



PLANO DE GERENCIAMENTO DO PROJETO

3/2014/EP/CADE

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

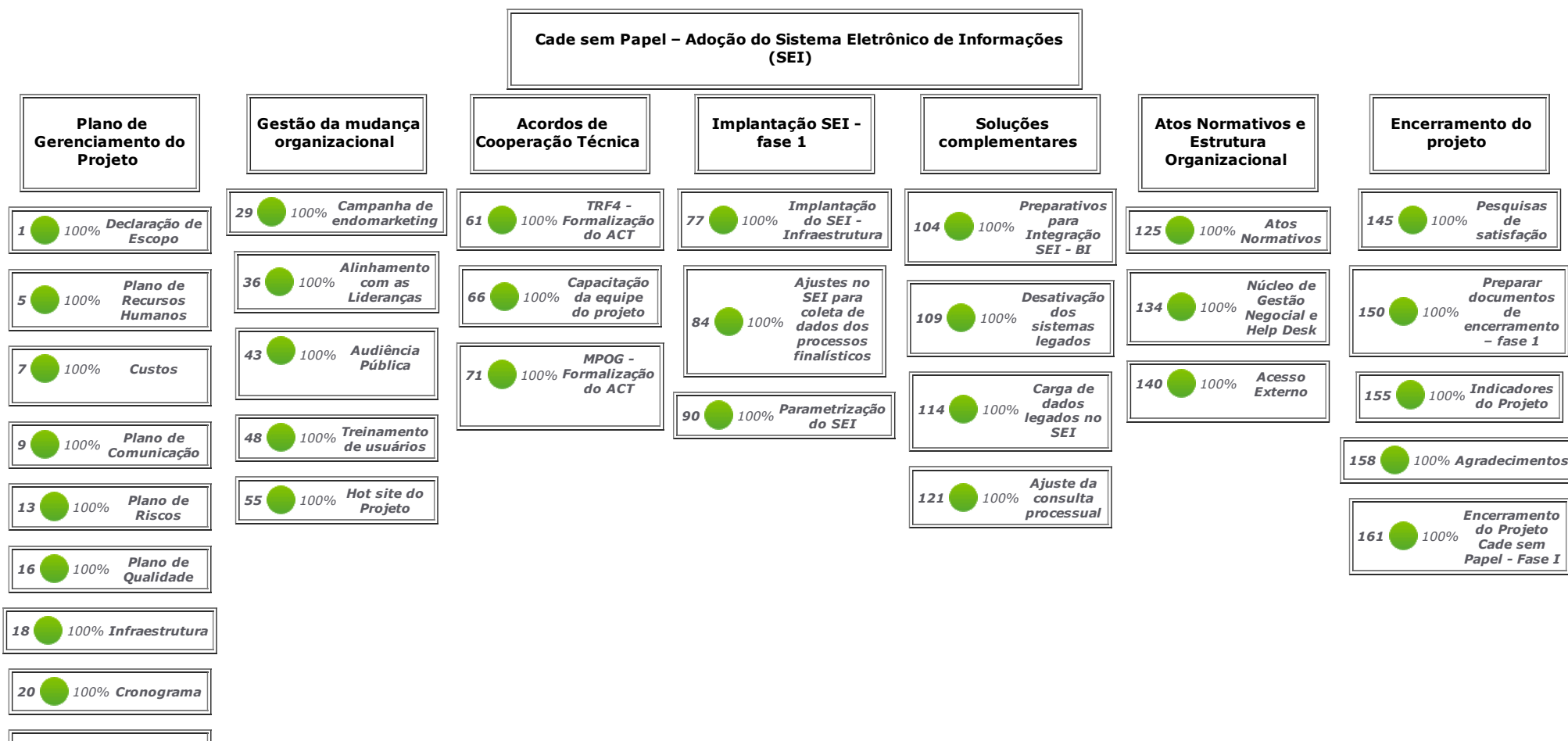
Implantação do processo eletrônico com o uso do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) para os processos administrativos finalísticos e da área meio.

RESUMO DO PROJETO

CÓDIGO DO PROJETO:	3/2014/EP/CADE
TÍTULO DO PROJETO:	Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)
GERENTE DO PROJETO:	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
GERENTE ADJUNTO:	Mariane Cortat Campos Melo
PATROCINADOR:	Vinicius Marques de Carvalho

1. DECLARAÇÃO DO ESCOPO/QUALIDADE

1.1 ESTRUTURA ANALÍTICA DO PROJETO - EAP



■ **Total de Grupos (7)**

Total de Entregas (32)

1.2 DICIONÁRIO DA EAP E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO (QUALIDADE)

Id	Identificação EAP	Descrição	Critério de Aceitação/Desvio Aceitável (Qualidade)	Responsável
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.	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).	Vinicius Marques de Carvalho
5	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.	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.	Vinicius Marques de Carvalho
7	Custos	Estimativa do custo total do projeto e a fonte de recurso.	Deverá conter informações sobre os custos do projeto e a fonte de recursos. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.	Vinicius Marques de Carvalho
9	Plano de Comunicação	O plano de comunicação documenta a necessidade de informações e comunicações do projeto.	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.	Vinicius Marques de Carvalho
13	Plano de Riscos	O plano de risco relaciona eventos ou condições incertos que, se ocorrerem, provocarão efeitos positivos ou negativos nos objetivos do projeto.	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.	Vinicius Marques de Carvalho
16	Plano de Qualidade	O plano de qualidade descreve o processo de gerenciamento da qualidade e os requisitos de qualidade das entregas do projeto.	Deverá conter a descrição dos critérios de qualidade do projeto e dos produtos. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.	Vinicius Marques de Carvalho
18	Infraestrutura	A infraestrutura descreve os recursos logísticos necessários para a realização do trabalho da equipe do projeto.	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.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
20	Cronograma	O cronograma define prazo para realização das atividades e entrega dos produtos previstos no projeto.	Deverá conter informações sobre os marcos bem como o cronograma detalhado. Será atualizando durante todo projeto e é parte integrante do PGP.	Vinicius Marques de Carvalho
24	Indicadores do Projeto	Mapear e identificar os benefícios que o produto SEI agregará ao Cade a partir da sua entrada em produção. A base de referência será a medida do momento -zero- da entrada em produção.	Obtenção de valores agregados definidos nos modelos a serem implementados.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
29	Campanha de endomarketing	Definição do plano de endomarketing, benchmarking, elaboração das peças da campanha, lançamento da campanha e lançamento do SEI.	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.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
36	Alinhamento com as Lideranças	Sensibilizar as lideranças das áreas da DA, SG e Tribunal quanto a necessidade de divulgação e engajamento dos servidores e demais colaboradores na implantação do novo sistema.	Todas as lideranças devem ter sido contactadas, sensibilizadas e plenamente alinhadas com as necessidades do projeto.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
43	Audiência Pública	Obter contribuições dos usuários externos quanto as funcionalidades disponibilizadas pelo projeto.	Audiência realizada	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
48	Treinamento de usuários	Identificação dos perfis de usuários, preparação dos treinamentos e realização dos treinamentos.	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.	Mariane Cortat Campos Melo
55	Hot site do Projeto	Desenvolver um hot site que viabilize a divulgação do projeto contemplando os principais objetos de entrega: Motivação do projeto, campanha de endomarketing, capacitação dos servidores. notícias sobre o projeto, etc.	Estar integrado ao site do Cade.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
61	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.	Acordo de cooperação técnica com TRF4 publicado no Diário Oficial da União (DOU).	Vinicius Marques de Carvalho
66	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	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	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa

