

**TERMO DE ABERTURA DE PROJETO (TAP)**

**NOME DO PROJETO:** Implementação do Peticionamento de Serviços na Universidade de Brasília

**1. JUSTIFICATIVA**

O Processo Eletrônico Nacional (PEN) é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades públicas que visa a construção de uma infraestrutura de processo administrativo eletrônico que possa ser utilizada por qualquer ente federativo, órgão ou entidade pública, independentemente de sua área de atuação específica. Com isso, pretende-se facilitar a adoção do processo eletrônico em todas as esferas de governo. Esse projeto possui o objetivo de reduzir de custos, ganhar produtividade, otimizar e agilizar os processos, satisfazer os usuários e aumentar a transparência. Ações que se alinham ao contexto de Transformação Digital promovido pelo Governo Federal. O Peticionamento trata de um dos principais módulos desenvolvidos pelo Ministério da Economia, juntamente com outros órgãos colaboradores, tais como: Agência Nacional de Telecomunicações (Anatel), Conselho Administrativo de Defesa Econômica (CADE), dentre outros, que permite que os cidadãos ou interessados solicitem serviços à Administração Pública Federal em meio eletrônico. O presente projeto visa estruturar as ações de implementação do Módulo de Peticionamento no SEI-UnB no âmbito do Arquivo Central (ACE), com atuação direta da Coordenação de Protocolo (ACE/COP). A implementação dessa solução está ratificada pela Administração Superior da UnB, conforme reunião realizada pelo Grupo Gestor do SEI na UnB no dia: 01 de outubro de 2018, Registro de Reunião n. SEI 3036092. Essa solução permitirá a simplificação e desburocratização do atendimento; acompanhamento das demandas pelo interessado de forma online; diminuição do atendimento nos balcões da universidade; diminuição do recebimento e digitalização de documentos em papel; maior controle do acesso de usuários externos, dentre outros. Essa é uma ação do Grupo Gestor do SEI na UnB, com discussões no âmbito do Projeto Simplifica UnB.

**2. OBJETIVO**

Implementar o petição eletrônico na Universidade de Brasília (UnB)

**3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

Este projeto está alinhado com o PDI da UnB (2018-2022), no item "Desenvolvimento Institucional", no qual a Universidade atuará para "Fomentar o uso de Tecnologias da Informação e Comunicação, por meio da adoção de

práticas inovadoras em ensino, pesquisa, extensão e gestão". O projeto de implementação do Peticionamento Eletrônico também está alinhado às ações do Processo Eletrônico Nacional (PEN), buscando racionalização e simplificação de procedimentos associados ao uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), promovendo celeridade e transparência na atuação da UnB. Oportunamente, cabe registrar alinhamento às ações do Programa Simplifica UnB (Item 11.4 PDI 2018/22), que tem como escopo simplificar procedimentos e processos de trabalho na universidade.

#### 4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO

- Realizar testes no ambiente de homologação;
- Configurar ambientes de testes, homologação e produção;
- Analisar as demandas de inclusão de processos no peticionamento;
- Indicar as informações necessárias à configuração da ferramenta;
- Auxiliar na divulgação de procedimentos incluídos no módulo, indicando a transformação digital realizada;
- Propor junto ao Grupo Gestor do SEI-UnB procedimentos para acolhimento de novas demandas;
- Elaborar minuta de Instrução para regulamentação da implementação do Peticionamento Eletrônico;
- Elaborar manuais ou guias para orientação sobre o funcionamento da ferramenta;
- Quando se tratar de demanda de implementação no âmbito do Projeto Simplifica UnB, atuar colaborando com todas as informações necessárias para o bom funcionamento da implementação;
- Realizar interlocução de demandas da comunidade Universitária com o Grupo Gestor do SEI-UnB.

#### 5. NÃO ESCOPO

- Alteração da versão do SEI;
- Novas integrações de sistemas comerciais da UnB com o SEI;
- Sobrepor atividades do SEI sobre qualquer sistema informatizado já existente;
- Orientação, formalização ou gerenciamento de alterações nos processos de trabalho das unidades da UnB.

#### 6. CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS	PRAZO
- Configurar ambientes de testes, homologação e produção;	ACE; CPD	
- Realizar testes no ambiente de homologação e treinamento;	ACE/COP	
- Propor procedimentos para acolhimento de novas demandas e encaminhamento ao GGSEI;	ACE	
- Elaborar manuais ou guias para orientação sobre o funcionamento da ferramenta;	ACE/COP	

- Realizar interlocução de demandas da comunidade Universitária com o Grupo Gestor do SEI-UnB	ACE	
- Indicar as informações necessárias à configuração da ferramenta	ACE/COP	
- Elaborar minuta de Instrução para regulamentação da implementação do Peticionamento Eletrônico	ACE	

## 7. TEMPO ESTIMADO

30 dias

## 8. CUSTOS ESTIMADOS

Não haverá custo financeiro para a UnB, tendo em vista a solução de Peticionamento Eletrônico esta disponível no portal do Software Público do Ministério da Economia e compõe estrutura de compartilhamento do Processo Eletrônico Nacional.

