



SENADO FEDERAL
Instituto Legislativo Brasileiro - ILB

CLARA CAROLINE VIEIRA DE ARAÚJO

**REMODELAGEM DOS PROCESSOS RELACIONADOS À
ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DO
SENADO FEDERAL/ CONGRESSO NACIONAL**

Brasília
2018



CLARA CAROLINE VIEIRA DE ARAÚJO

**REMODELAGEM DOS PROCESSOS RELACIONADOS À
ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/
CONGRESSO NACIONAL**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao
Curso de Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão
Integrada de Projetos como pré-requisito para a
obtenção do título de Especialista – Turma 01.

Área de Concentração: Gerenciamento de Projetos

Orientador: Wennder Indalecio Oliveira Fidelis, MSc, PMP, ITIL Expert.

Brasília

2018



Clara Caroline Vieira de Araújo

**REMODELAGEM DOS PROCESSOS RELACIONADOS À
ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/
CONGRESSO NACIONAL**

Trabalho apresentado ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação MBA, na área Gestão Integrada de Projetos.

Orientadores:

Prof. Wennder Indalecio Oliveira Fidelis, MSc, PMP, ITIL Expert.
Prof. Msc. Cleber da Silva Alves, MSc., PMP

Brasília, ____ de _____ de _____.

Banca Examinadora

Coordenador Geral

Prof. Flávio Feitosa Costa, MSc, PMP

Coordenadora Pedagógica

Prof. Verônica de Carvalho Maia Baraviera, Msc

Professor orientador

Prof. Wennder Indalecio Oliveira Fidelis , MSc, PMP, ITIL Expert

Professor orientador

Prof. Cleber da Silva Alves, MSc, PMP.



Agradecimentos

Início os meus agradecimentos com destaque para a minha mãe Maria de Lourdes Vieira e ao meu marido Gustavo Ramos da Silva. O amor deles é o responsável por me motivar a querer sempre realizar novas conquistas.

Agradeço aos meus chefes e colegas de trabalho da Secretaria de Atas e Diários.

Agradeço aos coordenadores, orientadores e professores desse curso pela generosidade em nos transmitir seus conhecimentos. Aos meus colegas de curso que, com muito bom humor, tornaram as aulas momentos divertidos.

Por fim, agradeço a essa Instituição por me proporcionar ampliar os meus conhecimentos.

Foi uma bela jornada!



RESUMO

O projeto de “Remodelagem dos Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/ Congresso Nacional” foi pensado para responder a uma demanda crescente de aumento da racionalização das rotinas de trabalho frente ao contexto atual: aumento gradativo das aposentadorias, racionalização do orçamento e aumento do grau de exigência dos nossos produtos pelos cidadãos. O intuito é ter um entendimento pleno de todos os atores e ações que são necessários para operacionalizar a publicação do Diário do Senado Federal e Diário do Congresso Nacional, de forma rápida e com confiabilidade das informações. A proposta de um novo modelo não tem o objetivo de criticar o modelo atual. Ao contrário, reconhecer os pontos que já são realizados com primor técnico, seja por intuição ou por experimentações, mas que nem sempre conseguem ser detectados pela diretoria da secretaria. Tratar as ações como parte integrante de um processo agrega a utilidade de trazer uma perspectiva mais criteriosa para lidar com as atividades. Ademais, a melhor gestão do conhecimento dessa atividade essencial da atividade legislativa, prevista no Regimento Interno do Senado Federal e no Regimento Comum do Congresso Nacional, tem o potencial de tornar essa atividade especializada mais inteligível aos outros atores do processo e *stakeholders*. Para alcançar os objetivos do projeto, foram utilizadas a metodologia de gerenciamento de projetos do PMBOK, em todas as etapas, e o *software* Bizagi, este com a finalidade de construir as etapas gráficas de modelagem e remodelagem.

Palavras Chave: Gerenciamento de Projetos; Modelagem de Processos; Remodelagem de Processos; Instituição Pública.



ABSTRACT

The project "Remodeling of the Processes Related to the Elaboration of the Federal Senate / National Congress Diary" was designed to respond to a growing demand to increase the rationalization of work routines in the current context: gradual increase of pensions, rationalization of the budget and increase the degree of demand of our products by citizens. The intention is to have a full understanding of all the actors and actions that are necessary to operationalize the publication of the Diário do Senado Federal and Diário do Congresso Nacional, in a fast and reliable way of the information. The proposal of a new model is not intended to criticize the current model. On the contrary, recognize the points that are already carried out with technical excellence, either by intuition or experimentation, but that can not always be detected by the secretariat's board. Treating actions as an integral part of a process adds the utility of bringing a more judicious perspective to dealing with activities. In addition, better management of knowledge of this essential activity of the legislative activity, provided for in the Federal Senate Internal Rules and in the Common Regiment of the National Congress, has the potential to make this specialized activity more intelligible to other process actors and stakeholders. To achieve the project objectives, PMBOK's project management methodology was used in all stages, and Bizagi software was used to build the graphic modeling and remodeling stages.

Keywords: Project Management; Process Modeling; Process Remodeling; Public Institution.



SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	10
1.1. Introdução	10
1.2. Concepção	10
1.3. Instituição	11
1.4. Justificativa	12
1.5. Objetivos e metas	13
2. TERMO DE ABERTURA DO PROJETO (TAP)	14
1. Identificação do Projeto	14
2. Visão Geral do Projeto	14
2.1. Objetivos específicos do projeto	14
2.2. Justificativa do projeto	14
2.3. Áreas afetadas	14
3. Principais entregas e marcos	14
4. Alinhamento Estratégico	15
5. Equipe básica do projeto	15
6. Premissas	16
7. Restrições	16
8. Riscos Preliminares	16
9. Validação do Escritório Setorial de Gestão	16
10. Aprovações	16
3. PLANO GERAL DO PROJETO	17
1. Identificação do Projeto	18
2. Histórico de Registros	18
3. Escopo do Projeto	18
4. Principais Entregas e Marcos	18



5. Papéis e Responsabilidades _____	18
6. Participantes do Projeto _____	19
7. Análise de Riscos do Projeto _____	19
8. Premissas _____	19
9. Restrições _____	19
10. Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto _____	20
11. Aprovações _____	20
 4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO (DES) _____	21
1. Identificação do Projeto _____	21
2. Descrição do Escopo do Projeto _____	21
3. Fora do escopo do produto _____	21
4. Entregas do projeto _____	21
5. Critérios de Aceitação _____	22
6. Premissas _____	23
7. Restrições _____	23
8. Estrutura Analítica do Projeto (EAP) _____	24
9. Dicionário da EAP _____	24
10. Aprovações _____	26
 5. CRONOGRAMA DO PROJETO _____	27
 6. PLANILHA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS _____	28
1. Identificação e Análise de Riscos _____	28
2. Ações de tratamento _____	29
3. Grau de exposição aos riscos _____	30
 7. RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO _____	31
1. Identificação do Documento _____	31
2. Progresso no período _____	32



3. Aprovações _____	44
8. SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DO PROJETO _____	45
1. Identificação do Documento _____	45
2. Justificativa _____	45
3. Aprovações _____	46
9. TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO _____	47
1. Identificação do Projeto _____	47
2. Conclusão sobre a entrega _____	47
3. Aprovações _____	47
10. CONCLUSÃO _____	48
11. ANEXOS _____	50
1. Modelagem do processo do Diário do Senado Federal (as is) _____	51
2. Modelagem do processo do Diário do Congresso Nacional (as is) _____	61
3. Remodelagem do processo do Diário do Senado Federal (to be) _____	71
4. Remodelagem do processo do Diário do Congresso Nacional (to be) _____	79
5. Plano de Comunicação _____	87
6. Lições Aprendidas _____	95



1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Introdução

Esse projeto refere-se a modelagem e remodelagem de um processo de trabalho do Senado Federal. A Secretaria de Atas e Diários (SEADI), subordinada à Secretaria-Geral da Mesa, tem como função precípua a elaboração do Diário do Senado Federal e o Diário do Congresso Nacional. Diante disso, a remodelagem, que é a proposta desse projeto, abrangerá os dois principais produtos da SEADI que são as suas publicações mencionadas.

O conceito de remodelagem sugere uma mudança positiva que impacte na qualidade dos produtos que são entregues assim como nas etapas do processo em si. Mudar estratégia ou incorporar novas técnicas para chegar a um objetivo é importante para a maturidade do setor.

“A definição de insanidade é fazer a mesma coisa repetidamente e esperar resultados diferentes.”

Albert Einstein

1.2- Concepção

A concepção desse projeto foi sugerida pela Diretoria da Secretaria de Atas e Diários motivada pelas diversas mudanças que estão acontecendo nos processos de trabalho e na instituição. Estão sendo implementados, em etapas, 2 (dois) novo sistemas: e-Plenário e Diários. Isso vai ao encontro do cenário sem previsão clara de aplicação de novos concursos públicos para o Senado Federal, em contrapartida existe uma previsão de ocorrência de um grande número de aposentadorias em toda a instituição, aumentando a concorrência entre as áreas da Casa por servidores efetivos.



Além disso, para a elaboração do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional, existem um grande número de *softwares* envolvidos que não possuem integração e comunicação entre eles, o que resulta em retrabalho, *gaps* de comunicação, ambiguidade de atividades e atrasos. Nesse novo contexto com a baixa disponibilidade de servidores e corte de gastos públicos, procurar uma solução para esses problemas gerados pela falta de integração e comunicação entre os *softwares* passa a ser primordial para que seja possível a continuidade dos trabalhos sem prejuízo para a qualidade dos produtos que são fornecidos aos cidadãos.

Enquanto isso, os cidadãos, possuidores de ferramentas que possibilitam a transparência dos nossos serviços, estão cada vez mais exigentes. Esse é um dos motivos que, ao longo dos últimos anos, recebemos mais demandas de serviços.

Outrossim, independente da adoção de novos sistemas ou das futuras ocorrências de solicitações de aposentadoria de servidores, pela própria necessidade natural de aprendizagem organizacional e revisão dos processos, a remodelagem faz-se necessária. Além da revisão das atividades e ações, esse trabalho também sugere adoção de melhorias na comunicação interna da secretaria e práticas integradoras entre os setores tem o potencial de tornar a elaboração do Diário mais enxuta, direta e eficiente.

1.3- Instituição

O Senado Federal, câmara alta do Congresso Nacional do Brasil, tem muitas de suas ações formalizadas a partir da publicação do Diário do Senado Federal assim como o Congresso Nacional, quando reunidas as duas Casas Legislativas, formaliza as suas decisões por meio do Diário do Congresso Nacional.



No Regimento Interno do Senado Federal, entre muitas das funções firmadas para o Diário do Senado Federal, constam:

Art. 201. Será elaborada ata circunstanciada de cada sessão, contendo, entre outros, os incidentes, debates, declarações da Presidência, listas de presença e chamada, texto das matérias lidas ou votadas e os discursos, a qual constará, salvo se secreta, do Diário do Senado Federal, que será publicado diariamente, durante as sessões legislativas ordinárias e extraordinárias, e, eventualmente, nos períodos de recesso, sempre que houver matéria para publicação.

Art. 249. Toda proposição apresentada ao Senado será publicada no Diário do Senado Federal, na íntegra, acompanhada, quando for o caso, da justificação e da legislação citada.

A Secretaria de Atas e Diários (SEADI) tem entre as suas funções fazer a ata circunstanciada das sessões e elaborar os Diários do Senado federal e do Congresso Nacional, conforme estabelece o Regimento Interno do Senado Federal.

1.4- Justificativa

A ata das reuniões e os Diários são um instrumento essencial para a atividade legislativa assim como um instrumento de fiscalização e transparência para os cidadãos. Portanto, a eficiência na realização dessas publicações auxilia em uma atividade legislativa mais primorosa.