		de Tecnologia da Informação (CGTI). Essa entrega inclui ainda uma visita técnica ao TRF4 para conhecer as rotinas do processo eletrônico.	independentemente o SEI.	
71	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.	Acordo de cooperação técnica com MPOG publicado no DOU.	Vinicius Marques de Carvalho
77	Implantação do SEI - Infraestrutura	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).	Instalação da solução SEI na infraestrutura de TI do Cade no ambiente de produção, homologação, desenvolvimento e treinamento.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
84	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.	Os ajustes considerados essenciais deverão ser desenvolvidos, testados e homologados antes do SEI entrar em produção.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
90	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.	Configuração do SEI com as características, definições, estrutura, etc. do Cade para que o sistema entre em produção.	Mariane Cortat Campos Melo
104	Preparativos para 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.	O SEI e o BI do Cade deverão estar integrados com mecanismo de fácil usabilidade para que os usuários possam emitir relatórios gerenciais. A integração será feita na Fase 2, mas os preparativos, como estudo de viabilidade, são escopo da Fase 1 do Projeto.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
109	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 backups das bases de dados.	Para desativação gradativa dos sistemas legados o histórico dessas aplicações deverão ser arquivados e realizado o backup para garantir a recuperação de informações.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
114	Carga de dados legados no SEI	Migração para a base do SEI dos processos finalísticos em andamento nos sistemas legados (Siscade e Andamento Processual).	Os processos finalísticos em andamento deverão ser carregados no SEI com as informações e documentos necessários à finalização da instrução e julgamento dos casos.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
121	Ajuste da consulta processual	Adequação do site do Cade para permitir a pesquisa de processos finalísticos pelo público externo em uma interface única.	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.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
125	Atos Normativos	Produção dos atos normativos necessários à adoção do processo eletrônico no Cade.	Os atos normativos necessários à adoção do processo eletrônico deverão ser publicados no DOU ou no Boletim de Serviço (BS).	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
134	Núcleo de Gestão Negocial e Help Desk	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.	O núcleo deverá ser formalmente instituído por meio de portaria da Presidência, e formado por servidores lotados na CGP.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
140	Acesso Externo	Definir e gerar documentos e/ou processos formalizando as regras de acesso externo ao SEI.	Os procedimentos devem estar em conformidade com os requisitos de segurança da solução SEI.	Eduardo Henrique Kruei Rodrigues
145	Pesquisas de satisfação	Elaborar questionário de satisfação e aplicar na equipe do projeto e nos usuários do sistema.	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.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
150	Preparar documentos de encerramento - fase 1	Consolidar lições aprendidas, desmobilizar equipe do projeto, encerrar contratos e elaborar Termo de Encerramento da 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.	Vinicius Marques de Carvalho
155	Indicadores do Projeto	Realizar a apuração da linha de base dos Indicadores do Projeto. Momento -zero-do projeto.	Os medições devem estar em conformidade com as métricas definidas no planejamento dos Indicadores do Projeto.	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
158	Agradecimentos	Enviar ofícios de agradecimento aos parceiros.	Os agradecimentos deverão ser emitidos pelo Presidente do Cade e tempestivamente.	Vinicius Marques de Carvalho
161	Encerramento do Projeto Cade sem Papel - Fase I	Todas as fases planejadas para a entrada em produção do Sistema Eletrônico de Informações - SEI foram concluídas	Sistema SEI está em produção, com as ações do Núcleo Negocial e Help Desk operacionalizado.	Vinicius Marques de Carvalho






























1.3 NÃO ESCOPO (O QUE NÃO SERÁ FEITO)

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.

