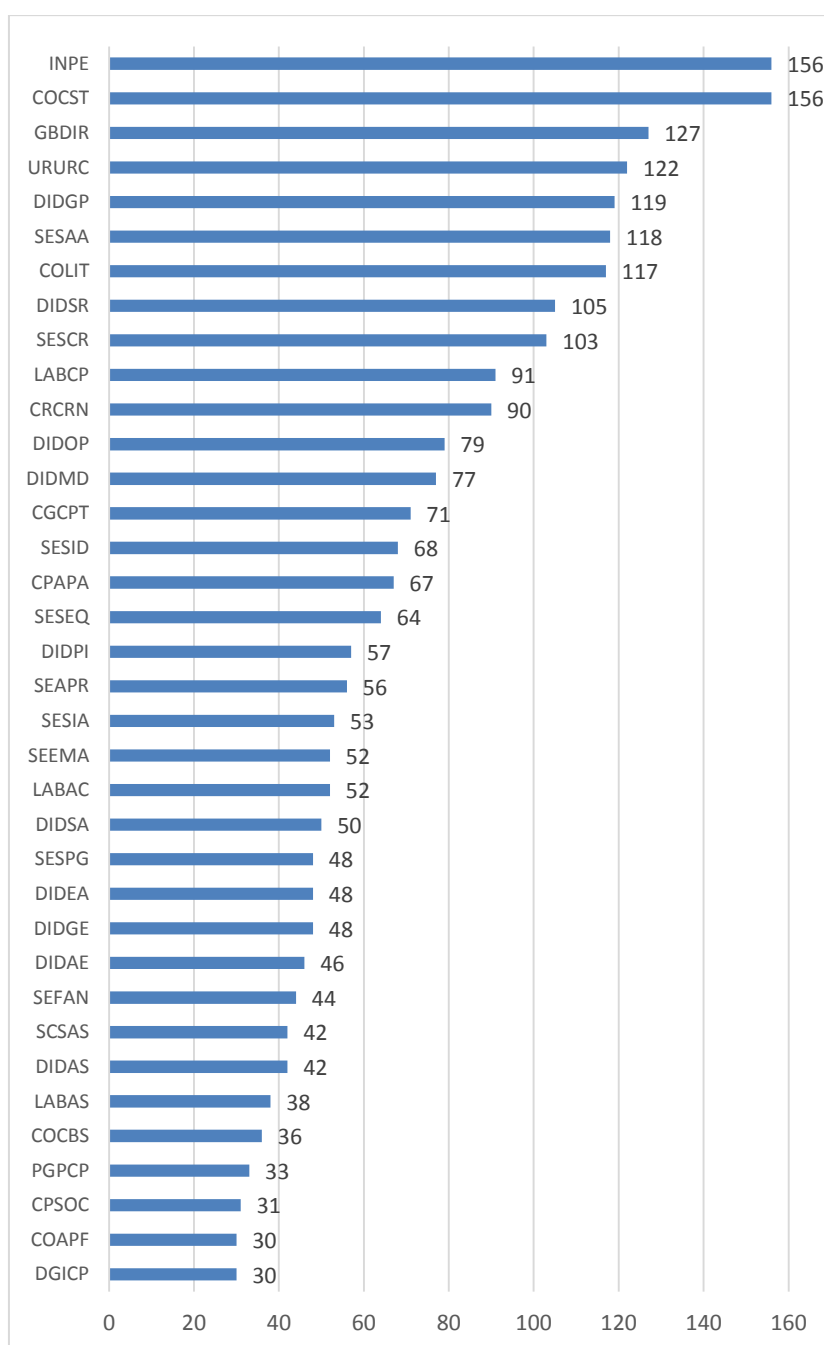


(*) 10 ocorrências ou mais

O gráfico da Figura 40 demonstra que um grande número de tipos documentos externos/recebidos, inseridos em processos, foi identificado de forma genérica como “Formulário” (1163) e “Documento” (415), demonstrando claramente que não há uma gestão da padronização de tipos de documentos, com objetivo classifica-los e localizá-los para consulta.

Como exemplo, foram inseridos como formulários: inscrições em eventos no exterior, solicitações de capacitação, descrição orçamentária, etc., e como documentos: projeto básico, requisição de compras, justificativa, etc. Estes documentos deveriam ter sido classificados de forma mais específica e não como simplesmente ‘formulários’. Vale destacar que a Comissão-SEI elaborou um tutorial específico para inserção de Requisição de Compras onde recomendava que este formulário fosse inserido como “Requisição”.

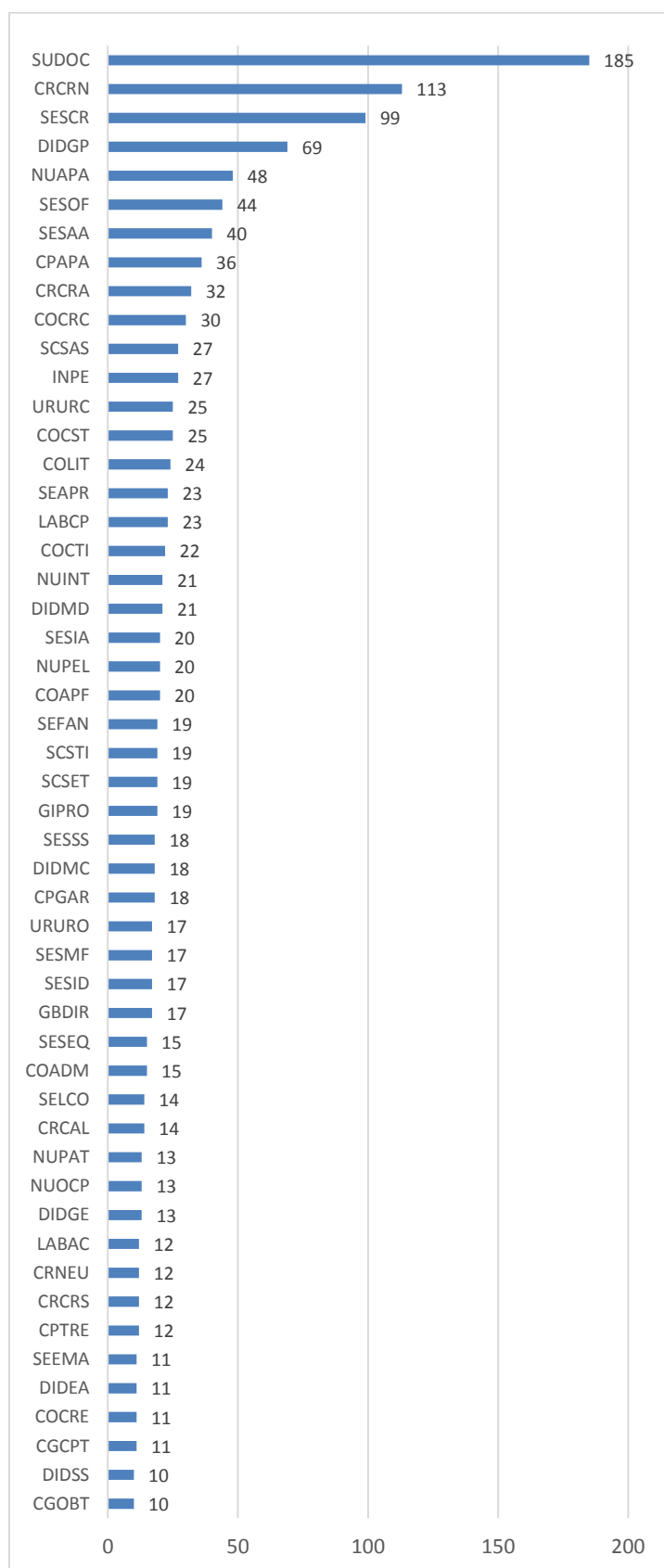
Figura 41 - Principais unidades geradoras de processos (*)



(*) 10 ocorrências ou mais

(**) a unidade INPE corresponde à Direção do Instituto

Figura 42 - Processos em tramitação por unidade (*)



(*) 10 ocorrências ou mais

(**) a unidade INPE corresponde à Direção do Instituto

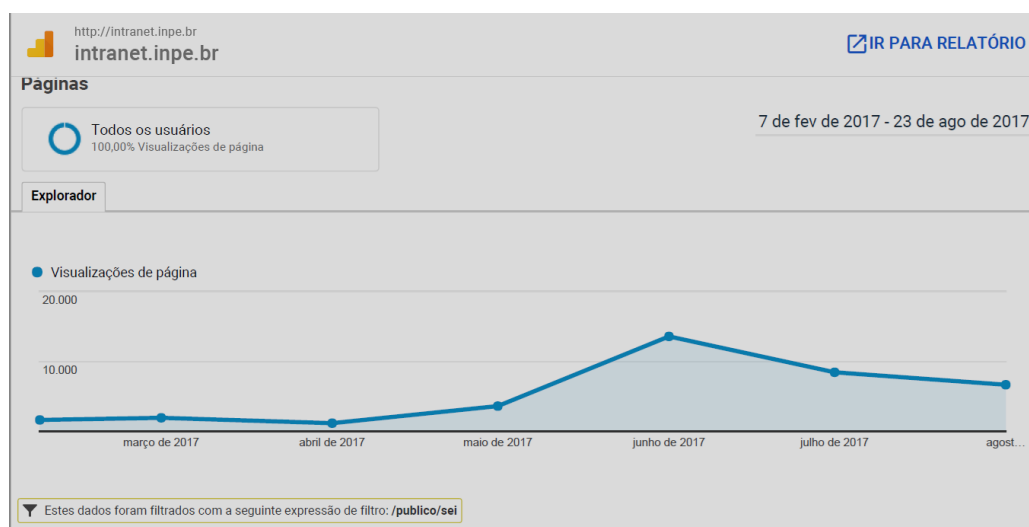
O Gráfico “Processos em tramitação por unidade” (Fig. 42) mostra que existem 185 processos abertos (em tramitação) no SUDOC, que é uma área informal de Suporte Documental ligado à COADM. É necessário verificar se estes processos não deveriam ter sido concluídos (arquivados) nesta unidade.

Foram solicitadas à equipe do MCTIC informações referentes ao “Tempo médio de tramitação” (média aritmética do tempo de tramitação de todos os processos gerados no SEI), bem como os “pedidos de vista a processos” (procedimento pelo qual o interessado tem acesso às informações contidas nos documentos de um processo), porém estas informações não foram encaminhadas ao INPE.

A redução de consumo de papel pode ser observada com a diminuição de impressões, revelando outro ganho obtido com o SEI, gerando economicidade de recursos financeiros e naturais. Além disso, o uso do meio eletrônico evita extravios e danos físicos de documentos. Vale destacar que a adoção do SEI tem promovido análise, revisão e reconstrução das rotinas de trabalho, bem como o estímulo à adoção de atitudes e procedimentos de uso racional dos recursos públicos e de práticas de desenvolvimento sustentável.

A Figura 43 mostra o número de acessos (visualizações) às páginas do SEI na Intranet, do período de 07 de fevereiro até 23 de agosto de 2017 (total de 36.901 visualizações). Este levantamento foi elaborado pela Equipe da Intranet da COCTI. Observa-se maior número de acessos no mês de junho, quando o SEI entrou em produção.

Figura 43 - Relatório de acesso às páginas do SEI na Intranet.



A pesquisa por sessão no Sítio apresenta o maior número de consultas à “página inicial do portal público do SEI” (19.281), seguida por “Tutoriais” (5.178), “Material de apoio” (1.468), “Orientações gerais” (1.183), “Treinamento” (1.140), “Sobre o SEI” (991), “FAQ” (964), “Suporte” (949), “Saiba +” (935), “Dicas secretarias” (632), “Notícias” (522), “Solução a problemas comuns” (439), “Equipe” (384), “Mudanças” (369), “Apoio ao usuário” (296), “Administradores Setoriais” (287), “Vídeos” (253), e “Facilidades” (214).

Foi elaborada pela Comissão uma proposta de pesquisa para coleta das impressões do usuário sobre o SEI e sobre a estrutura de Apoio no Instituto, a ser encaminhada aos usuários como formulário via mala direta. É importante a consolidação dos resultados, por meio da compilação dos dados preenchidos, com a finalidade de verificar a aceitação e possíveis melhorias do sistema. Não foi possível realizar esta pesquisa em tempo hábil para compor este Relatório.

No que diz respeito à transparência das informações no âmbito do serviço público, em que a regra é o amplo acesso dos servidores, da sociedade e colaboradores aos processos da instituição (exceto aqueles classificados como sigilosos ou restritos), destaca-se que o sítio Pesquisa Pública (<https://sei.mc.gov.br/consulta.html>) permite acesso a todo o acervo de processos do SEI no INPE pela sociedade, de modo a ampliar a transparência dos atos do INPE, e ainda, colaborar com o trabalho já desenvolvido pelo eSIC (<http://www.inpe.br/acessoainformacao/>).