O aumento da eficiência e automatização dos processos vai ao encontro do atual cenário da diminuição de servidores públicos em toda a instituição e a necessidade de uma maior rapidez na disponibilização dos Diários, acompanhando as novas demandas geradas com a evolução da internet no Brasil.



1.5- Objetivos e metas

O objetivo é revisar o processo de elaboração do Diário do Senado Federal e o Diário do Congresso Nacional, como forma de aprendizado e amadurecimento organizacional. O objetivo específico do projeto é readequar-se a introdução de dois novos sistemas: ePlenário e Diários, que têm como propósito a mudança da forma como é feita a elaboração da ata e dos Diários.

A meta é conseguir realizar o mapeamento e o remapeamento até o mês de junho de 2018, apresentando as propostas de melhoria e as lições aprendidas.





SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral**Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica***TERMO DE ABERTURA DE PROJETO****1. Identificação do Projeto**

Projeto REMODELAGEM DE PROCESSOS RELACIONADOS À ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/CONGRESSO NACIONAL	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 12/12/2017
Cliente / Patrocinador Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

2. Visão Geral do Projeto**2.1 Objetivos específicos do projeto**

Redesenho de processos relacionados a elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional.

2.2 Justificativa do projeto

Devido a adoção dos sistemas e-Plenário e Diários e ao número crescente de aposentadorias que ocorrerão nos próximos anos sem a previsão de ocorrência de concurso público, as metodologias da Secretaria de Atas e Diários (SEADI) relacionadas ao principal objetivo da secretaria, que é a produção do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional, necessitam ser remodeladas. A distribuição do trabalho atual entre os servidores não é adequada para o momento em que os novos sistemas forem adotados, em sua totalidade.

2.3 Áreas afetadas

Secretaria de Atas e Diários (SEADI).

3. Principais entregas e marcos

Entrega / Marco / Fase	Data estimada	Custo estimado com aquisições
Mapeamento das atividades com a entrega da Modelagem do processo atual.	15/01/2018	R\$ 0,00





SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral**Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

Remodelagem do processo - Apresentação da Proposta - Validação	4/2/2018	R\$ 0,00
Implementação	1/06/2018	R\$ 0,00
		TOTAL: R\$ 0,00

4. Alinhamento Estratégico

4.1 - A implementação desse projeto está de acordo com as **Diretrizes da Casa (ATC 2/2017)**, nos seguintes pontos:

- VII - Gestão do conhecimento;
- VIII - Emprego de informações gerenciais;
- X - Melhoria e automação de processos.

4.2 - O projeto também converge com **Ato Conjunto da Secretaria-Geral da Mesa e da Diretoria-Geral do Senado Federal nº 1/2017**, que define o portfólio de projetos estratégicos da administração do Senado Federal para o biênio 2017-2018. Em âmbito da SGM, são os portfólios:

- Ampliação das funcionalidades do Eciudadania;
- Modernização dos plenários do Senado Federal;
- Modernização dos sistemas legislativos;**
- Integração da informação legislativa entre Câmara e Senado.

A “modernização dos sistemas legislativos” está dividida em 4 (quatro) frentes:

- Construção da visão futura da SGM;
- Revisão do programa de modernização;
- Mapeamento de processos de trabalho de toda a SGM;**
- Construção de uma política de Metadados (resultados, despachos...).

5. Equipe básica do projeto

1 – Gerente de Projetos.





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

6. Premissas

- A Diretoria da Secretaria de Atas e Diários apoia o projeto.

7. Restrições

- As barreiras da cultura organizacional;
- A complexidade das tarefas.

8. Riscos preliminares

- O risco da equipe não aderir às sugestões das novas rotinas de trabalho;
- Impacto negativo na motivação da equipe em adotar novos processos e rotinas;
- O treinamento para manejar o sistema não for adequado.

9. Validação do Escritório Setorial de Gestão

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

Membro do Escritório Setorial de Gestão

10. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Roberta Luiz de Moura Rachael	12/12/17	
Área Responsável		
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	12/12/17	





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

PLANO DE PROJETO





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

1. Identificação do Projeto

Projeto Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 15/06/2018
Cliente Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

2. Histórico de Registros

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0.0 - Plano de Projeto	15/06/2018	Clara Caroline Vieira de Araújo	Primeiro registro do Plano de Projeto.

3. Escopo do Projeto

Vide: Declaração de Escopo do Projeto.

4. Principais Entregas e Marcos

Entrega	Data estimada
"Intercâmbio", por uma semana, no Setor de Sumário (SEADI)	Novembro/2017
"Intercâmbio", por uma semana, no Setor de Expediente (SEADI)	Novembro/2017
Aplicação de questionário de avaliação de processos aos chefes de serviços	Dezembro/2017
Modelagem do processo	Fevereiro/2018
Remodelagem do processo	Abril/2018

Ver o cronograma detalhado em: *[Cronograma do Projeto]*

5. Papéis e responsabilidades

a) Área Responsável

- Patrocinar e dar legitimidade ao projeto interna e externamente;
- Prover direcionamento ao projeto em relação aos objetivos da organização;
- Analisar e autorizar as requisições de mudanças advindas do projeto.

b) Cliente





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

- Propor e aprovar o escopo do projeto;
- Solicitar mudanças no projeto que porventura sejam necessárias;
- Apoiar a especificação dos requisitos do Projeto pelas pessoas e áreas apropriadas;
- Apoiar a validação dos requisitos do projeto;
- Apresentar as restrições diversas às quais o projeto está sujeito (prazo, aspectos legais, orçamento, etc.)
- Aprovar as entregas do projeto.

c) Gerente do Projeto

- Garantir os recursos necessários à equipe do projeto;
- Definir a estratégia de desenvolvimento e entregas dos produtos do projeto;
- Assegurar que os objetivos do projeto sejam atingidos dentro do prazo, custo e escopo/qualidade estabelecidos;
- Analisar e autorizar as requisições de mudanças advindas do projeto.
- Desenvolver o trabalho conforme previsto no Plano do Projeto;
- Gerar os produtos previstos.

6. Participantes do Projeto

Nome	Papel	Órgão	E-mail	Telefone
Clara Caroline Vieira de Araújo	Gerente do Projeto	SEADI	claracva@senado.leg.br	(61) 3303-1956 (61) 99145-8686
Deraldo Ruas Guimarães	Validador	SEADI	deraldor@senado.leg.br	(61) 3303-3391
Patrícia Gomes de Carvalho	Cliente	SEADI (COELDI)	patgomes@senado.leg.br	(61) 3303-3939

7. Análise de Riscos do Projeto

Vide: Planilha de Riscos Identificados do Projeto

8. Premissas

- A Diretoria da Secretaria de Atas e Diários apoia o projeto.

9. Restrições

- As barreiras da cultura organizacional;
- A complexidade das tarefas.





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

10. Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto

Destinatário	E-mail	Ramal	Periodicidade
Deraldo Ruas Guimarães	deraldor@senado.leg.br	3391	Mensal
Patrícia Gomes de Carvalho	patgomes@senado.leg.br	3939	Mensal

11. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente do Projeto Patrícia Gomes de Carvalho (Coordenação de Elaboração de Diários)	15/06/2018	
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	15/06/2018	
Área Responsável Secretaria de Atas e Registros (SGM) - Deraldo Ruas Guimarães (Diretor da SEADI, em exercício)	15/06/2018	





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

• Identificação do Projeto

Projeto REMODELAGEM DE PROCESSOS RELACIONADOS À ELABORAÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/CONGRESSO NACIONAL	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 12/12/2017
Cliente Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

• Descrição do escopo do projeto

- Mapeamento de processos de ações e de atividades relacionadas à elaboração do Diário do Senado/Congresso Nacional;
- A remodelagem contém propostas que extrapolam as atividades relacionadas aos novos sistemas ePlenário e Diários, para incluir as atividades que tratam da elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional que não estão relacionadas aos dois sistemas.

• Fora do escopo do produto

- As atividades do setor que não estão ligadas diretamente às atividades à elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional como, por exemplo, as atividades administrativas da secretaria e as atividades de publicação das normas no Portal do Senado que não auxiliam diretamente na elaboração do Diário/Congresso Nacional;
- As atividades relacionadas à elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional, mas que dependam diretamente de outras secretarias.

• Entregas do projeto

- Mapeamento de atividades atuais realizadas na Secretaria;





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

- Identificação de atividades que podem ser remodeladas;
- Proposta global de melhoria de processos relacionada à elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional;
- Identificar lições aprendidas;
- Implementação.

- **Critérios de Aceitação**

Modelagem do processo atual

- A modelagem será feita no *software* Bizagi;
- A modelagem irá abranger apenas as atividades relacionadas à elaboração Diário do Senado Federal/Congresso Nacional. Portanto, a modelagem não irá abarcar as atividades administrativas e as atividades relacionadas à publicação das normas fora do Diário do Senado Federal/ Congresso Nacional;

Apresentação da Proposta - Remodelagem do processo

- A proposta pode conter sugestões de melhoria de comunicação interna;
- A remodelagem irá abranger apenas as atividades relacionadas à elaboração Diário do Senado Federal/Congresso Nacional. Portanto, a remodelagem não irá abarcar as atividades administrativas e as atividades relacionadas à publicação das normas fora do Diário do Senado Federal/ Congresso Nacional. Porém, pode afetar de forma indireta;
- A remodelagem devem propor atividades que busquem um maior aperfeiçoamento das atividades;
- A proposta não pode aumentar os custos da secretaria.

Implementação

- A primeira fase da etapa de implementação será a divulgação para que possa ser melhorada a aceitação da proposta de remodelagem;
- Na fase piloto, os chefes dos setores irão fazer os testes para comprovar a viabilidade da proposta;
- O treinamento será feito pela equipe do Prodasen, a cada etapa dos sistemas que forem entregues. As sugestões que não envolvem os sistemas diretamente, serão feitas pela gerente deste projeto;





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

- A operação assistida é uma fase em que será feito o diagnóstico final do projeto.

- **Premissas**

- A Diretoria da Secretaria de Atas e Diários apoia o projeto.

- **Restrições**

- As barreiras da cultura organizacional;
- A complexidade das tarefas.





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

• **Estrutura analítica do projeto (EAP)**

Gráfico da EAP



Dicionário da EAP

Código	Pacote de trabalho	Descrição
1	GESTÃO DO PROJETO	Planejamento anterior à fase de proposta de remodelagem dos processos.
1.1	TAP	Termo de Abertura do Projeto.
1.2	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	Reuniões para alinhamento de objetivos, expectativas e apuração de informações com os chefes de serviço, coordenadores e diretora.
1.3	CRONOGRAMA	





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

1.4	GERENCIAMENTO DE RISCOS	
1.5	ENCERRAMENTO	
2	MAPEAMENTO DAS ATIVIDADES	Identificação das atividades do setor relacionadas à produção do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional
2.1	Modelagem dos processos atuais	A modelagem será realizada por meio de reuniões, entrevistas e observações.
2.2	Validação da modelagem	Validação com a diretoria da SEADI.
3	REMODELAGEM	Fase mais importante do projeto quando a proposta será apresentada, revisada, validada e aplicada.
3.1	REMODELAGEM DOS PROCESSOS	Identificar as atividades repetitivas ou supérfluas. Realizar a remodelagem por meio do software Bizagi.
3.2	VALIDAÇÃO DA REMODELAGEM DOS PROCESSOS	Reunião com a chefia da secretaria para validar a proposta e adequar as diretrizes da diretoria.
4	IMPLEMENTAÇÃO	Fase final do projeto de implementar as sugestões feitas na etapa de remodelagem.
5	LIÇÕES APRENDIDAS	Identificar lições aprendidas do projeto.

• **Validação do Escritório Setorial de Gestão**

Este documento está de acordo com a metodologia e apto a ser avaliado pelo cliente/patrocinador.