2. TEMPO/CUSTO

2.1 CRONOGRAMA

Cade sem Papel – Adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)									
Início: 10/06/2014		Fim: 10/02/2015		Custo: 13.042,89		Previsto Atual: 77%		Concluído Atual: 100%	
Grupo/Entrega/Atividade	(P)	Base Line (data)	Custo	Início	Fim	%	Responsável		
0- Plano de Gerenciamento do Projeto		10/06/2014 à 29/01/2015(232)	13.042,89	10/06/2014	29/01/2015	100%			
1- Declaração de Escopo		10/06/2014 à 10/07/2014(30)	0,00	10/06/2014	10/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
2-  Definir escopo		10/06/2014 à 09/07/2014 (29)	0,00	10/06/2014	09/07/2014 (29)	100%	mariana.dalcanale 		
3-  Definir não escopo		10/06/2014 à 09/07/2014 (29)	0,00	10/06/2014	09/07/2014 (29)	100%	mariana.dalcanale 		
4-  Definir EAP	2	10/07/2014 à 10/07/2014 (0)	0,00	10/07/2014	10/07/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale 		
5- Plano de Recursos Humanos		10/06/2014 à 11/07/2014(31)	0,00	10/06/2014	11/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
6- Constituição de Grupo de Trabalho		10/06/2014 à 11/07/2014 (31)	0,00	10/06/2014	11/07/2014 (31)	100%	vinicius.carvalho 		
7- Custos		10/06/2014 à 16/07/2014(36)	13.042,89	10/06/2014	16/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
8- Estimar custos visita técnica		10/06/2014 à 16/07/2014 (36)	13.042,89	10/06/2014	16/07/2014 (36)	100%	ingrith.vetterlein 		
9- Plano de Comunicação		01/07/2014 à 10/07/2014(9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
10- Definir comunicação com parceiros		01/07/2014 à 10/07/2014 (9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014 (9)	100%	mariana.dalcanale 		
11- Definir comunicação interna do projeto		01/07/2014 à 10/07/2014 (9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014 (9)	100%	mariana.dalcanale 		
12- Definir comunicação com patrocinadores		01/07/2014 à 10/07/2014 (9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014 (9)	100%	mariana.dalcanale 		
13- Plano de Riscos		01/07/2014 à 10/07/2014(9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
14-  Identificar e classificar riscos		01/07/2014 à 10/07/2014 (9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014 (9)	100%	vinicius.reis 		
15- Elaborar plano de resposta aos riscos		01/07/2014 à 10/07/2014 (9)	0,00	01/07/2014	10/07/2014 (9)	100%	vinicius.reis 		
16- Plano de Qualidade		10/07/2014 à 10/07/2014(0)	0,00	10/07/2014	10/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
17-  Definir critérios de qualidade das entregas	2	10/07/2014 à 10/07/2014 (0)	0,00	10/07/2014	10/07/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale 		
18- Infraestrutura		10/07/2014 à 14/07/2014(4)	0,00	10/07/2014	14/07/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale 		
19- Alocar equipe na Sala de Guerra		10/07/2014 à 14/07/2014 (4)	0,00	10/07/2014	14/07/2014 (4)	100%	andrea.borges 		
20- Cronograma		10/07/2014 à 31/07/2014(21)	0,00	10/07/2014	31/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho 		
21- Definir cronograma de marcos	2	10/07/2014 à 10/07/2014 (0)	0,00	10/07/2014	10/07/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale 		
22-  Obter aprovação do Plano de Projeto		10/07/2014 à 15/07/2014 (5)	0,00	10/07/2014	15/07/2014 (5)	100%	mariana.dalcanale 		
23-  Detalhar cronograma	2	10/07/2014 à 31/07/2014 (21)	0,00	10/07/2014	31/07/2014 (21)	100%	mariana.dalcanale		

<input type="checkbox"/>	24- Indicadores do Projeto	01/12/2014 à 29/01/2015(59)	0,00	01/12/2014	29/01/2015	100% (54%)	mariana.dalcanale	
	25- Identificar e definir Indicadores do Projeto	01/12/2014 à 23/01/2015 (53)	0,00	01/12/2014	23/01/2015 (53)	100%	mariana.dalcanale	
	26- Definir Metas do Projeto	15/12/2014 à 28/01/2015 (44)	0,00	15/12/2014	28/01/2015 (44)	100%	mariana.dalcanale	
	27- Indicadores e Metas do Projeto formalizadas	26 29/01/2015 à 29/01/2015 (0)	0,00	29/01/2015	29/01/2015 (0)	100%	mariana.dalcanale	
<input type="checkbox"/>	28- Gestão da mudança organizacional	15/06/2014 à 03/01/2015(201)	0,00	15/06/2014	03/01/2015	100%		
<input type="checkbox"/>	29- Campanha de endomarketing	15/06/2014 à 03/01/2015(201)	0,00	15/06/2014	03/01/2015	100% (100%)	mariana.dalcanale	
	30- Realizar benchmark sobre boas práticas de endomarketing sobre processo eletrônico	15/06/2014 à 15/07/2014 (30)	0,00	15/06/2014	15/07/2014 (30)	100%	joao.amurim	
	31- Definição do plano de endomarketing e comunicação institucional	01/07/2014 à 08/09/2014 (69)	0,00	01/07/2014	08/09/2014 (69)	100%	joao.amurim	
	32- Elaboração das peças da campanha - fase I	10/07/2014 à 30/12/2014 (172)	0,00	10/07/2014	30/12/2014 (172)	100%	joao.amurim	
	33- Elaboração das peças da campanha - fase II	24/11/2014 à 02/01/2015 (39)	0,00	24/11/2014	02/01/2015 (39)	100%	joao.amurim	
	34- Lançamento oficial do SEI	31/12/2014 à 31/12/2014 (0)	0,00	31/12/2014	31/12/2014 (0)	100%	joao.amurim	
	35- Campanha de endomarketing - concluída	03/01/2015 à 03/01/2015 (0)	0,00	03/01/2015	03/01/2015 (0)	100%	joao.amurim	
<input type="checkbox"/>	36- Alinhamento com as Lideranças	10/07/2014 à 19/11/2014(131)	0,00	10/07/2014	19/11/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
	37- Reunião com a SG	10/07/2014 à 10/07/2014 (0)	0,00	10/07/2014	10/07/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale	
	38- Reunião com a DA	29/07/2014 à 29/07/2014 (0)	0,00	29/07/2014	29/07/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale	
	39- Reunião com o Tribunal	31/10/2014 à 18/11/2014 (18)	0,00	31/10/2014	18/11/2014 (18)	100%	mariana.dalcanale	
	40- Reunião com a DEE	11/11/2014 à 18/11/2014 (7)	0,00	11/11/2014	18/11/2014 (7)	100%	mariana.dalcanale	
	41- Reunião com o Procada	13/11/2014 à 18/11/2014 (5)	0,00	13/11/2014	18/11/2014 (5)	100%	mariana.dalcanale	
	42- Alinhamento com as lideranças - concluído	19/11/2014 à 19/11/2014 (0)	0,00	19/11/2014	19/11/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale	
<input type="checkbox"/>	43- Audiência Pública	11/09/2014 à 22/10/2014(40)	0,00	11/09/2014	22/10/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
	44- Preparar minuta da Resolução SEI-CADE	11/09/2014 à 22/09/2014 (11)	0,00	11/09/2014	22/09/2014 (11)	100%	eduardo.krueel	
	45- Publicar convite para Audiência Pública	44 01/10/2014 à 01/10/2014 (0)	0,00	01/10/2014	01/10/2014 (0) F(8)	100%	eduardo.krueel	
	46- Realizar Audiência Pública	45 22/10/2014 à 22/10/2014 (0)	0,00	22/10/2014	22/10/2014 (0) F(20)	100%	mariana.dalcanale	
	47- Audiência Pública concluída	22/10/2014 à 22/10/2014 (0)	0,00	22/10/2014	22/10/2014 (0)	100%	mariana.dalcanale	
<input type="checkbox"/>	48- Treinamento de usuários	15/09/2014 à 13/12/2014(88)	0,00	15/09/2014	13/12/2014	100% (100%)	mariane.melo	
	49- Definir multiplicadores	15/09/2014 à 06/11/2014 (51)	0,00	15/09/2014	06/11/2014 (51)	100%	mariane.melo	
	50- Preparar treinamentos	01/10/2014 à 04/12/2014 (63)	0,00	01/10/2014	04/12/2014 (63)	100%	mariane.melo	
	51- Identificar perfis de usuários	13/10/2014 à 31/10/2014 (18)	0,00	13/10/2014	31/10/2014 (18)	100%	mariane.melo	
		24/11/2014 à						

