



Consórcio CTMONSI
Regional DF

Telefone: (61) 3448-1204
Email: Homero.silva@montreal.com.br

PLANO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE À GESTÃO DOCUMENTAL – V1.5

Índice

INTRODUÇÃO	3
CENÁRIO/JUSTIFICATIVAS	3
ETAPAS DO PROJETO	5
Adequação/Revisão das aplicações (conforme definições da GEINP para Dossiê Digital):	5
Desenvolver a aplicação:	5
Adequação da aplicação Renda:	5
Criação/revisão das classes documentais:	5
OS_DOSSIE:	5
OS_CAIXA:	5
ESTRATÉGIA DE ATENDIMENTO	5
ATIVIDADES PREVISTAS NO ATENDIMENTO	6
PRODUTOS PREVISTOS NO ATENDIMENTO	6
OS_DOSSIE	6
DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)	6
OS_CAIXA	6
DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)	6
NÃO ESCOPO	7
CICLOS DE ATENDIMENTO	7
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO	7
REFERÊNCIAS	7

Histórico de Revisões

Data	Versão	Descrição	Autor
05/02/2018	1.0	Criação da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI
15/02/2018	1.1	Revisão da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI
16/02/2018	1.2	Revisão da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI
19/02/2018	1.3	Revisão da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI
19/02/2018	1.4	Revisão da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI
20/02/2018	1.5	Revisão da Proposta do Plano de Atendimento	CTMONSI

INTRODUÇÃO

O presente documento tem por finalidade descrever o plano de trabalho para a prestação de serviços de suporte aos projetos cujos escopos envolvem a gestão documental, no período compreendido entre 21 de janeiro de 2018 e 28 de novembro de 2018.

CENÁRIO/JUSTIFICATIVAS

Sabe-se que um dos maiores patrimônios de uma instituição é a informação, ou seja, o conteúdo contido em documentos, bancos de dados e outros artefatos produzidos no decorrer dos seus processos organizacionais, registros da interação da organização com o ambiente externo e também de sua cultura interna.

Há um movimento intenso nas organizações mundiais no sentido de adotarem o meio digital como suporte à produção e utilização da informação. Os documentos produzidos nas empresas, até então, em sua grande maioria, em meio físico (papel), assumem novas características, isto é, passam a ter formato digital, armazenados em suportes eletrônicos, e deixam de ser apenas entidades físicas para se tornarem também entidades lógicas, denominadas Conteúdo Digital.

O Conteúdo Digital pode ser armazenado de forma estruturada, na qual os registros estão organizados em coleções de dados que se relacionam de forma a gerar e permitir o consumo de informações prontas para utilização e realização de análises. O conteúdo também pode estar de forma não estruturada, ou seja, não estão organizados em linhas, colunas ou outra forma na qual é possível localizar exatamente o local do dado no documento, como por exemplo arquivos de vídeos, imagens, arquivos de voz, de texto, entre outros. Segundo pesquisa da AIIM – Association for Information and Image Management, 80% das informações geridas em uma empresa são produzidas nestes formatos não estruturados.

A difusão exponencial na produção dos documentos digitais nas empresas trouxe uma série de vantagens no que se refere à facilidade na produção, no acesso, na transmissão e no armazenamento da informação, porém, por sua vez, acarretaram problemas como duplicação e perdas de documentos digitais por falta de procedimentos corretos de indexação e gestão, ineficiência na acessibilidade aos documentos, falta de compartilhamento corporativo da informação, comprometimento da segurança de acesso, suscetibilidade a fraudes e inexistência de políticas de preservação digital. A capacidade de implementar procedimentos de gestão dos acervos digitais passa então a ser crítica para as empresas.

Nesse sentido, considerando-se que os documentos digitais produzidos na CAIXA, se bem gerenciados, se constituem em instrumentos fundamentais para a tomada de decisão, apoio aos processos organizacionais e como fontes de prova dos negócios, faz-se necessária a adoção de procedimentos rigorosos de gerenciamento e controles arquivísticos para garantir a confiabilidade, autenticidade, integridade destes documentos, bem como a preservação e o acesso contínuo a eles.

A CAIXA adquiriu a plataforma IBM Filenet P8 para a realização da gestão dos acervos de conteúdo digital, proporcionando várias oportunidades para sua evolução, dentro do contexto apresentado anteriormente.

A plataforma é uma solução completa de ECM que:

- Percorre toda a cadeia de valores da Gestão Arquivística;
- Torna a informação disponível, ativa, consistente e reutilizável;
- Proporciona a captura inteligente do conteúdo digital e a classificação conforme as melhores práticas;
- Garante o armazenamento seguro e confiável;
- Realiza a gestão de todo o ciclo de vida dos documentos e informações
- Disponibiliza motores de pesquisa e recuperação eficientes;
- Permite a utilização de várias ferramentas auxiliares;
- Permite a orquestração dos eventos da gestão da informação por seu motor de processo, possibilitando a implementação de serviços completos com muita produtividade.

A plataforma Filenet P8 é modular, sendo composta principalmente pelo seguinte conjunto de ferramentas:

- IBM Datacap;
- IBM Filenet;
- Enterprise Records;
- Content Navigator.

