



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

CONTROLE DE VERSÕES

Versão	Data	Alterações	Responsável
1.0	11/07/2014	Criação do documento	Equipe do Projeto

SUMÁRIO

1.	JUSTIFICATIVA.....	2
2.	OBJETIVO	2
3.	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO	3
4.	RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS	3
5.	DECLARAÇÃO DO ESCOPO.....	3
6.	ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP).....	5
7.	DICIONÁRIO DA EAP	6
8.	NÃO ESCOPO.....	7
9.	PREMISSAS	7
10.	RESTRICÇÕES	8
11.	INFRAESTRUTURA	8
12.	CRONOGRAMA DE MARCOS	8
13.	ORÇAMENTO E FONTE DE RECURSO.....	8
14.	PLANO DE QUALIDADE	8
15.	PLANO DE RECURSOS HUMANOS.....	11
16.	PLANO DE COMUNICAÇÃO	14
17.	PLANO DE RISCO	16
18.	PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES	16
19.	PARTES INTERESSADAS.....	16
20.	APROVAÇÃO.....	17



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

1. JUSTIFICATIVA

A demanda de criação do Projeto Cade sem Papel originou-se em 2009, em razão da necessidade identificada pelo Conselho de tornar mais eficiente a troca de processos e informações entre os três órgãos do Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) existentes à época, a saber: Cade, Secretaria de Direito Econômico (SDE/MJ) e Secretaria de Acompanhamento Econômico (Seae/MF).

Com a aprovação da Nova Lei da Concorrência (Lei 11.529/11), que estruturou o SBDC e centralizou na Autarquia as atividades de instrução e julgamento, tanto de condutas anticoncorrenciais como de Atos de Concentração (AC), o plano do projeto Cade sem Papel foi alterado para se ajustar ao novo arranjo institucional e também ao novo procedimento de notificação prévia de AC por ela instituído.

Dessa maneira, para consecução do Projeto Cade sem Papel, em 2012 foi especificada a solução Siscade e contratada uma fábrica de software para desenvolvê-la. O Sistema foi inicialmente projetado em 4 módulos, e a primeira versão do primeiro módulo entrou em produção em junho de 2012. Em razão do contingenciamento orçamentário sofrido em 2013 e da troca de equipe do Projeto Siscade, a evolução do sistema foi suspensa e foi encomendado um estudo sobre a viabilidade da solução.

Como resultado desse trabalho, verificou-se que o tempo e o volume de recursos necessários para corrigir as falhas identificadas e completar o Siscade são incompatíveis com as expectativas e possibilidades do Cade. Como alternativa mais viável, identificou-se o Sistema Eletrônico de Informações (SEI), software livre desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), que pode ser cedido ao Cade sem ônus.

Além de contemplar grande parte do escopo do projeto Cade sem Papel, o SEI foi selecionado pelo MPOG como solução para o Processo Eletrônico Nacional (PEN), que visa integrar os protocolos de todos os órgãos da administração federal, através do Número Único de Protocolo (NUP) para possibilitar o trâmite de documentos e processos eletronicamente, dispensando o uso de papel.

O Projeto Cade sem Papel contribuirá para a atuação mais eficiente da Autarquia, na medida em que otimizará das rotinas de trabalho, disponibilizará instrumentos de gestão de casos e das equipes, e possibilitará a organização do conhecimento gerado no Cade. Ademais, a eliminação de papel com a adoção do processo eletrônico promove a sustentabilidade econômica e ambiental, além de redução os custos de transação para os administrados.

Espera-se que a solução permita ao Cade concentrar seus esforços na construção da capacidade de detecção proativa de problemas concorrenciais e focar nos elementos essenciais para a consecução da política pública de defesa da concorrência no Brasil.

Vale ressaltar que a atuação mais eficiente do Cade produz efeitos de curto e longo prazo para o ambiente econômico e sociedade como um todo, tais como: (i) reduz pressões para aumentos de preços pelo exercício de poder de mercado; (ii) favorece o investimento em pesquisa e o desenvolvimento de tecnologias; (iii) incentiva o aumento de produtividade; e (iv) cria uma atmosfera mais favorável e menos incerta ao investimento.

2. OBJETIVO

O presente projeto tem como objetivo implantar integralmente, até maio de 2016, solução de processo eletrônico no Cade que elimine ou reduza drasticamente o uso de papel, que seja simples e intuitivo, que elimine o retrabalho e otimize as rotinas, e que favoreça o trabalho colaborativo.

A solução deve possibilitar a geração de relatórios e estatísticas, facilitando a produção de informações e a gestão efetiva dos casos e das equipes.

O projeto objetiva ainda disponibilizar aos administrados ferramenta para peticionamento eletrônico, em especial para permitir a notificação eletrônica de AC.

A solução deverá atender os requisitos de segurança, acessibilidade e interoperabilidade do Governo Federal e deverá ser compatível com os patamares orçamentários e com a estrutura da equipe de TI da



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Autarquia.

3. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O Projeto Cade sem Papel está contemplado no Plano Plurianual Mais Brasil (PPA 2012-2015), na meta "Implementação do sistema de notificação e tramitação eletrônica dos processos administrativos" do "Objetivo 0870 - Aperfeiçoar e fortalecer o Sistema Brasileiro de Defesa da Concorrência (SBDC) por meio da estruturação do Novo Cade, da institucionalização de parcerias com outros órgãos da administração pública e organismos internacionais, do aprimoramento dos procedimentos de repressão e prevenção às infrações à ordem econômica, da adoção de práticas educativas e formativas e da disseminação da cultura da concorrência".

O projeto foi priorizado no Plano Estratégico do Cade 2013-2016, assim como no Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) 2014-2016, no "Objetivo Estratégico 2 – Implementar sistemas de informação", necessidade "Implantação do sistema de processo eletrônico (SEI)".

4. RELAÇÃO COM OUTROS PROJETOS

Foram identificados os seguintes projetos alinhados com "Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)", são eles:

- Siscade;
- Excelência operacional;
- Atendimento nota 1000;
- Revisão de indicadores;
- Estruturação da Ouvidoria;
- Cadeado;
- PRODOC BRA/11/008;
- Novo site do Cade
- Intranet corporativa;
- Cade Sustentável
- Agenda Governo Aberto.