52- Realizar Treinamentos	12/12/2014 (18)	0,00	24/11/2014	12/12/2014 (18)	100%	mariane.melo	
53- Treinar equipe de multiplicadores	25/11/2014 à 12/12/2014 (17)	0,00	25/11/2014	12/12/2014 (17)	100%	mariane.melo	
54- Treinamento de Usuários concluído	53 13/12/2014 à 13/12/2014 (0)	0,00	13/12/2014	13/12/2014 (0)	100%	mariane.melo	
55- Hot site do Projeto	29/09/2014 à 29/11/2014(60)	0,00	29/09/2014	29/11/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
56- Desenvolvimento do site	29/09/2014 à 10/10/2014 (11)	0,00	29/09/2014	10/10/2014 (11)	100%	vinicius.reis	
57- Testes da versão piloto do Hot site	56 11/10/2014 à 12/10/2014 (1)	0,00	11/10/2014	12/10/2014 (1)	100%	vinicius.reis	
58- Carga inicial de dados para a produção	57 13/10/2014 à 24/11/2014 (42)	0,00	13/10/2014	24/11/2014 (42)	100%	vinicius.reis	
59- Hot site em produção	58 25/11/2014 à 29/11/2014 (4)	0,00	25/11/2014	29/11/2014 (4)	100%	vinicius.reis	
60- Acordos de Cooperação Técnica	20/06/2014 à 31/01/2015(224)	0,00	20/06/2014	31/01/2015	100%		
61- TRF4 - Formalização do ACT	20/06/2014 à 31/07/2014(41)	0,00	20/06/2014	31/07/2014	100% (100%)	vinicius.carvalho	
62- Elaborar plano de trabalho	20/06/2014 à 10/07/2014 (20)	0,00	20/06/2014	10/07/2014 (20)	100%	mariana.dalcanale	
63- Consultar a ProCade	20/06/2014 à 21/07/2014 (31)	0,00	20/06/2014	21/07/2014 (31)	100%	victor.rufino	
64- Assinar e publicar o ACT	63 22/07/2014 à 30/07/2014 (8)	0,00	22/07/2014	30/07/2014 (8)	100%	vinicius.carvalho	
65- ACT-SEI com o TRF4 assinado	64 31/07/2014 à 31/07/2014 (0)	0,00	31/07/2014	31/07/2014 (0)	100%	TRF4	
66- Capacitação da equipe do projeto	01/07/2014 à 16/09/2014(77)	0,00	01/07/2014	16/09/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
67- Preparar a equipe da CGTI	01/07/2014 à 28/08/2014 (58)	0,00	01/07/2014	28/08/2014 (58)	100%	vinicius.reis	
68- Treinar equipe do projeto sobre o SEI	16/07/2014 à 17/07/2014 (1)	0,00	16/07/2014	17/07/2014 (1)	100%	TRF4	
69- Obter referências de outros órgãos sobre o tema mudança de cultura	01/08/2014 à 15/09/2014 (45)	0,00	01/08/2014	15/09/2014 (45)	100%	mariane.melo	
70- Capacitação da equipe do projeto concluída	69 16/09/2014 à 16/09/2014 (0)	0,00	16/09/2014	16/09/2014 (0)	100%	mariane.melo	
71- MPOG - Formalização do ACT	20/07/2014 à 31/01/2015(194)	0,00	20/07/2014	31/01/2015	100% (5%)	vinicius.carvalho	
72- Consultar a ProCade	20/07/2014 à 30/07/2014 (10)	0,00	20/07/2014	30/07/2014 (10)	100%	victor.rufino	
73- Encaminhamento da solicitação do ACT	30/07/2014 à 30/07/2014 (0)	0,00	30/07/2014	30/07/2014 (0)	100%	victor.rufino	
74- Aguardar formalização do ACT	31/07/2014 à 30/01/2015 (182)	0,00	31/07/2014	30/01/2015 (182)	100%	vinicius.reis	
75- ACT-PEN com o MPOG assinado	74 31/01/2015 à 31/01/2015 (0)	0,00	31/01/2015	31/01/2015 (0)	100%	vinicius.carvalho	
76- Implantação SEI - fase 1	01/07/2014 à 10/02/2015(223)	0,00	01/07/2014	10/02/2015	100%		
77- Implantação do SEI - Infraestrutura	01/07/2014 à 18/12/2014(169)	0,00	01/07/2014	18/12/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
78- Dimensionar infraestrutura	01/07/2014 à 31/08/2014 (61)	0,00	01/07/2014	31/08/2014 (61)	100%	vinicius.reis	
79- Configurar o SEI/SIP	65 01/08/2014 à 31/08/2014 (30)	0,00	01/08/2014	31/08/2014 (30)	100%	vinicius.reis	

