



Planejamento

**PLANO  
DO PROJETO**

## 1. IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO

Nome

Implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) – protocolo PAE 11689/2016

Beneficiário(s)

Servidores do TRE/RN e sociedade

Patrocinador

Diretoria-Geral

Gerente

Sivanildo de Araújo Dantas

Equipe

Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD)

Partes interessadas

Unidades da Secretaria do Tribunal e Cartórios Eleitorais

## 2. ESCOPO DO PRODUTO

Descrição do escopo positivo e negativo do produto.

O Programa de Gestão Documental (PGD) englobará a normatização e a padronização de um conjunto de procedimentos relativos à produção, à utilização e à destinação dos documentos, independentemente do suporte utilizado, seja em meio físico, digital, entre outros, adotando mecanismos de controle para garantir a confiabilidade e a autenticidade da sua documentação, bem como seu acesso contínuo. Com isso, o Tribunal estará garantindo a sua capacidade de:

- Proteger os interesses deste Órgão e os direitos e deveres dos servidores e eleitores;
- Realizar as atividades com transparência, possibilitando a governança e o controle social das informações;
- Apoiar e documentar a elaboração de políticas e a tomada de decisão pela Administração;
- Proceder à continuidade das atividades em caso de sinistros (materiais, equipamentos, documentos, etc.);
- Fornecer provas ou evidências em caso de litígios;
- Assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica;
- Manter a memória institucional e coletiva da organização;
- Fornecer, de forma célere e segura, informações ao cidadão

Importa acrescentar que no Termo de Abertura do Projeto (TAP) não foram citadas como referências legais as Resoluções do TRE/RN de nºs 07/2008 (e suas alterações), 21/2009 e 39/2010, que dispõem sobre a implantação do Sistema de Acompanhamento de Documentos e Processos (SADP), do Processo Administrativo Eletrônico (PAE) e do Sistema Malote Digital, respectivamente. A ausência da citação desses normativos deveu-se tão somente ao despertar tardio da Comissão sobre as normas regulamentadoras dos sistemas atuais de gestão de documentos e processos no âmbito do TRE/RN, fato esse evidenciado durante as discussões da CPAD, o qual se registra neste momento.

As referidas normas são essenciais para o entendimento do funcionamento da gestão de documentos e processos no âmbito do Tribunal, pois refletem a forma como eles veem sendo recebidos, registrados, classificados, distribuídos, movimentados e expedidos.

### **Escopo positivo**

Ao final deste projeto, terão sido produzidos os seguintes instrumentos com vistas a contribuir para a implantação do Programa de Gestão Documental:

- Norma definindo as diretrizes do Programa de Gestão Documental do TRE/RN;
- Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
- Lista de Documentos Vitais (LDV);
- Requisitos necessários à adequação dos sistemas de informações às normas vigentes ou ao desenvolvimento de nova ferramenta;
- Desenho dos processos de trabalhos relativos à Gestão Documental;
- Manual de Gestão Documental (para servir de consulta e orientação aos servidores e colaboradores em atuação no TRE/RN);
- Plano de Divulgação do Programa de Gestão Documental;
- Plano de Capacitação do Programa de Gestão Documental.

### **Escopo negativo**

Este projeto não abrangerá a elaboração de normas e/ou políticas relativas aos seguintes temas:

- Segurança da informação;
- Acesso à informação;
- Gestão da informação

## **3. ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO – EAP**

Detalhamento da execução do projeto.