5. DECLARAÇÃO DO ESCOPO

O projeto Cade sem Papel está organizado em duas fases, este documento descreve o plano de implementação da fase 1. O escopo da fase 1 está organizado em 7 grupos de entregas, conforme abaixo:

1) Plano de Gerenciamento do Projeto:

- Plano elaborado de acordo com a metodologia SISP contendo, inclusive, o cronograma, plano de qualidade, plano de recursos humanos, o plano de comunicação, plano de resposta a riscos e todos os artefatos previstos na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do SISP (MGP-SISP).

2) Acordos de Cooperação Técnica (TRF4/MPOG)

- Celebração dos Acordos de Cooperação Técnica (ACT) com o MPOG e o TRF4 para, respectivamente, adesão ao PEN, e obtenção do código fonte do SEI. Os planos de trabalho dos ACT deverão contemplar ainda a capacitação da equipe do projeto tanto para utilizar a ferramenta como para adoção de boas práticas de gestão do conhecimento e gestão da mudança.

3) Implantação SEI (fase 1)

- Implantação e parametrização do SEI, com as customizações consideradas essenciais para adequá-lo às necessidades do Cade, em especial dos processos finalísticos, visto que o SEI passará a ser a solução de suporte ao negócio da Autarquia. Esse grupo contempla ainda as entregas de tecnologia relacionadas à definição de regras de autorização e autenticação, à homologação e entrada em produção da ferramenta.



PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

4) Soluções complementares

- Providências necessárias em outros sistemas do Cade para compensar limitações do SEI (como o ajuste do site do Cade para consulta processual e a integração da base do SEI com ferramenta de *Business Intelligence* (BI) para geração de relatórios personalizados), tratamento dos sistemas legados e inclusão no SEI dos dados dos processos finalísticos pendentes de julgamento (para evitar que os usuários tenham de trabalhar em vários sistemas de andamento processual após a entrada em produção do SEI).

5) Gestão de mudança organizacional

- Contempla as ações de *endomarketing*, para promover a mudança de cultura para o trabalho sem papel, bem como a capacitação de usuários.

6) Atos normativos e estrutura organizacional

- Esse grupo contempla a elaboração e aprovação dos atos normativos necessários para o uso do processo eletrônico, assim como a definição de processos de gestão do SEI; a criação do núcleo de gestão negocial e *help desk* do SEI na Coordenação-Geral Processual (CGP); e a definição/aplicação de políticas de TI.

7) Encerramento do projeto

- Providências de registro do encerramento do projeto e desmobilização da equipe, bem como agradecimentos aos parceiros e realização de pesquisas de satisfação.

A fase 2 do projeto, programada para entrega em 29/05/2015, será documentada em plano específico e terá como principais entregas:

- Migração para a base do SEI dos processos finalísticos já arquivados que constam nos sistemas legados (Siscade e Andamento Processual);
- Implantação do módulo de votação em plenário;
- Implantação do módulo notificação eletrônica de AC e peticionamento eletrônico;
- Campanha de comunicação externa;
- Capacitação de usuários.