Membro do Escritório Setorial de Gestão





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

• Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Patricia Gomes	23/5/2018	Patricia
Área Responsável Deraldo - SEADI	22/5/2018	Deraldo
Gerente do Projeto Clara Araújo	17/5/2018	Clara



CRONOGRAMA DO PROJETO

ID	% Concluída	Nome da Tabela	Início	Término	Nome dos recursos
1	100%	Projeto "Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional"			Clara Araújo; Roberta; Deraldo; Patrícia.
2	100%	Gerenciamento do Projeto			
3	100%	- TERMO DE ABERTURA DO PROJETO (TAP)	01/11/2017	12/12/2017	Clara Araújo; Roberta; Deraldo; Patrícia.
4	100%	- DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO	15/11/2017	12/12/2017	Clara Araújo; Roberta; Deraldo; Patrícia.
5	100%	- CRONOGRAMA	15/12/2017	29/06/2018	Clara Araújo
6	100%	- GERENCIAMENTO DE RISCOS	02/01/2018	01/05/2018	Clara Araújo
7	100%	- SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA DO PROJETO	25/06/2018	26/06/2018	Clara Araújo; Deraldo; Patrícia.
8	100%	- RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO	01/06/2018	26/06/2018	Clara Araújo; Deraldo; Patrícia.
9	100%	- TERMO DE ENCERRAMENTO DO PROJETO (TEP)	27/06/2018	27/06/2018	Clara Araújo; Deraldo; Patrícia.
10	100%	Mapeamento das atividades			
11	100%	- PESQUISA	15/11/2017	15/01/2018	Clara Araújo
12	100%	- MODELAGEM DOS PROCESSOS ATUAIS	15/11/2017	15/01/2018	Clara Araújo
13	100%	- VALIDAÇÃO DA MODELAGEM	15/01/2018	15/01/2018	Clara Araújo; Roberta; Deraldo; Patrícia.
14	100%	Remodelagem			
15	100%	- REMODELAGEM DOS PROCESSOS	16/01/2018	01/04/2018	Clara Araújo
16	100%	- VALIDAÇÃO DA REMODELAGEM DOS PROCESSOS	16/04/2018	16/04/2018	Clara Araújo; Deraldo; Patrícia.



SENADO FEDERAL
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

Riscos Identificados do Projeto

28

Projeto: Melhoria de Processos da SEADI

Responsável pela última atualização: Clara Caroline Vieira de Araújo

Data da última atualização: 23/05/2018

Id	Causa Raiz do Risco	Risco (Evento)	Efeito	Probabilidade	Impacto	Exposição	Estado do Risco
1	Prioridades do desenvolvimento dos sistemas mudarem	O desenvolvimento do sistema ser suspenso.	Não aderirmos aos novos sistemas.	2	3	6	risco aceito
2	Planejamento e controle não serem eficientes	O planejamento do projeto e controle não estarem adequados a realidade.	O remapeamento não ficar pronto a tempo da entrega dos sistemas.	1	3	3	risco evitado
3	Comunicação não ser efetiva e gerar declínio na motivação da equipe	Gerar ruídos de comunicação.	As novas medidas serem interpretadas como antipáticas pelos servidores.	3	3	9	risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)
4	Riscos de conhecimento das atividades	Não mapear e remapear adequadamente.	O remapeamento não adequar as atividades e não melhorar os processos.	4	4	16	risco ocorrido, tratado e encerrado
5	O treinamento aos novos sistemas não ser adequado	A equipe não aderir ao novo sistema por não compreender todas as novas funcionalidades.	As pessoas continuarem usando as antigas metodologias de trabalho por não compreender os novos processos.	2	3	6	risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)



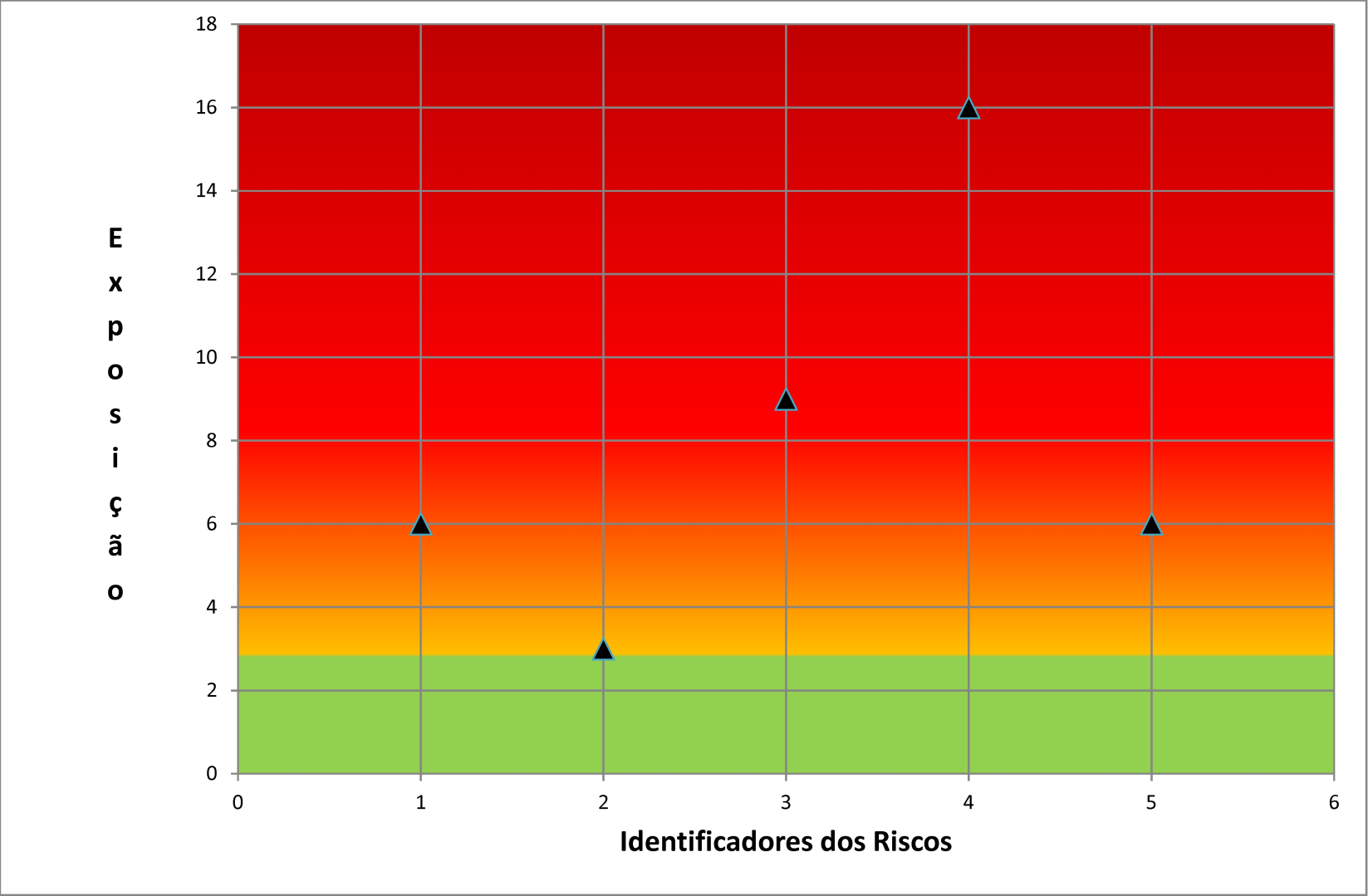
SENADO FEDERAL
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

Riscos Identificados do Projeto

29

Id	Ação	Responsável	Tipo	Situação
1	A definição das prioridades do desenvolvimento do Prodaseen estão fora do meu alcance de trabalho. Portanto, o que poderia ser feito é conversar com a Diretoria. Além disso, o risco é pequeno, pois os sistemas são prioridades da SGM para os anos de 2019.	Prodaseen		Em Execução
3	Fazer uma comunicação mostrando os benefícios da adesão a nova metodologia.	Clara Araújo		Em Execução
4	Fazer o "intercâmbio" em todos os setores da SEADI. Passarei uma semana em cada setor para entender como eles executam as tarefas.	Clara Araújo		Concluída
5	Na etapa inicial de implementação dos sistemas, agendar várias oportunidades dos servidores esclarecerem as dúvidas com a equipe do Prodaseen.	Clara Araújo		Não Iniciada







SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

RDP - RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO E REGISTRO DE RISCOS

1. Identificação do Documento

Projeto Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 26/06/2018
Cliente Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

2. Progresso no período

Entregas concluídas no período de setembro de 2017 a junho de 2018	Entregas pendentes no período de setembro de 2017 a junho de 2018	Entregas para a finalização do projeto
1. Termo de abertura do projeto (TAP); 2. Declaração de escopo (DES); 3. Estrutura analítica do projeto (EAP); 4. Riscos do projeto; 5. Cronograma; 6. Elaboração dos diagramas dos processos atuais; 7. Plano do projeto (PGP); 8. Mapeamento (as is); 9. Reamapeamento (to be); 10 – Relatório de Desempenho do Projeto; 11 – Lições Aprendidas; 12 - Termo de Encerramento do Projeto (TEP);	---	---





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

Na fase de remodelagem de processo (to be) foram propostas as seguintes mudanças abaixo:

1 - GERAL	2 - PARA O SETOR DE SUMÁRIO DA SEADI	3 - PARA O SETOR DE PLENÁRIO DA SEADI
1.1 - Renovação do layout;	2.1 - Adequação da padronização dos registros de recebimento de matéria;	3.1 – Contagem automática dos números das matérias
1.2 - Aprimorar a Comunicação interna da SEADI e gestão do conhecimento;	2.2 - Conversão dos arquivos para PDF/A-2b na origem de criação dos documentos;	3.2 - Publicação dos pareceres das comissões imediatamente após serem proferidos
1.3 - Suspensão do uso do Google Docs;	2.3 - Publicação de Sumários Provisórios na Central Legislativa e Parlamentar;	3.3 - Retirada do resumo dos discursos do sumário do Diário do Senado e do Congresso Nacional
1.4 - Inclusão de chat no sistema e-Plenário;	2.4 – Eliminar uso do sistema Parlam pela SEADI.	3.4 - Anotações do caderno válidas para uso da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

1.5 - Integrar as equipes dos setores de Plenário e de Sumário.		3.5 - Aperfeiçoar a integração entre os sistemas e-Plenário e o Legis
---	--	---

Seguem a situação das propostas no momento da finalização do projeto para o curso de Gestão Integrada de Projetos do ILB:

GERAL		
Sugestão de Remodelagem	Mudança sugerida	Status
1.1 - Renovação do layout;	O Diário do Senado e do Congresso Nacional poderiam ser exibidos em páginas interativas com <i>links</i> para, por exemplo, o Boletim Informativo das matérias, a página do Senado Multimídia, as falas dos parlamentares no Youtube, a página da Transparência, as notícias relacionadas aos determinados assuntos tratados na sessão etc,	A página do site do Senado Federal onde são exibidos os documentos do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional foi atualizada com a introdução de novas configurações para pesquisa, porém a exibição dos arquivos continua sendo realizada em arquivo no formato PDF;





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

	<p>sempre obedecendo o Regimento Interno do Senado Federal. Dessa forma, tudo relativo a determinada sessão poderia ser concentrado no Diário, não necessitando ter tantas informações isoladas em outras páginas do site e tornando a busca pelas informações mais simples e eficiente para o cidadão. Nos formatos de arquivo HTML ou XML, por exemplo, a página deixa de ser estática possibilitando mecanismos de acessibilidade por áudio, audiodescrição e maior facilidade para buscas para as pessoas que possuem mobilidades manuais reduzidas. Por ser um meio oficial de publicidade e transparência, e para dar autenticidade as informações (com o documento contendo o certificado digital), a opção no formato PDF também permaneceria disponível;</p>	
--	---	--





SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

1.2 - Aprimorar a Comunicação interna da SEADI e gestão do conhecimento;	Arquivamento das informações e das mudanças de procedimentos para que seja possível a gestão do conhecimento no setor. Padronização das mensagens;	Em andamento a formulação da proposta;
1.3 - Suspensão do uso do Google Docs;	As informações passarão a ser registradas apenas no sistema e-Plenário, de forma estruturada, garantindo controle dos usuários ao sistema. Contudo, a simultaneidade de registro não é garantida pelo Prodasen, de acordo com as últimas negociações entre as secretarias. Além disso, haverá prejuízo na simultaneidade de acompanhamento já que a atualização não é automática, depende do usuário clicar na tecla F5;	Existe a previsão de suspensão do uso do Google Docs após a implementação completa do <i>software</i> e-Plenário com previsão de finalização para primeiro semestre de 2019;





SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral**Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

1.4- Inclusão de chat no sistema e-Plenário;	Devido a programação do encerramento das atividades de registro das sessões plenárias pelo Google Docs, é necessário a inclusão de um chat similar no e-Plenário. Contudo, serão necessários acordos futuros entre as secretarias, devido a indisponibilidade de recursos atuais de <i>software</i> para inserir esse recurso;	Em tratativas;
1.5- Integrar as equipes dos setores de Plenário e de Sumário.	As equipes poderiam ser integradas para facilitar o intercâmbio de informações, o que pode tornar a elaboração dos Diários mais eficiente.	No momento, a principal comunicação é pelo aplicativo Trello. Ainda está em estudo a proposta de integração física.





