



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**PORTARIA Nº 149, DE 22 DE NOVEMBRO DE 2016**

Altera a Portaria ESMPU nº 81, de 20 de junho de 2016, que autorizou a realização do projeto “ESMPU Sem Papel”.

O DIRETOR-GERAL DA ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 80, III e VI, do Regimento Interno da ESMPU, aprovado pela Portaria PGR/MPU nº 905, de 16 de dezembro de 2013, e alterado pela Portaria PGR/MPU nº 78, de 22 de outubro de 2014, e considerando o Regulamento da Gestão de Projetos, aprovado por meio da Resolução CONAD nº 06/2016, resolve:

Art. 1º Alterar, nos termos abaixo, a Portaria ESMPU nº 81, de 20 de junho de 2016, que autorizou a realização do projeto “ESMPU Sem Papel”, com início em 01/07/2016, cujo objeto consiste na implantação do suporte eletrônico para os documentos produzidos/recebidos pela Escola Superior do Ministério Público da União.

I – Convalidar, a contar de 11/09/2016, a dispensa do servidor Renato Costa Salomão, matrícula nº 70331.

**II – Convalidar/alterar a equipe do projeto, que passa a figurar conforme quadro abaixo, bem como informar os elementos requeridos pela Portaria PGR/MPU nº 61, de 22/07/2016, e pelo Regulamento da Gestão de Projetos, aprovado por meio da Resolução CONAD nº 06/2016, conforme as informações subsidiárias anexas à presente portaria.**

Nome	Matrícula	Período de participação	Nº de dias úteis
Flávia Silva Azevedo	70043	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Tiago Aguiar de Souza	70423	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Suzane Gonsaga Valentim	70269	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Flavio Hermann Soares Andrade	70034	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Genésio Ramos Neto	70047	12/09/2016 a 23/06/2017	199 dias
Maria Helena Bezerra	70061	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Déborah Sarah Dias Leão	70042	01/07/2016 a 23/06/2017	249 dias
Alex Slongo Nascimento	70115	20/07/2016 a 23/06/2017	236 dias
Cristiane Maria Schulz Hashimoto	70041	21/11/2016 a 25/11/2016	5 dias



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

Cristina Maria de Oliveira	70402	12/12/2016 a 19/12/2016	6 dias
Ana Cláudia Soares	70388	30/11/2016 a 07/12/2016	6 dias

Art. 2º Determinar que os relatórios de monitoramento do projeto deverão ser encaminhados, pelo gerente daquele, à Divisão de Desenvolvimento Organizacional (DIDORG), com a periodicidade mensal.

Art. 3º Prorrogar a data de conclusão do projeto para 23/06/2017.

Art. 4º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

***CARLOS HENRIQUE MARTINS LIMA***



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

**Anexo I – Informações requeridas pelo Art. 5º da Portaria PGR/MPU nº 61, de 22/07/2016 e pelo Art. 44, II, do Regulamento da Gestão de Projetos, aprovado por meio da Resolução CONAD nº 06/2016.**

**I - Descrição resumida do objeto e escopo do projeto:**

O escopo base do projeto é a modernização da gestão de documentos na ESMPU através da adoção do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), ferramenta de suporte à produção, edição, assinatura, trâmite e gerenciamento de processos e documentos, proporcionando desta forma sua virtualização.

O projeto contempla quatorze grupos principais de entregas, que ao final resultarão em:

- Plano base de gerenciamento do projeto, validado e aprovado pela alta administração da ESMPU, contendo seu detalhamento, incluindo premissas, escopo, partes interessadas, cronograma, custos, infraestrutura de trabalho para a equipe de projeto e respectivas atribuições, comunicação, recursos humanos, riscos e indicadores do projeto;
- Nomeação formal da Equipe do Projeto;
- Plano de divulgação e endomarketing do novo sistema de processo eletrônico executado;
- Planos de Capacitação para a Equipe do Projeto e para usuários do sistema executados;
- Processos-piloto implantados e relatório apresentado à alta administração, contendo um resumo das ocorrências, lições aprendidas, resultados, particularidades de implantação, oportunidades de melhoria, recomendações de mudanças, infraestrutura necessária, gestão de mudanças, gestão de riscos, gestão de processos, controle, acesso à informação, tecnologia da informação e demais informações pertinentes.
- Infraestrutura tecnológica interna ajustada e preparada para atender as garantias necessárias de segurança da informação e capacidade de armazenamento para o novo processo administrativo eletrônico, a partir do acordo de nível de serviço autorizado/validado pela administração superior;
- Configuração e parametrização do sistema com as características, definições, estrutura, tipologias documentais e de processos administrativos da ESMPU finalizados para que a ferramenta entre em produção;
- Relatório sobre o modo de gestão documental do processo eletrônico, elaborado pela Responsável Documental e apresentado à alta administração, por meio do qual serão apontadas as diretrizes necessárias para que o gerenciamento dos documentos e processos eletrônicos esteja de acordo com a legislação arquivística brasileira e com a doutrina da área;