## 9. PREMISAS

- Apoio da Administração Superior para execução do projeto;
- Comprometimento da equipe;
- Disponibilidade de recursos tecnológicos;
- Funcionamento da ferramenta de petição eletrônico.

## 10. RISCOS PREVIAMENTE IDENTIFICADOS

- Indisponibilidade tecnológica do módulo de petição eletrônico;
- Ausência de regulamentação para utilização da ferramenta;

## 11. RESPONSÁVEIS PELO PROJETO

- Arquivo Central (ACE)
- Coordenação de Protocolo (ACE/COP)
- Há interação com deliberação pelo Grupo Gestor do SEI (GGSEI) e no caso de demandas do Projeto Simplifica, conduzido pela Vice-Reitoria, DPO/DPR; DEG e SAA.
- O Centro de Informática é parceiro contínuo para compreensão e manutenção da ferramenta.

## 12. EQUIPE DO PROJETO

EQUIPE	FUNÇÃO / CARGO	UNIDADE
Rodrigo de Freitas Nogueira	Diretor do Arquivo Central	ACE

Júlia Soier Maximiliano	Administradora	ACE
Eronides Guimarães Bezerra	Coordenador da Coordenação de Protocolo	COP/ACE
Thiara de Almeida Costa	Arquivista do Arquivo Central	COP/ACE



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 30/10/2019, às 09:19, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Eronides Guimarães Bezerra, Coordenador(a) da Coordenação de Protocolo do Arquivo Central**, em 20/11/2019, às 17:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **3035113** e o código CRC **E082B4E4**.

**Referência:** Processo nº 23106.119625/2018-07

SEI nº 3035113

Endereço: Campus Universitário Darcy Ribeiro - Gleba A, , Brasília/DF, CEP 70910-900

Telefone: e Fax: @fax\_unidade@ - <http://www.unb.br>

### **Centro de custo:** Arquivo Central

A implementação do Peticionamento Eletrônico na Universidade de Brasília foi proposta como desdobramento das ações de implementação do processo eletrônico na UnB. Considerando que a ferramenta possibilita a simplificação de solicitação por usuários dos serviços oferecidos pela universidade, o Arquivo Central (ACE) atuou em conjunto com o Centro de Informática (CPD) para conhecer as funcionalidades do módulo e subsidiar as ações do Grupo Gestor do SEI na UnB (GGSEI) referente às etapas de implementação da ferramenta.

Para garantir a segurança jurídica das ações realizadas no módulo de peticionamento eletrônico, o GGSEI, a partir de proposição do Arquivo Central, avalizou a publicação da Instrução da Reitoria n. 0002/2019 (3505224), disponível [Aqui](#), que implementa o "Módulo de Peticionamento Eletrônico do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) como meio aceito para realizar pedidos ou solicitações à Universidade de Brasília (UnB)".

As atividades de implementação do peticionamento foram divididas da seguinte forma:

- **Arquivo Central (ACE)** - atua como interlocutor técnico nas demandas de departamentos, institutos, faculdades, Centros, Secretarias, Decanatos e outros setores da UnB junto ao GGSEI para subsidiar a adequação da implementação à Instrução da Reitoria n. 0002/2019 e demais normativos que regulam o processo eletrônico na UnB;
  - **Coordenação de Protocolo (ACE/COP)** - realiza configurações no módulo de peticionamento com a finalidade de alinhar os interesses da unidade demandante com a ferramenta, promovendo melhor interface de acesso pelos usuários externos. A COP também atua no envio de orientações básicas aos demandantes por meio de um roteiro pré-estabelecido em corroboração com os normativos que regulam o processo eletrônico atendendo à questionamentos técnicos do GGSEI;

O Arquivo Central juntamente com a Coordenação de Protocolo participam das discussões referente a implementação de peticionamento eletrônico no âmbito do Projeto Simplifica UnB, que tem como foco principal no peticionamento processos cuja demanda tem origem na Secretaria de Administração Acadêmica (SAA). A atuação do ACE não tem finalidade deliberativa, mas contribui para compreensão de todas as etapas do processo de implementação do peticionamento eletrônico na UnB, uma vez que trata-se de serviços de recebimento e distribuição de processos administrativos, atividade cuja competência para realizá-la na Universidade é do Arquivo Central por meio da Coordenação de Protocolo (ACE/COP).