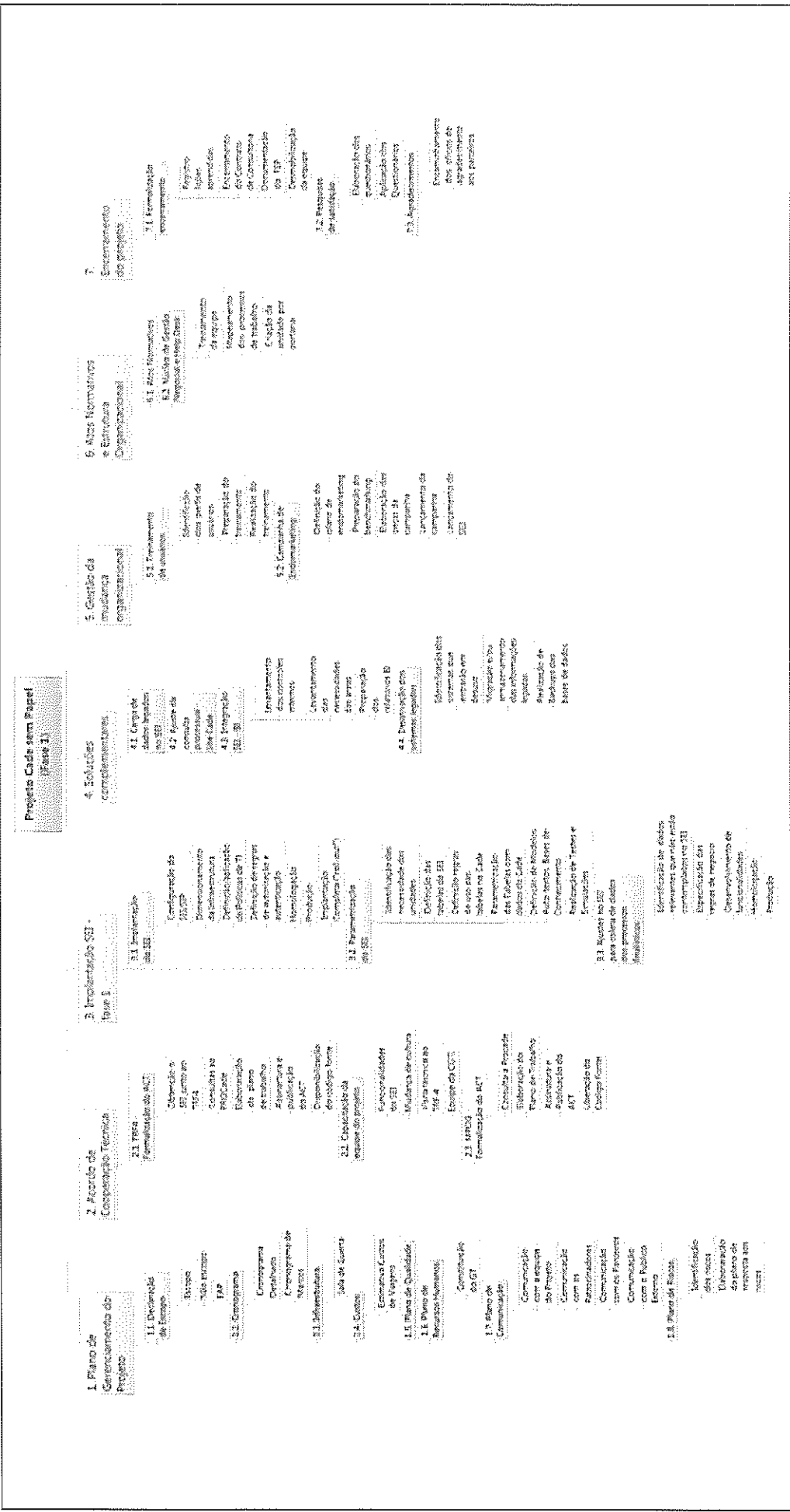


Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

6. ESTRUTURA ANALÍTICA DE PROJETOS (EAP)





**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

7. DICIONÁRIO DA EAP

Entrega	Descrição da entrega
1. Plano de Gerenciamento do Projeto	-
1.1. Declaração de Escopo	Inclui as principais entregas, fornece uma base documentada para futuras decisões do projeto e para confirmar ou desenvolver um entendimento comum do escopo do projeto entre as partes interessadas.
1.2. Cronograma	O cronograma define prazo para realização das atividades e entrega dos produtos previstos no projeto.
1.3. Infraestrutura	A infraestrutura descreve os recursos logísticos necessários para a realização do trabalho da equipe do projeto.
1.4. Custos	Estimativa do custo total do projeto e a fonte de recurso.
1.5. Plano de Qualidade	O plano de qualidade descreve o processo de gerenciamento da qualidade e os requisitos de qualidade das entregas do projeto.
1.6. Plano de Recursos Humanos	O plano de Recursos Humanos descreve o organograma, os perfis necessários para a equipe do projeto, os patrocinadores, a equipe do projeto, a matriz de responsabilidades, e o mapeamento de indisponibilidade. Uma das principais entregas é a formalização do Grupo de Trabalho (GT), por portaria, indicando os servidores que comporão a equipe responsável pelo projeto.
1.7. Plano de Comunicação	O plano de comunicação documenta a necessidade de informações e comunicações do projeto.
1.8. Plano de Riscos	O plano de risco relaciona eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.
2. Acordo de Cooperação Técnica	-
2.1. TRF4 - Formalização do ACT	Acordo de Cooperação Técnica com o TRF4 com vistas à obtenção do SEI. Para tanto, será necessário consultar a Procuradoria Federal Especializada junto ao Cade (Procade), elaborar o plano de trabalho, assinar e publicar o ACT, e obter o código fonte do sistema.
2.2. Capacitação da equipe do projeto	Capacitação, a ser promovida pelo TRF4 aos membros da equipe do projeto, para conhecer as funcionalidades do SEI, as experiências relacionadas à mudança de cultura, e a transferência de conhecimento para a equipe da Coordenação-Geral de Tecnologia da Informação (CGTI). Essa entrega inclui ainda uma visita técnica ao TRF4 para conhecer as rotinas do processo eletrônico.
2.3. MPOG - Formalização do ACT	Termo de adesão ao ACT do PEN, a ser celebrado com o MPOG. Para tanto, será necessário consultar a Procade, elaborar o plano de trabalho, assinar e publicar o termo de adesão.
3. Implantação SEI - fase 1	-
3.1. Implantação do SEI	Configuração do SEI e do Sistema de Permissões (SIP), dimensionamento da Infraestrutura necessária, definição/aplicação de Políticas de TI, definição de Regras de autorização e autenticação, homologação, produção e implantação completa ("roll-out"), disponibilizando 4 ambientes (desenvolvimento, homologação, produção e treinamento).
3.2. Parametrização do SEI	Identificação das necessidades das unidades, definição das tabelas do SEI, definição regras de uso das tabelas no Cade, parametrização das tabelas com dados do Cade, definição de modelos, auto-textos, bases de conhecimento, realização de testes e simulações com parâmetros do Cade.
3.3. Ajustes no SEI para coleta de dados dos processos finalísticos	Identificação de campos e funcionalidades relevantes que não estão contemplados no SEI, especificação das regras de negócio, desenvolvimento de funcionalidades, homologação e produção.
4. Soluções complementares	-
4.1. Carga de dados legados no SEI	Migração para a base do SEI dos processos finalísticos em andamento nos sistemas legados (Siscade e Andamento Processual).



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

4.2. Ajuste da consulta processual	Adequação do site do Cade para permitir a pesquisa de processos finalísticos pelo público externo em uma interface única.
4.3. Integração SEI - BI	Integração da base do SEI com ferramenta de BI para geração de relatórios personalizados. Essa entrega envolve o levantamento dos controles internos atuais, levantamento das necessidades das áreas, preparação da base e criação dos relatórios BI.
4.4. Desativação dos sistemas legados	Desativar gradativamente os sistemas legados do Cade que entrarão em desuso a partir da adoção do SEI, para cortar custos de manutenção e suporte, tais como: Siscade, Sicof, Intranet, Siscop, Pauta eletrônica, Sisapa, etc. Contempla a identificação dos sistemas que entrarão em desuso, a migração e/ou armazenamento das informações legadas e a realização de <i>backups</i> das bases de dados.
5. Gestão da mudança organizacional	-
5.1. Treinamento de usuários	Identificação dos perfis de usuários, preparação dos treinamentos e realização dos treinamentos.
5.2. Campanha de <i>endomarketing</i>	Definição do plano de <i>endomarketing</i> , <i>benchmarking</i> , elaboração das peças da campanha, lançamento da campanha e lançamento do SEI.
6. Atos Normativos e Estrutura Organizacional	-
6.1. Atos Normativos	Produção dos atos normativos necessários à adoção do processo eletrônico no Cade.
6.2. Núcleo de Gestão Negocial e <i>Help Desk</i>	Contempla a criação da unidade por portaria, treinamento da equipe e mapeamento dos principais processos de trabalho, de modo a estruturar a área, que após o projeto será responsável pela gestão negocial do SEI.
7. Encerramento do projeto	-
7.1. Formalizar encerramento – fase 1	Consolidar lições aprendidas, desmobilizar equipe do projeto, encerrar contratos e elaborar Termo de Encerramento da fase 1.
7.2. Pesquisas de satisfação	Elaborar questionário de satisfação e aplicar na equipe do projeto e nos usuários do sistema.
7.3. Agradecimentos	Enviar ofícios de agradecimento aos parceiros.