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

PARA O SETOR DE SUMÁRIO DA SEADI		
Sugestão de Remodelagem	Mudança sugerida	Status
2.1 - Adequação da padronização dos registros de recebimento de matéria;	Com a implementação do e-Plenário, o Setor de Sumário não precisaria reescrever cada linha do sumário, pois já haveria uma lista de modelos automatizada que apenas seria customizada para os devidos ajustes a cada particularidade das matérias. Portanto, anularia parcela do retrabalho. Apenas seria necessária a checagem e validação das informações inseridas pela equipe do Setor de Plenário, sem a necessidade de consulta de uma lista de modelos na extensão PDF;	Ainda não houve negociação para implementação dessa etapa. Quando houver, a sugestão será comunicada a equipe do Prodaseen responsável;





SENADO FEDERAL

*Diretoria-Geral**Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica*

2.2 - Conversão dos arquivos para PDF/A-2b na origem de criação dos documentos;	Se os arquivos fossem criados, na origem, em PDF/A-2b evitaria o retrabalho de salvar todos os arquivos em novo formato;	Em tratativas;
2.3 - Publicação de Sumários Provisórios na Central Legislativa e Parlamentar;	A proposta é que o arquivo do sumário provisório do Diário do Senado Federal pudesse ser disponibilizado em alguma plataforma acessível a quem quisesse ter acesso e não apenas para uma lista fechada de pessoas e setores. Como a edição do Diário do Senado Federal e do Congresso Nacional convergir para os dois <i>softwares</i> : e-Plenário e Diários, poderia haver uma ferramenta dentro de alguns desses <i>softwares</i> para disponibilizar dentro da Central Legislativa e Parlamentar;	Ainda não houve negociação para implementação dessa etapa. Quando houver, a sugestão será comunicada a equipe do Prodasen responsável;





SENADO FEDERAL
Diretoria-Geral
Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

2.4 – Eliminar uso do sistema Parlam pela SEADI.	O registro dos parlamentares não seja mais controlado manualmente, evitando erros e retrabalho.	Está em fase de implementação.
--	---	--------------------------------

PARA O SETOR DE PLENÁRIO DA SEADI		
Sugestão de Remodelagem	Mudança sugerida	Status
3.1 – Contagem automática dos números das matérias	A evolução da contagem automática dos números deve ser confiável para não necessitar mais da contagem manual. Além disso, para a evolução do processo legislativo, o <i>software</i> e-Plenário deve garantir a inclusão de numeração de outros tipos de matérias legislativas;	Ainda existem algumas matérias que não possuem o código impresso do Sistema de Envio de Documentos Legislativos (Sedol), portanto ainda está sendo utilizado a contagem manual para garantir a confiabilidade da contagem;





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

3.2 - Publicação dos pareceres das comissões imediatamente após serem proferidos	<p>Em fevereiro de 2018, esse problema foi solucionado. Os pareceres das comissões são publicados imediatamente após serem proferidos nas comissões;</p>	<p>Realizado;</p>
3.3 - Retirada do resumo dos discursos do sumário do Diário do Senado e do Congresso Nacional	<p>Os resumos dos discursos no sumário dos Diários foram criados em um período em que não existiam outros meios para o cidadão e os servidores da Casa Legislativa se informar sobre o conteúdo dos discursos dos parlamentares. Na atualidade, por meio da página do Senado, existem diversas ferramentas de acesso ao conteúdo dos discursos, por diversos recursos audiovisuais. Por conseguinte, a descontinuação dessa tarefa traria maior agilidade para a edição dos Diários, sem prejuízo das informações disponibilizadas;</p>	<p>Ainda não iniciado. A sugestão foi informada à equipe da Sinfleg, pois envolve uma complexidade que excede a decisão da SEADI;</p>





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

<p>3.4 - Anotações do caderno válidas para uso da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</p>	<p>Adaptar os registros feitos pela SEADI para uso da SLCN evitando o trabalho semelhante por duas secretarias da SGM;</p>	<p>Ainda não negociado. A sugestão foi informada à equipe da Sinfleg, pois envolve uma complexidade que necessita da decisão da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional (SLCN);</p>
<p>3.5- Aperfeiçoar a integração entre os sistemas e-Plenário e o Legis</p>	<p>O cadastro da matéria no e-Plenário pode gerar simultaneamente o cadastro no Legis, não necessitando que o documento físico chegue ao Setor de Expediente para iniciar as tarefas.</p>	<p>A integração está programada após a implementação completa do <i>software</i> e-Plenário com previsão de finalização para primeiro semestre de 2019.</p>





SENADO FEDERAL

Diretoria-Geral

Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

3. Riscos identificados e tratados (mitigados, eliminados ou transferidos) no período

Data de Identificação	Risco	Grau do Risco	Ação - Responsável
Dez/2017	Prioridades do desenvolvimento dos sistemas mudarem	Risco aceito	A definição das prioridades do desenvolvimento do Prodasen estão fora do meu alcance de trabalho. Portanto, o que poderia ser feito é conversar com a Diretoria. Além disso, o risco é pequeno, pois os sistemas são prioridades da SGM para os anos de 2017 e 2018.
Dez/2017	Planejamento e controle não serem eficientes	Risco aceito	Focar no uso das ferramentas de projetos para evitar falta de planejamento e controle.
Dez/2017	Comunicação não ser efetiva e gerar declínio na motivação da equipe	Risco mitigado	Fazer uma comunicação mostrando os benefícios da adesão a nova metodologia.

4. Considerações do gerente de projeto

O objetivo principal do projeto, remapeamento do processo de elaboração dos Diários do Senado Federal e do Congresso Nacional, foi concluído com a aprovação da Diretoria da SEADI. No momento, algumas das propostas encontram-se dependentes da entrega completa do sistema pelo Prodasen.





SENADO FEDERAL
 Diretoria-Geral
 Escritório Corporativo de Governança e Gestão Estratégica

1. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente do Projeto Patrícia Gomes de Carvalho (<i>Coordenação de Elaboração de Diários</i>)	28/06/2018	
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	28/06/2018	
Área Responsável Secretaria de Atas e Registros (SGM) - Deraldo Ruas Guimarães (<i>Diretor da SEADI, em exercício</i>)	28/06/2018	





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

SOLICITAÇÃO DE MUDANÇA

1. Identificação do Documento

Projeto Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 26/06/2018
Cliente Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

Esse documento tem o propósito de solicitar a retirada da etapa de implementação do escopo do projeto e, portanto, também da Estrutura Analítica do Projeto (EAP). Visto que o prazo para término do curso de Gestão Integrada de Projetos, no ILB, é incompatível com o prazo para finalização dos sistemas e-Plenário e Diários, que tem *deadline* previsto para o ano de 2019. Apenas nesse momento será viável a aplicação da etapa de implementação. Por esse motivo descrito, para efeitos de entrega do projeto e conclusão do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), o marco do projeto será revisado para a conclusão do documento com as Lições Aprendidas.

Na Declaração de Escopo do Projeto (DES) foi formalizado que uma das entregas do projeto seria a implementação das sugestões da remodelagem(to be). Dentro da etapa de implementação estavam descritas que seriam feitas as seguintes tarefas:

- A primeira fase da etapa de implementação será a divulgação para que possa ser melhorada a aceitação da proposta de remodelagem;
- Na fase piloto, os chefes dos setores irão fazer os testes para comprovar a viabilidade da proposta;
- O treinamento será feito pela equipe do Prodasen, a cada etapa dos sistemas que forem entregues. As sugestões que não envolvem os sistemas diretamente, serão feitas pela gerente deste projeto;
- A operação assistida é uma fase em que será feito o diagnóstico final do projeto.

Portanto, solicito formalmente a retirada dessa etapa descrita acima.





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente do Projeto Patrícia Gomes de Carvalho (<i>Coordenação de Elaboração de Diários</i>)	28/06/2018	
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	28/06/2018	
Área Responsável Secretaria de Atas e Registros (SGM) - Deraldo Ruas Guimarães (<i>Diretor da SEADI, em exercício</i>)	28/06/2018	





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

1. Identificação do Projeto

Projeto Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 27/06/2018
Cliente / Patrocinador Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

2. Conclusão sobre a entrega

Projeto finalizado conforme, com todas as entregas realizadas, na data prevista e com resultados positivos.

- (x) Produto/Serviço considerado conforme
 () Produto/Serviço considerado conforme com restrição
 () Produto/Serviço considerado não conforme

3. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente do Projeto Patrícia Gomes de Carvalho (Coordenação de Elaboração de Diários)	28/06/2018	
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	28/06/2018	
Área Responsável Secretaria de Atas e Registros (SGM) - Deraldo Ruas Guimarães (Diretor da SEADI, em exercício)	28/06/2018	



10. CONCLUSÃO

O Senado Federal é um dos protagonistas nas inovações e racionalizações não apenas para o Poder Legislativo como também para as instituições dos outros poderes do Estado. Portanto, ser crítico as atividades desempenhadas e procurar o aprimoramento contínuo necessita fazer parte das rotinas de trabalho de todo(a) servidor(a) para que possam ser criadas ideias originais que condizem com a realidade do setor público, não sendo capturadas como produtos prontos e fechados do setor privado. O potencial da Câmara Alta ainda está em processo de desenvolvimento e pode ser melhor explorado.

Portanto, esse projeto é um passo inicial para que sejam realizados outros tantos projetos com a finalidade de elevar o nível da qualidade dos produtos produzidos pela Secretaria de Atas e Diários. Inclusive, existe a previsão da produção de manual de processos e procedimentos para o próximo semestre. Portanto, esse projeto dará origem a um novo, devido a detecção dessa necessidade ao longo das reuniões e conversas com a equipe da diretoria.

O escopo para a entrega do projeto necessitou de revisão, pois a etapa de implementação não foi possível ser concluída devido a necessidade da efetiva operação dos sistemas e-Plenário e Diários para a implementação das novas práticas. Devido a esse motivo exposto, esse projeto finaliza-se com a entrega da remodelagem e do documento com a descrição das lições aprendidas. O projeto encontra-se pronto para a fase de implementação. Conclui-se também que as informações produzidas por esse projeto de remodelagem podem ser utilizadas para pesquisa e *benchmarking* para outros setores avaliarem e produzirem as suas modelagens e remodelagens de seus processos.

