

Manual de Migração

2020

gov.br

Secretaria Especial de Comunicação Social
Departamento de Conteúdo e Gestão de Canais Digitais

Elaboração

Departamento de Conteúdo e Gestão de Canais Digitais

Colaboração

Secretaria Especial de Modernização do Estado
Secretaria de Governo Digital



BRASIL. Secretaria Especial de Comunicação Social. Departamento de Conteúdo
e Gestão de Canais Digitais. Manual de Migração, Versão 1.0. Brasília, 2020.

Índice

1-Objetivo	4
2-Etapas	5
Planejamento de Migração	5
Preparação para Migração	6
Migração	6
3-Processos de Migração	7
Migração Plone IDG	7
Migração Plone não IDG ou outras tecnologias	7
4-Atores envolvidos	8
5-Tratamento de acervo	10
Filtragem	10
Análise de temporalidade	11
Conteúdos de obrigatoriedade legal	12
Comissão técnica	12
Planilha de migração	13
Tratamento dos conteúdos	13
Finalizando a migração	13
Aprovando a migração de teste	13
Ações pós-migração de teste	13
Migração da base de dados definitiva	13
Ações pós-migração definitiva	13
6-Documentos disponíveis	14

1. Objetivo

Dando continuidade ao projeto de padronização digital do Governo Federal, é necessária a migração de dados dos atuais portais para o novo Portal Institucional Padrão, revisando e adequando a arquitetura da informação do mapa de cada portal.

Este manual tem o objetivo de fornecer orientações sobre as etapas e procedimentos desse processo.

O envolvimento de especialistas dos órgãos que conheçam os assuntos e a estrutura de cada portal, atuando em parceria com o Serpro, é essencial para garantir o sucesso da migração e do projeto do Portal Institucional Padrão.

Confira, a seguir, os benefícios da migração e os papéis dos envolvidos no processo.

Benefícios

- Economia em infraestrutura;
- Criação de porta de entrada única para o cidadão obter serviços e notícias do Governo Federal;
- Maior visibilidade e audiência para os portais integrados.

2. Etapas

A migração para a estrutura do novo gov.br é realizada em três etapas, com ações desenhadas para todos os envolvidos.

1) Planejamento de migração

A primeira etapa define, após análise do cenário específico de cada órgão, qual o processo de migração a ser utilizado.

Foram determinados dois processos diferentes, a depender de em que contexto está o órgão/entidade a ser migrado:

- **Migração Plone IDG;**
- **Migração Plone não IDG ou Outras tecnologias.**

O primeiro passo é a realização de uma reunião com a participação de todos os envolvidos, para dar início ao processo. Neste momento, é apresentado o Produto Institucional gov.br e fornecido um Questionário de Fluxo de Migração e Aderência, que deverá ser respondido pelo órgão/entidade, além de um tutorial para consulta. A partir dessas respostas é definido o processo de migração mais adequado.

O segundo passo é a definição de aderência ou não aderência do portal do órgão/entidade ao Produto Institucional gov.br. Essa definição parte de uma análise que o órgão/entidade faz de seu portal, guiado por suas respostas ao Questionário de Fluxo de Migração e Aderência:

Etapas

Aderência parcial

Se a aderência for parcial, o órgão/entidade tem dois caminhos:

- Desistir da(s) funcionalidade(s) não aderente(s) definitivamente;
- Desistir temporariamente de funcionalidade(s) diferente(s), incluindo-a(s) em backlog para desenvolvimento futuro.

IMPORTANTE:

Aderência significa que o Produto Institucional gov.br atende integralmente ao órgão, ou que o Órgão “abre mão” das funcionalidades que estiverem diferentes, caso o Produto atenda apenas parcialmente. Um script de verificação será usado para confirmar aderência, gerando a lista de URLs do portal atual.

Somente esses passos, o órgão/entidade recebe a confirmação do tipo de fluxo de migração a ser conduzido, conforme seja definido aderente, parcialmente aderente, ou não aderente.

3) Migração

A terceira etapa é a Migração efetivamente, que será finalizada após o órgão/entidade validar o produto final, seu Site Institucional, em ambiente de homologação.

Para conclusão da etapa de Migração, há alguns itens a observar:

O órgão/entidade terá acesso a um ambiente de pré-produção, onde poderá realizar ajustes ou verificar a necessidade de atualização de sua base de dados. Feitos os ajustes, o órgão/entidade receberá a data de disponibilização de seu ambiente de produção, para análise e aprovação.

2) Preparação para Migração

Nesta segunda etapa o órgão/entidade envia para o SERPRO sua base de dados, para preparação do ambiente do órgão, de acordo com o processo de migração definido na etapa anterior.

3. Processos de Migração

Migração Plone IDG

Quando o portal do órgão/entidade é em Plone IDG aderente ou parcialmente aderente, a migração se dá de acordo com os seguintes passos:

- Script de análise das URLs;
- Proposta do SERPRO para direcionamento dos conteúdos do portal, a planilha “DE/PARA”;
- Ajustes, caso necessários, e validação da planilha DE/PARA – este manual contém orientações para acervo e descarte de conteúdo, o que auxilia na decisão do órgão;
- Exportação do conteúdo, de acordo com o fluxo de migração definido, a ser executada pela área técnica responsável do órgão;
- Fornecimento, para o SERPRO, de base de dados em formato Json respostas do Questionário para Provisionamento de Ambiente.