A criação e trâmite de processos restritos também são visíveis, mas não é possível acessar seu conteúdo. No módulo Pesquisa Pública, se o processo for público o usuário tem acesso a sua íntegra. Sendo restrito, o usuário tem conhecimento da existência e tramitação do processo. O usuário pode acompanhar o andamento e saber onde e em que fase o processo se encontra, como mostra a Figura 44.

Figura 44 – Sítio pesquisa pública.

10 PROPOSTA DE CONTINUIDADE DE COORDENAÇÃO: UTILIZAÇÃO, GRUPOS DE SUPORTE DO SEI E GESTÃO DOCUMENTAL DO INPE

Os sistemas eletrônicos ainda não estão preparados para assegurar o acesso contínuo às informações geradas, e a preservação é uma ação da mais alta importância para o resguardo da memória institucional. Para que o SEI se torne uma realidade, do ponto de vista de um sistema inovador, e atue como um **sistema informatizado de gestão arquivística de documentos**, seria imprescindível desenvolver ações no sentido de transformar o SEI num produto estável e fácil de usar por todos os participantes no processo de preservação (produtor, gestor e o usuário), passando pelo entendimento da importância da adoção de um **Programa de Gestão Documental (PGD)**.

O CONARQ recomenda que o órgão ou entidade que adotar o SEI, ou qualquer outro sistema informatizado, para a produção de documentos digitais, já deve ter implantado um PGD, para que os registros sejam confiáveis, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preservados, bem como prever uma política de preservação digital para garantir o acesso de longo prazo a estes documentos.

A Gestão de Documentos realiza procedimentos técnicos referentes ao ciclo de vida dos documentos, tais como: produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento. Para isso, utiliza-se da Tabela de Temporalidade, que determina os prazos legais de guarda. Os processos em tramitação no SEI encontram-se em fase “corrente” ou “intermediária”, sendo a fase “corrente” quando ainda não cumpriu a sua finalidade. Quando o mesmo for encerrado, cumprindo sua função, mas ainda deve permanecer para fins de comprovação e informação, chamamos essa fase de “intermediária”. Posteriormente, os processos e documentos de caráter permanente devem ser recolhidos e receberem tratamento arquivístico adequado. No que tange ao SEI, a temporalidade corresponde ao prazo em que um processo deve permanecer concluído em todas as unidades, sua tramitação e destinação ao final deste prazo.

Na ausência da institucionalização de um PGD que possa atender a todo o ciclo de vida dos documentos, no que refere a questão das relações de documentos de arquivos, no SEI, foi incorporado o Plano de Classificação de Documentos para as Administrações Públicas Federais, elaborado pelo CONARQ. Esse plano permite a classificação das funções, atividades, espécies e tipos documentais, distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas.

Superada a fase de implantação do SEI no INPE, a Comissão finaliza seus trabalhos apresentando uma Proposta de Continuidade de Ações no INPE, com o objetivo de sugerir estratégias de continuidade da mudança de cultura da Instituição no âmbito do processo eletrônico. Parte importante de seu trabalho foi despertar o interesse da comunidade pelo novo sistema, e é preciso mantê-lo conscientizado da importância desse processo, e dos impactos que ocorrerem na vida funcional da Instituição. Porém, falta uma área administrativa, que não só coordene estas equipes de apoio e continue definindo, disseminando e acompanhando as diretrizes de uso do SEI, mas que também promova a Gestão Documental Institucional.

A realidade da Gestão Documental no INPE explicita a necessidade de racionalizar os procedimentos, as operações e as rotinas de trabalho. Nesse sentido, faz-se necessário adequar uma estrutura e recursos, bem como desenvolver e aplicar instrumentos arquivísticos para transformar o acesso às informações para tomada de decisões e a construção do repositório do conhecimento em processos estratégicos. Em 2015 foi criado o PGD do INPE para garantir qualidade e agilidade nos processos de produção, recebimento, tramitação, expedição, arquivamento, descarte, recuperação e acesso de documentos.

10.1 Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD)

No decorrer do processo de implantação do SEI, diversos problemas foram enfrentados devido à não implantação de um **PGD** no INPE. Em razão do crescente número de processos em papel convertido em processos digitais, bem como os natos digitais com a implantação do SEI, surgiu a necessidade de se planejar sua guarda e preservação, visto que, os documentos originais são conservados até que ocorra a sua prescrição, assim, é imperativa a normalização e padronização dos procedimentos para a preservação desses arquivos.

Toda problemática, com relação a Gestão Documental do INPE, foi discutida por um “Grupo de Trabalho para Criação e Implementação do Programa de Gestão de Documentos do INPE” (GT-PGD), designado por meio da DE/DIR-2753, de 19 de junho de 2013, criado em atenção a Portaria MCTI nº 293, de 01 de abril de 2013, que Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI). O GT-PGD teve a competência de criar o PGD-INPE, no prazo de um ano, como mostra a Figura 45.

Figura 45 - Política de Gestão Documental do MCTI (Portaria MCTI nº 293).

Diário Oficial
Imprensa Nacional

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
BRASILIA - DF

Nº 63 – DOU – 03/04/13 – seção 1 – p.17

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA Nº 293, DE 1º DE ABRIL DE 2013

Institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições legais, tendo em vista a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos padronizados de gestão documental no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, em conformidade com a legislação arquivística brasileira, e, considerando que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, inciso V, § 2º, dispõe que cabe à Administração Pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para tranquear sua consulta a quantos dela necessitem;

Considerando a Lei nº 8.540, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.150, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 8.002, de 12 de fevereiro de 1996, que dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências, em especial o artigo 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

Considerando a Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que regula 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; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1960; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.156, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 82.590, de 8 de novembro de 1978, que regulamenta a Lei nº 8.540, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo;

Considerando o Decreto nº 3.505, de 13 de junho de 2000, que institui a Política de Segurança da Informação nos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;

Considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.156, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, suas subcomissões e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, que regulamenta as Leis nº 10.040, de 8 de novembro de 2000, que dá prioridade de atendimento às pessoas que especifica, e nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2008, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1960;

Considerando o Decreto nº 6.822, de 11 de agosto de 2009, que dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências;

Considerando o Decreto nº 7.724, de 10 de maio de 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição;

Considerando o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento;

Considerando a Portaria Normativa SLTI/MP nº 5, de 19 de dezembro de 2002 e alterações, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre os procedimentos

gerais para utilização dos serviços de Protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais - SSG;

Considerando a Portaria SLTI/MP nº 3, de 16 de maio de 03, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata das faixas numéricas de codificação de unidades protocolizadas;

Considerando a Portaria nº 3, de 7 de maio de 2007, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que institui o Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico - MAE no âmbito do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática - SISP;

Considerando a Instrução Normativa nº 4, de 12 de novembro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal;

Considerando a Resolução nº 6, de 15 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre diretrizes quanto à terceirização de serviços arquivísticos públicos;

Considerando a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público;

Considerando a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 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 entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública;

Considerando a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007, do CONARQ, que 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;

Considerando a Resolução nº 32, de 17 de maio de 2010, do CONARQ, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil;

Considerando a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que racionalize a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos arquivos essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico produzidos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação; e;

Considerando a capotização de pessoal como fator preponderante para o sucesso no desenvolvimento da gestão de documentos, resolve:

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental, nos termos do Anexo da presente Portaria, no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nas unidades de pesquisa, nas entidades vinculadas e nas organizações sociais, visando à racionalização da produção, à classificação, ao fluxo, à avaliação, à guarda e à recuperação da documentação e da informação, fundamentais no processo de decisão administrativa, bem como à melhoria da qualidade na prestação dos serviços à Administração Pública Federal e aos cidadãos.

Parágrafo Único. Subordinam-se aos efeitos desta Portaria:

I - o Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, nas esferas de seus órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, dos órgãos específicos singulares, das unidades descentralizadas e dos órgãos colegiados;

II - as unidades de pesquisa e as entidades vinculadas ao Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação;

III - as organizações sociais, supervisionadas pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação por meio de contratos de gestão, em atendimento ao disposto no art. 7º, §1º, da Lei 8.156, de 1991, art. 15, inciso IV, do Decreto nº 4.073, de 2002.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

MARCO ANTONIO RAUFF

ANEXO
POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 1º Para os fins previstos nesta Portaria, entende-se por:

I - Arquivo: conjunto de documentos produzidos e acumulados por um órgão ou entidade, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. É também a instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;

II - Documento de arquivo: unidade de registro de informação, em qualquer formato (inclusive digital) ou suporte papel, óptico, magnético ou eletrônico, dentre outros, produzido e/ou recebido pelo Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, em decorrência do exercício de suas funções e atividades específicas e/ou administrativas;

III - Arquivo central / Arquivo geral: unidade responsável pela normalização dos procedimentos técnicos aplicados aos arquivos de uma administração, podendo ou não assumir a centralização do armazenamento;

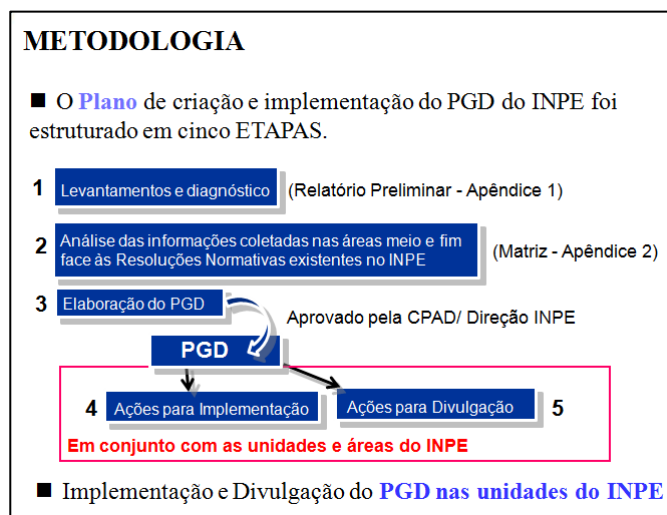
orientação, fato que vem dificultando o acesso às informações, bem como o acúmulo de documentos, transformando os arquivos em meros depósitos. Os servidores lidam com os arquivos sem o devido conhecimento, utilizando somente a intuição e o bom senso que, por melhor que sejam, sem a base na gestão arquivística, são insuficientes para organizar e gerenciar os acervos eficientemente.

Era consensual para o GT-PGD, que a implementação de processos arquivísticos em meio eletrônico/digital era um assunto, tanto atual quanto essencial, para administração de qualquer instituição/órgão. A Instituição deveria aplicá-la de modo a garantir que o processamento dado à informação não se afastasse dos princípios da Arquivologia.

Em cumprimento às diretrizes da Portaria MCTI nº 293, o INPE definiu um **PGD** da Instituição. Esse programa consistia da elaboração e aplicação dos instrumentos de controle e indexação dos documentos de arquivo: “Código de Classificação de Documentos” (CCD) e “Tabelas de Temporalidade dos Documentos” (TTD) das áreas finalísticas e meio. O Programa abrangia um conjunto de ações institucionais que privilegiariam a preservação da documentação, o acesso aos documentos, assim como racionalizaria a produção, a classificação, o fluxo, a avaliação, a guarda e a recuperação dos acervos, essenciais à comprovação e à preservação dos documentos de interesse histórico, cultural e científico, produzidos no âmbito do Instituto.