### **1. GESTÃO DO PROJETO**

#### **1.1. INICIAÇÃO**

1.1.1. Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP)

#### **1.2. PLANEJAMENTO**

1.2.1. Elaborar o Plano do Projeto (PP)

#### **1.3. EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE**

1.3.1. Realizar reuniões de acompanhamento/refinamento do PP

1.3.2. Monitorar o desempenho do projeto

1.3.3. Efetuar ajustes (se houver)

#### **1.4. ENCERRAMENTO**

1.4.1. Avaliar o projeto

1.4.2. Registrar as lições aprendidas

1.4.3. Elaborar o relatório do Projeto

1.4.4. Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto (TEP)

1.4.5. Realizar evento comemorativo

## **2. ESTUDO**

- 2.1. Levantar e analisar as normas relativas à Gestão Documental dos TRE's, TSE, CNJ, TCU e CONARQ
- 2.2. Levantar e analisar os Programas de Gestão Documental implantados nos TRE's, TSE e CNJ
  - 2.2.1. Pesquisar junto ao CNJ as tabelas de assuntos e classes processuais
- 2.3. Levantar e analisar os requisitos funcionais para a ferramenta de Gestão Documental do TRE/RN
- 2.4. Levantar a situação atual da Gestão Documental no TRE/RN
  - 2.4.1. Mapear o processo de trabalho atual relativo à gestão de documentos e processos no âmbito do TRE/RN (Secretaria e Zonas Eleitorais)
- 2.5. Elaborar questionário com vistas ao levantamento de proposições das Unidades Administrativas do TRE/RN quanto a Gestão Documental a ser implantada
  - 2.5.1. Encaminhar questionário às Unidades Administrativas do TRE/RN
  - 2.5.2. Consolidar os dados coletados junto às Unidades Administrativas do TRE/RN

## **3. DESENVOLVIMENTO**

- 3.1. Criar a identidade visual do Programa de Gestão Documental
- 3.2. Criar a página eletrônica do PGD
- 3.3. Elaborar as minutas de normas sobre o PGD e seus instrumentos (PCD, TTD e LDV)
  - 3.3.1. Elaborar a minuta da norma definindo as diretrizes do PGD
    - 3.3.1.1. Validar na CPAD a minuta de norma definindo as diretrizes do PGD
  - 3.3.2. Elaborar a minuta de norma e instrumentos do PGD (PCD, TTD e LDV)
    - 3.3.2.1. Validar na CPAD a minuta de norma e instrumentos do PGD
    - 3.3.2.2. Submeter o conteúdo produzido ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE)
- 3.4. Elaborar listagem com os requisitos funcionais necessários para a adequação dos sistemas informatizados atuais ou desenvolvimento de nova ferramenta
  - 3.4.1. Validar os requisitos funcionais
- 3.5. Modelar o processo de trabalho Gestão Documental (desenho)
- 3.6. Elaborar o Manual de Gestão Documental (descrição de atividades e responsabilidades)
- 3.7. Elaborar o Plano de Divulgação do PGD
  - 3.7.1. Elaborar as minutas de notícias e comunicados para a aplicação do questionário às unidades administrativas
  - 3.7.2. Elaborar as minutas de notícias e comunicados para a divulgação das ações de planejamento, execução e avaliação do PGD
  - 3.7.3. Validar na CPAD a proposta do Plano de Divulgação do PGD
- 3.8. Elaborar o Plano de Capacitação do PGD destinado aos servidores e magistrados

## **4. IMPLANTAÇÃO**

- 4.1. Encaminhar para aprovação o conjunto normativo do PGD (diretrizes e instrumentos)
  - 4.1.1. Encaminhar para aprovação a norma definindo as diretrizes do PGD
  - 4.1.2. Encaminhar para aprovação a norma e os instrumentos do PGD
- 4.2. Encaminhar novos requisitos para a adequação dos sistemas informatizados atuais ou desenvolvimento de nova ferramenta
- 4.3. Encaminhar para aprovação o Plano de divulgação do PGD e respectivos instrumentos (normas, manual, PCD, TTD, LVD)

## 4. CRONOGRAMA

Relação, responsabilidade e cronograma das entregas e atividades do projeto.