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

### ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

- Publicação do conjunto de procedimentos regulatórios e normativos para garantir a sustentação legal e orientação do processo administrativo eletrônico no âmbito da ESMPU;
- Sistema SEI instalado, testado e dimensionado para gerenciamento de todos os documentos e processos administrativos incluídos a partir da data definida pela Administração, projetada para **09 de janeiro de 2017** (“virada de chave”);
- Sistema SEI contemplando as regras de acesso externo formalizadas conforme requisitos de segurança definidos;
- Normatização da forma de prestação de atendimento e competências da **Central de Suporte Técnico de TI**, a partir da “*virada de chave*”, sob gerência da Divisão de Suporte ao Usuário de TI – DISUP;
- Constituição, por meio de portaria, da equipe que será responsável pela **Gestão negocial do sistema SEI** na ESMPU, no que tange às regras de negócio e gestão documental, a partir da “*virada de chave*”;
- Apresentação da mensuração dos Indicadores do Projeto.

### **II - Vinculação do projeto aos objetivos estratégicos institucionais;**

Por ser uma instituição de ensino, a ESMPU tem como instrumento de planejamento estratégico um Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. Atualmente encontra-se em vigência o PDI 2015/2019 e o presente projeto pode ser classificado dentro do critério Processos, Meta 1 - Mapear, analisar e melhorar processos organizacionais e padronizar atividades.

### **III - Justificativa técnica e demonstração da relevância do projeto;**

A Administração Pública, no cumprimento de seu dever constitucional de eficiência, deve adotar práticas inovadoras, as quais visem reduzir custos e aumentar a eficácia de seus processos de trabalho.

Atualmente a ESMPU utiliza o papel como principal suporte de seus documentos. Algumas das desvantagens da utilização desse recurso são a morosidade de tramitação, a dificuldade de busca e recuperação da informação e o alto custo de manutenção. Os acervos arquivísticos em suporte de papel ocupam grandes áreas físicas e demandam quantidade razoável de recursos humanos e materiais para seu gerenciamento e conservação. Além disso, deve-se ressaltar os gastos consideráveis gerados com impressões e cópias.

Diante disso, a Administração superior da ESMPU, visando aumentar a eficácia de seus processos de trabalho, definiu, em conjunto com o Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, a implantação do processo eletrônico no âmbito Escola Superior do Ministério Público da União.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

### ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

A solução tecnológica proposta para operacionalizar o processo eletrônico é o Sistema Eletrônico de Informações – SEI, software desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal (TRF) da 4ª Região, e que, por meio de acordo de cooperação, é cedido para os demais órgãos da Administração Pública Federal.

O sistema SEI foi escolhido como solução de processo eletrônico no âmbito do Processo Eletrônico Nacional (PEN): iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da Administração Pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos.

A implantação do processo eletrônico trará grandes benefícios para esta Escola, dentre os quais elenca-se:

- Otimização do espaço físico: os documentos passarão a ser produzidos e armazenados em material óptico, o qual permite a densidade máxima da informação em um mínimo de suporte. Assim, gera-se economia de espaço físico.
- Sustentabilidade ambiental: redução da utilização de recursos ambientais não renováveis.
- Agilidade: a tramitação dos documentos e processos será mais célere e dinâmica. Garante-se o acesso simultâneo de vários usuários, ainda que distantes fisicamente, a um mesmo processo. É possível, por exemplo, que servidores de setores distintos assinem, simultaneamente, um mesmo documento - por meio do recurso bloco de assinatura.
- Portabilidade, modernização e facilidade de acesso: o processo eletrônico implantado por meio da ferramenta em comento é 100% web. Pode-se, assim, acessar os processos e documentos da ESMPU remotamente e por diversos tipos de equipamentos, tais como microcomputadores, notebooks, tablets e smartphones.
- Maior praticidade e satisfação ao público externo da ESMPU: é possível conceder acesso a usuários externos para que eles consultem os processos que lhes digam respeito e assinem remotamente contratos e outros tipos de documentos.
- Maior transparência dos atos de gestão: o documento eletrônico facilita o acesso às informações institucionais. Ademais, com a adoção do sistema SEI, pode-se gerar inspeções administrativas e estatísticas de tempo de processo, de modo a controlar o desempenho dos processos em determinado setor ou em todo o órgão.
- Interoperabilidade com outros órgãos e entidades: é possível consultar, caso sejamos autorizados, ou despachar, caso sejamos demandados, em processos de outros órgãos e entidades que também utilizem o SEI como plataforma de processo eletrônico.
- Alinhamento ao disposto no Decreto nº 8.539, de 08 de outubro de 2015, o qual estabelece que os órgãos e as entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional deverão, até outubro de 2017, implantar o meio eletrônico para a realização de processo administrativo. Esse decreto, ainda que de aplicação limitada ao âmbito do Poder Executivo, deve ser considerado neste projeto.