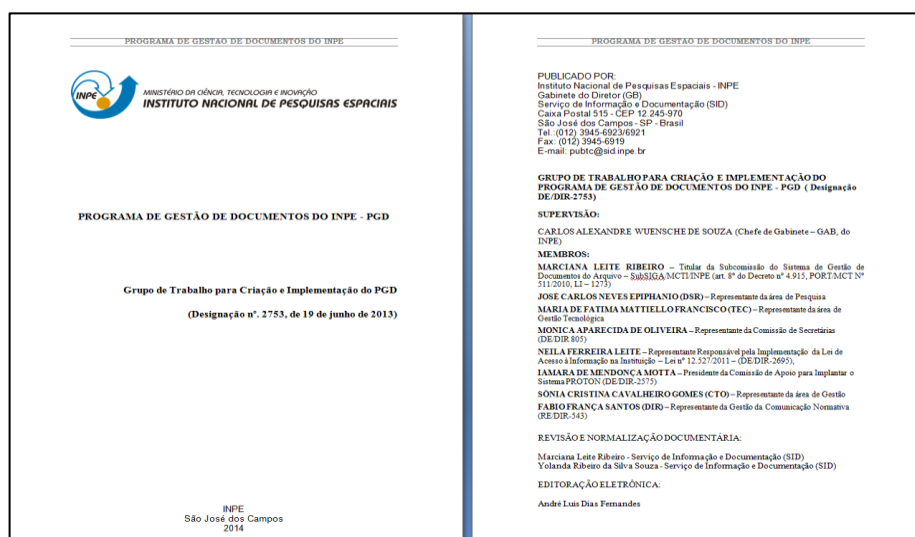
O desenvolvimento do plano constituiu-se de cinco ETAPAS. As etapas 1 e 2 foram dedicadas ao planejamento do PGD, estabelecendo seus objetivos, estratégias de implantação, divulgação e acompanhamento, visando melhoria contínua da Gestão de Documentos no Instituto. As etapas 3, 4 e 5 consistiram da proposta de criação, implementação e divulgação do PROGRAMA PGD do INPE, cuja descrição detalhada encontra-se no capítulo 3 do documento, depositado no Repositório Institucional do INPE, cujo endereço para acesso é: <http://urlib.net/8JMKD3MGP5W34M/3GLT3AH>. A Figura 46 mostra a metodologia criada.

Figura 46 - Metodologia de criação e implantação do PGD do INPE.



O PGD do INPE foi criado e aprovado pela CPAD e Direção do INPE em 2014 (inciso IV, § 3º, Art. 4º da Portaria MCTI nº 293), destacado que o Programa era constituído por um conjunto de “Ações de Gestão Documental da Instituição”, que deveriam ser implementadas e divulgadas de forma colaborativa entre as Unidades do Instituto, como forma de apoio à decisão, que privilegiam a preservação da memória institucional. Integra o PGD do INPE: arquivos da pesquisa, arquivos iconográficos, arquivos da engenharia e os administrativos que visam a contribuição da Instituição ao exercício da cidadania. A Figura 47 ilustra o Programa.

Figura 47 - Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD)



Em junho de 2014, o PGD foi encaminhado para revisão e homologação da “Subcomissão de Gestão de Documentos de Arquivo do MCTIC” (SubSIGA/MCTI), em atenção ao disposto no inciso IV, § 3º, Art. 4º da Portaria MCTI nº 293. A homologação era necessária antes de o Programa entrar em operação, e ainda, necessária para verificar a existência de incongruências administrativas

Em 20 de maio de 2015 chegou na Direção do INPE, formalmente, o ofício e parecer homologando o PGP do INPE. Em todo o seu teor, o ofício e o parecer homologando o PGD do INPE (Ofício nº 01/2015-SubSIGA/MCTI e Nota Técnica Nº 01/2015 – SubSIGA/MCTI), de modo que a SubSIGA/MCTI sugeria que o PGD do INPE fosse adotado como modelo de Programa no âmbito de todo o MCTIC. Vale destacar que a SubSIGA/MCTI tem como finalidade nivelar a prática de gestão documental no âmbito do MCTI, unidades de pesquisa, entidades vinculadas e organizações sociais, sendo assim, procura criar mecanismos e instrumentos que diminuam as discrepâncias costumeiramente encontradas, conforme mostra a Figura 48.

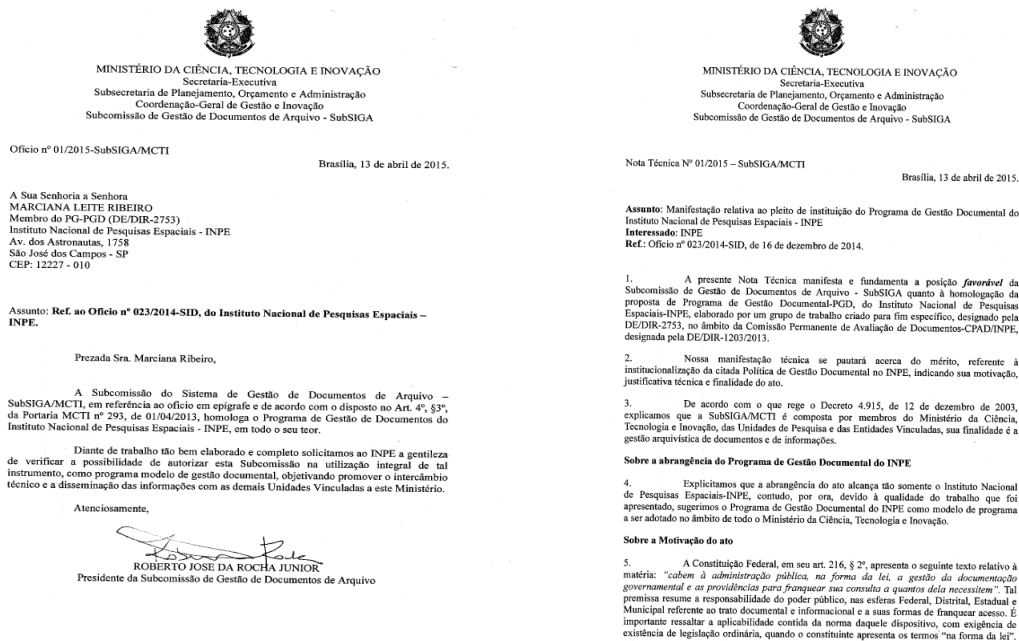
Em junho de 2015, formalizando o encerramento dos trabalhos do GT-PGD, foram entregues ao Gabinete da Direção do INPE os documentos: Relatório final do GT-PGD (DE/DIR-2753); Resumo executivo contendo o histórico e ações necessárias para implantação do PGD; Ofício e parecer homologando o PGP/INPE da Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do MCTIC (Ofício nº 01/2015-SubSIGA/MCTI e Nota Técnica Nº 01/2015); PGD-INPE e Minuta de Resolução de Implantação do PGD/INPE (**documento necessário para institucionalizar o PGD**), alertando a Direção do INPE sobre a necessidade de tomar providências para a Implantação do PGD. Importante destacar que a necessidade de criar a Resolução e a Comissão para implantar o Programa está no fato de que o INPE ainda não possui em seu organograma uma Unidade para executar estas competências.

As alternativas eram criar um Serviço de Gestão de Documentos, vinculado ao Gabinete, ou uma Comissão para Implantar o PGD. Tendo em vista que, até aquele momento, a Direção não havia decidido se criaria ou não o referido Serviço, então, optou-se por criar a Comissão.

O PGD deveria ser implementado por um Grupo de Trabalho, composto pela SubSIGA/INPE (Portaria/MCTI nº 511), CPAD (DE/DIR-1203), CPADS (DE/DIR-2775) e Comissão de Implantação do Próton (DE/DIR – 2756 - revogada), substituída recentemente pela Portaria SEI nº 3183/2017 (Administradores Setoriais do SEI), integrados pela formação de Subcomissões nas diversas áreas do Instituto. A coordenação ficaria a cargo do Gabinete do Diretor (RE/DIR-

522), com o acompanhamento técnico da SubSIGA/MCTIC (incisos II, do § 3º, do Art. 4º e inciso § 4º, do Art. 6º, da Portaria MCTI nº 293).

Figura 48 - Ofício e parecer homologando o PGD do INPE.



Deliberou-se também que seria criado um anúncio interno de oportunidade, de modo a verificar as pessoas interessadas em atuar na Comissão. Caso o Serviço fosse criado no futuro, essas pessoas poderiam assessorar o referido Serviço. Desta forma, o primeiro item de ação seria a criação do anúncio de oportunidade na Intranet, tendo como referências o PGD, que já estava depositado no repositório institucional do INPE, e ainda, a Nota Técnica e Ofício do MCTI, que destacam o PGD do INPE e solicitam autorização do INPE para adotar o PGD do INPE como modelo para todas as Unidades do Ministério.

Devido aos atributos inovadores do SEI, e do sucesso da prática da ferramenta, espera-se que as melhorias na gestão de documentos e processos administrativos se expressem em agilidade, uma vez que o SEI permite o acompanhamento integral da documentação arquivística, desde as etapas de produção, controle, trâmite, até a sua destinação final, seja a eliminação, seja a guarda permanente nas áreas da unidade sede e das unidades regionais.

A Comissão DE/DIR-2918 do INPE atuou nas etapas de implantação e operacionalização do SEI, definiu as diretrizes de utilização e padronização do uso do SEI no INPE por meio da publicação de tutoriais, atualização de portarias relacionadas e do sítio do SEI na Intranet, devendo ser substituída, neste momento, por uma estrutura definitiva que coordene a utilização e os grupos de suporte ao SEI, bem como a Gestão Documental do Instituto. O engajamento das partes interessadas será fundamental, assim, seria necessário reforçar o diálogo com os gestores, de forma que as novas funcionalidades ofertadas pelo projeto estejam alinhadas às expectativas da Direção do Instituto. Portanto, a institucionalização do PGD do INPE deve se dar por meio da reestruturação da DE/DIR-522: Sistema de Arquivos do INPE (SIGA/INPE).

O SIGA é um sistema estruturante da Administração Pública Federal, que organiza e coordena as atividades de gestão de documentos de arquivo, desenvolvidas nos órgãos e entidades da administração direta e indireta. O SIGA, instituído pelo Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, é uma resposta da administração ao Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que determina que as atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da administração sejam organizadas sob a forma de sistema e submetidas à coordenação central (Arquivo Nacional),

sujeitas à padronização de procedimentos, monitoramento e controle por parte deste órgão central.

O relacionamento entre SIGA e SEI é o propósito do projeto de desenvolvimento e aperfeiçoamento do SIGA pelo Arquivo Nacional, que tem como objetivo desenvolver, a partir da legislação que sustenta o sistema, um modelo de governança dinâmico e eficiente para atuação da Comissão de Coordenação e do Arquivo Nacional, como órgão central e, operacionalizar, por meio da implantação de sistema informatizado, as atividades de monitoramento e controle inerentes ao órgão central do sistema. Por isso, está sendo reestruturado, passando a ser denominado de eSiga, a qual é uma plataforma tecnológica que dará suporte às atividades gerenciais e de monitoramento e controle inerentes ao órgão central do sistema. Esse sistema possibilitará o diagnóstico da situação dos arquivos da administração pública federal, bem como da gestão aplicada pelos órgãos integrantes do sistema, dando um panorama do nível da gestão de documentos.

10.2 Criação de uma Estrutura Física de Gestão Documental no INPE

O próximo passo, após a bem-sucedida implantação em produção do SEI no INPE, deverá ser a criação de uma estrutura física de Gestão Documental para preencher esta lacuna na Instituição, sendo responsável por dar continuidade à coordenação das equipes de suporte ao SEI (Administradores de TI e Negociais, bem como multiplicadores), à gestão do sistema no âmbito do INPE e, principalmente, por definir diretrizes e estratégias, e acompanhar a gestão documental no Instituto, no que se refere a mapeamento de processos, descarte e guarda de documentos, protocolo integrado, dentre outros temas.

Para tanto, propõe-se o seguinte:

10.2.1- Reestruturação da DE/DIR-522: Sistema de Gestão de Documentos do INPE – SIGA/INPE

Trata-se da atualização da Resolução em referência, para criar uma Unidade Institucional com a finalidade de gerenciar o Sistema de Gestão de Documentos do INPE (SIGA/INPE), em consonância com o PGD e com o Sistema SEI (APÊNDICE 2). Recomenda-se que esta Unidade seja vinculada à Estrutura Organizacional do INPE.

Esta ação estratégica compreende a criação da Unidade, a formação de uma equipe que possa ser capacitada para disseminar na Instituição, entre servidores e colaboradores, o valor do documento arquivístico como fonte de prova e de informação, tanto para a instituição prestar contas de suas ações, como para o cidadão exercer seus direitos.

Observa-se que a padronização e a uniformidade de procedimentos, que facilitavam a rastreabilidade dos documentos, evitando o retrabalho e garantindo a celeridade no processamento das informações constante da RE/DIR-522 (Figura 49) não foram consultadas ao longo de sua existência, bem como o aparato legal como: Resolução do CONARQ; Lei Federal que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; Lei Federal, que dispõe sobre o acesso à informação; Novo Código de Processo Civil (2016), que dispõe que quaisquer documentos a serem usados como prova no processo civil (desde que obtidos licitamente); Decreto que cria o Sistema SIGA, da Administração Pública Federal e Decreto que dispõe sobre a constituição de CPAD e CPADS da Administração Pública Federal; Portaria que estabelece a Política de Gestão Documento no MCTI. Até o momento, o PGD do INPE ainda não foi institucionalizado e colocado em prática.

