

**CRONOGRAMA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO SEI-GDF NO ÓRGÃOS
(INFOMAR NOME DO PROCESSO)**

Cronograma	Área Responsável (Servidor)	Início	Fim	Status
1. PLANEJAMENTO DA IMPLANTAÇÃO				
1.1 MÉTODO DE IMPLANTAÇÃO				
Realizar reuniões de apresentação e divulgação da metodologia de implantação	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir minuta de cronograma	CPROJ			
Validar cronograma (reuniões técnicas para definição do modelo de implantação) (Convocar ASCOM SEPLAG/ ARPDF / SUTIC)	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
1.1.1 Definição do escopo de processos de negócio envolvidos				
Definir processo de negócio	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir número inicial de processos no SEI-GDF	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir representantes do Comitê Gestor Setorial	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir áreas de negócio envolvidas	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir e quantificar público-usuário envolvido	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Analisar cenários de uso de certificação digital	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Analisar a estrutura de digitalização e as necessidades de equipamentos	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Mapeamento do processo escolhido para implantação	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastro de usuário externo	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
ENTREGA: Encaminhar informações por e-mail para a CPROJ	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Realizar visita técnica à XXX com as equipes do projeto para ambientação	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Realizar reunião de validação da metodologia, do cronograma e dos parâmetros a serem inseridos na portaria conjunta	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
1.2 TERMO DE ABERTURA DO PROJETO - TAP				
Elaborar minuta deTAP	CPROJ			
Encaminhar para validação do Comitê Setorial de Gestão dX XXX	CPROJ			
ENTREGA: Encaminhar para a CPROJ	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO E XXX			
Assinatura	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO E XXX			

1.3	PORTARIA CONJUNTA				
	Elaborar minuta de Portaria Conjunta	CPROJ E COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Encaminhar para validação da SUAG, AJL e GABINETE (XXX e SEPLAG)	CPROJ			
	Acompanhar publicação da Portaria Conjunta	CPROJ			
1.4	ESTRUTURA DA UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO				
1.4.1	Unidade de Gestão de Documentos				
	Analisar a adequação da unidade às necessidades do projeto	ÁREA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
	Levantar necessidades de equipamentos (computadores, scanners, impressoras), pessoas e leiaute para a Unidade Setorial	ÁREA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
	Encaminhar necessidades de equipamentos à SUAG (ou unidade correlata)	ÁREA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS			
	ENTREGA: Comunicar o resultado da análise para a CPROJ				
1.4.2	Unidade de TI				
	Adequar a unidade às necessidades do projeto	TI DX XXXX			
	Definir Ponto Focal para contato com a SUTIC	TI DX XXXX			
1.5	PLANO DE COMUNICAÇÃO				
	Encaminhar conteúdos à ASCOM DX XXXX	ASCOM/SEPLAG			
	Orientar a aplicação do Plano de Comunicação	ASCOM/SEPLAG e ASCOM/XXX			
1.6	PLANO DE CAPACITAÇÃO				
	Definir conteúdos e metodologias	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Definir público alvo de capacitação (numero de pessoas e perfis)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Definir locais e datas para capacitação	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Aprovar conteúdos e metodologias	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Aprovar de cronograma de Capacitação	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	ENTREGA: Plano de Capacitação dos Usuários do Órgão a CPROJ		COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO		
1.7	APRESENTAÇÃO AOS GESTORES DO ÓRGÃO ÓRGÃO (PALESTRA DE SENSIBILIZAÇÃO) AGENDAR COM ÓRGÃO				
	Apresentação do projeto aos gestores do órgão	CPROJ			
1.8	INDICADORES DO PROJETO				
	Levantar indicadores	XXXX			
	Definir os indicadores junto ao Comitê Setorial de Gestão	XXXX			
	Validar os indicadores junto ao titular do órgão	XXXX			
	Monitorar indicadores	XXXX			
1.9	PLANO DE ADEQUAÇÃO DE TI				
	Verificar conectividade	SUTIC e TI DX XXXX			
	Verificar AD-LDAP	SUTIC e TI DX XXXX			