Oportunamente, registra-se abaixo a proposta de rotina para

implementação novos tipos de processos no módulo de peticionamento eletrônico da UnB:

Considerando reunião do GGSEI realizada em 21/03/2019 e com o objetivo de viabilizar orientações, critérios e definições iniciais para atendimento das demandas de expansão do Peticionamento Eletrônico na Universidade de Brasília, propomos os seguintes tópicos:

O Dirigente da Unidade administrativa/acadêmica deverá registrar demanda via SEI caracterizando as expectativas e grupos de atividades que deverão ser beneficiadas com a implementação do Peticionamento Eletrônico; **(IR 0002/2019, Art. 3º, § 2º)**. Neste ponto é recomendável a apresentação de indicadores que demonstrem, numericamente, como a atividade será impactada no atendimento a comunidade acadêmica, principalmente no atendimento aos alunos. Seguem as demais informações que devem ser indicadas no momento da apresentação da demanda.

O processo de solicitação deverá ser formalizado da seguinte forma:

- 1º) Gerar um processo no SEI com o seguinte tipo "**Documentação e Informação: Produção de Documentos. Levantamento. Fluxo**";
- 2º) **Incluir um memorando**, com assinatura do dirigente máximo da unidade que está demandando o peticionamento, com as devidas justificativas citadas anteriormente.;
- 3º) Após a inclusão do memorando, enviar para **ACE/COP**.

A fase seguinte será a análise do ACE para conformidade do peticionamento em função dos normativos internos da UnB e o impacto do uso do processo a ser peticionado, conforme seguem as etapas abaixo:

- 1º) Verificar se trata de demanda prioritária oriunda de ações do Programa Simplifica UnB **(IR 0002/2019, Art. 3º, § 1º)**
- 2º) Analisar se a demanda pode ser atendida pelo SIG-UNB ou outro sistema implementado na UnB com apoio da unidade e, se necessário, consultar o CPD **(IR 0002/2019, Art. 2º, § 1º)**;
- 3º) Emitir despacho com relato simplificado indicando os impactos técnicos quanto aos benefícios, simplificação de atividades etc;
- 4º) O ACE enviará e-mail aos membros do Grupo Gestor do SEI com as informações da demanda e relatório emitido pelo ACE para aprovação ou consideração dos membros do Grupo.

Após a validação da conformidade do peticionamento, A COP deverá indicar à unidade solicitante as informações que deverão ser prestadas para definir configurações e parametrizações no sistema, tais como:

- 1º) O **tipo de processo** adequado ao assunto de cada atividade que será incluída no peticionamento;
- 2º) O **tipo e modelo de documento** referente à solicitação,

especificar o nome;

3º) **Orientações específicas** sobre o tipo de processo que será peticionado em até 120 caracteres;

4º) O **nome e sigla da unidade** que receberá os processos peticionados no SEI, observar que cada tipo de processo exige a indicação de uma unidade no sistema.

Durante este processo de validação e implementação o ACE deverá promover reunião com a unidade demandante, se necessário, para alinhar procedimentos de orientação e cadastramento de usuários externos quando não se tratar de estudantes da UnB ou ex-servidores.

Para as demandas de alteração e/ou inclusão de tipos de processos e documentos, a unidade deverá formalizar demandas de alteração à Coordenação de Gestão de Documentos **ACE/COGED**.

Ao final a unidade administrativa/acadêmica deverá realizar divulgação do novo procedimento para o público alvo da atividade implementada sob sua responsabilidade, por exemplo com orientações no site da unidade, matérias realizadas pela Secretaria de Comunicação (SECOM) no site da UnB, e em alguns casos, com a elaboração de manuais.

Após a implementação de cada tipo de processo, o Arquivo Central realizará monitoramento técnico do funcionamento da ferramenta de peticionamento juntamente com o Centro de Informática, colaborando para a manutenção do módulo e realizando, quando necessária, interlocução com o GGSEI.

Atenciosamente,

Em 21/02/2020.



Documento assinado eletronicamente por **Eronides Guimarães Bezerra, Coordenador(a) da Coordenação de Protocolo do Arquivo Central**, em 28/02/2020, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Rodrigo de Freitas Nogueira, Diretor(a) do Arquivo Central**, em 28/02/2020, às 17:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento na Instrução da Reitoria 0003/2016 da Universidade de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.unb.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.unb.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5024150** e o código CRC **860EF918**.