Este processo se encerra com a confirmação da montagem de ambiente e data de início da migração, estabelecida pelo SERPRO.

Migração Não-PLONE-IDG

Quando o portal do órgão/entidade é Plone não IDG ou outras tecnologias, a migração ocorrerá seguindo os passos abaixo, todos executado pela área técnica do órgão:

- Exportação da base de dados do órgão, usando API e documentação fornecidas pelo SERPRO;
- Exportação de conteúdo de acordo com a especificação da API, obedecendo a estrutura do mapa do site, também fornecida pelo SERPRO;
- Entregar de base de dados em formato Json e respostas do Questionário para Provisionamento de Ambiente.

Este processo se encerra com a confirmação da montagem de ambiente e data de início da migração, estabelecida pelo SERPRO.

4. Atores envolvidos

Para o bom andamento dos trabalhos de migração, é necessário o envolvimento de pessoas-chave que irão representar as instituições envolvidas - Serpro e órgão - no devido encaminhamento de tarefas específicas.

Estes são os atores do órgão envolvidos na migração:



Curador de Conteúdo: filtrar/classificar o conteúdo do portal de origem, para identificação e tratamento correto do que será migrado.

Representante Técnico: realizar as atividades técnicas que envolvam o Centro de Dados do Órgão/entidade.

Gestor: validar as entregas realizadas.

Conteudista: publicar conteúdos no portal do órgão.

Atores envolvidos

Estes são os atores do **Serpro** envolvidos na migração:



Arquiteto de Informação: apoiar o curador do órgão na adequação do conteúdo a ser migrado, tendo como referência o novo mapa do portal.

Desenvolvedor Serpro: executar as atividades técnicas, envolvendo a extração e carga de dados.

Representante Técnico Serpro: realizar as atividades técnicas no Centro de Dados do Serpro.

O engajamento e a colaboração de todos os envolvidos na migração contribuirão para o sucesso do novo Portal Único do Governo Federal.

E o resultado desse processo será gratificante tanto para as pessoas nele envolvidas

5. Tratamento de acervo

Para classificar os tipos de conteúdo e definir qual será a sua destinação na migração para o novo portal, é muito importante realizar uma boa curadoria.

Para auxiliar nesta filtragem, recomendamos a leitura do [Código de Classificação do Arquivo Nacional](#) para guiar a correta classificação, assunto e temporalidade dos documentos da administração pública.

Cabe ressaltar que por refletirem as funções e atividades específicas de cada órgão/entidade, os critérios para construção da tabela de temporalidade, sugeridos no Código de Classificação mencionado, são dinâmicos e requerem revisões periódicas a fim de garantir sua atualização frente às constantes transformações da administração pública.

Filtragem

A curadoria é o processo de filtragem dos conteúdos do portal atual, realizado por um especialista do órgão, a fim de classificá-los, num primeiro momento, em descarte, acervo e corrente.

Descarte - Descartar

Conteúdo que será dispensado e não entrará no processo de migração ficando, portanto, indisponível para qualquer consulta futura.

Os critérios para essa definição ficam a cargo do órgão e podem ser, por exemplo, conteúdo desatualizado que não apresenta relevância legal, para o usuário ou Gestor de Conteúdo. Essa classificação requer amplo conhecimento sobre o assunto para analisar a viabilidade do descarte.

Tratamento de acervo

Acervo - Migrar para Acervo

Conteúdo de "Acervo" não tem relevância direta, vigente ou temporal para o usuário, incluindo informações desatualizadas ou que foram sobreescritas por outras. O gestor, ao classificar o conteúdo como "Acervo", dispensa atualização, revisão ou edição periódica deste.

Corrente - Migrar

Conteúdo "Corrente" indica toda informação válida, atualizada e relevante para o órgão e para o cidadão. Tecnicamente, tal conceito abrange todo o conteúdo que após análise pelo curador deve ser migrado para o novo padrão Institucional.

Análise de temporalidade

Estudos vêm sendo realizados no setor público e privado com o objetivo de analisar e estabelecer critérios e parâmetros para a temporalidade documental.

O Arquivo Nacional disponibiliza um [manual técnico](#) que fornece diretrizes e orientações para avaliação e elaboração de **tabelas de temporalidade**.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos para garantir o acesso à informação.

A tabela classifica os documentos em assuntos/tipos de conteúdo, prazos de guarda (**fase corrente** ou **fase intermediária**) e a **destinação final dos documentos**.

De antemão, **todos os documentos** que **não** estejam na **fase de guarda** vão para o **Acervo** ou **Descarte** na filtragem de migração.