	Vincular X XXXX ao servidor LDAP	SUTIC e TI DX XXXX			
	Planejar e obter Infraestrutura	SUTIC e TI DX XXXX			
	Dimensionar infraestrutura necessária	SUTIC e TI DX XXXX			
	Levantar hardware desktops	SUTIC e TI DX XXXX			
	Levantar monitores para desktops	SUTIC e TI DX XXXX			
	Levantar necessidade de Certificados digitais	SUTIC e TI DX XXXX			
	Levantar necessidade de Scanners	SUTIC e TI DX XXXX			
	ENTREGA: Comunicar o resultado da análise para a CPROJ	SUTIC e TI DX XXXX			
2	PREPARAÇÃO PARA A IMPLANTAÇÃO				
2.1	CAPACITAÇÃO DA UNIDADE SETORIAL DE GESTÃO - COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO				
	Definir público	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Planejar capacitação	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Realizar treinamento no SEI-GDF e SIP	CPROJ			
2.2	EXECUÇÃO DO PLANO DE COMUNICAÇÃO				
	Disponibilização das peças publicitárias	ASCOM'S/SEPLAG			
	Adequar a campanha de endomarketing	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
	Adequar e divulgar banner	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
	Adequar e divulgar folder e cartazes	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
	Adequar e divulgar mídias e links	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
	ENTREGA: Plano de Comunicação do Órgão a CPROJ e ASCOM/SEPLAG	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
	Publicar e Divulgar peças publicitárias	ASCOM'S/SEPLAG e XXX			
2.3	EXECUÇÃO DO PLANO DE ADEQUAÇÃO DE TI				
	Validar conectividade	SUTIC e TI DX XXXX			
	Validar AD-LDAP	SUTIC e TI DX XXXX			
	Vincular XXX ao servidor LDAP	SUTIC e TI DX XXXX			
	Planejar e definir a Infraestrutura	SUTIC e TI DX XXXX			
	Dimensionar infraestrutura necessária	SUTIC e TI DX XXXX			
	Configurar hardware desktops (Instalação, configuração, testes)	SUTIC e TI DX XXXX			
	Configurar monitores para desktops (Instalação, configuração, testes)	SUTIC e TI DX XXXX			
	Verificar banda de rede / aceleradores de WAN	SUTIC e TI DX XXXX			
	Configurar Certificados digitais (Instalação, cadastro, configuração, testes) - se houver	SUTIC e TI DX XXXX			
	Configurar scanners (Instalação, configuração, testes)	SUTIC e TI DX XXXX			
	ENTREGA: Informar a CPROJ sobre as operações de validação e configuração	SUTIC e TI DX XXXX			

2.4 PARAMETRIZAÇÃO E ALIMENTAÇÃO				
Treinamento para preenchimento de planilhas de coleta de dados a serem levantados	CPROJ			
ENTREGA: Enviar planilhas de estrutura, usuários e demais tabelas auxiliares	CPROJ (Elaine - Jane)			
Identificar unidades responsáveis pelo envio de processos, arquivamento, e-mail, ouvidoria e protocolo	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
2.4.1 Coletar dados para a alimentação das tabelas de estrutura				
Consultar e preencher dados referentes a estrutura organizacional e colegiados DA XXX conforme a publicação no Diário Oficial do Distrito Federal	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Complementar dados da XXX na Planilha	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Preencher planilhas com todas as unidades, descrições e siglas	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Consultar e criar (se for o caso) os e-mails institucionais das unidades	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Identificar e preencher os demais dados de identificação e localização das unidades	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
ENTREGA: Enviar planilhas de estrutura parametrizada para a CPROJ	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
2.4.2 Coleta de dados para a alimentação das tabelas de usuários				
Solicitar à área de gestão de pessoas os dados dos servidores conforme os requisitos da planilha	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Tabular dados fornecidos pela unidade de gestão de pessoas na planilha do SEI/SIP	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Consultar e criar (se for o caso) os e-mails institucionais dos servidores junto a área de TIC e preencher a planilha	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Definir perfis e assinaturas dos usuários de cada unidade	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
ENTREGA: Enviar planilhas de usuários parametrizada para a CPROJ	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
2.4.3 Coleta de dados para a alimentação das Tabelas auxiliares				
Levantar tipos de processos que serão cadastrados no sistema	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantar hipóteses legais de cada tipo de processo (se for o caso)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Identificar o processo, sua descrição, as sugestões de assunto para esse processo, os níveis de acesso permitidos e sugeridos para o processo, as hipóteses legais (se for o caso), e os demais requisitos.	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantar tipos de assuntos que serão cadastrados no sistema	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Identificar o código, a descrição e definir a temporalidade relacionadas aos tipos de assuntos, se é suficiente para classificar um processo/documento e observação. (se atividade-fim)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			