Atividade	Descrição	Executor	Início previsto	Término previsto
<b>1.</b>	<b>GESTÃO DO PROJETO</b>		<b>05.08.16</b>	<b>16.12.16</b>
1.1	INICIAÇÃO	Teresa	05.08.16	09.08.16
1.1.1	Elaborar o Termo de Abertura do Projeto (TAP)	Teresa	05.08.16	09.08.16
1.2	PLANEJAMENTO	Teresa Paulinéa	09.08.16	28.09.16
1.2.1	Elaborar o Plano do Projeto (PP)	Teresa Paulinéa	09.08.16	28.09.16
1.3	EXECUÇÃO, MONITORAMENTO E CONTROLE	CPAD	05.08.16	05.12.16
1.3.1	Realizar reuniões de acompanhamento/refinamento do PP (planejamento, execução, monitoramento e controle)	CPAD	05.08.16	05.12.16
1.3.2	Monitorar o desempenho do projeto	CPAD	05.08.16	05.12.16
1.3.3	Efetuar ajustes (se houver)	CPAD	05.08.16	05.12.16
1.4	ENCERRAMENTO	CPAD	05.08.16	16.12.16
1.4.1	Avaliar o projeto	CPAD	05.08.16	07.12.16
1.4.2	Registrar lições aprendidas	CPAD	05.08.16	07.12.16
1.4.3	Elaborar o relatório do Projeto	Teresa Sheila Paulinéa Liliane	05.08.16	14.12.16
1.4.4	Elaborar o Termo de Encerramento do Projeto (TEP)	Teresa	15.12.16	15.12.16
1.4.5	Realizar evento comemorativo	CPAD	16.12.16	16.12.16
<b>2.</b>	<b>ESTUDO</b>		<b>08.08.16</b>	<b>19.10.16</b>
2.1	Levantar e analisar as normas relativas à Gestão Documental dos TRE's, TSE, CNJ, TCU e CONARQ	Gustavo Juliana Liliane Zeneide Ticiane	08.08.16	28.09.16
2.2	Levantar e analisar os Programas de Gestão Documental implantados nos TRE's, TSE e CNJ	Teresa Paulinéa	08.09.16	28.10.16
2.2.1	Pesquisar junto ao CNJ as tabelas de assuntos e classes processuais	Ana Paula	08.08.16	10.08.16
2.3	Levantar e analisar os requisitos funcionais para a ferramenta de Gestão Documental do TRE/RN	Ticiane Paulinéa Sheila	15.08.16	05.10.16
2.4	Levantar a situação atual da Gestão Documental no TRE/RN	Teresa Paulinéa	08.09.16	19.10.16
2.4.1	Mapear o processo de trabalho atual relativo à gestão de documentos e processos no âmbito do TRE/RN (Secretaria e Zonas Eleitorais)	Teresa Paulinéa	08.09.16	19.10.16
2.5	Elaborar questionário com vistas ao levantamento de proposições das Unidades Administrativas do TRE/RN quanto a Gestão Documental a ser implantada	Juliana Ana Paula Teresa Josafá Carlos	15.08.16	22.08.16
2.5.1	Encaminhar questionário às Unidades Administrativas do TRE/RN	Sivanildo	05.10.16	05.10.16
2.5.2	Consolidar os dados coletados junto às Unidades Administrativas do TRE/RN	Carlos Lindaci Paulinéa	17.10.16	19.10.16