O *software* escolhido para a modelagem e remodelagem do projeto, o Bizagi, foi apropriado e atendeu a todas as necessidades de exposição gráfica das informações coletadas. A metodologia para a coleta também se mostrou eficiente, pois envolveu o uso da metodologia de gerenciamento de projetos, aplicação de avaliação



de processos pelas chefias, reuniões, entrevistas e observações *in loco*. Ademais, as conversas e reuniões com a equipe da Secretaria de Informação Legislativa (Sinfleg) abasteceram o conteúdo dos dados detectados.

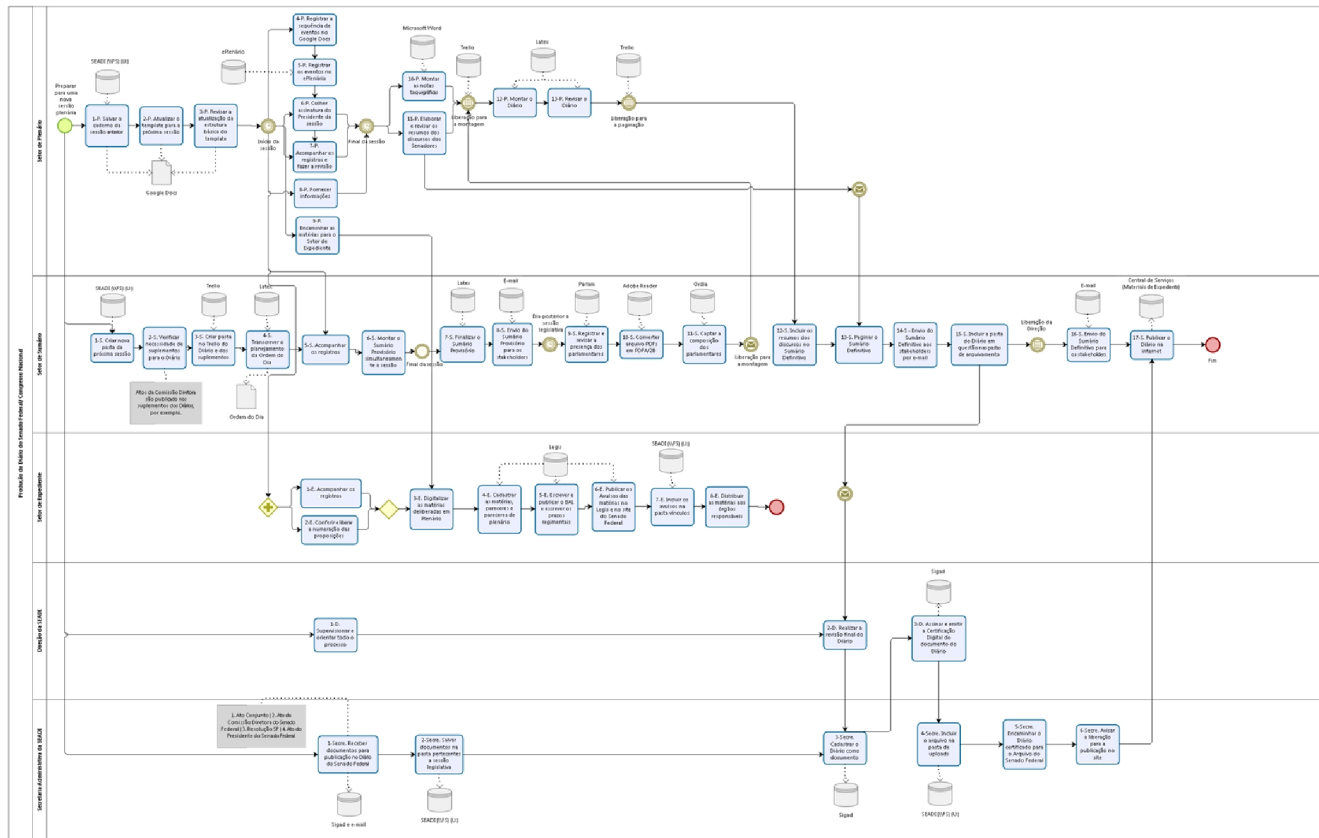
Desejo que mais projetos do Senado Federal sejam realizados utilizando a metodologia de gerenciamento de projetos, para a busca de mais eficiência dos trabalhos oferecidos pelo Poder Legislativo Federal. Confio que o Senado Federal possa ser um modelo de competência para as instituições públicas.



ANEXOS



1 DIÁRIO DO SENADO FEDERAL



Reporte de
brazil

Versão: 1.0

Autor: claracva

1.1 PRODUÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/ CONGRESSO NACIONAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1-P. Salvar o caderno da sessão anterior

Descrição

O caderno da sessão é um arquivo no Google Docs. Diariamente, o caderno da sessão do dia anterior é salvo na pasta SEADI ([\FS](#)) (U:), no formato .docx. Dessa forma, é possível localizar os cadernos por dia da sessão. Além de facilitar a consulta do histórico das sessões.

1.1.1.2 ☐ 2-P. Atualizar o template para a próxima sessão

Descrição

Após a tarefa de salvar o caderno do dia anterior, é preciso atualizar o *template* do caderno para a(s) próxima(s) sessões do dia. Pode ocorrer mais de uma sessão do Senado Federal e/ou do Congresso Nacional por dia. O *template* é atualizado contendo número e tipo de sessão, a previsão das matérias que são votadas na Ordem do Dia (nas sessões deliberativas), entre outras informações que facilitem o preenchimento durante a sessão.

1.1.1.3 ☐ 3-P. Revisar a atualização da estrutura básica do template

Descrição

Uma pessoa atualiza o template do caderno e uma outra pessoa revisa para garantir que as informações estão corretas para apoiar a sessão legislativa.

1.1.1.4 ☐ 4-P. Registrar a sequência de eventos no Google Docs

Descrição

Além das matérias e documentos encaminhados, a sequência de eventos registrados no Caderno são: horário de início, suspensão e término da sessão, nome dos parlamentares que encaminham discursos para a publicação, horário em que o Presidente da sessão deu leitura de despacho das matérias encaminhados (art. 241 RISF), sequência dos oradores, sequência das matérias



deliberadas/votadas na Ordem do Dia, entre outras informações que possam subsidiar a montagem do Diário do Senado Federal.

1.1.1.5 ☐ 5-P. Registrar os eventos no ePlenário

Descrição

As matérias e documentos lidos e encaminhados são registrados no Caderno da Sessão e no e-Plenário para que os setores da SEADI possam agilizar os trabalhos que ocorrem de forma paralela, além de garantir a conferência posterior.

1.1.1.6 ☐ 6-P. Colher assinatura do Presidente da sessão

Descrição

As matérias e documentos encaminhados (pareceres, projetos de lei, requerimentos, PECs, PRS, Ind. e relatórios) são numerados, datados e postos para a assinatura do Presidente da sessão. Nas matérias votadas durante a Ordem do Dia, o despacho é escrito pela SEADI e colhida a assinatura de algum Senador, preferencialmente um parlamentar que tenha presidido a sessão.

1.1.1.7 ☐ 7-P. Acompanhar os registros e fazer a revisão simultânea

Descrição

As equipes que não estão fisicamente no Plenário do Senado realizando os registros, estão acompanhando o registro de forma simultânea. Por meio do chat do Google Docs, do WhatsApp e do telefone são realizadas as correções. Não existe hierarquia, todos podem contribuir para clarificar as informações documentadas no caderno. Pelo WhatsApp também é possível estabelecer uma comunicação rápida para facilitar as correções.

1.1.1.8 ☐ 8-P. Fornecer informações

Descrição

As secretarias e setores da Secretaria-Geral da Mesa podem necessitar de alguma informação das matérias que estão sendo encaminhadas em Plenário. Como nem todos os setores possuem acesso ao caderno do Google Docs (por segurança), os servidores dessas outras áreas ligam no plenário ou nas áreas da SEADI para esclarecer as dúvidas.



1.1.1.9 ☐ 9-P. Encaminhar as matérias para o Setor de Expediente

Descrição

Após o registro no e-Plenário e no Caderno (Google Docs), além de escrever a data e colocar para a assinatura, o próximo passo é encaminhar as matérias para o Setor de Expediente fazer o registro no Legis. O contínuo é solicitado para buscar as matérias encaminhadas e levar para os servidores realizarem os registros que possibilitarão a tramitação nas comissões, por exemplo.

1.1.1.10 ☐ 10-P. Montar as notas taquigráficas

Descrição

A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar insere um documento com a transcrição da sessão legislativa. O Setor de Plenário da SEADI é responsável por salvar uma cópia do documento na pasta específica da sessão e realizar as seguintes alterações: reconfigurar a página, mudar a formatação e inserir as remissões da sessão legislativa, de acordo com as informações do sumário do Diário.

1.1.1.11 ☐ 11-P. Elaborar e revisar os resumos dos discursos dos Senadores

Descrição

Os oradores inscritos no Período do Expediente e Após a Ordem do Dia que proferem os discursos possuem resumo dos discursos no sumário do Diário. Por esse motivo, os resumos dos discursos são feitos pela equipe do Setor de Plenário e inseridos no sumário pelo Setor de Sumário. A metodologia para escrever os discursos é que sejam apenas sentenças de um período com as principais informações do discurso de cada Senador. Outra pessoa fica encarregada de revisar os discursos.

1.1.1.12 ☐ 12-P. Montar o Diário

Descrição

A montagem do Diário consiste em, primeiramente, analisar a adequação regimental da sequência de documentos e informações que serão montados assim como anexar, na ordem fixada no sumário do Diário, os documentos, matérias encaminhadas e outras informações, além da inserção de títulos e textos, a depender de cada página do Diário. Além de incluir o resultado das votações de todos os itens deliberados durante a Ordem do Dia.

1.1.1.13 ☐ 13-P. Revisar o Diário

Descrição

Os chefes de setores são encarregados de revisar a montagem (documentos, gramática, sequência, remissões, resultados das matérias lidas e votadas na Ordem do Dia), antes da



liberação para a paginação do Diário, que é uma etapa posterior, executada pelo Setor de Sumário.

1.1.1.14 ☐ 1-E. Acompanhar os registros

Descrição

Assim como todos os setores da SEADI, o Setor de Expediente também acompanha a inclusão de registros no Caderno do Senado da sessão plenária para fins de elaboração do Boletim de Ação Legislativa (BAL) de cada matéria.

1.1.1.15 ☐ 2-E. Conferir e liberar a numeração das proposições

Descrição

No sistema e-Plenário, a numeração das matérias já está sendo realizada de modo automático por meio da leitura do código de barra do SEDOL. O Setor de Plenário tem a função de validar e revisar a numeração para que possa repercutir no sistema Legis.

1.1.1.16 ☐ 3-E. Digitalizar as matérias deliberadas em Plenário

Descrição

Nos casos dos documentos que sofreram acréscimo de informações no Plenário do Senado, após serem numerados, datados e assinados durante a sessão plenária, necessitam da digitalização, para fins de cadastro no Legis.

1.1.1.17 ☐ 4-E. Cadastrar as matérias, pareceres e pareceres de plenário

Descrição

As matérias e pareceres de plenário são cadastrados no sistema Legis. Assim, a matéria fica disponível para pesquisa pelos servidores autorizados de toda a Casa, além da repercussão do conteúdo nos outros sistemas.

1.1.1.18 ☐ 5-E. Escrever e publicar o BAL e escrever os prazos regimentais

Descrição

O BAL das matérias e dos pareceres são escritos, para que o usuário, no momento da pesquisa, tenha todas as informações de tramitação da matéria, além dos prazos regimentais que a matéria está submetida.