80- Definir regras de autorização e autenticação	15/08/2014 à 17/12/2014 (123)	0,00	15/08/2014	17/12/2014 (123)	100%	mariane.melo	
81- Homologar SEI/SIP	79 01/09/2014 à 01/10/2014 (30)	0,00	01/09/2014	01/10/2014 (30)	100%	mariane.melo	
82- Disponibilizar ambiente de treinamento SEI/SIP	81 02/10/2014 à 12/10/2014 (10)	0,00	02/10/2014	12/10/2014 (10)	100%	vinicius.reis	
83- Implantação do SEI - Infraestrutura - concluído	18/12/2014 à 18/12/2014 (0)	0,00	18/12/2014	18/12/2014 (0)	100%	vinicius.reis	
84- Ajustes no SEI para coleta de dados dos processos finalísticos	01/07/2014 à 10/02/2015(223)	0,00	01/07/2014	10/02/2015	100% (46%)	mariana.dalcanale	
85- Identificar dados relevantes que não estão contemplados no SEI	01/07/2014 à 10/09/2014 (71)	0,00	01/07/2014	10/09/2014 (71)	100%	eduardo.krueel	
86- Especificar regras de negócio	85 11/09/2014 à 12/10/2014 (31)	0,00	11/09/2014	12/10/2014 (31)	100%	eduardo.krueel	
87- Desenvolver funcionalidades	86 13/10/2014 à 30/01/2015 (109)	0,00	13/10/2014	30/01/2015 (109)	100%	vinicius.reis	
88- Homologar funcionalidades	87 31/01/2015 à 09/02/2015 (9)	0,00	31/01/2015	09/02/2015 (9)	100%	eduardo.krueel	
89- Ajustes no SEI para coleta de dados dos processos finalísticos concluído	88 10/02/2015 à 10/02/2015 (0)	0,00	10/02/2015	10/02/2015 (0)	100%	vinicius.reis	
90- Parametrização do SEI	10/07/2014 à 12/01/2015(185)	0,00	10/07/2014	12/01/2015	100% (100%)	mariane.melo	
91- Entrevistar unidades e solicitar insumos - área fim	10/07/2014 à 19/09/2014 (71)	0,00	10/07/2014	19/09/2014 (71)	100%	eduardo.krueel	
92- Entrevistar unidades e solicitar insumos - área meio	21/07/2014 à 31/08/2014 (41)	0,00	21/07/2014	31/08/2014 (41)	100%	ingrith.vetterlein	
93- Parametrizar o SEI com os dados do Cade - área meio	15/08/2014 à 22/11/2014 (98)	0,00	15/08/2014	22/11/2014 (98)	100%	mariane.melo	
94- Mapeamento de tipos de processos e documentos para construção de código de assuntos	01/09/2014 à 31/10/2014 (59)	0,00	01/09/2014	31/10/2014 (59)	100%	eduardo.krueel	
95- Parametrizar o SEI com os dados do Cade - área fim	01/09/2014 à 21/11/2014 (80)	0,00	01/09/2014	21/11/2014 (80)	100%	eduardo.krueel	
96- Mapeamento dos processos na área fim	91 20/09/2014 à 10/10/2014 (20)	0,00	20/09/2014	10/10/2014 (20)	100%	eduardo.krueel	
97- Realizar testes e simulações - área fim	95 22/11/2014 à 31/12/2014 (39)	0,00	22/11/2014	31/12/2014 (39)	100%	eduardo.krueel	
98- Realizar testes e simulações - área meio	93 23/11/2014 à 04/12/2014 (11)	0,00	23/11/2014	04/12/2014 (11)	100%	ingrith.vetterlein	
99- Definir procedimentos para as bases de conhecimento - área meio	01/12/2014 à 30/12/2014 (29)	0,00	01/12/2014	30/12/2014 (29)	100%	andrea.borges	
100- Criar bases de conhecimento - área fim	01/12/2014 à 30/12/2014 (29)	0,00	01/12/2014	30/12/2014 (29)	100%	eduardo.krueel	
101- Efetuar ajustes na parametrização	52 13/12/2014 à 12/01/2015 (30)	0,00	13/12/2014	12/01/2015 (30)	100%	vinicius.reis	
102- Parametrização do SEI - concluída	10/01/2015 à 12/01/2015 (2)	0,00	10/01/2015	12/01/2015 (2)	100%	eduardo.krueel	
103- Soluções complementares	05/07/2014 à 30/01/2015(208)	0,00	05/07/2014	30/01/2015	100%		
104- Preparativos para Integração SEI - BI	05/07/2014 à 30/01/2015(208)	0,00	05/07/2014	30/01/2015	100% (62%)	mariana.dalcanale	
105- Levantar necessidades das áreas	05/07/2014 à 19/09/2014 (76)	0,00	05/07/2014	19/09/2014 (76)	100%	mariane.melo	
	05/07/2014 à						