8. NÃO ESCOPO

Os itens abaixo não fazem parte do escopo deste projeto:

- Digitalizar processos em andamento e arquivados da área meio;
- Mapear ou redesenhar processos de trabalho e documentar as rotinas;
- Entregas previstas no escopo da fase 2, tais como migração para a base do SEI dos processos finalísticos já arquivados que constam nos sistemas legados (Siscade e Andamento Processual); implantação do módulo de votação em plenário; e implantação do módulo notificação eletrônica de AC e peticionamento eletrônico.

9. PREMISSAS

São consideradas as seguintes premissas para o desenvolvimento deste projeto:

- Há patrocínio da alta direção para garantir os recursos necessários para o projeto;
- A alta direção engaja a organização para a mudança, comunicando a diretriz de modo claro e mandatório para todos os níveis da organização;
- Os servidores designados para atuar no projeto, seja na equipe permanente, seja como colaboradores eventuais, são liberados pelo tempo necessário;
- A tomada de decisão pela alta direção quanto ao projeto é rápida;
- Todas as unidades do Cade priorizam as providências necessárias para garantir o sucesso do projeto;
- Demais projetos são suspensos para liberação dos servidores responsáveis pelo Cade sem Papel;
- Não serão criados novos projetos a serem conduzidos pela CGTI, pela Assessoria de Planejamento e Projetos (Assplan) ou pela CGP em 2014 e primeiro semestre de 2015;
- Todos os artefatos produzidos pelo projeto têm como referência a MGP-SISP.



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

10. RESTRIÇÕES

São consideradas as seguintes restrições para o desenvolvimento deste projeto:

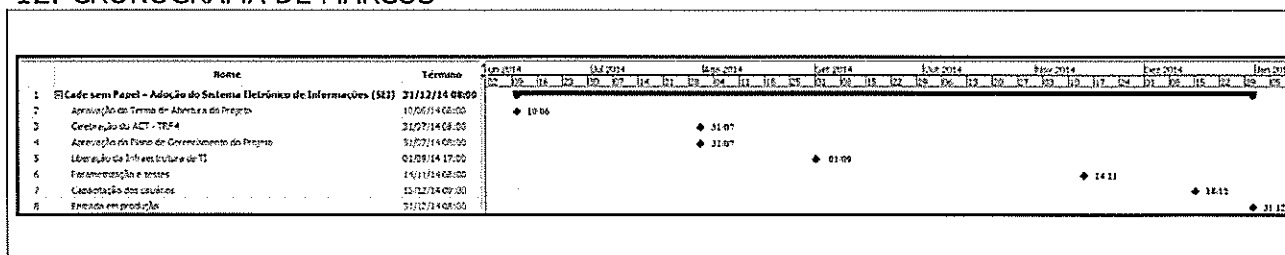
- O projeto está condicionado aos prazos em que o TRF4 atenderá à solicitação de celebração do ACT.
- Além disso, para evitar os transtornos decorrentes da convivência de processos físicos e eletrônicos, é ideal que a entrada em vigor do Cade sem Papel coincida com o início do próximo exercício, ou seja, em no primeiro dia útil de janeiro de 2015.
- Manter o nome do sistema como "SEI";
- Na divulgação do sistema, sempre deverá ser utilizado o logotipo do SEI e a expressão "criado pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região";
- A equipe do projeto estará dedicada nesta iniciativa e não devem ser indicadas para novas iniciativas até o término deste projeto;
- O projeto será gerenciado pelo GEPnet, sistema de gerenciamento de projeto do Cade.

11. INFRAESTRUTURA

Durante a execução do projeto será necessária a seguinte logística:

- Sala específica para o projeto – "sala de guerra";
- Mobiliário para acomodar a equipe do projeto;
- Computadores, notebooks, ramais, impressora e projetor;
- Transporte para as reuniões externas.

12. CRONOGRAMA DE MARCOS



13. ORÇAMENTO E FONTE DE RECURSO

O código fonte do SEI será disponibilizado por meio de ACT sem custos.

A CGTI avaliou que a infraestrutura existente no Cade é adequada para atender o projeto, não incorrendo quaisquer custos adicionais.

Todos os ajustes necessários à implantação do sistema serão realizados pela TI do Cade ou de parceiros, dispensando a utilização do contrato de fábrica de software. Serão utilizados os contratos de sustentação de TI, cujos valores já estão empenhados e são custos fixos do Cade.

A capacitação dos usuários do Cade será promovida pela equipe do projeto e as peças de comunicação serão elaboradas e impressas pela Assessoria de Comunicação (Asscom).

Custos estimados: R\$ 10.000,00 (dez mil reais) referentes às despesas com diárias e passagens para capacitação da equipe do projeto.

Fonte de recurso | 105

14. PLANO DE QUALIDADE

O plano de gerenciamento da qualidade contempla tanto os critérios do projeto e como do produto. Entendemos como qualidade o grau de atendimento dos requisitos em relação às expectativas das partes



Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

interessadas identificadas neste plano.