Nas unidades, as rotinas relativas à gestão e organização dos acervos arquivísticos institucionais não correspondem aos itens da RE/DIR-522. A partir das observações durante as reuniões, oficinas e capacitação com a comunidade (na implantação do SEI), compreendia-se que o INPE não utiliza e conhece pouco das resoluções do CONARQ. O tratamento documental no INPE não se deu quanto à gestão de documentos como parâmetro de rotinas, que pudesse garantir um controle efetivo dos documentos arquivísticos do INPE. Evidenciava-se também que o INPE

não se utiliza dos instrumentos de Gestão de Documentos adequados, como o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de documentos.

Conclui-se que a Instituição age, ainda, de acordo com a rotina administrativa diária, sem se fazer valer da legislação arquivística brasileira, o que faz com que seus acervos arquivísticos sejam desprovidos de embasamento legal na organização, tornando desvalorizados os serviços de gestão de documentos no INPE.

Figura 49 - DE/DIR-522: Sistema de Arquivos do INPE – SIGA/INPE.

RESOLUÇÃO		NÚMERO	
SISTEMA DE GESTÃO DE ARQUIVOS DO INPE - SIGA/INPE		RE/DIR-522.01	
		PL.: 01	DE: 02
		ENTRADA EM VIGOR IMEDIATA	
<p>O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, através da Portaria nº 407, de 29/06/2006, e considerando a Lei nº 8.159, de 08/01/1991, combinada com o Decreto nº 4.915, de 12/12/2003, o Decreto nº 4.073, de 03/01/2002 e a Portaria nº 79, de 02/02/2010,</p>			
<p>RESOLVE</p> <p>Instituir o Sistema de Gestão de Arquivos do INPE - SIGA/INPE, com base no Decreto nº 4.915, de 12/12/2003 que organiza, sob forma de sistema, as atividades de gestão de documentos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal. Este sistema terá a finalidade de garantir o acesso aos documentos de arquivo e as informações neles contidas de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais.</p> <p>1.0 DA ORGANIZAÇÃO DO SIGA/INPE</p> <p>1.1 O SIGA/INPE compreende:</p> <p>1.1.1 Comissão Conselho de Editoração e Preservação Produção Intelectual do INPE, (DE/DIR-544).</p> <p>1.1.2 Política de Editoração e Preservação Produção Intelectual do INPE, (RE/DIR-204).</p> <p>1.1.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INPE, (DE/DIR-1203) com representantes das Unidades das Coordenações e Unidades Registas.</p> <p>1.1.4 Comissão de Apoio para Implantar o Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON, (DE/DIR-2575).</p> <p>1.2 As reuniões deverão acontecer a cada 4 (quatro) meses</p> <p>1.2.1 A participação das Unidades do INPE, fora de São José dos Campos - SP, poderá ocorrer com a utilização dos recursos tecnológicos de comunicação, tais como: tele e videoconferência, entre outros.</p> <p>1.3 O SIGA/INPE será assessorado pela Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SubSiga/MCT (PORT/MCT-511, de 02/07/2010).</p> <p>2.0 DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES</p> <p>2.1 Ao SIGA/INPE compete gerenciar a produção arquivística da Instituição, desde a geração ou recepção dos documentos das unidades do INPE até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.</p> <p>2.1.1 Assistir a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos no que for necessário à</p>			
<p>efetivação de seus trabalhos, e coordenar a gestão e preservação de documentos no âmbito do INPE e nas legislações pertinentes à matéria, em especial a Resolução nº 4/96 do CONARQ.</p> <p>2.1.2 Estimular a implantação de uma política de manutenção do acervo histórico-cultural do INPE e dos documentos probatórios.</p> <p>2.2 Comissão do Conselho de Editoração e Preservação Produção Intelectual do INPE (DE/DIR-544). Órgão consultivo designado pelo Diretor, composto por 8 (oito) membros do quadro de servidores, sendo um representante de cada uma das unidades e um bibliotecário responsável pela atividade da Memória Técnico-Científica do INPE, com vigência de 2 (dois) anos e direito à recondução. Tem como finalidade: assessorar a Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução da Política Editorial e de Preservação da Produção do Instituto (RE/DIR-202 e RE/DIR-204);</p> <p>2.3 A Política de Editoração e Preservação da Produção Intelectual do INPE é um conjunto de princípios e normas estabelecidos para orientar os procedimentos do INPE, com a finalidade de editar, registrar, depositar, armazenar, publicar e disseminar tanto seus trabalhos quanto quaisquer dados sobre o Instituto (RE/DIR-204);</p> <p>2.4 A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INPE (DE/DIR-1203) compete: orientar e coordenar o processo de arquivamento, análise, avaliação e seleção de documentos no âmbito do INPE, tendo em vista a identificação daqueles destinados à guarda permanente e à eliminação dos destituídos de valor, podendo ser integrada por Subcomissões Permanentes de Avaliação de Documentos;</p> <p>2.5 Comissão de Apoio para Implantar o PRÓTON (DE/DIR-2575 e RE/DIR-577) tem como atribuições acompanhar, avaliar os trabalhos de implantação do Sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos - PRÓTON na Instituição, bem como a capacitação dos envolvidos.</p> <p>3.0 DISPOSIÇÕES GERAIS</p> <p>3.1 Compete ao Gabinete do Diretor implantar o SIGA/INPE, assessorado pela SubSiga/MCT (PORT/MCT-511, de 02/07/2010);</p> <p>3.2 Os casos omissos serão submetidos ao Chefe de Gabinete e à SubSiga/MCT.</p>			
REVOGA:	DISTRIBUIÇÃO:	DATA:	RESPONSÁVEL:
RE/DIR-522	GERAL	02/06/2011	ARQUIVO - GCN

10.2.2 Reestruturação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/INPE - DE/DIR-1203)

A CPAD do INPE deverá ser reestruturada considerando o Art. 11 da Portaria/MCTI nº 293/2013, devido à preocupação com a eficiência da sua formação na instituição e recuperação da informação dos arquivos, portanto sugere-se **alterar a constituição** da CPAD para que possa coordenar e realizar o processo de avaliação de documentos nas áreas meio e finalística do INPE (APÊNDICE 3), tendo em vista importância de se implementar o PGD e o SEI nesta Instituição, visando a elaboração e a aplicação dos instrumentos de gestão de documentos.

Considerando a necessidade de analisar os documentos de arquivo de qualquer suporte, produzidos e recebidos pelas unidades do INPE, e definir a sua destinação, conforme o Decreto nº 4.073/2002 que estabelece, em seu Art. 18, a constituição de uma “Comissão de Avaliação de Documentos” nas instituições públicas federais, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada em seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

A CPAD, conforme o Decreto Nº 4.073, de composição multidisciplinar, apoiada na legislação específica e nas necessidades administrativas da instituição, é o órgão máximo deliberativo sobre os arquivos da instituição. Pode ser formada por servidores responsáveis ou conhecedores das atividades, funções e estrutura organizacional de suas respectivas unidades, bem como da documentação a ser avaliada, assim, como por arquivistas, gestores e membros do corpo científico e acadêmico. É também importante a participação de um representante da área jurídica.

Seria necessária a constituição de uma “Subcomissão de Avaliação de Documentos”, já prevista na RE 522 e na DE 1203, para coordenar e realizar o processo de análise e seleção nas unidades. A CPAD, criada em 204, poderia propor a criação de subcomissões ou grupos de trabalho para levantamento documental, processamento de informações, sempre que necessário, bem como fornecer dados sobre a documentação. A CPAD seria formada por servidores do quadro permanente e um presidente, sendo necessária indicação de um suplente que substituisse o titular em seus eventuais impedimentos e ausências.

Em 2015 foi encaminhada ao Gabinete da Direção do INPE a proposta reestruturação da CPAD, criada em 2004 pela **DE/DIR-1203**, de caráter permanente no Instituto, com atribuições para elaborar e acompanhar, juntamente com as áreas, as atividades de avaliação de documentos arquivísticos, prazos de guarda e a destinação de documentos da Instituição, tendo em vista que há muito tempo estavam tentando atualizá-la, e não obtendo sucesso devido às aposentadorias. Além disso, a nova CPAD deveria ter um número reduzido de servidores, considerando também que os servidores que iriam compor a nova CPAD deveriam ter disponibilidade, interesse e conhecimento do assunto. O perfil da nova CPAD deveria conter, pelo menos, 1 (um) representante da área de pesquisa, 1 (um) representante da área de desenvolvimento tecnológico e representantes da área de gestão. Em pesquisa realizada nas universidades federais e instituições de pesquisa, constatou-se que a formação da CPAD nas universidades constitui-se de 3 (três) a 12 (doze) membros e, nos institutos, até 9 (nove) no máximo. A CPAD do INPE atual tem 13 (treze) membros, porém, se ocorrer a atualização, a formação atual ficaria com 19 (dezenove) membros, um número inviável de trabalho.

A CPAD/INPE é formada por um coordenador (área de documentação e informação), e coordenadores das respectivas áreas de atuação, conforma mostra a Figura 50.

Figura 50 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INPE (CPAD).

The image shows two official INPE documents. The left document is a 'PORTARIA DE DESIGNAÇÃO' (Designation Order) for the 'COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS - CPAD'. It lists the following coordinators: Marciana Leite Ribeiro (President), Andre Rodolpho Silva (CGI), Claudia Akemi Ogawa (CTO), Gerald Jean Francis Banon (OBT, AMZ, ACB), Marcia Cristina Carneiro Ueta (LIT), Maria Cristina Forti (CST), Maria de Fatima Mattiello Francisco (CCR), Monica Aparecida de Oliveira (CPA, GAB, AT, ACT), Nella Ferreira Leite (TEC), Nilson Sant'Anna (CTE), Odism Mendes Junior (CEA), Paulo Augusto Sobral Escada (CPT), Roberto Lutz Galski (CRC), and Sergio Norio Itami (ETI, CHE, PMM). The right document is another 'PORTARIA DE DESIGNAÇÃO' detailing 14 activities for the CPAD, such as implementing work routines, coordinating updates, providing information, and proposing legislation.

10.2.3 Efetiva Atuação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos CPADs (DE/DIR-2756)

A CPADs, criada em 2013, pela **(DE/DIR-2756)**, é a Comissão responsável por: fazer cumprir a legislação específica que dispõe sobre documentos sigilosos; analisar e avaliar periodicamente a documentação sigilosa produzida e acumulada; ratificar a classificação de sigilo atribuída ao documento; propor, à autoridade responsável pela classificação, a renovação dos prazos, a alteração ou o cancelamento da classificação sigilosa; determinar a destinação final da documentação tornada ostensiva; e autorizar o acesso a documentos sigilosos, observado o disposto na Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (LAI); conforme disposto no Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012 em seu artigo 35.

Faz-se necessário refletir sobre o impacto da LAI na implantação do SEI, e buscar identificar as iniciativas e práticas de gestão da informação arquivística no INPE para atender a esta Lei. Partiria do pressuposto que todos os aspectos envolvidos, desde a produção dos documentos, sua tramitação, tratamento e destinação implicariam nas condições de acesso, como a existência de lacunas que levassem à necessidade de revisão, em virtude da necessidade de classificação de documentos no SEI. Esse assunto gerou bastante dúvida em diversas áreas da Instituição, conforme mostra a Figura 51.

Figura 51 - Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do INPE (CPADS).

PORTARIA DE DESIGNAÇÃO	NÚMERO DE/DIR-2756
COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS SIGILOSOS - CPADS	PL.: 01 DE: 01 ENTRADA EM VIGOR IMEDIATA
<p>O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, no uso da competência que lhe foi delegada pelo Ministro de Estado da Ciência, Tecnologia e Inovação, por meio da Portaria nº 407, de 29 de junho de 2006, e conforme o Art. 34, do Decreto nº 7.724, de 16 de maio 2012, que regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do Art. 5º, no inciso II do § 3º do Art. 37 e no § 2º do Art. 216 da Constituição Federal de 1988,</p> <p>DESIGNA</p> <p style="text-align: center;">CARLOS ALEXANDRE WUENSCHÉ DE SOUZA GENTIL MOURA DA SILVA MARCIANA LEITE RIBEIRO MARIA VIRGÍNIA ALVES MÔNICA ELIZABETH ROCHA DE OLIVEIRA NÉLIA FERREIRA LEITE</p> <p>para, sob a coordenação do primeiro, comporem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos - CPADS, do INPE, com as seguintes atribuições:</p> <p>I - opinar sobre a informação produzida no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo;</p> <p>II - assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação de informação classificada em qualquer grau de sigilo;</p> <p>III - propor o destino final das informações desclassificadas, indicando os documentos para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e</p> <p>IV - subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado na Internet.</p>	

11 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O SEI chegou num momento importante, em que se precisava orquestrar uma nova forma de trabalhar devido aos recursos econômicos e de pessoal escassos. O desafio de migrar do impresso para o digital não era tão simples quanto parecia.