106-	Levantar controles internos	19/09/2014 (76)	0,00	05/07/2014	19/09/2014 (76)	100%	mariane.melo		
107-	Análise de viabilidade da TI para Integrar SEI/BI e preparação de relatórios	01/11/2014 à 29/01/2015 (89)	0,00	01/11/2014	29/01/2015 (89)	100%	vinicius.reis		
108-	◆ Análise para Integração SEI - BI - concluído	30/01/2015 à 30/01/2015 (0)	0,00	30/01/2015	30/01/2015 (0)	100%	vinicius.reis		
109-	Desativação dos sistemas legados	20/07/2014 à 31/12/2014(163)	0,00	20/07/2014	31/12/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale		
110-	Identificar quais sistemas que entrarão em desuso	20/07/2014 à 31/08/2014 (42)	0,00	20/07/2014	31/08/2014 (42)	100%	vinicius.reis		
111-	Elaborar plano de tratamento das informações dos sistemas legados	01/09/2014 à 12/10/2014 (41)	0,00	01/09/2014	12/10/2014 (41)	100%	vinicius.reis		
112-	Realizar backup das bases de dados dos sistemas legados	30/12/2014 à 30/12/2014 (0)	0,00	30/12/2014	30/12/2014 (0)	F(-2)	100%	vinicius.reis	
113-	◆ Desativação dos sistemas legados - concluído	31/12/2014 à 31/12/2014 (0)	0,00	31/12/2014	31/12/2014 (0)	100%	vinicius.reis		
114-	Carga de dados legados no SEI	07/08/2014 à 28/01/2015(173)	0,00	07/08/2014	28/01/2015	100% (63%)	mariana.dalcanale		
115-	Disponibilizar Infraestrutura de digitalização	07/08/2014 à 28/09/2014 (52)	0,00	07/08/2014	28/09/2014 (52)	100%	vinicius.reis		
116-	Elaborar manual de digitalização	10/09/2014 à 28/09/2014 (18)	0,00	10/09/2014	28/09/2014 (18)	100%	vinicius.reis		
117-	Produção da ilha de digitalização	29/09/2014 à 28/01/2015 (120)	0,00	29/09/2014	28/01/2015 (120)	100%	vinicius.reis		
118-	📅 Planejar carga de dados legados no SEI	01/10/2014 à 12/12/2014 (71)	0,00	01/10/2014	12/12/2014 (71)	100%	vinicius.reis		
119-	Incluir os processos digitalizados no SEI	13/12/2014 à 26/01/2015 (44)	0,00	13/12/2014	26/01/2015 (44)	100%	paulo.eduardo		
120-	◆ Carga de dados do Cade no SEI - concluído	30/12/2014 à 26/01/2015 (27)	0,00	30/12/2014	26/01/2015 (27)	100%	paulo.eduardo		
121-	Ajuste da consulta processual	01/09/2014 à 06/01/2015(126)	0,00	01/09/2014	06/01/2015	100% (100%)	mariana.dalcanale		
122-	Implementar nova consulta processual no site do Cade	01/09/2014 à 05/01/2015 (125)	0,00	01/09/2014	05/01/2015 (125)	100%	vinicius.reis		
123-	◆ Ajuste da consulta processual - concluído	06/01/2015 à 06/01/2015 (0)	0,00	06/01/2015	06/01/2015 (0)	100%	vinicius.reis		
124-	Atos Normativos e Estrutura Organizacional	30/07/2014 à 28/01/2015(181)	0,00	30/07/2014	28/01/2015	100%			
125-	Atos Normativos	30/07/2014 à 27/11/2014(119)	0,00	30/07/2014	27/11/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale		
126-	📅 Analisar modelos de atos de outros órgãos	30/07/2014 à 20/08/2014 (21)	0,00	30/07/2014	20/08/2014 (21)	100%	eduardo.krueel		
127-	📅 Finalizar minutas dos atos normativos	21/08/2014 à 08/09/2014 (18)	0,00	21/08/2014	08/09/2014 (18)	100%	eduardo.krueel		
128-	Consultar Procade sobre atos normativos	09/09/2014 à 23/09/2014 (14)	0,00	09/09/2014	23/09/2014 (14)	100%	eduardo.krueel		
129-	Retorno das contribuições da audiência	22/10/2014 à 14/11/2014 (23)	0,00	22/10/2014	14/11/2014 (23)	100%	eduardo.krueel		
130-	Analisar as contribuições	15/11/2014 à 20/11/2014 (5)	0,00	15/11/2014	20/11/2014 (5)	100%	eduardo.krueel		
131-	Elaborar minuta final da Resolução	21/11/2014 à 25/11/2014 (4)	0,00	21/11/2014	25/11/2014 (4)	100%	eduardo.krueel		
132-	Aprovar a Resolução	26/11/2014 à 26/11/2014 (0)	0,00	26/11/2014	26/11/2014 (0)	100%	eduardo.krueel		
133-	◆ Publicar a Resolução	27/11/2014 à 27/11/2014 (0)	0,00	27/11/2014	27/11/2014 (0)	100%	eduardo.krueel		
134-	Núcleo de Gestão Negocial e Help Desk	03/11/2014 à 28/01/2015(86)	0,00	03/11/2014	28/01/2015	100% (40%)	mariana.dalcanale		

135- Definir composição do Núcleo de Gestão	03/11/2014 à 17/11/2014 (14)	0,00	03/11/2014	17/11/2014 (14)	100%	mariane.melo	
136- Treinar equipe da CGP	135 23/11/2014 à 05/01/2015 (43)	0,00	23/11/2014	05/01/2015 (43) F(5)	100%	mariane.melo	
137- Desenhar os processos de trabalho do Núcleo de Gestão	01/12/2014 à 28/01/2015 (58)	0,00	01/12/2014	28/01/2015 (58)	100%	paulo.eduardo	
138- Elaboração e Publicação dos Atos Normativos da Estrutura Organizacional do Núcleo de Gestão	30/12/2014 à 28/01/2015 (29)	0,00	30/12/2014	28/01/2015 (29)	100%	paulo.eduardo	
139- Núcleo de Gestão Negocial e Help Desk - concluído	26/01/2015 à 26/01/2015 (0)	0,00	26/01/2015	26/01/2015 (0)	100%	mariana.dalcanale	
140- Acesso Externo	10/12/2014 à 30/12/2014(20)	0,00	10/12/2014	30/12/2014	100% (100%)	eduardo.krueel	
141- Elaborar procedimentos para o Acesso Externo ao SEI	10/12/2014 à 26/12/2014 (16)	0,00	10/12/2014	26/12/2014 (16)	100%	eduardo.krueel	
142- Notificar os usuários externos com base nos procedimentos requeridos	141 27/12/2014 à 30/12/2014 (3)	0,00	27/12/2014	30/12/2014 (3)	100%	eduardo.krueel	
143- Acesso Externo - Produção	30/12/2014 à 30/12/2014 (0)	0,00	30/12/2014	30/12/2014 (0)	100%	eduardo.krueel	
144- Encerramento do projeto	17/11/2014 à 31/01/2015(75)	0,00	17/11/2014	31/01/2015	100%		
145- Pesquisas de satisfação	17/11/2014 à 10/12/2014(23)	0,00	17/11/2014	10/12/2014	100% (100%)	mariana.dalcanale	
146- Elaborar formulários de pesquisa	17/11/2014 à 10/12/2014 (23)	0,00	17/11/2014	10/12/2014 (23)	100%	mariane.melo	
147- Aplicação dos questionários	15/12/2014 à 28/01/2015 (44)	0,00	15/12/2014	28/01/2015 (44)	50%	mariane.melo	
148- Pesquisas de satisfação - concluído	27/01/2015 à 27/01/2015 (0)	0,00	27/01/2015	31/01/2015 (4)	30%	mariane.melo	
149- Análise das respostas da pesquisa	147 29/01/2015 à 07/02/2015 (9)	0,00	29/01/2015	04/02/2015 (6)	0%	mariane.melo	
150- Preparar documentos de encerramento - fase 1	15/12/2014 à 31/01/2015(47)	0,00	15/12/2014	31/01/2015	100% (0%)	vinicius.carvalho	
151- Registrar lições aprendidas	15/12/2014 à 31/01/2015 (47)	0,00	15/12/2014	31/01/2015 (47)	100%	mariana.dalcanale	
152- Desmobilizar a equipe da fase 1	05/01/2015 à 31/01/2015 (26)	0,00	05/01/2015	31/01/2015 (26)	100%	mariana.dalcanale	
153- Encerramento de contrato de consultoria externa	26/01/2015 à 30/01/2015 (4)	0,00	26/01/2015	30/01/2015 (4)	100%	vinicius.reis	
154- Documentos da fase I - concluído	30/01/2015 à 30/01/2015 (0)	0,00	30/01/2015	30/01/2015 (0)	100%	mariana.dalcanale	
155- Indicadores do Projeto	30/12/2014 à 30/01/2015(31)	0,00	30/12/2014	30/01/2015	100% (0%)	mariana.dalcanale	
156- Apurar a Linha de Base do Projeto	30/12/2014 à 29/01/2015 (30)	0,00	30/12/2014	29/01/2015 (30)	100%	mariana.dalcanale	
157- Gerar demonstrativo da Linha de Base - momento -zero-	30/01/2015 à 30/01/2015 (0)	0,00	30/01/2015	30/01/2015 (0)	100%	mariana.dalcanale	
158- Agradecimentos	02/01/2015 à 17/01/2015(15)	0,00	02/01/2015	17/01/2015	100% (100%)	vinicius.carvalho	
159- Enviar ofícios de agradecimento aos parceiros	02/01/2015 à 16/01/2015 (14)	0,00	02/01/2015	16/01/2015 (14)	100%	vinicius.carvalho	
160- Envio dos ofícios - concluído	159 17/01/2015 à 17/01/2015 (0)	0,00	17/01/2015	17/01/2015 (0)	100%	mariana.dalcanale	
161- Encerramento do Projeto Cade sem Papel - Fase I	30/01/2015 à 30/01/2015(0)	0,00	30/01/2015	30/01/2015	100% (0%)	vinicius.carvalho	
162- Encerramento do Projeto Cade sem Papel - Fase I	30/01/2015 à 30/01/2015 (0)	0,00	30/01/2015	30/01/2015 (0)	100%	vinicius.carvalho	