Os critérios de qualidade do projeto são:

- Em janeiro de 2015 todos os novos processos devem ser criados e tramitados de forma eletrônica, com eliminação ou redução drástica do uso de papel nas rotinas administrativas do Cade;
- Todos os usuários do sistema estarão plenamente capacitados;
- Não haverá descontinuidade dos serviços prestados ao cidadão;
- Serão contempladas todas as espécies de processos administrativos tramitadas no Cade, tanto finalísticos como da área meio;
- A otimização das rotinas de trabalho, possibilitando o trabalho colaborativo;
- Alinhamento ao PEN;
- A sistematização dos procedimentos e melhoria da gestão do conhecimento no Cade;
- A automatização da geração de relatórios e estatísticas sobre os processos administrativos, facilitando a produção de informações e a gestão efetiva dos estoques de processos e das equipes;
- Melhoria da transparência, segurança e confiabilidade com disponibilização em tempo real dos documentos públicos produzidos pelo Cade e do andamento dos processos;
- Redução dos custos de transação para os administrados, mediante a disponibilização de funcionalidades de consulta de processos, dispensando o deslocamento até a sede do Cade, em Brasília/DF, para acesso aos serviços prestados pela autarquia; e
- Redução dos riscos operacionais relacionados aos processos físicos, como a perda de documentos e volumes.

Na tabela abaixo constam os critérios de qualidade dos produtos do projeto.

Entrega	Crítérios de qualidade
8. Plano de Gerenciamento do Projeto	-
8.1. Declaração de Escopo	Deverá conter as informações do escopo, não escopo, EAP e dicionário da EAP. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP).
8.2. Cronograma	Deverá conter informações sobre os marcos bem como o cronograma detalhado. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.3. Infraestrutura	Deverá conter a descrição dos itens de infraestrutura necessários para a execução do projeto. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.4. Custos	Deverá conter informações sobre os custos do projeto e a fonte de recursos. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.5. Plano de Qualidade	Deverá conter a descrição dos critérios de qualidade do projeto e dos produtos. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.6. Plano de Recursos Humanos	Deverá conter as informações dos patrocinadores, equipe do projeto, papéis e responsabilidades, mapeamento de indisponibilidade. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.7. Plano de Comunicação	Deverá conter a descrição do processo de comunicação e a tabela com os eventos de comunicação. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
8.8. Plano de Riscos	Deverá conter a descrição do processo de gerenciamento de riscos, a lista de risco e a planilha de gerenciamento de riscos. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.
9. Acordo de Cooperação Técnica	-
9.1. TRF4 - Formalização do ACT	Acordo de cooperação técnica com TRF4 publicado no Diário Oficial da União (DOU).
9.2. Capacitação da equipe do projeto	A equipe do projeto capacitada na solução SEI com condições de utilizar a solução para viabilizar a implantação. A equipe deverá está apta a gerenciar independentemente o SEI.
9.3. MPOG - Formalização do ACT	Acordo de cooperação técnica com MPOG publicado no DOU.



Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

10. Implantação SEI - fase 1	-
10.1. Implantação do SEI	Instalação da solução SEI na infraestrutura de TI do Cade no ambiente de produção, homologação, desenvolvimento e treinamento.
10.2. Parametrização do SEI	Configuração do SEI com as características, definições, estrutura, etc. do Cade para que o sistema entre em produção.
10.3. Ajustes no SEI para coleta de dados dos processos finalísticos	Os ajustes considerados essenciais deverão ser desenvolvidos, testados e homologados antes do SEI entrar em produção.
11. Soluções complementares	-
11.1. Carga de dados legados no SEI	Os processos finalísticos em andamento deverão ser carregados no SEI com as informações e documentos necessários à finalização da instrução e julgamento dos casos.
11.2. Ajuste da consulta processual	A consulta processual no site do Cade deverá ser de forma integrada e de fácil acesso aos usuários externos por meio de uma só interface, ainda que os critérios de pesquisa sejam limitados no primeiro momento.
11.3. Integração SEI - BI	O SEI e o BI do Cade deverão estar integrados com mecanismo de fácil usabilidade para que os usuários possam emitir relatórios gerenciais.
11.4. Desativação dos sistemas legados	Para desativação gradativa dos sistemas legados o histórico dessas aplicações deverão ser arquivados e realizado o backup para garantir a recuperação de informações.
12. Gestão da mudança organizacional	-
12.1. Treinamento de usuários	Os treinamentos deverão conter todas as funcionalidades necessárias para a utilização do SEI para cada perfil de usuários. Os treinamentos dos usuários deverão acontecer nas dependências do Cade e dentro do horário de trabalho, antes do recesso de final de ano.
12.2. Campanha de <i>endomarketing</i>	A campanha deverá atingir o público interno do Cade de modo promover a mudança de cultura para eliminação do uso de papel. Os conteúdos das peças deverão utilizar linguagem de fácil entendimento e envolver colaboradores da autarquia.
13. Atos Normativos e Estrutura Organizacional	-
13.1. Atos Normativos	Os atos normativos necessários à adoção do processo eletrônico deverão ser publicados no DOU ou no Boletim de Serviço (BS).
13.2. Núcleo de Gestão Negocial e <i>Help Desk</i>	O núcleo deverá ser formalmente instituído por meio de portaria da Presidência, e formado por servidores lotados na CGP.
14. Encerramento do projeto	-
14.1. Formalizar encerramento -- fase 1	A fase 1 deverá ser formalmente encerrada com toda a documentação do projeto atualizada para ser utilizada em futuros projetos e para ser compartilhada com outros órgãos públicos.
14.2. Pesquisas de satisfação	Os questionários da pesquisa de satisfação deverão ser elaborados através de formulários eletrônicos. O resultado da pesquisa deverá ser compartilhado com todos os colaboradores do Cade.
14.3. Agradecimentos	Os agradecimentos deverão ser emitidos pelo Presidente do Cade e tempestivamente.