A seguir, um exemplo de Tabela de temporalidade:

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
000 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA PROJETOS, ESTUDOS E NORMAS	ENQUANTO VIGORA	5 anos	Guarda permanente	
002 PLANOS - PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
004 ACORDOS - AJUSTES - CONTRATOS - CONVÉNIOS	ENQUANTO VIGORA	10 anos	Guarda permanente	
010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO NORMAS - REGULAMENTAÇÕES - DIRETRIZES - PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECÓIS DE CARÁTER GERAL	ENQUANTO VIGORA	5 anos	Guarda permanente	
010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES	ENQUANTO VIGORA		Eliminação	
010.2 REGIMENTOS - REGULAMENTOS - ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS - ESTRUTURAS	ENQUANTO VIGORA	5 anos	Guarda permanente	Os originais dos atos publicados integrarão os arquivos dos gabinetes do Presidente da República, Governadores e Prefeitos, cuja temporalidade será definida quando da elaboração de tabela específica para as suas atividades-fim
010.3 AUDIÊNCIAS - DESPACHOS - REUNIÕES.	2 anos		Eliminação	
011 COMISSÕES - CONSELHOS - GRUPOS DE TRABALHO - JUNTAS - COMITÉS	4 anos	5 anos	Eliminação	
ATOS DE CRIAÇÃO - ATAS - RELATÓRIOS	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
012 COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1 anos		Eliminação	
012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISMO	ENQUANTO VIGORA		Eliminação	

A tabela de temporalidade do Arquivo Nacional é exemplificativa e pode servir como orientação para a construção da tabela de conteúdo do órgão.

TIPO DE CONTEÚDO	TEMPO DE CORTE PARA MIGRAÇÃO (CORRENTE)	DESTINO PARA CONTEÚDO ANTERIOR A ESTA DATA	OBSERVAÇÕES
NOTÍCIAS	2 anos	Acervo	Há tradução para inglês em 25% das notícias
PRONUNCIAMENTOS	4 anos	Acervo	
PÁGINA DE ÁREA DE ATUAÇÃO	Migrar todos	Corrente (todo o material)	

Tratamento de acervo

É recomendável que a classificação do conteúdo seja realizada por tipo de conteúdo produzido e que preceda o processo de curadoria, dessa forma, o profissional responsável poderá realizar suas tarefas de forma mais assertiva e rápida.

Conteúdos de obrigatoriedade legal

De acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI), os órgãos/entidades possuem obrigatoriedade legal de disponibilizar espontaneamente e proativamente um conteúdo mínimo obrigatório de transparência ativa - sem que o cidadão precise solicitar formalmente. Por isso, **todos os conteúdos abrangidos pela LAI de transparência ativa devem ser mantidos como “corrente”**. Para saber mais sobre os conteúdos obrigatórios, acesse o [Guia de Transparência Ativa](#) (GTA).

Demais informações sobre a LAI podem ser consultadas na página de [guias e orientações do governo](#).

Comissão técnica

O Manual recomenda, ainda, a construção de uma **Comissão Técnica** para avaliar a temporalidade documental, sendo composta de:

Arquivista ou responsável pela guarda da documentação;

Servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem destinados, com profundo conhecimento das atividades desempenhadas;

Historiador ligado à área de pesquisa de que trata o acervo;

Profissional da área jurídica, responsável pela análise do valor legal dos documentos;

Profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação (**economista, sociólogo, engenheiro, médico** e outros);

Outros profissionais que possam colaborar com as atividades da comissão.

Tratamento de acervo

Planilha de migração

A planilha de migração é o resultado do mapeamento do conteúdo a ser migrado, lista sua localização na estrutura do portal atual (DE) e indica a destinação desse conteúdo na estrutura do gov.br (PARA).

Tratamento de conteúdo

Para que a migração possa acontecer, é importante conferir se todos os requisitos necessários foram atendidos.

Primeiro, é necessário que o órgão/entidade tenha a lista de URLs do seu portal, devidamente gerada a partir do script disponibilizado para essa finalidade.

É necessário também que o gestor de conteúdo designado para essa tarefa conheça o novo modelo proposto para o portal.

Além disso, é importante que o gestor de conteúdo do órgão/entidade tenha um bom conhecimento sobre o conteúdo, para definir adequadamente a destinação de cada item na estrutura do novo portal.

Esse gestor precisa ter também autonomia e poder de decisão para determinar quais conteúdos serão migrados, reposicionados ou descartados.

Finalizando a migração

Aprovando a migração de teste

Ações pós-migração de teste

Após a migração de teste, o órgão/entidade será responsável por conferir o novo portal e verificar se a migração foi feita corretamente.

É importante conferir se a destinação dos conteúdos, definida na planilha, está correta.

Nessa etapa, caberá ao Serpro a responsabilidade pelas correções de erros decorrentes de má execução do script.

As correções de conteúdo serão feitas pelo gestor de conteúdo do órgão somente após a migração definitiva.

Migração da base de dados definitiva

Ações pós-migração definitiva

Você pode alterar os textos clicando sobre eles, trocar a imagem ou acrescentar e excluir etapas.

6. Documentos disponíveis

[Manual do Serpro](#)

gov.br kit de boas-vindas

gov.br