1.1.1.19 ☐ 6-E. Publicar os Avulsos das matérias no Legis e no site do Senado Federal

Descrição

Os Avulsos das matérias também são publicados no Legis, o que repercute nas informações divulgadas no site do Senado.

1.1.1.20 ☐ 7-E. Incluir os avulsos na pasta vínculos

1.1.1.21 ☐ 8-E. Distribuir as matérias aos órgãos responsáveis

Descrição

Vencida a etapa de cadastramento e publicação, a próxima etapa é a de tramitação das matérias que é feita em duas formas: a tramitação no sistema Legis como também o transporte físico de cada documento ao setor responsável.

1.1.1.22 ☐ 1-S. Criar nova pasta da próxima sessão

Descrição

Como etapa de preparação para a sessão legislativa e a criação do Diário, o Setor de Sumário é responsável por criar uma pasta concentrando todos os documentos necessários para subsidiar a montagem do Diário.

1.1.1.23 ☐ 2-S. Verificar necessidade de suplementos para o Diário

Descrição

As Atas das Comissões, entre outros documentos e matérias, em regra, são publicadas em suplementos do Diário do Senado.

1.1.1.24 ☐ 3-S. Criar pasta no Trello do Diário e dos suplementos

Descrição

O Trello é utilizado para facilitar a organização e a comunicação entre os setores internos das atividades que subsidiam a montagem do Diário. Sempre que uma atividade é concluída, muda-se o status dela no Trello para habilitar que a equipe possa executar as próximas ações. Além disso, pendências e outras informações também são comunicadas por meio desse aplicativo.



1.1.1.25 ☐ 4-S. Transcrever o planejamento da Ordem do Dia

Descrição

A previsão das matérias que serão votadas em Plenário é publicada previamente em cada sessão pela Secretaria Legislativa do Senado Federal. Esse documento subsidia escrever a previsão do que irá acontecer. Isso facilita o preenchimento dos resultados e demais decisões durante o transcurso da sessão.

1.1.1.26 ☐ 5-S. Acompanhar os registros

Descrição

O Setor de Sumário, assim como os outros setores da SEADI, acompanha o preenchimento dos registros de forma simultânea por meio do Google Docs. Quando a pessoa que está no plenário não fornece uma informação necessária para a construção do sumário, ela é acionada para complementar as informações, aprimorando o conteúdo do Caderno do Senado para as diversas funções que ele possui.

1.1.1.27 ☐ 6-S. Montar o Sumário Provisório simultaneamente a sessão

Descrição

O sumário do Diário do Senado Federal é montando simultaneamente ao acontecimento da sessão, por meio das informações inseridas no Caderno (Google Docs).

1.1.1.28 ☐ 7-S. Finalizar o Sumário Provisório

Descrição

A primeira versão do sumário provisório é finalizada nas horas posteriores ao final da sessão.

1.1.1.29 ☐ 8-S. Envio do Sumário Provisório para os stakeholders

Descrição

Envio do Sumário Provisório para um *mailing* pronto que consta alguns servidores de setores da Casa – SGM e outros setores. As informações desse documento são importantes para que os setores possam ser informados da tramitação das matérias, entre outras informações.

1.1.1.30 ☐ 9-S. Registrar e revisar a presença dos parlamentares

Descrição



O Setor de Sumário é responsável por elaborar e imprimir a lista dos parlamentares para que os servidores da SGM, que fazem o apoio ao plenário, registrem os senadores presentes em cada sessão. Após a sessão, essa lista é revisada pela equipe do sumário.

1.1.1.31 ☐ 10-S. Converter arquivo PDFs em PDF/A/2B

Descrição

Devido a recomendação do Prodasen para facilitar a recuperação de informações, os documentos devem estar no formato PDF/A/2B. Portanto, os documentos escaneados são convertidos para esse formato para que, no momento da montagem do Diário, eles já possuam a correta extensão.

1.1.1.32 ☐ 11-S. Captar a composição dos parlamentares

Descrição

A composição dos parlamentares registrada no painel eletrônico é captada do sistema Ordia, para conter em uma das páginas do Diário.

1.1.1.33 ☐ 12-S. Incluir os resumos dos discursos no Sumário Definitivo

Descrição

Quando os resumos dos discursos estão prontos e revisados, o Sumário fica autorizado a inserir os discursos no Sumário Definitivo. Portanto, o resumo dos discursos não é publicado no Sumário Provisório. Os discursos encaminhados à publicação também possuem resumo.

1.1.1.34 ☐ 13-S. Pagar o Sumário Definitivo

Descrição

Após a montagem e revisão da montagem pelo Setor de Plenário, a numeração das páginas é inserida no sumário para facilitar a localização das informações pelo usuário.

1.1.1.35 ☐ 14-S - Envio do Sumário Definitivo aos stakeholders por e-mail

1.1.1.36 ☐ 15-S. Incluir a pasta do Diário em questão nas pastas de arquivamento

Descrição

Quando o Setor de Sumário finaliza a etapa de paginação, após a montagem do Diário pela equipe do Setor de Plenário, a pasta do Diário finalizado é incluída nas pastas de arquivamento. Essa ação sinaliza para a Direção da SEADI que a etapa de revisão final já pode ser realizada.



1.1.1.37 ☐ 16-S. Envio do Sumário Definitivo para os stakeholders

Descrição

Da mesma forma que é realizado o envio do Sumário Provisório, o envio do Sumário Definitivo para um *mailing* pronto que consta alguns servidores de setores da Casa – SGM e outros setores.

1.1.1.38 ☐ 17-S. Publicar o Diário na internet

Descrição

O Setor de Sumário captura o arquivo que está na pasta de *uploads* da secretaria e insere o arquivo para *upload* na Central de Serviços, acrescentando as informações para publicação do Diário.

1.1.1.39 ☐ 1-D. Supervisionar e orientar todo o processo

Descrição

Além de todas as atividades administrativas, a Direção da SEADI supervisiona todos os processos que passam cada Diário do Senado Federal. Além dos esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas, eles são responsáveis pela negociação das especificidades com os outros setores da Secretaria-Geral da Mesa.

1.1.1.40 ☐ 2-D. Realizar a revisão final do Diário

Descrição

Quando o arquivo do Diário é direcionado para a pasta de arquivamento, esse está pronto para ser revisado e, logo depois, pronto para a etapa de publicação no site do Senado.

1.1.1.41 ☐ 3-D. Assinar e emitir a Certificação Digital do documento do Diário

Descrição

A Direção da SEADI é responsável por assinar o documento. Destarte, o documento passa a constar a Certificação Digital.

1.1.1.42 ☐ 1-Secre. Receber documentos para publicação no Diário do Senado Federal

Descrição



Alguns documentos (Ato Conjunto, Ato da Comissão Diretora do Senado Federal e Ato do Presidente do Senado Federal) podem não passar pelo plenário do Senado em nenhuma etapa, porém o Regulamento Administrativo (art. 160) requer publicidade no Diário do Senado Federal. Esses documentos podem chegar via Sigad ou pelos e-mails da SEADI.

1.1.1.43 ☐ 2-Secre. Salvar documentos na pasta pertencentes a sessão legislativa

Descrição

A Secretaria Administrativa da SEADI é responsável por receber e salvar os arquivos na pasta correta para a edição do Diário.

1.1.1.44 ☐ 3-Secre. Cadastrar o Diário como documento

Descrição

Após a liberação para a publicação do Diário, esse arquivo em formato .PDF/A deve ser cadastrado no Sigad, para fins de validação.

1.1.1.45 ☐ 4-Secre. Incluir o arquivo na pasta de uploads

Descrição

O arquivo do Diário que será publicado é incluído na pasta de *uploads*.

1.1.1.46 ☐ 5-Secre. Encaminhar o Diário certificado para o Arquivo do Senado Federal

Descrição

Os Diários são encaminhados para o Arquivo Permanente, para efeitos de histórico da Casa Legislativa.

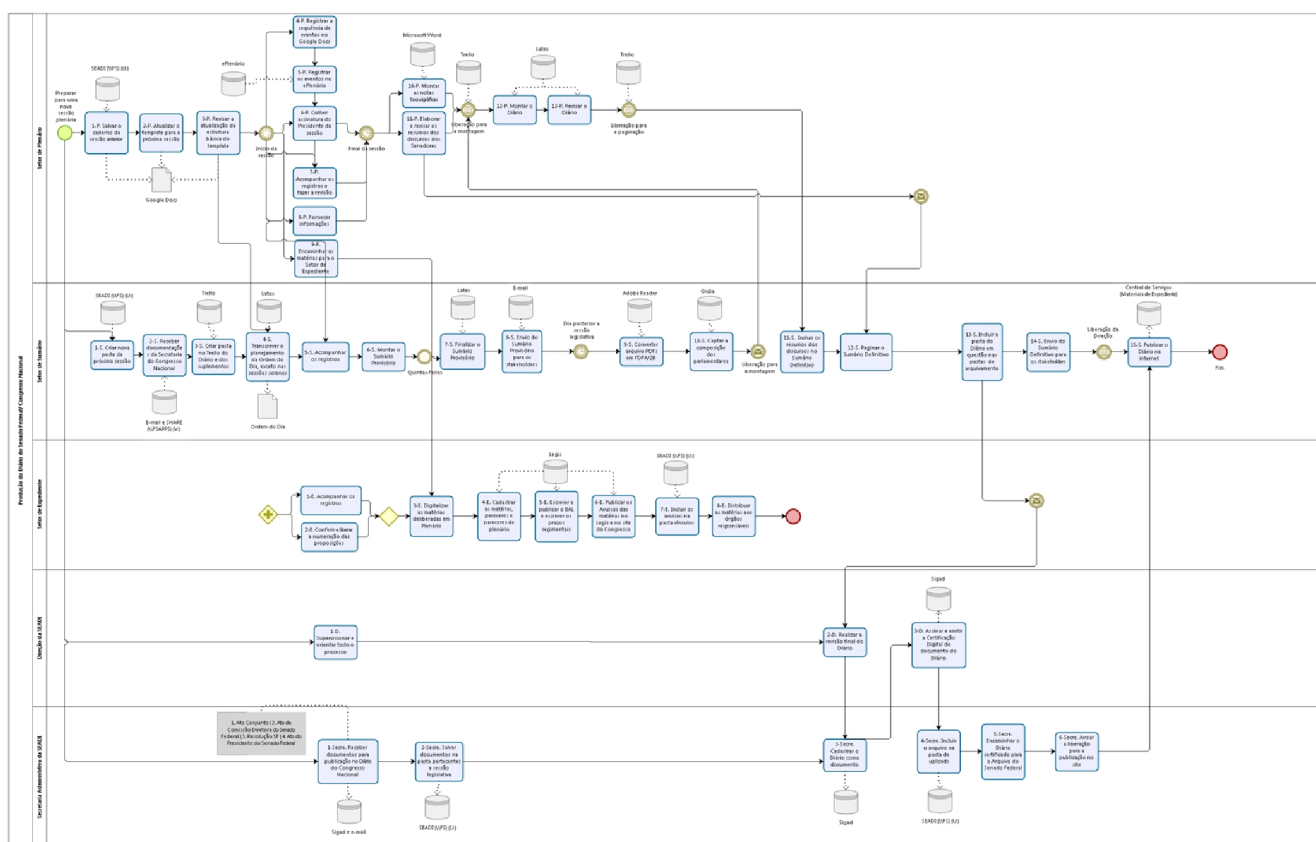
1.1.1.47 ☐ 6-Secre. Avisar a liberação para a publicação no site

Descrição

Por meio de e-mail, a Secretaria Administrativa da SEADI comunica o Setor de Sumário que a publicação está autorizada.