Ademais, é relevante analisar que, em nível macro, caso a ESMPU não adote a iniciativa de implantar o processo eletrônico, poderão ocorrer dificuldades de comunicação e tramitação de documentos entre ela e os demais órgãos e entidades federais.



## MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

### ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Em nível micro, é de sua importância ressaltar que o Ministério Público Federal – MPF também adotou a implantação do processo eletrônico por meio da ferramenta SEI. Assim, caso a Escola o não implante, além das dificuldades de comunicação e tramitação entre ela e os demais órgãos que compõem o MPF, é de se salientar que não se estará seguindo a linha de modernização adotada pelos ramos do MPU.

Frise-se como justificativa para o presente projeto, também, o fato de o sistema SEI ser cedido à ESMPU de forma gratuita pelo TRF 4ª região. Não haverá custo de licenciamento, o que implica em economia de recursos públicos.

A cessão em comento ocorrerá em decorrência do Acordo de Cooperação Técnica nº 37/TRF4, assinado eletronicamente em 14/12/2015. Tal acordo foi subscrito pelo Procurador Geral da República, Rodrigo Janot Monteiro Bastos, enquanto representante do Ministério Público da União.

É relevante, ainda, citar o número de órgãos e entidades que adotaram o suporte eletrônico para seus documentos e processos por meio do sistema SEI: mais de 70 órgãos e entidades o utilizam ou estão em processo de implantação daquela ferramenta.

#### **IV - Relação nominal de todos os servidores que poderão integrar a equipe do projeto e o período de efetiva participação de cada um no desenvolvimento e implementação do projeto:**

Nome	Lotação	Papel no projeto	Período de participação no projeto
Flávia Silva Azevedo	SA	Gerente do projeto	01/07/2016 a 23/06/2017
Tiago Aguiar de Souza	SA	Gerente substituto	01/07/2016 a 23/06/2017
Suzane Gonsaga Valentim	SA	Responsável Documental	01/07/2016 a 23/06/2017
Renato Costa Salomão	STI	Responsável de TI	01/07/2016 a 11/09/2017
Déborah Sarah Dias Leão	ASSJUR	Responsável Jurídico	01/07/2016 a 23/06/2017
Flavio Hermann Soares Andrade	SEPLAN	Responsável administrativo	01/07/2016 a 23/06/2017
Maria Helena Bezerra	SEDUC	Responsável administrativo	01/07/2016 a 23/06/2017



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**

<b>Nome</b>	<b>Lotação</b>	<b>Papel no projeto</b>	<b>Período de participação no projeto</b>
Alex Slongo Nascimento	SA/ NUPROT	Responsável de Protocolo	20/07/2016 a 23/06/2017
Genésio Ramos Neto	STI	Responsável de TI	12/09/2016 a 23/06/2017
Cristiane Maria Schulz Hashimoto	DGP	Participante temporário	21/11/2016 a 25/11/2016
Cristina Maria de Oliveira	SDP/ SEDUC	Participante temporário	12/12/2016 a 19/12/2016
Ana Cláudia Soares	DINFRA	Participante temporário	30/11/2016 a 07/12/2016