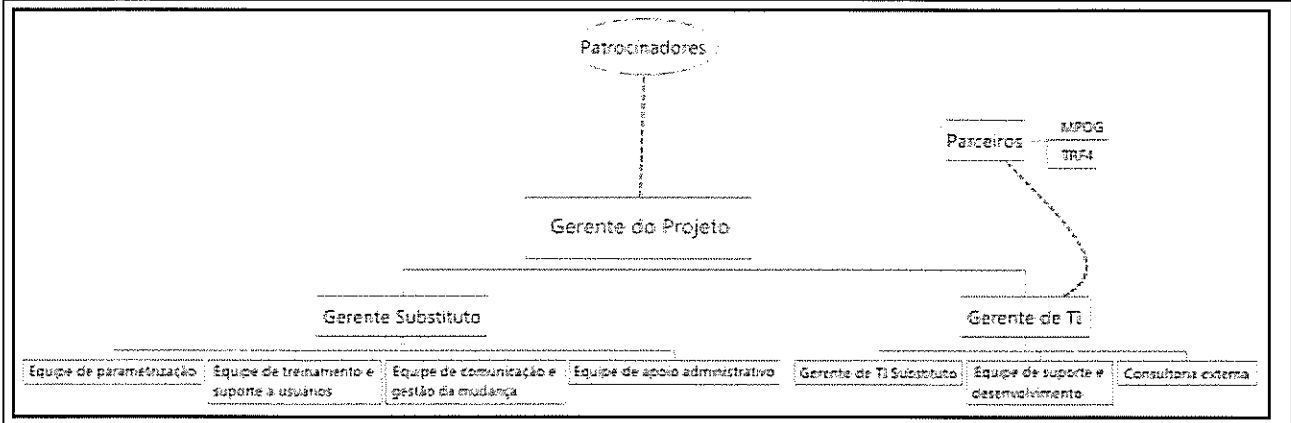
**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

15. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

15.1. ORGANOGRAMA DO PROJETO



Papel	Perfil Necessário
Patrocinadores	Alta posição hierárquica e influência, interesse no sucesso do projeto, liderança, visão sistêmica do Cade, foco em soluções.
Gerente do Projeto	Conhecimento e experiência em gestão de projeto, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica do Cade, organização, foco em soluções, habilidade de negociação;
Gerente de TI	Conhecimento e experiência em gestão de projeto de TI, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica do Cade e de sua arquitetura de sistemas, organização, foco em soluções;
Gerente do Projeto Substituta	Conhecimento e experiência em gestão de projeto, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica do Cade, organização, foco em soluções, habilidade de negociação;
Gerente de TI Substituto	Conhecimento e experiência em gestão de projeto de TI, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica do Cade e de sua arquitetura de sistemas, organização, foco em soluções;
Equipe de parametrização	Conhecimento generalista das áreas de negócio (usuárias do SEI), dos processos de trabalho e dos controles internos; visão crítica; organização; objetividade; foco em soluções; capacidade de comunicação;
Equipe de treinamento e suporte a usuário	Conhecimento do SEI e das novas rotinas de trabalho, afinidade com sistema de informação, habilidade de comunicação, empatia, paciência, disposição para aprender, organização;
Equipe de apoio	Organização, proatividade, foco em soluções;
Equipe de comunicação e gestão da mudança	Conhecimento e experiência em gestão de mudança e endomarketing, liderança, capacidade de comunicação, visão sistêmica do Cade, criatividade;
Equipe de colaboração	Conhecimento profundo das áreas de negócio (usuárias do SEI), dos processos de trabalho e dos controles internos; visão crítica; foco em soluções; receptividade ao projeto.
Consultoria externa	Conhecimento em TI voltado para Sistemas, tais como: (i) Desenvolvimento de sistemas, (ii) Sistema de informação, (iii) Ciências da Computação; experiência em técnicas de levantamento de requisitos e condução de reuniões (JAD); Processos de Engenharia de Software (RUP); <i>Unified Modeling Language</i> (UML); Modelagem de Processos; Gestão Eletrônica de Documentos (GED); Análise e Projeto Orientado a Objetos Gerenciamento de Projetos (OOAD); <i>Requirement Management Use Case</i> (RMUC).



Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

15.2. PATROCINADORES

Nome	Lotação	Cargo / Função	Ramal	E-mail
Vinicius Marques de Carvalho	Tribunal	Presidente	8404	vincius.carvalho@cade.gov.br
Eduardo Frade Rodrigues	Superintendência-Geral (SG)	Superintendente-Geral Interino	8457	eduardo.rodrigues@cade.gov.br
Diogo Thomson Andrade	SG	Superintendente-Geral Adjunto	8457	diogo.andrade@cade.gov.br
Pedro Lucio Lyra	Diretoria Administrativa (DA)	Diretor Administrativo	8410	pedro.lyra@cade.gov.br
Luiz Alberto Esteves	Departamento de Estudos Econômicos (DEE)	Economista-chefe	8409	luiz.esteves@cade.gov.br
Victor Santos Rufino	Procade	Procurador-chefe	8592	victor.rufino@cade.gov.br

15.3. EQUIPE DO PROJETO

Nome	Lotação	Cargo / Função	Ramal	E-mail
Mariana Boabaid Dalcanale Rosa	Assplan	Chefe de Assessoria	8431	mariana.dalcanale@cade.gov.br
Vinicius Eloy dos Reis	CGTI	Coordenador-Geral	8552	vinicius.reis@cade.gov.br
Mariane Cortat	Assplan	Assistente Técnico	8536	mariane.melo@cade.gov.br
Leonardo Rodrigues Torres	CGTI	Chefe de Serviço	8552	leonardo.torres@cade.gov.br
Andreia Teixeira Borges	CGP	Chefe de Serviço	1284	andreia.borges@cade.gov.br
Ingrith Vetterlein	DA	Assessor Técnico	8411	ingrith.vetterlein@cade.gov.br
Eduardo Henrique Kruehl Rodrigues	Tribunal	Assessor	8469	eduardo.kruehl@cade.gov.br
Raphaela Maciel A. da Silveira	Assplan	Apoio Administrativo	1825	raphaela.silveira@cade.gov.br
Thais Mundim Baesse de Souza	Assplan	Estagiária	8423	thais.souza@cade.gov.br
Dirceu Teixeira Polacchini	CGTI	Estagiário	9712	dirceu.polacchini@cade.gov.br
Michel Ivan Osandon Albarran	-	Consultor Externo	-	michel.albarran@cade.gov.br

A Portaria Cade nº 132, de 11 de junho de 2014, instituiu o GT encarregado do projeto Cade sem Papel, com a finalidade de coordenar as atividades necessárias à implantação do SEI, bem com as medidas relacionadas à mudança de cultura e capacitação de servidores e colaboradores.