<b>3.</b>	<b>DESENVOLVIMENTO</b>		<b>08.08.16</b>	<b>30.11.16</b>
3.1	Criar a identidade visual do Programa de Gestão Documental (PGD)	SBE	08.08.16	19.10.16
3.2	Criar a página eletrônica do PGD	Paulinéa Ana Paula	08.08.16	30.09.16
3.3	Elaborar as minutas de normas sobre o PGD e seus instrumentos (PCD, TTD e LDV)	Gustavo Juliana Liliane Zeneide Ticiane Teresa Paulinéa	08.08.16	25.11.16
3.3.1	Elaborar a minuta da norma definindo as diretrizes do PGD	Gustavo Juliana Liliane Zeneide Ticiane	08.08.16	21.10.16
3.3.1.1	Validar a minuta de norma definindo as diretrizes do PGD	CPAD	26.10.16	26.10.16
3.3.2	Elaborar a minuta da norma e instrumentos do PGD	Teresa Paulinéa Zeneide	20.10.16	18.11.16
3.3.2.1	Validar a minuta da norma e instrumentos do PGD	CPAD	23.11.16	23.11.16
3.3.2.2	Submeter os instrumentos produzidos ao Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (CGD-JE) para aprovação	Sivanildo	25.11.16	25.11.16
3.4	Elaborar listagem com os requisitos funcionais necessários para a adequação dos sistemas informatizados atuais ou desenvolvimento de nova ferramenta	Ticiane Paulinéa Sheila	06.10.16	13.10.16
3.4.1	Validar os requisitos funcionais	CPAD	14.10.16	14.10.16
3.5	Modelar o processo de trabalho Gestão Documental (desenho)	Teresa Paulinéa	10.10.16	20.11.16
3.6	Elaborar o Manual de Gestão Documental (descrição das atividades e responsabilidades)	Teresa Paulinéa Ana Paula Liliane	24.10.16	24.11.16
3.7	Elaborar o Plano de Divulgação do PGD	Sheila Zeneide	08.08.16	14.10.16
3.7.1	Elaborar as minutas de notícias e comunicados para a aplicação do questionário às unidades administrativas	Sheila Zeneide	11.08.16	04.10.16
3.7.2	Elaborar as minutas de notícias e comunicados para a divulgação das ações de planejamento, execução e avaliação do PGD	Sheila Zeneide	11.08.16	13.10.16
3.7.3	Validar a proposta do Plano de Divulgação do PGD	CPAD	14.10.16	14.10.16
3.8	Elaborar o Plano de Capacitação do PGD destinado aos servidores e magistrados	Teresa Ana Paula	03.11.16	30.11.16
<b>4.</b>	<b>IMPLANTAÇÃO</b>		<b>05.10.16</b>	<b>05.12.16</b>
4.1	Encaminhar para aprovação o conjunto normativo do PGD (diretrizes e instrumentos)	CPAD	05.12.16	05.12.16
4.1.1	Encaminhar para aprovação a norma definindo as diretrizes do PGD	Sivanildo	22.11.16	22.11.16
4.1.2	Encaminhar para aprovação a norma e os instrumentos do PGD (PCD, TTD e TDV)	Sivanildo	05.12.16	05.12.16
4.2	Encaminhar novos requisitos para a adequação dos sistemas informatizados atuais ou desenvolvimento	Sivanildo	17.10.16	17.10.16

	de nova ferramenta			
4.3	Encaminhar para aprovação o Plano de Capacitação em Gestão Documental dos servidores e magistrados do 1º e 2º graus	Sivanildo	22.11.16	22.11.16

## 5. RECURSOS NECESSÁRIOS

Sim ou Não; se Sim, especifique.

Item	Necessidade	Valor(R\$)	Previsão Orçam. (sim/não)
	Especificação		
Recursos Humanos (terceirizados)	-	-	-
Capacitação	Treinamento a ser ministrado pelos servidores da CPAD	-	-
Diárias e passagens (*)	Participação em capacitação servidores dos cartórios eleitorais	54.600,00	não
Aquisição de bens e serviços	-	-	-
Comunicação	-	-	-
Total do Projeto		54.600,00	

(\*) Despesa relativa à execução do Plano de Capacitação em Gestão Documental destinado aos servidores dos cartórios eleitorais, não refletindo, portanto, despesa referente a este projeto. Apenas está sendo apontada neste plano de projeto para fins de alocação do recurso, caso haja sobra orçamentária em 2017. Do contrário, deverá ser lançada na Proposta Orçamentária de 2018, a fim de assegurar a realização do treinamento essencial à implantação do Programa de Gestão Documental.