**V - Indicação do gerente do projeto e de seu substituto:**

<b>Gerente Titular</b>		<b>Cargo</b>
<b>Flávia Silva Azevedo</b>		Assessora-Chefe da SA/ESMPU
<b>Telefone</b>	<b>Endereço Eletrônico</b>	<b>Lotação</b>
<b>3313-5150/5368</b>	<a href="mailto:flaviasilva@escola.mpu.mo.br">flaviasilva@escola.mpu.mo.br</a>	Assessoria Técnica da SA
<b>Gerente Substituto</b>		<b>Cargo</b>
<b>Tiago Aguiar de Souza</b>		Assessor-Chefe Substituto da SA/ESMPU
<b>Telefone</b>	<b>Endereço Eletrônico</b>	<b>Lotação</b>
<b>3313-5303</b>	<a href="mailto:tiagoasouza@escola.mpu.mp.br">tiagoasouza@escola.mpu.mp.br</a>	Assessoria Técnica da SA

VI - Cronograma, com datas de início e término de cada etapa do projeto;



**MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**  
**ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO**



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

Início	Término	Nome da tarefa
29/03/2016	29/08/2016	1. Planejamento do Projeto
29/03/2016	14/04/2016	1.1. Elaborar do Documento de Oficialização de Demanda (DOD)
15/04/2016	10/06/2016	1.2. Obter aprovação do DOD
13/06/2016	13/06/2016	DOD aprovado
14/06/2016	21/06/2016	1.5. Formalizar criação da Equipe do Projeto
21/06/2016	21/06/2016	Equipe do projeto criada
01/07/2016	05/08/2016	1.3. Elaborar Plano de Projeto
08/08/2016	18/08/2016	1.4. Obter aprovação do Plano de Projeto
08/08/2016	10/08/2016	Apresentar Plano de Projeto aos secretários
15/08/2016	16/08/2016	Realizar ajustes, caso solicitado
16/08/2016	16/08/2016	Validar Plano de Projeto com os secretários
17/08/2016	17/08/2016	Apresentar o projeto ao Diretor-Geral
17/08/2016	18/08/2016	Realizar ajustes, caso solicitado
18/08/2016	18/08/2016	Colher assinatura do Diretor-Geral
18/08/2016	22/08/2016	1.7. Divulgar projeto para servidores da ESMPU
18/08/2016	18/08/2016	Plano de Projeto aprovado
19/08/2016	29/08/2016	1.6. Cadastrar projeto no GPWeb
11/07/2016	06/04/2017	2. Gestão da mudança organizacional
11/07/2016	06/04/2017	2.1. Elaborar e executar o plano de endomarketing
11/07/2016	05/08/2016	Definir o plano de endomarketing e benchmarking
25/07/2016	05/08/2016	Elaborar as peças da campanha
02/08/2016	04/08/2016	Aprovar o plano com a equipe do projeto
17/08/2016	17/08/2016	Aprovar o plano pelo patrocinador
22/08/2016	06/04/2017	Executar as ações do plano de endomarketing



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

VII - Estimativa do orçamento do projeto.

Natureza da despesa	Detalhamento	Início (Mês/Ano)	Término (Mês/Ano)	Cronograma Físico e Financeiro		
				Ano	Físico	Financeiro (RS)
Capacitação	Treinamentos para os usuários do sistema SEI, ministrados por capacitador externo, na modalidade de Instrutoria Interna*.	11/2016	12/2016	2016	3.647,00	3.647,00*
Realização de Eventos e/ou workshops	<i>Coffee Break</i> para evento de divulgação do projeto (130 participantes)	22/08/16	22/08/16	2016	2.310,10	2.310,10
	<i>Coffee Break</i> para capacitação de Parametrização do SEI, destinada à equipe do projeto (15 participantes)	19/08/16	19/08/16	2016	533,10	533,10
	<i>Coffee Break</i> para evento de divulgação da entrada em produção do SEI (130 participantes)	09/01/17	09/01/17	2017	2.310,10	2.310,10
Aquisição de material de consumo	Aquisição de materiais para a campanhas de divulgação (baners, botons, adesivos, etc).	08/2016	08/2016	2016	300,00	300,00



MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO  
ESCOLA SUPERIOR DO MINISTÉRIO PÚBLICO DA UNIÃO

<b>Aquisição de materiais permanentes (equipamentos)</b>	Aquisição de equipamentos de infraestrutura e hospedagem:					
	- 20 tokens com certificação digital	10/2016	11/2016	2016	6.000,00	<b>300x20=6.000,00</b>
	- 50 Monitores de vídeo pivotante para ser utilizado como segundo monitor	10/2016	11/2016	2016	30.000,00	<b>600,00x50=30.000,00</b>
	Aquisição de relógio-datador, para uso do NUPROT**	10/2016	11/2016	2016	1.600,00	<b>800,00 x 2 = 1.600,00</b>
<b>Total:</b>					<b>46.700,30</b>	<b>46.700,30</b>