3. PLANO DE RECURSOS HUMANOS

3.1 EQUIPE DO PROJETO

Nome	Matrícula	Função no Projeto	Telefone	E-mail
Andreia Teixeira Borges	2108526	Equipe de Parametrização	1284	andreaia.borges@cade.gov.br
Diogo Thomson de Andrade	1481194	Patrocinador	8457	diogo.andrade@cade.gov.br
Dirceu Teixeira Polacchini	331139	Equipe de Apoio	9712	dirceu.polacchini@cade.gov.br
Eduardo Frade Rodrigues	2571909	Patrocinador	8457	eduardo.rodrigues@cade.gov.br
Eduardo Henrique Kruehl Rodrigues	2773772	Equipe de Parametrização	8469	eduardo.kruehl@cade.gov.br
Ingrith Elisabeth Vetterlein	1736482	Equipe de Parametrização	8411	ingrith.vetterlein@cade.gov.br
João Carlos de Amurim	1998086	Colaborador: Comunicação	8400	joao.amurim@cade.gov.br
Leonardo Rodrigues Torres	1679346	Gerente de TI substituto	8552	leonardo.torres@cade.gov.br
Mariana Boabaid Dalcanale Rosa	1696367	Gerente	8431	mariana.dalcanale@cade.gov.br
Mariane Cortat Campos Melo	1758633	Gerente Substituta	8536	mariane.melo@cade.gov.br
Michel Ivan Osandon Albarran	1	Consultor Externo	8552	michel.albarran@cade.gov.br
Paulo Eduardo Silva de Oliveira	2905833	Colaborador: Processual	8551	paulo.oliveira@cade.gov.br
Pedro Lucio Lyra	1731737	Patrocinador	8410	pedro.lyra@cade.gov.br
Raphaella Maciel A. da Silveira	9999999	Equipe de Apoio	1825	raphaella.silveira@cade.gov.br
Thais Mundim Baesse de Souza	0	Equipe de Apoio	8423	thais.souza@cade.gov.br
Vanessa Branco Motta	1587691	Colaborador: Comunicação	8400	vanessa.motta@cade.gov.br
Victor Santos Rufino	1553106	Patrocinador	8476	victor.rufino@cade.gov.br
Vinicius Eloy dos Reis	1825833	Gerente de TI	8552	vinicius.reis@cade.gov.br
Vinicius Marques de Carvalho	3543354	Patrocinador	8404	vinicius.carvalho@cade.gov.br

4. PLANO DE COMUNICAÇÕES















4.1 MATRIZ DE COMUNICAÇÃO







O que será informado	Quem será informado	Qual a origem	Qual a frequência	Como será transmitida	Onde será armazenada	Quem será o responsável
Ponto de Controle	Equipe do Projeto	GEPnet	semanal - 2ª feira 14h30	Reunião presencial	Gepnet	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
Apresentação do andamento do projeto	SLTI/MPOG	GEPnet	quinzenal	Reunião presencial	Gepnet	Vinicius Eloy dos Reis
Alinhamento sobre o projeto	TRF4	GEPnet	quando necessário	Telefone, e-mail, presencial	Gepnet	Vinicius Eloy dos Reis
Endomarketing	Colaboradores do Cade	Gerência do Projeto	Quando necessário	e-mail, presencial, intranet, cartaz, banner	Gepnet	Vanessa Branco Motta
Notícias do projeto	Público externo	Gerência do Projeto	Quando necessário	e-mail, presencial, cartaz, banner, internet	Gepnet	Vanessa Branco Motta
Apresentação do andamento do projeto	Patrocinadores - alta direção do Cade	GEPnet	quinzenal	Reunião presencial	Gepnet	Mariana Boabaid Dalcanale Rosa

5. PLANO DE RISCOS

5.1 MATRIZ DE RISCOS

Risco	PxI	Contramedida	Descrição da Contramedida
Tramitação de processos e documentos			Reunião com o Ministério da Justiça para propor a criação de protocolo por e-mail até que a solução do barramento esteja em produção.