1 DIÁRIO DO CN



Assinado digitalmente por

Assinado digitalmente por

Versão: 1.0

Autor: claracva

1.1 PRODUÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/ CONGRESSO NACIONAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1-P. Salvar o caderno da sessão anterior

Descrição

O caderno da sessão é um arquivo no Google Docs. Diariamente, o caderno da sessão do dia anterior é salvo na pasta SEADI ([\FS](#)) (U:), no formato .docx. Dessa forma, é possível localizar os cadernos por dia da sessão. Além de facilitar a consulta do histórico das sessões.

1.1.1.2 ☐ 2-P. Atualizar o template para a próxima sessão

Descrição

Após a tarefa de salvar o caderno do dia anterior, é preciso atualizar o *template* do caderno para a(s) próxima(s) sessões do dia. Pode ocorrer mais de uma sessão do Senado Federal e/ou do Congresso Nacional por dia. O *template* é atualizado contendo número e tipo de sessão, a previsão das matérias que são votadas na Ordem do Dia (nas sessões deliberativas), entre outras informações que facilitem o preenchimento durante a sessão.

1.1.1.3 ☐ 3-P. Revisar a atualização da estrutura básica do template

Descrição

Uma pessoa atualiza o template do caderno e uma outra pessoa revisa para garantir que as informações estão corretas para apoiar a sessão legislativa.

1.1.1.4 ☐ 4-P. Registrar a sequência de eventos no Google Docs

Descrição

Além das matérias e documentos encaminhados, a sequência de eventos registrados no Caderno são: horário de início, suspensão e término da sessão, nome dos parlamentares que encaminham discursos para a publicação, horário em que o Presidente da sessão deu leitura de despacho das matérias encaminhados, sequência dos oradores, sequência das matérias deliberadas/votadas na



Ordem do Dia, entre outras informações que possam subsidiar a montagem do Diário do Senado Federal.

1.1.1.5 ☐ 5-P. Registrar os eventos no ePlenário

Descrição

As matérias e documentos lidos e encaminhados são registrados no Caderno da Sessão e no e-Plenário para que os setores da SEADI possam agilizar os trabalhos que ocorrem de forma paralela, além de garantir a conferência posterior.

1.1.1.6 ☐ 6-P. Colher assinatura do Presidente da sessão

Descrição

As matérias e documentos encaminhados (pareceres, projetos de lei, requerimentos, PECs, PRS, Ind. e relatórios) são numerados, datados e postos para a assinatura do Presidente da sessão. Nas matérias votadas durante a Ordem do Dia, o despacho é escrito pela SEADI e colhida a assinatura de algum Senador, preferencialmente um parlamentar que tenha presidido a sessão.

1.1.1.7 ☐ 7-P. Acompanhar os registros e fazer a revisão simultânea

Descrição

As equipes que não estão fisicamente no Plenário do Senado realizando os registros, estão acompanhando o registro de forma simultânea. Por meio do chat do Google Docs, do WhatsApp e do telefone são realizadas as correções. Não existe hierarquia, todos podem contribuir para clarificar as informações documentadas no caderno. Pelo WhatsApp também é possível estabelecer uma comunicação rápida para facilitar as correções.

1.1.1.8 ☐ 8-P. Fornecer informações

Descrição

As secretarias e setores de ambas Casas Legislativas podem necessitar de alguma informação das matérias que estão sendo encaminhadas em Plenário. Como nem todos os setores possuem acesso ao caderno do Google Docs (por segurança), os servidores dessas outras áreas ligam no plenário ou nas áreas da SEADI para esclarecer as dúvidas.

1.1.1.9 ☐ 9-P. Encaminhar as matérias para o Setor de Expediente

Descrição



A Secretaria do Congresso Nacional passa as matérias para a equipe do Plenário para o registro no e-Plenário e no Caderno (Google Docs), como também para que sejam postos número do documento e data para encaminhar para assinatura do Presidente da sessão de membro da Mesa do Congresso Nacional. O próximo passo é encaminhar as matérias para o Setor de Expediente fazer o registro no Legis. O contínuo é solicitado para buscar as matérias encaminhadas e levar para os servidores realizarem os registros que possibilitarão a tramitação nas comissões, por exemplo.

1.1.1.10 ☐ 10-P. Montar as notas taquigráficas

Descrição

As equipes de taquigrafia do Senado e da Câmara dos Deputados inserem um documento com a transcrição da sessão legislativa. O Setor de Plenário da SEADI é responsável por salvar uma cópia do documento na pasta específica da sessão e realizar as seguintes alterações: reconfigurar a página, mudar a formatação e inserir as remissões da sessão legislativa, de acordo com as informações do sumário do Diário.

1.1.1.11 ☐ 11-P. Elaborar e revisar os resumos dos discursos dos Senadores

Descrição

Os oradores inscritos no Período do Expediente e Após a Ordem do Dia que proferem os discursos possuem resumo dos discursos no sumário do Diário. Por esse motivo, os resumos dos discursos são feitos pela equipe do Setor de Plenário e inseridos no sumário pelo Setor de Sumário. A metodologia para escrever os discursos é que sejam apenas sentenças de um período com as principais informações do discurso de cada Senador. Outra pessoa fica encarregada de revisar os discursos.

1.1.1.12 ☐ 12-P. Montar o Diário

Descrição

A montagem do Diário consiste em, primeiramente, analisar a adequação regimental da sequência de documentos e informações que serão montados assim como anexar, na ordem fixada no sumário do Diário, os documentos, matérias encaminhadas e outras informações, além da inserção de títulos e textos, a depender de cada página do Diário. Além de incluir o resultado das votações de todos os itens deliberados durante a Ordem do Dia.

1.1.1.13 ☐ 13-P. Revisar o Diário

Descrição



Os chefes de setores são encarregados de revisar a montagem (documentos, gramática, sequência, remissões, resultados das matérias lidas e votadas na Ordem do Dia), antes da liberação para a paginação do Diário, que é uma etapa posterior, executada pelo Setor de Sumário.

1.1.1.14 ☐ 1-S. Criar nova pasta da próxima sessão

Descrição

Como etapa de preparação para a sessão legislativa e a criação do Diário, o Setor de Sumário é responsável por criar uma pasta concentrando todos os documentos necessários para subsidiar a montagem do Diário.

1.1.1.15 ☐ 2-S. Receber documentações da Secretaria do Congresso Nacional

Descrição

As Atas das Comissões, entre outros documentos e matérias, em regra, são publicadas em suplementos do Diário do Senado.

1.1.1.16 ☐ 3-S. Criar pasta no Trello do Diário e dos suplementos

Descrição

O Trello é utilizado para facilitar a organização e a comunicação entre os setores internos das atividades que subsidiam a montagem do Diário. Sempre que uma atividade é concluída, muda-se o status dela no Trello para habilitar que a equipe possa executar as próximas ações. Além disso, pendências e outras informações também são comunicadas por meio desse aplicativo.

1.1.1.17 ☐ 4-S. Transcrever o planejamento da Ordem do Dia, exceto nas sessões solenes

Descrição

A previsão das matérias que serão votadas em Plenário é publicada previamente em cada sessão pela Secretaria Legislativa do Senado Federal. Esse documento subsidia escrever a previsão do que irá acontecer. Isso facilita o preenchimento dos resultados e demais decisões durante o transcurso da sessão.

1.1.1.18 ☐ 5-S. Acompanhar os registros

Descrição

O Setor de Sumário, assim como os outros setores da SEADI, acompanha o preenchimento dos registros de forma simultânea por meio do Google Docs. Quando a pessoa que está no plenário



não fornece uma informação necessária para a construção do sumário, ela é acionada para complementar as informações, aprimorando o conteúdo do Caderno do Senado para as diversas funções que ele possui.

1.1.1.19 ☐ 6-S. Montar o Sumário Provisório

Descrição

O sumário do Diário do Senado Federal é montando simultaneamente ao acontecimento da sessão, por meio das informações inseridas no Caderno (Google Docs).

1.1.1.20 ☐ 7-S. Finalizar o Sumário Provisório

Descrição

A primeira versão do sumário provisório é finalizada nas horas posteriores ao final da sessão.

1.1.1.21 ☐ 8-S. Envio do Sumário Provisório para os stakeholders

Descrição

Envio do Sumário Provisório para um *mailing* pronto que consta alguns servidores de setores da Casa – SGM e outros setores. As informações desse documento são importantes para que os setores possam ser informados da tramitação das matérias, entre outras informações.

1.1.1.22 ☐ 9-S. Converter arquivo PDFs em PDF/A/2B

Descrição

Devido a recomendação do Prodase para facilitar a recuperação de informações, os documentos devem estar no formato PDF/A/2B. Portanto, os documentos escaneados são convertidos para esse formato para que, no momento da montagem do Diário, eles já possuam a correta extensão.

1.1.1.23 ☐ 10-S. Captar a composição dos parlamentares

Descrição

A composição dos parlamentares registrada no painel eletrônico é captada do sistema Ordia, para conter em uma das páginas do Diário.



1.1.1.24 ☐ 11-S. Incluir os resumos dos discursos no Sumário Definitivo

Descrição

Quando os resumos dos discursos estão prontos e revisados, o Sumário fica autorizado a inserir os discursos no Sumário Definitivo. Portanto, o resumo dos discursos não é publicado no Sumário Provisório. Os discursos encaminhados à publicação também possuem resumo.

1.1.1.25 ☐ 12-S. Pagar o Sumário Definitivo

Descrição

Após a montagem e revisão da montagem pelo Setor de Plenário, a numeração das páginas é inserida no sumário para facilitar a localização das informações pelo usuário.

1.1.1.26 ☐ 13-S. Incluir a pasta do Diário em questão nas pastas de arquivamento

Descrição

Quando o Setor de Sumário finaliza a etapa de paginação, após a montagem do Diário pela equipe do Setor de Plenário, a pasta do Diário finalizado é incluída nas pastas de arquivamento. Essa ação sinaliza para a Direção da SEADI que a etapa de revisão final já pode ser realizada.

1.1.1.27 ☐ 14-S. Envio do Sumário Definitivo para os stakeholders

Descrição

Da mesma forma que é realizado o envio do Sumário Provisório, o envio do Sumário Definitivo para um *mailing* pronto que consta alguns servidores de setores da Casa – SGM e outros setores.

1.1.1.28 ☐ 15-S. Publicar o Diário na internet

Descrição

O Setor de Sumário captura o arquivo que está na pasta de *uploads* da secretaria e insere o arquivo para *upload* na Central de Serviços, acrescentando as informações para publicação do Diário.

1.1.1.29 ☐ 1-D. Supervisionar e orientar todo o processo

Descrição

Além de todas as atividades administrativas, a Direção da SEADI supervisiona todos os processos que passam cada Diário do Senado Federal. Além dos esclarecimentos de dúvidas e resolução de



problemas, eles são responsáveis pela negociação das especificidades com os outros setores da Secretaria-Geral da Mesa.

1.1.1.30 ☐ 2-D. Realizar a revisão final do Diário

Descrição

Quando o arquivo do Diário é direcionado para a pasta de arquivamento, esse está pronto para ser revisado e, logo depois, pronto para a etapa de publicação no site do Senado.

1.1.1.31 ☐ 3-D. Assinar e emitir a Certificação Digital do documento do Diário

Descrição

A Direção da SEADI é responsável por assinar o documento. Destarte, o documento passa a constar a Certificação Digital.

1.1.1.32 ☐ 1-Secre. Receber documentos para publicação no Diário do Congresso Nacional

Descrição

Alguns documentos podem não passar pelo plenário do Senado em nenhuma etapa, porém requer publicidade no Diário do Congresso Nacional. Esses documentos podem chegar via Secretaria do Congresso Nacional.

1.1.1.33 ☐ 2-Secre. Salvar documentos na pasta pertencentes a sessão legislativa

Descrição

A Secretaria Administrativa da SEADI é responsável por receber e salvar os arquivos na pasta correta para a edição do Diário.