Após ser bem sucedida a implantação do SEI no INPE, gerando mais agilidade, transparência e economicidade, a atividade entra em nova fase e com novos desafios. Marca o início de um **esforço conjunto e participativo** em prol da continuidade do “Processo Administrativo Eletrônico do INPE”. Certamente, com a adoção de um programa de gestão documental institucional aliado ao SEI, será possível fomentar boas práticas no gerenciamento do ciclo de vida dos documentos arquivísticos, contribuindo para padronizar os processos e arquivos em todas as áreas do Instituto.

Buscou-se elencar algumas experiências, como a do MCTIC e outros órgãos para aumentar o conhecimento a questões relativas ao SEI e a Gestão Documental, para respaldar a Instituição, bem como buscou os melhores caminhos para que a mudança fosse bem sucedida. Nas experiências positivas, os projetos bem sucedidos só foram possíveis graças a uma combinação dos fatores: articulação de pessoal capacitado, disponibilidade de infraestrutura e, mais importante de tudo, coerência nas etapas do processo.

Uma tomada de decisão Institucional deveria ser feita com base nas informações disponíveis, isto seria ação de implantação bem documentada, desenvolvida para atender a gestão documental tanto na área meio quanto nas áreas finalísticas do Instituto. O desejo é que o SEI se consolide no INPE como uma ferramenta que contribua para a eficiência, economia, transparência e celeridade dos processos institucionais. Espera-se que estes conhecimentos possam ser alinhados e aproveitados nas ações necessárias neste campo no INPE e em futuros projetos na Instituição.

Pensar na instituição como um organismo vivo, que atua diariamente e interage como um sistema, é fazer com que o compartilhamento do conhecimento seja um processo sistêmico. A **Comissão SEI não tinha condições de resolver todos os problemas**, eles serão transportados, e aí sim, poderão ser redesenhados. Para alcançar os objetivos propostos, esforços foram feitos para o estabelecimento de um conjunto de ações e procedimentos, que se constituíram em componentes indispensáveis para o sucesso na implantação do SEI. Melhores práticas e lições aprendidas deverão ser compartilhadas para reduzir os riscos e trazer melhorias ao desempenho de ações atuais e futuras.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

BRASIL. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula 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; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. In: Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 nov. 2011.

_____. **Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Diário Oficial da República Federativa do Brasil. Brasília: 2002.

_____. **Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015**, 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. Disponível em: <<http://www.ufpr.br/sei/wp-content/uploads/2016/12/Decreto-n%C2%BA-8539.pdf>>. Acesso em ago. 2017.

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO (MCTI) **Portaria nº 293, de 01 de abril de 2013**. Política de Gestão Documental no MCTI. (seção 1, pág.17, do Diário Oficial da União, 03/04/2013)

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIENCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO E COMUNICAÇÕES (MCTIC). **Projeto de expansão do SEI para os institutos e unidades de pesquisa do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações**: plano de trabalho do MCTIC. Brasília, 2017.

_____. **Sistema eletrônico funcionará em nove institutos de pesquisa**. Portal Brasil, 2017. Disponível em: <<http://www.brasil.gov.br/ciencia-e-tecnologia/2017/05/>>. Acesso em: maio 2017.

BRASIL. MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. **Portal do software público brasileiro**. Brasília, 2017. Disponível em: <<http://www.planejamento.gov.br/servicos/servicos-do-mp/portal-do-software-publico-brasileiro>>. Acesso em: ago. 2017.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº. 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 nº 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. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=947&sid=46>> Acesso em: maio 2017.

NASA. **NASA Scientific and Technical Information (STI) Program**. Disponível em: <<http://www.sti.nasa.gov/>>. Acesso em: 4 mar. 2017.

APÊNDICE A

RELATÓRIO DE EVENTOS - SEI -INPE

Data/Hora Evento	Assunto	Local	Participantes	Pontos Discutidos
18/10/16 Workshop MCTIC	Implantação SEI	MCTIC	MCTIC Marciana e J. Luis (C. DE/DIR-2918) Representantes/UPs	Implantação do SEI nas Unidades de Pesquisa; lançamento do projeto de implantação do SEI nos institutos de pesquisa e entidades vinculadas ao MCTIC.
26/10/16 1ª Reunião	Implantação SEI	Sala Reuniões SID	Membros C. DE/DIR-2918	Alinhamento e início dos trabalhos da Comissão SEI no INPE; exibição de vídeo sobre o SEI; ações que ficaram a cargo dos institutos realizarem; questionário eletrônico para levantamento de dados iniciais pertinentes à implantação do SEI e revisão da DE/DIR-2918.
03/11/16 1ª Reunião	Implantação SEI	Sala Reuniões SID	C. DE/DIR-2918 Coordenadores Servidores Colaboradores CRC, CTE CCST	Implantação do PEN/SEI no INPE; Decreto nº 8.539/2015; constituição da Comissão SEI/INPE (DE/DIR-2918); lançamento do projeto de implantação do SEI nos Institutos de Pesquisa e Entidades vinculadas ao MCTIC; preparar o INPE para receber o SEI; ações que ficaram a cargo dos Institutos.
03/11/16 2ª Reunião	Implantação SEI	LIT	C. DE/DIR-2918 Coordenadores servidores colaboradores LIT	Idem
04/11/16 3ª Reunião	Implantação SEI	Sala Reuniões do SID	C. DE/DIR-2918 Coordenadores, servidores e colaboradores CEA	Idem
04/11/16 9h00/12 4ª Reunião	Implantação SEI	Direção	C. DE/DIR-2918 Coordenadores servidores colaboradores GB, CPA, CRH, COF, CGI, CTI, AT, ACI. CRN, CRS, CRA	Idem
07/11/16 5ª Reunião	Implantação SEI	CPET/CP	C. DE/DIR-2918 Coordenadores, servidores colaboradores CPTEC e URC	Idem
08/11/16 6ª Reunião	Implantação SEI	ETE	C. DE/DIR-2918 Coordenadores servidores colaboradores ETE e OBT	Idem
09/11/16 2ª Reunião	Reuniões Implantação do SEI com Coordenações	Sala Reuniões SID	C. DE/DIR-2918	Balanço das reuniões de apresentação do SEI às coordenações e representantes das áreas finalísticas e administrativas do INPE-SJC e do INPE-CP; questões de implantação do SEI feitas pelas áreas durante as reuniões; levantamento, com a chefe do SGC/INPE, as condições (salas e equipamentos) para treinamento dos multiplicadores do SEI; discussão as competências da Comissão e decisão o/a responsável pela criação da arte visual dos informes comunicativos do projeto.
17/11/16 3ª Reunião	Informações ao MCTI	Sala de Reuniões	C.DE/DIR-2918	Encaminhamentos das Informações (itens I a V) Referentes à Continuidade do Projeto de Implantação do

		SID		SEI/INPE; usuários ainda sem o login Institucional; composição da Comissão; Revisão da DE/DIR-2918; agendamento de com o Gabinete para Tratar da DE/DIR-2918 e dos Temas Importantes do Trabalho da Comissão. Resumo enviado para a comissão – revisão
02-12-16 7ª Reunião	Documentos Área Finalística	ETE	Sérgio/Marciana C. DE/DIR-2918	Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos à área-fim.
06/12/16 1ª Visita:	SEI no CEMADEN	Cemaden	C. DE/DIR-2918 Marcos, Alberto CEMADEN	Entendimento a estratégia e funcionamento do SEI no CEMADEN; forma de comunicação deles com a área de gestão do SEI no MCTIC e verificação os documentos da área meio já parametrizados no sistema.
08/12/16 1ª Reunião	Revisão da C. DE/DIR-2918	Sala de Reuniões Direção	C. DE/DIR-2918 Virginia (GBDIR)	Discussão e aprovação das sugestões de atribuições e reformulação da Comissão DE/DIR-2918.
21-12-16 5ª Reunião	Balanco das ações da Comissão-SEI	Sala de Reuniões SID	C. DE/DIR-2918	Balanco das ações da Comissão em 2016 (realizadas; em andamento e próximos desafios); Infraestrutura de digitalização de documentos do INPE; Recursos financeiros para aquisição de scanners e software de OCR e para ações de <i>endomarketing</i> ; Acesso ao Ambiente de Teste do SEI; Recursos para pagamento de diárias/passagens aos servidores que iriam atuar no treinamento junto às Unidades Regionais; Discussão dos próximos passos da Comissão.
27-12-16 1ª Reunião	Sítio do Projeto SEI do INPE	Sala Intranet	Subgrupo de <i>Endomarketing</i> DE/DIR-2918 José Luiz e Milena (Intranet)	Solicitação de espaço na Intranet com <i>wordpress</i> instalado para edição própria; modelos de páginas disponíveis; conclusão de que o modelo mais atrativo seria o sem menus laterais, para dar mais fluidez à leitura; encaminhamento a prévia do sítio à Marjorie pela Comissão, para análise da parte ortográfica e textual.
10-01-17 6ª Reunião	Capacitação de Multiplicadores e Instrutores	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918	Esquematização da capacitação dos multiplicadores e instrutores internos do INPE no período de 23 a 27 e dia 30 de janeiro
17-01-17 2ª Reunião	Capacitação dos Multiplicadores	Sala de reuniões Direção	C. DE/DIR-2918 Virginia (GBDIR)	Ações de capacitação de multiplicadores do SEI no INPE, bem como da infraestrutura e recursos.
17-01-17 2ª Reunião	Sítio do Projeto SEI do INPE	Sala Adm.	Subgrupo <i>Endomarketing</i> C. DE/DIR-2918	Revisão do conteúdo da página do Projeto SEI do INPE a publicar na Intranet.
18-01-17 1ª Reunião	Plano de Capacitação	SESGC	Subgrupo Capacitação SESGC	Plano de capacitação SEI; providencias para fotografar os treinamentos
19-01-17 1ª Reunião	Preparação para a capacitação do SEI.	Auditório Roger Honiat (LIT)	C. DE/DIR-2918 Multiplicadores	Preparação para a capacitação no SEI; promoção da aproximação da Comissão com os Multiplicadores; esclarecimento de dúvidas, trocar informações e a formação das turmas.
23-01-17 7ª Reunião	Levantamento dos Processos correntes com o responsável pelo PROTON	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918 Antônio Júnior (COCTI)	Definição dos processos administrativos correntes do INPE que seriam inseridos no SEI na fase de implantação; levantamento número de processo no Próton; comentários e temas diversos
23-01-17 3ª Reunião	Plano de <i>Endomarketing</i>	Sala ADM	C. DE/DIR-2918 Paulo Escada/Ana Paula (NUCIN)	Apresentação do Plano de <i>Endomarketing</i> .do projeto SEI no INPE aos colaboradores do NUCIM, que deveriam contribuir com marketing interno e externo do Processo Eletrônico INPE
24-01-17 8ª Reunião	Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI	Sala 8 da Direção	Membros C. DE/DIR-2918	Leitura e interpretação do Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI para os Institutos e Unidades de Pesquisa do MCTIC; cerimônia de abertura da capacitação; destaque dos principais pontos; comentários e temas diversos.