Verificar Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade-fim e solicitar a aprovação do Arquivo Público do Distrito Federal - XXX (Caso não tenha o Plano, solicitar ao SES)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantamento dos Tipos de documentos	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Identificar o tipo de documento, grupo, descrição, aplicabilidade, modelo, tipo de numeração, sugestão de assuntos, e demais requisitos.	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantamento dos modelos de documentos	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Digitalizar e ou salvar todos os modelos de documentos para configuração e edição (inserção dos modelos em HTML)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantar formatos de imagem para os processos.	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantar estilos de edição de documentos (nome e formatação)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Levantar tipos de e-mail (para comunicação com usuários externos)	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Elaborar BASE DE CONHECIMENTO do processo de implantação	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Elaborar o CENÁRIO do processo no ambiente de treinamento	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Revisão e validação dos dados	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Validar todas as planilhas de dados SEI-GDF/SIP	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
ENTREGA: Encaminhar as planilhas parametrizadas à CPROJ	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Realizar reunião para analisar as planilhas recebidas pelo XXX	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			

2.5 CONFIGURAÇÃO DO SIP/SEI

Cadastrar XXX no SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar e inserir os dados das unidades administrativas e colegiados no SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Montar hierarquia das unidades da XXX no SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar usuários no SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Complementar inserção de dados das unidades no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Complementar inserção de dados dos usuários no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar assinaturas dos usuários	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar tipos de assuntos no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar hipóteses legas no SEI (se necessário)	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
Cadastrar tipos de processos no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			

	Cadastrar tipos de documentos no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Cadastrar tipos de modelos e estilos no SEI	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Cadastrar emails do sistema no SEI (se necessário)	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Conceder permissões de acesso de usuários no SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Conferir dados inseridos nos sistemas SEI e SIP	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	ENTREGA: Informar a CPROJ sobre as operações e configuração	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
2.5.1	Verificação e realização de testes e simulações de processos				
	Realizar testes de acesso dos usuários	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Realizar conferência de assinaturas e bloco de assinaturas	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Realizar conferência de tipos de documentos e tipos de processos	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Realizar testes de Configuração de Scanner, inclusão de imagens, impressão e certificação digital	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Inserir todas as informações no ambiente de produção	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	ENTREGA: Informar a CPROJ sobre os Testes	COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
2.6	CAPACITAÇÃO DOS MULTIPLICADORES				
	Planejar capacitação de multiplicadores	CPROJ			
	Organizar turmas de multiplicadores	CPROJ			
	Executar treinamento de multiplicadores	CPROJ			
	Elaborar Relatório do Treinamento	CPROJ			
2.7	CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS				
	Planejar capacitação	XXX			
	Preparar equipe de capacitadores	XXX			
	Verificar local de capacitação	XXX			
	Preparar material de capacitação	XXX			
	Organizar turmas de capacitandos	XXX			
	Executar treinamento de usuários	XXX			
	Executar treinamento de autoridades e assessores	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Elaborar Relatório do Treinamento	XXX			
	Liberar acesso do uso do sistema a partir da capacitação	XXX			
	APRESENTAR CRONOGRAMA DE EXPANSÃO				
	REUNIÃO DE ALINHAMENTO PRÉ IMPLANTAÇÃO (15 DIAS ANTES)				AGENDAR
3	ENTREGA DO SISTEMA PARAMETRIZADO				

	Entrega do Sistema parametrizado para o processo (Informar nome do processo eleito)	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
	Entrada em produção	CPROJ / COMITÊ SETORIAL DE GESTÃO			
4	MONITORAMENTO				
	Acompanhar utilização do sistema	CPROJ			
	Elaborar relatório da implantação	CPROJ			
	Realizar reunião com Unidade Setorial do SEI para ajustes	CPROJ			
	Divulgar resultados	CPROJ			
5	AVALIAÇÃO E AJUSTE DO MÉTODO				
	Avaliar instrumentos de gestão do projeto	CPROJ			
	Ajustar instrumentos de gestão	CPROJ			
	Divulgar e avaliar ajuste do método	CPROJ			