# IMPLANTAÇÃO SEI NO CREA/RS

# PLANO DE TRABALHO

Nome da Área: Data:

Nome do (s) multiplicador (es):

## CONTEXTUALIZAÇÃO

O presente documento tem como objetivo explicitar para conhecimento geral o planejamento elaborado pela CASI – Comissão Administrativa Sistema Informatizado, a fim de contribuir para a implantação bem-sucedida, rápida e eficaz do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, no âmbito do CREA-RS.

 O projeto de implantação do SEI teve início na CASI, sendo que a Gerência de T.I realizou o processo de instalação e configuração do sistema.

 A CASI, em conjunto com as áreas do CREA, buscou fazer um levantamento geral da tipologia documental mais comumente utilizada, e que fosse de utilidade para todos, a fim de possibilitar o início da utilização do sistema.

 O projeto piloto foi desenvolvido junto com algumas áreas, para melhorar o entendimento dos integrantes da CASI acerca do funcionamento do sistema, e este conhecimento adquirido será repassado aos multiplicadores apontados por cada Gerência do CREA-RS.

 O processo de implantação será gradual, iniciando por algumas áreas a partir de 01/01/2017. É importante que todas as áreas estejam devidamente treinadas até esta data, para que o processo de implantação seja tranquilo.

### CASI

 A CASI é a organizadora do Projeto de Implantação do SEI no âmbito do CREA-RS. Suas atividades incluem:

* Configuração do sistema
* Planejamento de implantação
* Submissão de toda a documentação exigida para ingresso no Processo Eletrônico Nacional – PEN
* Elaboração de todas as normativas necessárias e relacionadas ao SEI
* Organização e condução do projeto piloto no CREA
* Documentação do processo de implantação
* Treinamento dos usuários multiplicadores
* Auxílio durante toda a fase de treinamentos e transição

### GERÊNCIA DE T.I

 A Gerência de T.I é responsável pela instalação do SEI em servidores do CREA-RS, bem como a manutenção do sistema e guarda das informações armazenadas através deste. É responsabilidade da GTIN zelar pela boa utilização do sistema e pela segurança das informações, mantendo rotinas de backup e otimização do armazenamento dos documentos.

## ORIENTAÇÕES E EXIGÊNCIAS

Cada Gerência do CREA deverá indicar **ao menos um** funcionário multiplicador, sendo recomendada a proporcionalidade de um multiplicador a cada 20 pessoas.

### Perfil do Multiplicador

Todos os funcionários nomeados como multiplicadores deverão:

* Ser parte integrante do quadro funcional do CREA-RS
* Ter disponibilidade para atender às reuniões e treinamentos
* Ter vontade e disposição para aprender a utilizar a nova ferramenta
* Ter alguma habilidade em didática e oratória, a fim de melhor repassar as informações recebidas
* Estar ciente do importante papel que desempenhará na implantação da ferramenta de processo eletrônico
* Estar disposto a realizar as atividades propostas e contribuir com o bom andamento do projeto de implantação

### Atividades do Multiplicador

* Reunião de contextualização – 8 horas
* Treinamento oficial – 8 horas
* Treinamento individual – indicamos, conforme realizado em outros órgãos, que o multiplicador disponha de, no mínimo, uma hora/dia, até a data da implantação dos processos da área, para conhecimento da ferramenta e adaptação dos processos ao mesmo.
* Treinamento para a área designada pelo seu gerente

### Atividades da Gerência

* Escolha do (s) multiplicador (es)
* Preenchimento e entrega do presente **PLANO DE TRABALHO**
* Manutenções periódicas no PLANO DE TRABALHO, para garantir o bom andamento do projeto
* Planejamento e adequação das atividades do multiplicador que devem ser realizadas em tempo de expediente
* Planejamento, juntamente com o (s) multiplicador (es), do treinamento da área

## CRONOGRAMA

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data Limite | Evento | Responsável | Descrição |
| 12/08 | Escolha do (s) multiplicador (es) | Gerente | Escolher multiplicadores conforme descrição do “Perfil do Multiplicador”. Enviar as indicações para o e-mail CREA-sei@crea-rs.org.br. |
| 26/09 | Reunião de contextualização | Multiplicador | Reunião da CASI com todos os multiplicadores, para falar sobre o processo eletrônico, a legislação pertinente e as atividades a serem desempenhadas |
| 05-07/10 | Treinamento Oficial | Multiplicador | Ministrado pela CASI, aos multiplicadores |
| 04/11 | Entrega do PLANO DE TRABALHO | Gerente | Todas as Gerências deverão entregar o PLANO DE TRABALHO devidamente preenchido e assinado pela Gerência e pelo(s) multiplicado(es). |

## DEFINIÇÕES DE TREINAMENTO

Neste espaço a Gerência, em acordo com o (s) multiplicador (es), deverá descrever como procederá o treinamento na sua área. Informações como **data, turno, número de horas, infraestrutura necessária e metodologias utilizadas** deverão ser incluídas em conformidade com o quadro abaixo. O presente plano deverá ser assinado pela Gerência e pelo (s) multiplicador (es).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Data Limite | Evento | Responsável | Descrição |
| 4/11 | Reunião de planejamento do treinamento da área | Gerência e Multiplicador | Gerência e multiplicado(es) devem acordar como se dará o treinamento na(s) área(s), incluindo metodologias utilizadas, tempo de duração, etc, com o objetivo de preencher o Plano de Trabalho |
| Data da implantação dos processos na área | Treinamento Individual | Multiplicador | Tempo livre para o multiplicador utilizar o sistema em ambiente de testes, para replicar processos da área, testar funcionalidades e se adaptar ao uso do sistema. |
| 23/12 | Treinamento para a área | Gerência e Multiplicador | O multiplicador passará o conhecimento adquirido nos treinamentos oficial e individual para seus colegas de área |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nome do Gerente Nome do Multiplicador Nome do Multiplicador2

Matrícula Matrícula Matrícula