Futuramente, o projeto será reforçado com mais dois servidores do novo concurso do Plano Geral de Cargos do Poder Executivo (PGPE), um de nível médio e um de nível superior, que formarão o núcleo de gestão do SEI, para criação da base de conhecimento das novas rotinas, e do *help desk* para apoio aos usuários do sistema.

15.4. PAPEIS E RESPONSABILIDADES

Nome	Papel	Responsabilidades
Vinicius Marques de Carvalho Eduardo Frade Rodrigues Diogo Thomson Andrade Pedro Lucio Lyra Luiz Alberto Esteves	Patrocinador	Patrocinar o projeto e exercer liderança na superação das eventuais resistências à mudança e aprovar os atos jurídicos necessários à adoção do SEI na sua respectiva esfera de atuação



Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Victor Santos Rufino		
Mariana Boabaid Dalcanale Rosa	Gerente do Projeto	Gerenciamento do projeto (gestão do escopo, risco, controle de mudanças, prazo, custo, acompanhamento das providências, documentação do projeto, gestão de riscos, gestão da qualidade dos produtos entregues, gestão do plano de comunicação);
Vinicius Eloy dos Reis	Gerente de TI	Gerenciamento das entregas de TI (implantação e parametrização do SEI, integração com sistemas do Cade, migração dos dados e desativação de sistemas legados, infraestrutura de TI) e interlocução com TRF4;
Mariane Cortat	Gerente do Projeto Substituta	Além de Gerente Substituta, será responsável pela interlocução com áreas da presidência, DEE e Procade;
Leonardo Rodrigues Torres	Gerente de TI Substituto	Além de Gerente de TI substituto, ficará responsável pelos testes e documentação dos sistemas e rotinas de TI relacionadas ao projeto;
Andreia Teixeira Borges	Equipe de parametrização ¹	Além da interlocução com a área processual, ficará responsável pela integração da base de conhecimento dos processos do Cade como um todo, criação do núcleo de gestão do SEI e pelo plano de migração das informações legadas;
Ingrith Vetterlein	Equipe de parametrização ¹	Será responsável pela interlocução com a área meio e auditoria interna;
Eduardo Henrique Krueel Rodrigues	Equipe de parametrização ¹	Será responsável pela interlocução com SG e Tribunal;
Raphaela Maciel A. da Silveira	Equipe de apoio	Apoio às atividades administrativas do projeto;
Thais Mundim Baesse de Souza	Equipe de apoio	Apoio às atividades administrativas do projeto;
Dirceu Teixeira Polacchini	Equipe de apoio	Apoio ao gerenciamento do projeto;
Analista Técnico Administrativo	Equipe de treinamento e suporte	Formará o núcleo de gestão do SEI, para criação da base de conhecimento das novas rotinas e do <i>help desk</i> para apoio aos usuários do sistema;
Agente Administrativo	Equipe de treinamento e suporte	Formará o núcleo de gestão do SEI, para criação da base de conhecimento das novas rotinas e do <i>help desk</i> para apoio operacional aos usuários do sistema.
Michel Ivan Osandon Albarran	Consultoria externa	Realizará testes empíricos e diagnósticos que apoiarão a tomada de decisão, auxiliará na documentação das novas rotinas de uso dos sistemas e participará da capacitação de usuários.
Todos	Equipe de comunicação e gestão da mudança	Será responsável pelas ações de endomarketing e elaboração da estratégia de gestão da mudança, com o auxílio da Asscom.

¹A equipe de parametrização deverá identificar as necessidades das áreas do Cade e as funcionalidades disponíveis no SEI, e então avaliar como as rotinas de trabalho precisarão ser adaptadas e quais conteúdos do SEI deverão ser ajustados para a realidade do Cade. A equipe deverá ainda avaliar o impacto da solução em outros sistemas legados do Cade, e propor a forma de migração de dados desses sistemas para o SEI.

15.5. MAPEAMENTO DE INDISPONIBILIDADE

Nome	Período	Motivo
Mariana Boabaid Dalcanale Rosa	11/08/2014 a 03/10/2014	Licença capacitação
	06/10/2014 a 10/10/2014	Férias
Vinicius Eloy dos Reis	31/12/2014 a 12/01/2015	Férias
Mariane Cortat	21/07/2014 a 25/09/2014	Férias
	27/10/2014 a 07/11/2014	Férias
Leonardo Rodrigues Torres	Até 30/09/2014	Licença médica
Andreia Teixeira Borges	Não tem férias programadas	-



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

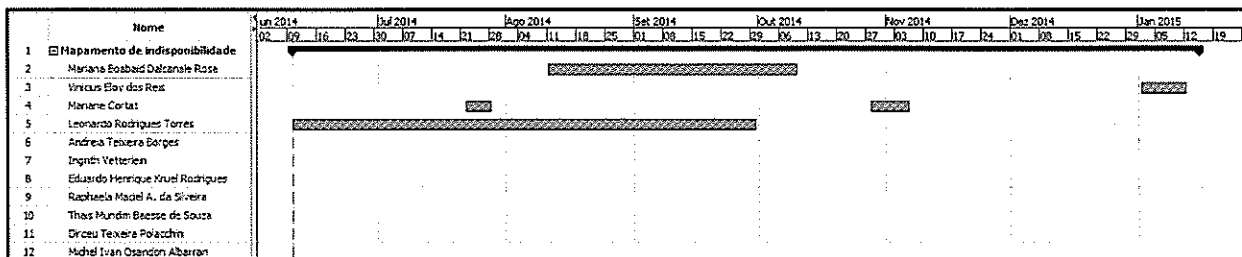
Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

Ingrith Vetterlein	Não tem férias programadas	-
Eduardo Henrique Kruei Rodrigues	Não tem férias programadas	-
Raphaela Maciel A. da Silveira	Não tem férias programadas	
Thais Mundim Baesse de Souza	Não tem férias programadas	
Dirceu Teixeira Polacchini	Não tem férias programadas	
Michel Ivan Osandon Albarran	Não tem férias programadas	

Observações

De acordo com a execução do projeto as férias dos servidores envolvidos no projeto poderão ser alteradas. Outro ponto que deve ser observado é o recesso de final de ano.