24-01-17 1ª Reunião	Plano de Trabalho de Implantação do SEI	Sala de Reuniões Direção	Marciana e Fabio Membros Comissão DE/DIR-2918 Diretor	Plano de Trabalho de Implantação do SEI: dúvidas pontuais; preocupação quando a instalação do SEI; explicação sobre o funcionamento do SEI; preocupação com a execução orçamentária, explicação que o SEI permitindo a atuação simultânea dos atores do Processo; sugestão que o Proton fosse suspenso 1 (mês) antes da entrada em produção do SEI e que houvesse um período de teste (piloto).
25-01-17 9ª Reunião	Divulgação do Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918	Divulgação do Plano de Trabalho do Projeto de Expansão do SEI para os multiplicadores do INPE; encaminhamento de consulta à equipe do Processo Eletrônico do MCTIC e definição final da relação de multiplicadores. Relação de Multiplicadores; Lanche e transporte.
30-01-17 10ª Reunião	Estrutura de Trabalho da Comissão	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918	Esboço de estrutura de divisão de trabalho da Comissão DE-DIR-2918, com base nas ações realizadas e a realizar no âmbito projeto de implantação do SEI no INPE e respectivo plano de trabalho do MCTIC para os Institutos de Pesquisa.
07-02-17 11ª Reunião	Revisão da Estrutura de Trabalho da Comissão Capacitação dos Multiplicadores	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918 Ana Paula Veiga Comunicações	Revisão da Estrutura de Trabalho da Comissão e Considerações sobre o Curso de Capacitação dos Multiplicadores, e ainda, a aprovação do texto de divulgação do Sítio SEI.
08-02-17 2ª Reunião	Plano de Capacitação	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918 SESGC	Revisão do texto de divulgação do Sítio SEI; Estrutura de Trabalho (Roteiro); Curso de Capacitação dos Multiplicadores; Capacitação.
10-02-17 2ª Reunião	Plano de Capacitação e Oficina aos instrutores.	Sala 8 Direção	C. DE/DIR-2918 SESGC	Andamento da Oficina aos instrutores. Foi discutido o roteiro da Oficina aos instrutores de São José dos Campos e Cachoeira Paulista; discussões para definição do período da Oficina.
14-02-17 1ª Reunião	Proposta de Capacitação	Sala Alfa SESGC	C. DE/DIR-2918 Grupo de Instrutores SEI SESGC	Apresentação da proposta de capacitação do SEI aos instrutores.
16 e 17- 02-17 1ª Oficina 8horas	Capacitação dos usuários do SEI no INPE	Sala Omega SESGC	C. DE/DIR-2918 Instrutores SEI SESGC	Preparação dos instrutores internos que realizariam a capacitação dos usuários do SEI no INPE; oferecendo aos instrutores internos materiais instrucionais e de apoio; apresentação o sítio do SEI e o ambiente de teste; realizando atividades práticas de operação do sistema e solucionando dúvidas; elaborando um processo piloto, que fosse trabalhado durante a capacitação dos usuários.
23-02-17 12ª Reunião	Avaliação da Oficina	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918	Avaliação da oficina; atualização da lista de usuários do SEI; terceirizados de outras empresas e definição de pauta para as próximas reuniões.
02-03-17 1ª Reunião	Processos e Estratégia a Adotar	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processos/Modelos de Documentos DE/DIR-2918	Processos e estratégia a ser adotado: As unidades de protocolo do INPE continuaram existindo? Processos e documentos no SEI; tipos de processos no SEI; Modelos de documentos no SEI; infraestrutura de digitalização; organograma e unidades administrativas; problema de falhas no SEI e cronograma.
03-03-17 3ª Reunião	Habilitação no sistema SEI de colaboradores do INPE	Sala de Reuniões Direção	Subgrupo Capacitação SEI Virginia (GB) Toné (CCETI) Bertachini (SPG) Geilson (COLIT) Amauri (COCTE)	Habilitação no sistema SEI de colaboradores do INPE que atuavam na área de Gestão e que não poderiam ser enquadrados como funcionários terceirizados de gestão; Habilitação de Bolsistas que atuavam na área de gestão (ETE)

08-03-17 1ª Reunião	Infraestrutura de TI e Comunicações	Sala 8 da Direção	Subgrupo Infraestrutura TI Paulo Escada e Ana Paula Veiga Comunicação	Informação do que existiam hoje em termos de infraestrutura de TI para o projeto SEI e o que seria providenciado; auxílio na divulgação de implantação do SEI, comunicando a situação dos principais pontos do projeto
09-03-17 09/12 2ª Reunião	Avaliação de Capacitação	SESGC	C. DE/DIR-2918 Grupo de Instrutores SEI SESGC	Avaliação da capacitação (turmas piloto, terceiros e estagiários); uniformização de entendimentos; dificuldades e impressões sobre a capacitação; definição de estratégias para a capacitação dos servidores das Áreas finalísticas e outros assuntos trazidos pelos instrutores.
16-03-17 1ª Reunião	Elaboração de Portarias	Sala 8 da Direção	Subgrupo Atos Normativos DE/DIR-2918	Elaboração da Portarias do SEI
16-03-17 2ª Reunião	Estratégia para Orientar as Áreas sobre a Tramitação e Digitalização	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processo/ Modelos Documentos DE/DIR-2918	Discussão da estratégia para orientar as áreas sobre a tramitação e digitalização dos processos; reuniões com as áreas críticas (RH, Compras).
21-03-17 3ª Reunião	Processo de Compra	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processo/ Modelos Documentos DE/DIR-2918 Toné (SCSTI) Mariana (GIP) Leticia (SESCR) Paula SESIA)	Processos de Compras – SCR - Identificação e volume de processos a serem inseridos no SEI
21-03-17 4ª Reunião	Processo de Compra	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processo/Modelos Documentos DE/DIR-2918 Silvio, Silvia (SID) Alessandra (COCRH) Adriana Frois (LIT) Monica Rocha (ETE)	Levantamento com as áreas, quantidade de processos, o número de folhas de cada processo, para ter uma ideia do volume a ser digitalizado; guardados, por conta da temporalidade.
22-03-17 13ª Reunião:	Cadastramento no SEI para entrada em produção	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918	Andamento da solicitação do MCTIC - cadastramento no SEI para entrada em produção.
28-03-17 1ª Reunião	Formação dos Administrador Setorial do SEI	Sala 8 da Direção	C. DE/DIR-2918 Andréia; Junior; Claudia; Ludimila; Valéria (Multiplicadores)	Indicação para compor a equipe de Administradores Setoriais; Função dentro do SEI permitindo realizar cadastrados/alterações de usuários, bem como atuar como ponto focal junto a Administração do Sistema no Ministério.
29-03-17 1ª Vídeoconf.	Procedimentos Institutos SEI com o MCTIC	Sala Conselhos Sala Reuniões Direção	MCTIC Membros C. DE- DIR -2918 COCRH - TI – COADM	Procedimentos no SEI no MCTIC e troca de experiências na implantação do SEI.
04-04-17 10/11:30	Processo de Compras no Cemaden	Cemaden	Membros C. DE/DIR-2918 Cemaden GIP, SESCR, Compras	Esclarecimento de dúvidas relacionadas ao Processo de Compras no SEI. A equipe do Cemaden mostrou diversos procedimentos que são adotados naquela instituição.
06-04-17 5ª Reunião	Modelos dos documentos utilizados	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processos e Modelos de Documentos	Atendimento a solicitação (e-mail de 15/3/2017) da Equipe Processo Eletrônico MCTIC, a qual deve ser entregue até entrega 14/4/2017: Envio dos modelos dos documentos utilizados na Unidade de Pesquisa, para que a Equipe pudesse colocá-los no sistema SEI; Estudo de

				categorização da lista de formulários do INPE - modelos de documentos (Atividade e Função).
07-04-17 8ª Reunião	Modelos de Documentos COCRH	Sala 8 da Direção	Subgrupo Modelos de Documentos COCRH	Atendimento a solicitação (e-mail de 15/3/2017) da Equipe Processo Eletrônico MCTIC, a qual deve ser entregue até entrega 14/4/2017: Envio dos modelos dos documentos utilizados no COCRH.
11-04-17 2ª Oficina	Avaliar capacitação	Sala Alfa SESGC	C. DE/DIR-2918 Instrutores SESGC	Avaliação da capacitação das turmas de servidores das carreiras de pesquisa e desenvolvimento tecnológicos já realizadas, além de elencar os pontos de destaques identificados pelos instrutores durante a capacitação.
19-04-17 5ª Reunião	Revisão das Entregas	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processo/Modelos de Documentos	Providenciadas: Definição temas pilotos; Planilha (Tipos e quantidade de processos); Reunião: Modelos dos documentos utilizados no CORH; Criação/organização Tabela de Tipos de Processos; Assinatura; Definição de procedimentos com a CJU; Protocolo/Digitalização de Documentos correntes e procedimentos de protocolo no INPE
20-04-17 9:30/11:20 2ª Reunião	Atualização das entregas Infraestrutura de TI	Sala 8 da Direção	Subgrupo Infraestrutura/TI DE/DIR-2918	Ações de Infraestrutura de TIC para disponibilização do ambiente SEI-INPE; apoio aos usuários do Sistema
24-04-17 2ª Reunião	Elaboração de Portarias	Sala 8 da Direção	Subgrupo Atos Normativos DE/DIR-2918	Ações Atos Normativos encontravam-se no item 10 - Atos Normativos (Quadros das Entregas) que trataria das ações de proposição de normativos no âmbito da gestão de documento. Normativos para regulamentar o uso do SEI INPE.
25-04-17 4ª Reunião	Consolidação dos Tipos de Processos	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processos e Modelos de Documentos C.DE/DIR-2918	Consolidação dados recebidos das áreas (Planilhas) para consolidação dos tipos de processos, conforme seguintes informações: 1) Quantos processos estariam em trâmite até o dia 05/06/2017? 2) Quantos volumes cada processo possuía e qual a quantidade total de páginas/folhas de todo o processo? 3) Destes processos, quantos já estariam digitalizados e quantos seriam pesquisáveis (padrão OCR 300 dpi)?
27-04-17 3ª Reunião	Decisões e Entregas	Sala 08 da Direção	Subgrupo Processos/Modelos de Documentos e Infraestrutura/TI DE/DIR-2918	As ações Processos e Infraestrutura de TI - item 8 Infraestrutura de TI e 9 Procedimentos e Processos Internos (Quadros das Entregas) - Ações que permitiam a instalação do sistema, corrigindo problemas que podiam implicar no mau funcionamento ou instabilidade e levantamento de uma série de informações sobre os processos a serem migrados, o que inclui informações sobre, os tipos de documentos que fazem parte do processo, a eventual necessidade de integração do SEI com outros sistemas de informação, o nível de acesso às informações do processo e, sobretudo, seu fluxo de tramitação.
27-04-17 4ª Reunião	Capacitação SEI em C.Paulista	SESGC	C. DE/DIR-2918 Vera/Danusa SESGC Thais CP	Capacitação SEI em Cachoeira Paulista
05-05-17 4ª Reunião	Revisar as entregas Processos Infraestrutura TI	Sala 8 da Direção	Subgrupo Processos e Infraestrutura/TI DE/DIR-2918	Disponibilização do Ambiente de Produção – Busca de apoio para acesso ao ambiente de produção do SEI aos usuários.
08-05-17 2ª Reunião	Situação da implantação do SEI	Sala de Reuniões Direção	Marciana e Fábio DE/DIR-2918 Dr. Galvão - Direção	Situação da implantação do SEI - as grandes frentes de trabalho da Comissão; capacitação, 43% da força de trabalho do INPE já capacitada; <i>Endomarketing</i> , Sítio como referência de orientação aos usuários; Infraestrutura

			Coordenadores	de TIC, destaque para a necessidade do TOKEN para autenticar os processos; procedimentos Internos, Pilotos que estriam sendo realizados nas áreas; e Documentos Normativos, minuta de PORTARIA que já está pronta e deveria ser revisada pela Comissão e a dedicação e empenho dos membros da Comissão.
22-05-17 5ª Reunião	Criação de emails de grupos SEI	Sala de reuniões COCTI	Subgrupo Processos e Infraestrutura/TI DE/DIR-2918 José Moreira (Intranet)	Criação de e-mails de grupos SEI: usuários, unidades (quem fará parte do e-mail), multiplicadores e Administradores Setoriais; processo para liberar criação de login no SEI; normatização para definir responsáveis por solicitar aos administradores setoriais a criação de novo usuário SEI e por solicitar à TI atualização de pessoas nos e-mails de grupos SEI.
23-05-17 3ª Reunião	Revisão Portaria SEI	Sala 8 da Direção	Subgrupo Atos Normativos DE/DIR-2918	Revisão e conclusão da minuta da Portaria SEI-INPE.
01-06-17 14ª Reunião	Revisão das Entregas da Comissão	Sala de Reuniões COCTI	Membros C. DE/DIR-2918	Revisão as entregas da comissão: verificação se o acesso ao ambiente de produção do SEI estria funcionando corretamente; verificação da parametrização no ambiente de produção, realizada pelo MCTIC, verificação da Minuta Final da Portaria SEI; resultados das capacitações; ações de <i>endomarketing</i> e tutoriais/orientações; tokens; scanners;) OCR server; pilotos nas áreas; digitalizações dos volumes dos processos; criação de e-mails caixa postal e alias; definição da pauta da revisão de 6a-feira dirigida aos multiplicadores, instrutores e Administradores Setoriais; vinda do técnico do MCTIC nos dias 5 e 6 de junho; entre outros assuntos.
02-06-17 3ª Oficina	Atendimento aos Usuários SEI	Auditório Fernando de Mendonça LIT	C DE/DIR-2918 Multiplicadores Adm. Setoriais, Secretárias e Equipe de Apoio	Definição da estratégia para suporte aos usuários do SEI nas primeiras semanas de funcionamento do sistema: Orientações Gerais; Solução de Problemas Comuns; Dicas de Secretaria; Tutorias: Processo, Formulário e Requisição de Compras (estaria disponível no sítio); Perguntas Frequentes.
06-06-17 2ª Reunião	Procedimentos na administração setorial do SEI.	COCTI	C. DE/DIR-2918 Adm. Setoriais do SEI	Orientação sobre os procedimentos na administração setorial do SEI.
13-06-17 3ª Reunião	Procedimentos no SEI	Sala Reuniões Direção	C. DE/DIR-2918 Virginia, Lilian, Patricia, Priscilla (DIR/GB)	Discussão de alguns procedimentos do SEI
14-06-17 3ª Reunião	Proposta Reformulação Grupo de Adm. Setoriais do SEI	COCTI	C. DE/DIR-2918 Adm. Setoriais do SEI Toné (COCTI)	Revisão e aprovação da Proposta Reformulação Grupo de Administradores Setoriais do SEI; problemas enfrentados nos nove dias de operação do SEI-INPE e solicitação de uma ação imediata de melhoria da ferramenta; importância da revisão dos procedimentos de Gestão Documental no INPE
19-06-17 3ª Reunião	Processos no SEI	Sala Reuniões Direção	Membros Comissão DE/DIR-2918 Diretor	Processos no SEI.
26-06-17 8ª Reunião	Processos do COCRH	Sala COCRH	C. DE/DIR-2918 Agnaldo, André, Ludimila (COCRH)	Discussão sobre Tutoriais dos processos dos processos da COCRH; readaptação da rotina; processo de férias; padronização; folha de ponto (estudo mais detalhado)
27-06-17 15ª Reunião	Demandas da Comissão (Reorganização das Tarefas).	Sala de reuniões SID	C. DE/DIR-2918	Demandas da Comissão (Reorganização das Tarefas) - Férias dos Membros da 15ª Reunião Comissão em Julho: esquematização dos tutoriais encaminhados pelas áreas na busca de revisão dos procedimentos de cada processo de forma adequá-los a rotina de trabalho (revisão e encaminhamento para publicação na Intranet (Mala direta e