em papel entre órgãos que aderiram ao SEI.		Mitigar	Orientar as unidades do Cade para contatar os órgãos parceiros para propor a comunicação por e-mail sempre que possível, evitando a impressão dos documentos apenas para trâmite.
Dificuldade dos servidores e/ou terceirizados na utilização das funcionalidades do SEI.		Mitigar	Realizar ações junto a todas as unidades no sentido de identificar as lacunas de conhecimento, dar apoio pontual aos colaboradores visando acelerar multiplicação do conhecimento. Reforçar que existe na unidade CGP um Núcleo Gestor que atua como facilitador na criação de modelos de documentos, apóia nos procedimentos operacionais, tira dúvidas, etc.
Parametrização dos processo e documentos não ficar adequada às necessidades do Cade		Mitigar	Realizadas reuniões com as unidades para solicitar prioridade na conferência da parametrização. A equipe do projeto vai ficar de plantão em janeiro para fazer os ajustes necessários. Realização de mutirão para controle de qualidade dos documentos na 2ª quinzena de janeiro.
Não atendimento aos requisitos de planejamento referente as peças de campanha. [Campanha de Endomarketing]		Mitigar	Identificar as ações mínimas para atendimento as necessidades do projeto. Realizar ações de apoio junto a Asscom como forma de agilizar as ações.
Help Desk - garantir a plena capacitação da equipe responsável pelas ações de help desk. [Núcleo de Gestão Organizacional e Help Desk]		Potencializar	Garantir que a equipe de Help Desk tenha total capacidade de atendimento as requisições dos usuários do SEI. Estruturar a equipe com ações de nível geral e segundo nível.
Servidores e/ou colaboradores preocupados com possível redução do quadro de funcionários do Cade. [Encerramento do Projeto]		Mitigar	Realizar ações junto a CGESP e /ou a Asscom no sentido de buscar alternativas para tranquilizar os servidores e/ou colaboradores referente as estratégias do Cade na realocação de pessoas em função da redução das atividades vinculadas ao uso do papel.
Não finalizar a digitalização de todos os processos selecionados para a entrada em produção. [Carga de Dados Legados no SEI]		Neutralizar	1. Disponibilizar recursos humanos adicionais para agregar mão de obra a ilha de digitalização. 2. Disponibilizar infraestrutura - digitalizadores equipados com OCR - disponíveis em outras unidades do órgão. 3. Reunião com as chefias da SG para liberar os processos para a digitalização. 4. Criada rotina para tratar os processos que não foram digitalizados até DEZ/2014, furando a fila da digitalização.
Falta de alinhamento de expectativas sobre a solução SEI no ambiente da área-fim. [Alinhamento com as Lideranças]		Neutralizar	Realizar encontros pontuais junto aos conselheiros visando buscar maior comprometimento como forma de patrocínio na implementação do sistema em suas unidades.
Compartilhamento de servidores designados ao projeto com outras ações das unidades		Neutralizar	Alinhar com as chefias sobre a prioridade do projeto
Saída de servidores do projeto		Mitigar	- Antecipar qualquer movimentação de integrantes da equipe - Substituir os recursos que deixarem o projeto.
Os novos servidores PGPE não serem nomeados tempestivamente		Mitigar	- Acompanhar junto a CGESP o andamento das nomeações
Desativação dos sistemas legados		Potencializar	- Garantir o sucesso na migração das informações para o SEI - Não liberação dos sistemas legados antes da validação das informações junto ao SEI - Garantir que os backups das informações migradas são passíveis de recuperação-
Falta de alinhamento de expectativas sobre a solução		Mitigar	- Realizar a gestão das expectativas das partes interessadas
Criação do Núcleo Negocial e do Help Desk		Potencializar	- Definir como prioritária a criação do núcleo de atendimento - Capacitar de forma pontual a equipe - Definir procedimentos operacionais-
Dificuldade da Integração do SEI ao BI		Neutralizar	- Identificar precocemente todas as ações necessárias a integração do SEI ao BI - Mapear junto aos usuários dos sistemas complementares todas as necessidades - Validar as necessidades em relação aos recursos disponíveis no SEI
Disponibilidade do TRF-4 para dar a capacitação da Equipe do Projeto sem custos		Potencializar	- Alinhar com o TRF4 as capacitações que serão realizadas
Capacitação da Equipe do Projeto e Usuários do SEI insuficiente ou inadequada		Mitigar	- Planejar a capacitação das equipes - Executar a capacitação das equipes - Divulgação de forma intensa junto a todos os colaboradores ao longo dos treinamentos realizados - Recomendações formais via e-mail (19/12/2014) e contatos pessoais junto as chefias quanto a importância dos colaboradores realizarem ações complementares aos treinamento na utilização do SEI com base no modo de operação de cada área.
Atraso na celebração dos ACTs com MPOG		Mitigar	- Monitorar diariamente o andamento dos processos de ACTs junto as unidades envolvidas.
Atraso na celebração dos ACTs com TRF4		Mitigar	- Monitorar diariamente o andamento dos processos de ACTs junto as unidades envolvidas

Responsabilização pela descontinuidade do SISCADÉ		Mitigar	Documentar de forma detalhada os motivadores da descontinuidade
Riscos operacionais nas novas rotinas		Mitigar	- Capacitar todos os usuários do SEI - Monitorar o uso adequado do SEI
Processo legados em papel – dois modus operandi		Mitigar	- Garantir que todos os processo tramitem em forma digital - Editar norma para que todos os processos da área meio e da área fim sejam exclusivamente digitais a partir da adoção do SEI - Enviar Memo Circular do Presidente determinando que o trâmite em papel cesse e não sejam mais produzidos documentos em papel a partir da entrada em produção do SEI
Resistência dos usuários na utilização do SEI		Neutralizar	- Ações de endomarketing visando a mudança a cultura nos processos operacionais - Capacitação de todos os envolvidos diretamente ou indiretamente com o novo sistema.
Perda de Informação na migração dos dados		Neutralizar	Criar monitoramento de todo processo de migração.
Controles paralelos não serem extintos		Mitigar	- Integração do SEI com o BI - Conscientizar os usuários quantos aos riscos de utilizar controles paralelos

6 APROVAÇÃO DO PATROCINADOR

Vinícius Marques de Carvalho
Patrocinador

Assinatura

____ / ____ / ____
Data da Aprovação

7 CIÊNCIA DO GERENTE DE PROJETO

Mariana Boabaid Dalcanale Rosa
Gerente de Projeto

Assinatura

____ / ____ / ____
Data da Ciência