A Ingrith Vetterlein está aprovada em concurso público e poderá desfaltar o projeto, a previsão de nomeação é em agosto de 2014.



As férias dos integrantes da equipe não planejadas não estão identificadas.

16. PLANO DE COMUNICAÇÃO

16.1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE COMUNICAÇÃO

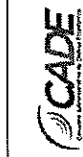
O plano abaixo detalha os processos de comunicação que serão seguidos no decorrer do projeto, as necessidades de informação, responsáveis e público-alvo correspondente.

Para facilitar a comunicação entre a equipe do projeto foi criado o grupo de e-mail cadeseempapel@cade.gov.br. Todos os integrantes devem estar no grupo.

Os arquivos do projeto devem ser armazenados na pasta compartilhada na rede no caminho: \\cade\dfs\Iniciativas Compartilhadas\PROJETOS\Cade SEM PAPEL.

Os arquivos relacionados à comunicação serão arquivados na subpasta 2. Plano de Gerenciamento do Projeto > Plano de Gerenciamento de Comunicação.

As memórias das reuniões serão arquivadas na subpasta 1. Memórias de reunião.



Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

16.2. EVENTOS DE COMUNICAÇÃO

Evento	Objetivo	Responsável	Publico alvo	Canal	Periodicidade
Reunião com alta administração do Cade	Reportar o andamento do projeto	Mariana, Mariane e Vinicius	Liderança do projeto e alta administração do Cade	Presencial	15 em 15 dias
Reunião com a equipe do projeto	Acompanhamento do projeto	Equipe do projeto	Equipe do projeto	Presencial	Toda segunda-feira as 14h30
Reunião com o MPOG	Alinhamento sobre o projeto	Equipe do projeto	Equipe do projeto e MPOG	Presencial	15 em 15 dias
Reunião com TRF4	Alinhamento sobre o projeto	Equipe do projeto	Cade e TRF4	Telefone, e-mail, presencial	Quando necessário
<i>Endomarketing</i>	Reportar aos servidores do Cade notícias do projeto	Equipe do projeto e Asscom	Colaboradores do Cade	e-mail, presencial, intranet, cartaz, <i>banner</i>	Quando necessário
Notícias do projeto para o público externo	Reportar ao público externo sobre o projeto e seu impacto	Equipe do projeto e Asscom	Público externo	e-mail, presencial, cartaz, <i>banner</i> , internet	Quando necessário



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

17. PLANO DE RISCO

17.1. DESCRIÇÃO DO PROCESSO DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Os riscos identificados para o projeto estão detalhados no Plano de Gerenciamento de Riscos, com o respectivo estudo de probabilidade, gravidade do impacto, estratégia de prevenção ou potencialização, e plano de contingência em caso de ocorrência do risco. Novos riscos identificados durante a execução do projeto serão registrados nesse Plano.

17.2. RISCOS

Os riscos serão classificados com positivos ou negativos. Os riscos positivos são oportunidades que podem trazer benefícios ao projeto e deverão ser aceitos, explorados, compartilhados e/ou melhorados ao longo do desenvolvimento do projeto. Já os riscos negativos são ameaças que podem trazer prejuízos ao projeto que deverão ser aceitos, transferidos, eliminados e/ou mitigados.

Riscos negativos

- Perda de informação na migração dos dados;
- Controles paralelos não serem extintos;
- Resistência dos usuários na utilização do SEI e na adoção do processo eletrônico;
- Processo legados em papel – dois *modus operandi*;
- Responsabilização pela descontinuidade do Siscade;
- Riscos operacionais nas novas rotinas;
- Saída de servidores do projeto;
- Atraso na celebração do ACT com MPOG;
- Atraso na celebração do ACT com TRF4;
- Capacitação da equipe do projeto e usuários do SEI insuficiente ou inadequada;
- Dificuldade da integração do SEI ao BI;
- Falta de alinhamento de expectativas sobre a solução;
- Designação de membros do projeto para outras atividades e projetos;
- Os novos servidores PGPE não serem nomeados tempestivamente.

Riscos positivos

- Disponibilidade do TRF4 para promover capacitação da equipe do projeto sem custos;
- Apoio do MPOG e designação do Cade como piloto da metodologia de implantação do SEI;
- Baixa usabilidade e falta de integração dos sistemas atuais pode favorecer a adesão a mudança;
- Reconhecimento pelas áreas de negócio da necessidade de padronização de rotinas e modelos de documentos;
- Não depender de disponibilidade orçamentária.

18. PLANO DE AQUISIÇÕES E CONTRATAÇÕES

Não foi identificada a necessidade de novas aquisições e contratações para atender o projeto.

Cumprir destacar que o PDTI 2014/2016 do Cade contempla aquisições e contratações que poderão beneficiar o projeto, porém não são consideradas essenciais para entrega do escopo do projeto.

19. PARTES INTERESSADAS

Foram identificadas inicialmente as seguintes partes interessadas:

- Sociedade/consumidores;
- Comunidade acadêmica;
- Jurisdicionados;



**Conselho Administrativo de Defesa Econômica - Cade
Assessoria de Planejamento e Projetos - Assplan**

Plano de Gerenciamento do Projeto (PGP)

Nome do Projeto: Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

- Fornecedores;
- Cade;
- MPOG;
- TRF4;
- Ministério da Justiça (MJ);
- Ministério da Fazenda (MF);
- Ministério Público Federal (MPF);
- Advocacia-Geral da União (AGU);
- Órgãos de controle: Controladoria-Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU);
- Agências reguladoras;
- Entidades interessadas na política pública de defesa da concorrência, tais como: Ordem dos Advogados do Brasil (OAB), Instituto Brasileiro de Estudos de Concorrência, Consumo e Comércio Internacional (IBRAC), Centro de Estudos de Direito Econômico e Social (CEDES) e entre outros;
- Comunidade internacional de autoridade de defesa da concorrência e a *International Competition Network* (ICN).

20. APROVAÇÃO

Nome: **Vinicius Marques de Carvalho**

Cargo/Função: Presidente

Data: 15/07/2014

Nome: **Eduardo Frade Rodrigues**

Cargo/Função: Superintendente-Geral Adjunto

Data: 15/07/2014