				Sítio do SEI); Confirmação dos Novos Administradores; Avaliação dos membros da Comissão DE/DIR-2918, após 22 dias de adoção do SEI pelo INPE; Avaliação da capacitação e próximas ações; Próximas entregas da Comissão: Revisão do PGD e Relatório Final.
29-06-17 4ª Reunião	Atribuições dos Adm. Setoriais e Negociais do SEI-INPE	Sala de Reuniões SID	C. DE/DIR-2918 Adm. Setoriais e Negociais	Apresentação das Atribuições dos Administradores Setoriais e Negociais do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) do INPE.

APÊNDICE B

MINUTA DE REESTRUTURAÇÃO DA DE/DIR -522.02: SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS DO INPE (SIGA DO INPE)

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Ministro de Estado da Ciência e Tecnologia, através da Portaria nº 407, de 29/06/2006,

Considerando o teor da Portaria Nº 293, de 1 de abril de 2013, do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação, que institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério.

Considerando que a Constituição Federal dispõe no seu art. 216, §2º, bem como os termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Considerando que a guarda e a eliminação de documentos exigem uma análise criteriosa para sua realização, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor na Administração Pública Federal, conforme o decreto 4.073, de 03 de janeiro de 2002 (Art. 18) , que determina a constituição de uma comissão de avaliação de documentos nas instituições (CPAD) nos órgãos da Administração Pública Federal e regulamenta a lei 8.159 de 1991, bem como observadas as Resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo (Atividades-Meio), a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo (Atividades-Meio); nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios; e nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR.

Considerando o Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que determina que as atividades auxiliares comuns a todos os órgãos da administração sejam organizadas sob a forma de sistema e submetidas à coordenação central, padronização de procedimentos, monitoramento e controle por parte do órgão central, com a denominação de Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.

Considerando que compete à Administração Pública Federal fazer cumprir a legislação que dispõe sobre documentos sigilosos, observado o disposto da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, o Decreto nº 7.724, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a lei no 12.527, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição e o Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

Considerando a necessidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos, conforme Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015, 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.

Considerando a necessidade de utilização do Número Único de Protocolo (NUP), conforme Portaria Interministerial nº 851, de 03 de junho de 2015, altera a vigência da Portaria Interministerial nº 2.320, de 30 de dezembro de 2014, que institui o Sistema Protocolo Integrado no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal; MJ/MP nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no

âmbito dos órgãos e entidades; MJ/MP nº 2.162, de 24 de dezembro de 2015, altera a data de início da vigência da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30 de dezembro de 2014, que define os procedimentos relativos à utilização do NUP no âmbito dos órgãos e entidades.

Considerando a necessidade de adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos, conforme Resoluções do CONARQ: n. 1 de 18 de outubro 1995, dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções; n.º 8, de 20 de maio de 1997, atualiza o Código de classificação de documentos de arquivo e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo, aprovados pela resolução n. 4, de 28 de março de 1996; n.º 35, de 11 de dezembro de 2012, altera o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Atividade-Meio e na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio, aprovados pela Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001.

Considerando a necessidade de adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-ARQ), conforme as Resoluções do CONARQ: nº 25, de 27 de abril de 2007, dispõe sobre a adoção do e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR; nº 32, de 17 de maio de 2010, que dispõe sobre a inserção dos Metadados na Parte II do Modelo e-ARQ Brasil.

Considerando a produção de documentos digitais, conforme as Resoluções do CONARQ: nº 31, de 28 de abril de 2010, dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes e nº 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.

Considerando a necessidade de fomentar a preservação de documentos permanentes, conforme Resolução CONARQ nº 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.

Resolve:

- Reestruturar o Sistema de Gestão de Documentos do INPE (SIGA do INPE), em consonância com o Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD), homologado pelo Ofício nº 01/2015-SubSIGA/MCTI, com a Meta 11.6, para implantar, até 2017, o PGD do Objetivo Estratégico 11, do Plano Diretor do INPE, endereço: <http://urlib.net/8JMKD3MGP5W34M/3GLT3AH>, aliado ao Sistema Eletrônico de Informações do INPE (SEI do INPE), instituído pela Portaria nº 3.182, de 5 de junho de 2017 (ANEXO 1).

1 DA FINALIDADE

1.1 Implementar a gestão de documentos de arquivos, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos documentos, produzidos ou recebidos em decorrência de suas atividades de pesquisa, tecnológica e administrativa, por seu valor de prova e informação. Promover o acesso aos documentos e as informações neles contidas de forma ágil e segura, resguardados os aspectos de sigilo e as restrições administrativas ou legais, por meio de um conjunto de ações institucionais que privilegiam a preservação da Memória Institucional do INPE.

1.2 Assegurar autenticidade, integridade, segurança, preservação e o acesso de longo prazo dos documentos face às ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de informação e formatos (utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos administrativos com segurança, transparência e economicidade), bem como a necessidade de fomentar as atividades de preservação, acesso e divulgação da história da Ciência Espacial contidas nos acervos arquivísticos da Instituição.

2 DIRETRIZES CONCEITUAIS

O Glossário Básico de Arquivologia (Apêndice do PGD) destina-se a todos os servidores do INPE, isto é, os responsáveis pelos arquivos e todos os responsáveis pela produção e recebimento de documentos de arquivo na Instituição, de qualquer natureza ou em qualquer suporte, em razão do exercício de suas funções e atribuições.

É importante que os servidores adquiram o hábito de consultá-lo, no propósito do melhor desempenho de suas funções e atividades. A elaboração do Glossário partiu da análise do Dicionário brasileiro de terminologia arquivística do Arquivo Nacional e do Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ.

3 DAS ATRIBUIÇÕES

3.1 Além das atribuições estabelecidas na Legislação Brasileira Arquivística, são também atribuições do SIGA/INPE:

3.1.1 Implementar e supervisionar a aplicação dos princípios, diretrizes, normas e procedimentos de gestão de documentos definidas no PGD. Gerenciar a produção arquivística da Instituição, desde a geração ou recepção dos documentos das unidades do INPE até o seu destino final, com ênfase na preservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

3.1.2 Propor diretrizes e procedimentos a serem adotados para contínua manutenção e aprimoramento do PGD. A operacionalização do Programa dar-se-á por meio de suas ações, que terá como objeto a definição de plano de trabalho, com cronograma de implementação em ações de curto, médio e longo prazo.

3.1.3 Identificar os recursos (humanos, materiais e financeiros) necessários para a realização de cada ação (ou conjunto de Ações).

3.1.4 Implementar projetos de capacitação de pessoal referentes aos procedimentos (PGD), orientando sua execução, por meio de cursos, seminários ou correlatos, ofertados em conjunto com o Serviço de Gestão de Capacitação por Competências (SESGC) da Coordenação de Recursos Humanos (COCRH), pelo mercado ou por meio de profissionais especialmente contratados para este fim, para que seus servidores e colaboradores atuem como multiplicadores, com vistas à correta e acertada prática de gestão documental.

3.1.5 Estabelecer ações que garantam a preservação de longo prazo, o acesso e o uso contínuo dos documentos digitais e processos administrativos eletrônicos. Incluindo a garantia de autenticidade e de integridade desses documentos em meio eletrônico por meio de repositório Digital Confiável (Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014).

3.1.6 Assistir as Comissões Permanente de Avaliação de Documentos no que for necessário à efetivação de seus trabalhos, bem como os administradores do SEI e Unidades Acumuladoras e coordenar a gestão e preservação de documentos no âmbito do INPE e nas legislações pertinentes.

4 DA ORGANIZAÇÃO DO SIGA/INPE

Integram o SIGA do INPE:

4.1 Subcomissão do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo do INPE (SubSIGA), PORT/MCT Nº 511/2010, LI-1273.02.

4.2 Comissão Conselho de Editoração e Preservação Produção Intelectual do INPE (CPPII), DE/DIR-544.

4.3 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do INPE (CPAD), DE/DIR-1203.

3.4 Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos do INPE (CPADS), DE/DIR-2756.

3.5 Administradores Setoriais do SEI DO INPE, Portaria Nº 3183.

3.5 Unidades Acumuladoras, produtoras e receptoras, de documentos arquivísticos do INPE (Arquivos Setoriais das Unidades (sede) e Unidades Regionais).

5 DAS COMPETÊNCIAS

4.1 A SubSIGA será responsável por identificar necessidades e a harmonizar as proposições a serem apresentadas à Comissão de Coordenação da SubSIGA/MCTIC e Arquivo Nacional (Arts. 6º e 7º do Decreto nº 4.915), bem como prestar orientação à organização de práticas de Gestão de Documentos de Arquivo nas áreas deste Instituto, além de prestar orientação técnica à CPAD no que se refere à gestão documental.

4.2. O CPPII, órgão consultivo designado pelo Diretor, responsável pela atividade dos arquivos da Memória Científica do INPE, tem como finalidade: assessorar a Direção do INPE na coordenação e supervisão da execução da Política Editorial e de Preservação da Produção do Instituto (RE-DIR-202 e RE-DIR-204).

4.3 A CPAD, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação, e seleção da documentação produzida e acumulada, visando a identificação dos documentos para a guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor. Caberá à CPAD, no âmbito de sua atuação, estabelecer prazos de guarda e destinação final dos documentos arquivísticos relativos às atividades-fim (Art. 18, Decreto nº 4.073, Art. 2, Portaria nº 392).

4.4 A CPADS, responsável por: opinar sobre a informação e/ou documentos produzidos no âmbito de sua atuação para fins de classificação em qualquer grau de sigilo; assessorar a autoridade classificadora ou a autoridade hierarquicamente superior quanto à desclassificação, reclassificação ou reavaliação da informação e/ou documento classificado em qualquer grau de sigilo; propor a destinação final das informações e/ou documentos desclassificados, indicando-os para guarda permanente, observado o disposto na Lei nº 8.159, de 1991; e subsidiar a elaboração do rol anual de informações desclassificadas e documentos classificados em cada grau de sigilo, a ser disponibilizado no sítio virtual do órgão ou entidade (Art. 34, Decreto nº 7.724, Inciso § 1º Art.5, Portaria/MCTI nº 293).

4.5 A Administração Setorial do SEI no INPE, compete atuar como Administradores Setoriais e pontos focais para se relacionarem com a Administração do Sistema Eletrônico de Informações SEI (Portaria nº 3.182 e Portaria nº 3183).

4.6 Unidades Acumuladoras, responsáveis pelos arquivos Corrente (ativos), Intermediário (semiativos) e Permanente, que tem como principal atribuição a custódia e preservação dos documentos de guarda permanente, localizados nas unidades administrativas e acadêmicas da Instituição. Os Arquivos Setoriais corresponderão às unidades de arquivamento de documentos vigentes, já existente nessas unidades e sua estruturação, recebendo orientação técnica e normativa da SubSIGA, CPAD e CPADS.