Este conjunto de ferramentas tecnológicas provê todos os serviços necessários para a implementação da gestão dos conteúdos digitais. A tabela a seguir especifica este cenário com relação à cadeia de valores da gestão documental:

Captura	Gerenciamento	Guarda	Preservação	Entrega
Captura inteligente	Gestão do ciclo de vida do documento	Gerência de acesso	Conformidade arquivística	Integração dinâmica e compartilhada de documentos e informações
Identificação e classificação automática	Controle de segurança e acesso	Segurança da informação	Acessibilidade a médio e longo prazo	Múltiplas possibilidades de acesso, pesquisa e recuperação
Indexação automática	Gerência de metadados	Trilha de auditoria	Procedimentos de atualização de formatos e migração de mídias	Acesso padronizado em solução única

Este serviço tem como escopo prestar o suporte especialista aos projetos que envolvem as tecnologias de ECM na CAIXA, com o objetivo de promover a utilização destas tecnologias e ferramentas relacionadas anteriormente, bem como disseminar as melhores práticas no uso destas.

ETAPAS DO PROJETO

Etapa 1

1. DataCAP

Adequação/Revisão das aplicações (conforme definições da GEINP para Dossiê Digital):

1. CNH
2. Residência

Desenvolver a aplicação:

3. RG – DF

Adequação da aplicação Renda:

4. Inclusão do tipo Renda Padrão

2. FileNet

Criação/revisão das classes documentais:

OS_DOSSIE:

1. DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)
2. RG
3. CNH
4. Renda
5. Residência

OS_CAIXA:

6. DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)
7. Selfie (Projeto Cartão Virtual do Cidadão)
8. RG
9. CNH
10. Face

Etapa 2

3. SIECM

- Criação da funcionalidade para lista os tipos documentais configurados no ambiente;
- Criação da funcionalidade para listar os atributos por tipo documental contendo os atributos configurados.

ESTRATÉGIA DE ATENDIMENTO

A estratégia de atendimento contempla a execução das atividades relacionadas aos serviços, levando em consideração as etapas do projeto bem como o ciclo de entregas CTMONSI.

ATIVIDADES PREVISTAS NO ATENDIMENTO

Etapa 1:

1. Implementação das classes documentais na ferramenta Filenet;
2. Revisão da aplicação “Datacap CNH e Residência” atendendo as definições da GEINP para Dossiê Digital;
3. Adequar a aplicação “Datacap Comprovante de Renda” para captura de Comprovante de renda (formato padrão);
4. Desenvolver aplicação no Datacap para captura de RG – DF;

Etapa 2:

5. Criação da funcionalidade para lista os tipos documentais configurados no ambiente;
6. Criação da funcionalidade para listar os atributos por tipo documental contendo os atributos configurados.

PRODUTOS PREVISTOS NO ATENDIMENTO

Etapa 1:

1. Aplicação para captura dos documentos de comprovante de renda, CNH, Residência e RG-DF;
2. Classes implementadas no FileNet no ambiente DES com os seguintes organização:

OS_DOSSIE

DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)

1. RG
2. CNH
3. Renda
4. Residência

OS_CAIXA

DOCUMENTOS_CAIXA (CLASSE MÃE)

5. Selfie (Projeto Cartão Virtual do Cidadão)
6. RG
7. CNH
8. Face

3. Roteiro de implantação;
4. Evidência do que foi implementado;

Etapa 2:

5. Disponibilizar os pacotes SIECM para implantação nos ambientes HMP e PRD;

6. Disponibilização dos fontes atualizados da solução SIECM na ferramenta GIT, e implementação do deploy da solução SIECM com as atualizações descritas neste documento;
7. Evidência do que foi implementado;
8. Roteiro de implantação;
9. Atualização do guia de utilização SIECM;

NÃO ESCOPO

1. Definições dos instrumentos de gestão arquivística (plano de classificação, tabela de temporalidade, vocabulários controlados, metadados arquivísticos etc);
2. Suporte a instalação e ambiente das ferramentas GED/ECM/ERM.
3. Elaboração de templates para solicitação/criação de classes documentais ou demais templates;

CICLOS DE ATENDIMENTO

1. 15/02/2018 a 09/03/2018
2. 15/02/2018 a 14/03/2018

As datas previstas para entrega deverão ser revistas caso ocorra atraso na aprovação do documento ou indisponibilidade dos ambientes;

CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

A estimativa de duração do serviço faturamento é em 60 dias, a partir da data de seu início. O orçamento total para realização do projeto é de 166 USTs. As entregas e desembolsos ocorrerão em ciclos conforme o cronograma apresentado a seguir.

Ciclo	Serviço	Atividades	Produtos	Perfil	Complexidade	QTD UST
1	110	1, 2, 3, 4	1, 2, 3, 4	1	Alta	84
2	110	5, 6	5, 6, 7, 8, 9	1	Alta	82
TOTAL						166

REFERÊNCIAS

Contrato CAIXA 3727/2014

Orientações Gerais de Contratos e Contratações fornecidos pela GEMOD.

Homero Dias da Silva
Supervisor Regional do Consórcio CTMONSI

Aprovado

Aprovado

Aprovado