5 DOS INSTRUMENTOS DE TRABALHO

São instrumentos arquivísticos de gestão documental no INPE, e nas suas unidades:

5.1 Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD).

5.2 Código de Classificação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividade-Meio da Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividade-Meio da Administração Pública (Resolução nº 14, de 2001).

5.3 Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-fim serão elaborados pela CPAD (Inciso II, Art. 3, Portaria/MCTI nº 293)

5.4 O “Manual de Gestão de Documentos e do SEI” deverá ser elaborado e validado no âmbito de atuação da SubSIGA/INPE, constituída com base no Decreto nº 4.915, de 2003, e

posteriormente encaminhado para aprovação da SubSIGA/MCTIC (inciso III, (Art. 4º, Portaria/MCTI nº 293).

5.5 O Sistema Eletrônico de Informações (SEI), sistema informatizado de gestão de processos e documentos eletrônicos, com a finalidade de gerir o conjunto de procedimentos e operações técnicas relacionadas aos processos e documentos administrativos (Portaria nº 3.182).

6 DOS FUNDOS ARQUIVÍSTICOS

6.1 Os fundos arquivísticos e as coleções de documentos, de qualquer natureza, procedentes do contexto institucional da Instituição, custodiados pelas áreas do INPE, serão arranjados e descritos em conformidade com a Resolução CONARQ. nº 28, de 17 de fevereiro de 2009, que dispõe sobre a adoção da Norma Brasileira de Descrição Arquivística - NOBRADE pelos órgãos e entidades integrantes do SINAR, institui o Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos e estabelece a obrigatoriedade da adoção do Código de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos (CODEARQ).

7 DISPOSIÇÕES GERAIS

Considerando que a execução dessas atividades depende da existência de estruturas organizadas, com observância de diretrizes do PGD:

7.1 O SIGA do INPE deve ser gerenciado por uma Unidade Institucional, vinculada à Estrutura Organizacional do INPE (Art. 6º, Portaria/MCTI nº 293).

7.2 O acompanhamento técnico necessário para implementação do PGD deve ser feito pela SubSIGA e CPAD do INPE, com assessoria da SubSIGA do MCTIC (Portaria/MCT-511, de 02/07/2010), responsável, quando for o caso, pela articulação com o Arquivo Nacional (incisos II, §3º, Art. 2º, Portaria/MCTI nº 293).

7.3 Apoio dos titulares de nível A e da Comissão Permanente dos Profissionais de Secretariado (DE/DIR-805v21) para implementação das ações do PGD em cada área.

7.4 A Direção do INPE é a autoridade máxima administrativa do INPE, responsável pela real viabilidade do programa de gestão arquivística de documentos, pelo apoio integral à implantação desse programa, alocando recursos humanos, materiais e financeiros e promovendo o envolvimento de todos no PGD (inciso I, Art. 3º, Portaria/MCTI nº 293).

7.5 Os gestores de unidades e as chefias imediatas são os responsáveis por garantir que os membros das suas equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas e rotinas, conforme estabelecido no PGD (inciso II, Art. 3º, Portaria/MCTI nº 293).

7.6 Os servidores, colaboradores, são os responsáveis pela produção, uso, tratamento e arquivamento dos documentos arquivísticos em suas atividades cotidianas, bem como pela observação e vigilância quanto às orientações, recomendações e procedimentos internos, devendo, em caso de dúvidas, dificuldades ou sugestões, contatar a SubSIGA, CPAD, CPADS e Administradores do Sistema SEI, responsáveis pela gestão documental no âmbito da organização (inciso III, Art. 3º, Portaria/MCTI nº 293).

7.9 O PGD, deverá ser amplamente divulgado para todo corpo funcional do INPE e nas unidades regionais, tornando público seus objetivos e despertando a consciência e a responsabilidade dos envolvidos sobre a importância da sua aplicação.

7.10 Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfígurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

7.11 A participação das Unidades do INPE, fora de São José dos Campos poderá acontecer com a utilização dos recursos tecnológicos de comunicação, tais como: videoconferência, entre outros e visitas localizadas.

7.12 Os casos omissos serão submetidos ao Chefe de Gabinete e à SubSIGA/INPE.

APÊNDICE C

MINUTA DE REESTRUTURAÇÃO DA CPAD/INPE - DE/DIR-1203

O Diretor do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Ministro da Ciência, Tecnologia, Inovação e Comunicações, por meio da Portaria n. 407, de 29/06/2006 e,

Considerando o Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, que regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados; o Decreto nº 4915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da administração pública federal; a Resolução CONARQ nº 14, de 24 de outubro de 2001, que aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos as Atividades-Meio; a Resolução CONARQ nº 5, de 30 de setembro de 1996, que dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União; a Resolução CONARQ nº 40, de 9 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do SINAR; a Portaria/MCTI nº 293, de 01 de abril de 2013, que institui a Política de Gestão Documental no âmbito do Ministério,

Resolve:

a) Reestruturar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que integra o SIGA do INPE.

b) Designar os membros abaixo para compor a CPAD:

MARCIANA LEITE RIBEIRO (DOCUMENTAÇÃO) - Presidente

MONICA APARECIDA DE OLIVEIRA – (COGCT) - Vice-Presidente

ANDRE RODOLPHO SILVA – (COCRH)

CLAUDIA AKEMI OGAWA – (COADM)

IVONE ou PRISCILLA - (DIREÇÃO)

MARIA DE FATIMA MATTIELLO FRANCISCO – (COCRE)

ODIM MENDES JUNIOR – (PESQUISA)

SERGIO NORIO ITAMI – (ENGENHARIA E TECNOLOGIA)

INDICAÇÃO DE UM NOME - (COCTI)

Esta comissão compõe-se de um grupo multidisciplinar, formado por membros permanentes representantes dos seguintes segmentos do INPE: de documentação; da Direção; da Propriedade Intelectual; de Recursos Humanos; de Gestão Interna e Orçamento e Finanças; de Gestão Científica e Tecnológica; da área Pesquisa; da área Acadêmica; da área da Engenharia e Tecnologia; e da área da Tecnologia da Informação.

1 ATRIBUIÇÕES

1.1 Exercer suas atribuições em consonância com o Programa de Gestão de Documentos do INPE (PGD), homologado pelo Ofício nº 01/2015-SubSIGA/MCTI e Nota Técnica Nº 01/2015 – SubSIGA/MCTI, sendo responsável pela condução da atividade de avaliação e destinação de documentos.

1.2 Orientar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada nas áreas de atuação do Instituto, de qualquer espécie, natureza ou suporte, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

1.3 Orientar e acompanhar as unidades do INPE no uso do Código de Classificação de Documentos de Arquivo e de Tabelas de Temporalidade de Documentos às atividades-meio junto ao Sistema Eletrônico de Informações - SEI (Portaria nº 3.182, de 5 de junho de 2017) e nos seus acervo (massa documental).

1.4 Comunicar ao Arquivo Nacional a existência de outros documentos de arquivo não indicados no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos às Atividades-Meio para sua inclusão (Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001).

1.5 Supervisionar os trabalhos, conferir e aprovar as listagens de eliminação de documentos no âmbito do Instituto, nos termos da legislação vigente.

1.6. Encaminhar as listagens de eliminação ao Arquivo Nacional para aprovação do Diretor.

1.7 Coordenar a elaboração do Código de Classificação e de Tabela de Temporalidade de Documentos relativos às atividades-finalísticas do Instituto, bem como sua revisão periódico (Art. 2, Portaria nº.392).

1.8 Propor ao Instituto, sempre que necessário, mudanças no Código de Classificação e na Tabela de Temporalidade de Documentos da área-meio e finalística que deverão ser devidamente submetidas à aprovação do Arquivo Nacional.

1.9 Opinar sobre os programas de informatização de documentos, a produção eletrônica de documentos arquivísticos e que se refiram a documentos arquivísticos.

1.10 Manter atualizado o registro das decisões emanadas de reuniões da CPAD; e acompanhar o cumprimento das propostas e sugestões aprovadas nas reuniões da CPAD.

1.13 Consultar a SubSIGA quanto à definição de classificação, prazos de guarda e destinação dos documentos das atividades finalísticas, para sua posterior aprovação pela Direção da Instituição.

2 SUBCOMISSÕES

2.1 Criar Subcomissões de Trabalho junto às unidades envolvidas, para auxiliar na avaliação, seleção e destinação de documentos relacionados às atividades finalísticas e meio do Instituto e elaborar estratégias de treinamento e divulgação de novas rotinas.

2.1.1 as subcomissões das unidades serão compostas por servidor(es) recomendado(s) pelos coordenadores nas respectivas áreas de atuação.

2.1.2 às subcomissões compete: responder por questões referentes a procedimentos técnicos do na avaliação, seleção e destinação de documentos do SIGA do INPE, nas unidades, bem como encaminhar à CPAD, para avaliação e aprovação.

3 DAS COMPETENCIAS

3.1 Ao presidente compete:

3.1.1 dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Comissão;

3.1.2 convocar os membros para reuniões e coordenar as reuniões e ações da Comissão;

- 3.1.3 designar um membro para secretariar a Comissão;
- 3.1.4 propor planos de trabalho e estabelecer o cronograma de atividades da CPAD;
- 3.1.5 assinar as listagens, os termos e os editais de ciência de eliminação de documentos. A aprovação das listagens de eliminação pela CPAD ocorrerá por deliberação dos membros, conforme;
- 3.1.6 coordenar os trabalhos das equipes que subsidiarão a elaboração das tabelas.
- 3.1.7 aprovar, juntamente com os demais membros, o Plano e Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Instituição;
- 3.1.9 solicitar, quando necessário, a contratação de consultoria especializada para a definição de questões relacionadas à área de gestão documental;
- 3.2 Aos membros da Comissão compete:
 - 3.2.1 manter a representatividade nas reuniões;
 - 3.2.2 colaborar para o cumprimento das atribuições da Comissão;
 - 3.2.3 disseminar à unidade organizacional que representa as informações e diretrizes geradas no âmbito da Comissão;
 - 3.2.4 levar à Comissão as sugestões e reivindicações das unidades;
 - 3.2.5 participar nos processos de aprovação, revisão, alteração do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos das atividades meio e fim do INPE;

4 DAS REUNIÕES

- 4.1 Para o cumprimento de suas atribuições, a CPAD deverá se reunir periodicamente e poderá convocar servidores que possam contribuir com seus conhecimentos e experiências, bem como convidar servidores de outras instituições e órgãos governamentais ou profissionais ligados ao campo do conhecimento de que trata o acervo para atuarem como colaboradores eventuais
- 4.2 As reuniões da CPAD ocorrerão para discussão, análise e aprovação dos planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos, bem como das listagens de eliminação e, extraordinariamente, sempre que houver assunto a ser analisado pela Comissão.
- 4.3 As decisões das reuniões com as recomendações propostas, após aprovadas pela CPAD, serão divulgadas para o seu cumprimento.
- 4.4 As reuniões poderão ocorrer por meio de videoconferência com os participantes que estão lotados fora da Sede, caso se faça necessário.

5 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1 A CPAD será integrada por servidores indicados pelas unidades da estrutura organizacional do quadro permanente, um coordenador e um suplente, será necessário a indicação de um suplente que substituirá o titular em seus eventuais impedimentos e ausências e nomeados pelo Direção do INPE. A participação do servidor está condicionada à capacidade de contribuição técnica para atuação na Comissão;
- 5.2 Em caso de ausência de membro designado por mais de 3 (três) reuniões consecutivas, o Presidente da CPAD comunicará oficialmente ao titular da unidade ao qual o membro está vinculado para que justifique a ausência do servidor, e, se for o caso, proceda à sua substituição.
- 5.3 Quando, a pedido do servidor ou por decisão da unidade da estrutura organizacional em que este está lotado, o representante da CPAD deixar de integrar a Comissão, a decisão deverá ser informada ao Presidente da CPAD para as devidas providências.
- 5.4 A eliminação de documentos no âmbito do Instituto ocorrerá depois de concluído o processo de avaliação e seleção conduzido pela CPAD, e será efetivada após a publicação do edital de

ciência de eliminação de documentos e a elaboração da listagem e do termo de eliminação de documentos, observada a legislação pertinente.

5.5 Para o estabelecimento do valor histórico dos documentos serão consultados, sempre que necessário, profissionais do corpo técnico-científico e administrativo da Instituição ligados às áreas do conhecimento de que trata o acervo ou conjunto documental objeto da avaliação.