1.1.1.34 ☐ 3-Secre. Cadastrar o Diário como documento

Descrição

Após a liberação para a publicação do Diário, esse arquivo em formato .PDF/A deve ser cadastrado no Sigad, para fins de validação.

1.1.1.35 ☐ 4-Secre. Incluir o arquivo na pasta de uploads

Descrição



O arquivo do Diário que será publicado é incluído na pasta de *uploads*.

1.1.1.36 ☐ 5-Secre. Encaminhar o Diário certificado para o Arquivo do Senado Federal

Descrição

Os Diários são encaminhados para o Arquivo Permanente, para efeitos de histórico da Casa Legislativa.

1.1.1.37 ☐ 6-Secre. Avisar a liberação para a publicação no site

Descrição

Por meio de e-mail, a Secretaria Administrativa da SEADI comunica o Setor de Sumário que a publicação está autorizada.

1.1.1.38 ☐ 1-E. Acompanhar os registros

Descrição

Assim como todos os setores da SEADI, o Setor de Expediente também acompanha a inclusão de registros no Caderno do Senado da sessão plenária para fins de elaboração do Boletim de Ação Legislativa (BAL) de cada matéria.

1.1.1.39 ☐ 2-E. Conferir e liberar a numeração das proposições

Descrição

No sistema e-Plenário, a numeração das matérias já está sendo realizada de modo automático por meio da leitura do código de barra do SEDOL. O Setor de Plenário tem a função de validar e revisar a numeração para que possa repercutir no sistema Legis.

1.1.1.40 ☐ 3-E. Digitalizar as matérias deliberadas em Plenário

Descrição

Nos casos dos documentos que sofreram acréscimo de informações no Plenário do Senado, após serem numerados, datados e assinados durante a sessão plenária, necessitam da digitalização, para fins de cadastro no Legis.



1.1.1.41 ☐ 4-E. Cadastrar as matérias, pareceres e pareceres de plenário

Descrição

As matérias e pareceres de plenário são cadastrados no sistema Legis. Assim, a matéria fica disponível para pesquisa pelos servidores autorizados de toda a Casa, além da repercussão do conteúdo nos outros sistemas.

1.1.1.42 ☐ 5-E. Escrever e publicar o BAL e escrever os prazos regimentais

Descrição

O BAL das matérias e dos pareceres são escritos, para que o usuário, no momento da pesquisa, tenha todas as informações de tramitação da matéria, além dos prazos regimentais que a matéria está submetida.

1.1.1.43 ☐ 6-E. Publicar os Avulsos das matérias no Legis e no site do Congresso

Descrição

Os Avulsos das matérias também são publicados no Legis, o que repercute nas informações divulgadas no site do Congresso Nacional e do Senado.

1.1.1.44 ☐ 7-E. Incluir os avulsos na pasta vínculos

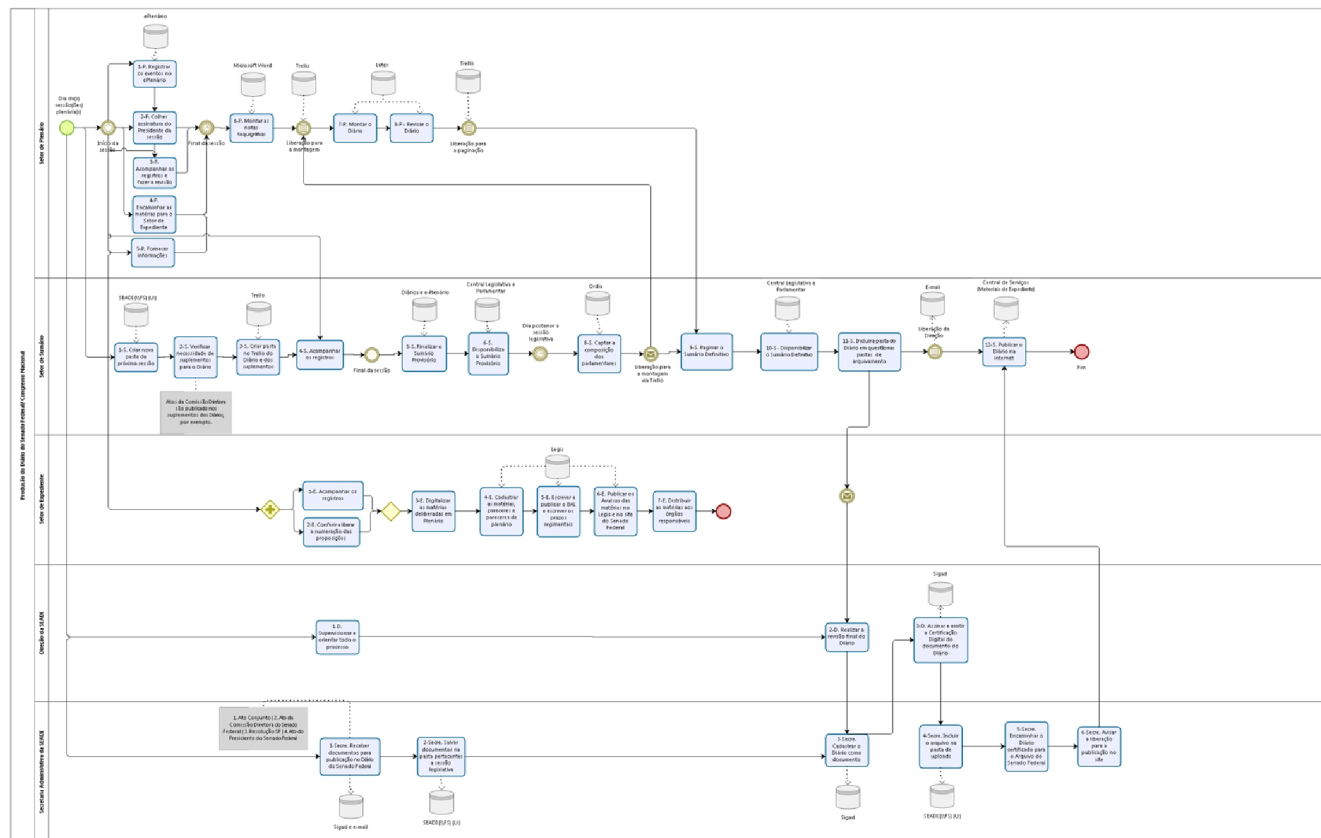
1.1.1.45 ☐ 8-E. Distribuir as matérias aos órgãos responsáveis

Descrição

Vencida a etapa de cadastramento e publicação, a próxima etapa é a de tramitação das matérias que é feita em duas formas: a tramitação no sistema Legis como também o transporte físico de cada documento ao setor responsável.



1 DIÁRIO DO SENADO FEDERAL - REMODELAGEM



Versão: 1.0

Autor: claracva

1.1 PRODUÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/ CONGRESSO NACIONAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1-P. Registrar os eventos no ePlenário

Descrição

Além das matérias e documentos encaminhados, a sequência de eventos registrados no ePlenário serão: horário de início, suspensão e término da sessão, nome dos parlamentares que encaminham discursos para a publicação, horário em que o Presidente da sessão deu leitura de despacho das matérias encaminhados (art. 241 RISF), sequência dos oradores, sequência das matérias deliberadas/votadas na Ordem do Dia, entre outras informações que possam subsidiar a montagem do Diário do Senado Federal.

1.1.1.2 ☐ 2-P. Colher assinatura do Presidente da sessão

Descrição

Como ainda não existe previsão para o processo das matérias legislativas tornar digital, a equipe do Setor de Plenário continuará colhendo a assinatura do Presidente da sessão plenária ou dos membros da Mesa Diretora.

1.1.1.3 ☐ 3-P. Acompanhar os registros e fazer a revisão simultânea

Descrição

Os registros continuarão sendo acompanhados para dirimir possíveis erros humanos e do sistema.

1.1.1.4 ☐ 4-P. Encaminhar as matérias para o Setor de Expediente

Descrição

Após o registro no ePlenário, escrever a data no documento físico e colher assinatura do presidente da sessão, o próximo passo é encaminhar as matérias para o Setor de Expediente fazer o registro no Legis. O contínuo é solicitado para buscar as matérias encaminhadas e levar para os servidores realizarem os registros que possibilitarão a tramitação nas comissões, por exemplo.



1.1.1.5 ☐ 5-P. Fornecer informações

Descrição

As secretarias e setores da Secretaria-Geral da Mesa podem necessitar de alguma informação das matérias que estão sendo encaminhadas em Plenário. Como nem todos os setores possuem acesso ao e-Plenário, os servidores dessas outras áreas ligam no plenário ou nas áreas da SEADI para esclarecer as dúvidas.

1.1.1.6 ☐ 6-P. Montar as notas taquigráficas

Descrição

A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar (SERERP) insere um documento com a transcrição da sessão legislativa. O Setor de Plenário da SEADI é responsável por salvar uma cópia do documento na pasta específica da sessão e realizar as seguintes alterações: reconfigurar a página, mudar a formatação e inserir as remissões da sessão legislativa, de acordo com as informações do sumário do Diário.

1.1.1.7 ☐ 7-P. Montar o Diário

Descrição

A montagem do Diário pelo sistema "Diários", além de incluir o resultado das votações de todos os itens deliberados durante a Ordem do Dia.

1.1.1.8 ☐ 8-P - Revisar o Diário

Descrição

Os chefes de setores são encarregados de revisar a montagem (documentos, gramática, sequência, remissões, resultados das matérias lidas e votadas na Ordem do Dia), antes da liberação para a paginação do Diário, que é uma etapa posterior, executada pelo Setor de Sumário.

1.1.1.9 ☐ 1-E. Acompanhar os registros

Descrição

Assim como todos os setores da SEADI, o Setor de Expediente também acompanha a inclusão de registros no Caderno do Senado da sessão plenária para fins de elaboração do Boletim de Ação Legislativa (BAL) de cada matéria.



1.1.1.10 ☐ 2-E. Conferir e liberar a numeração das proposições

Descrição

No sistema ePlenário, a numeração das matérias já está sendo realizada de modo automático por meio da leitura do código de barra do SEDOL. O Setor de Plenário tem a função de validar e revisar a numeração para que possa repercutir no sistema Legis.

1.1.1.11 ☐ 3-E. Digitalizar as matérias deliberadas em Plenário

Descrição

Nos casos dos documentos que sofreram acréscimo de informações no Plenário do Senado, após serem numerados, datados e assinados durante a sessão plenária, necessitam da digitalização, para fins de cadastro no Legis.

1.1.1.12 ☐ 4-E. Cadastrar as matérias, pareceres e pareceres de plenário

Descrição

As matérias e pareceres de plenário são cadastrados no sistema Legis. Assim, a matéria fica disponível para pesquisa pelos servidores autorizados de toda a Casa, além da repercussão do conteúdo nos outros sistemas.

1.1.1.13 ☐ 5-E. Escrever e publicar o BAL e escrever os prazos regimentais

Descrição

O BAL das matérias e dos pareceres são escritos, para que o usuário, no momento da pesquisa, tenha todas as informações de tramitação da matéria, além dos prazos regimentais que a matéria está submetida.

1.1.1.14 ☐ 6-E. Publicar os Avulsos das matérias no Legis e no site do Senado Federal

Descrição

Os Avulsos das matérias também são publicados no Legis, o que repercute nas informações divulgadas no site do Senado.

1.1.1.15 ☐ 7-E. Distribuir as matérias aos órgãos responsáveis

Descrição



Vencida a etapa de cadastramento e publicação, a próxima etapa é a de tramitação das matérias que é feita em duas formas: a tramitação no sistema Legis como também o transporte físico de cada documento ao setor responsável.

1.1.1.16 ☐ 1-S. Criar nova pasta da próxima sessão

Descrição

Como etapa de preparação para a sessão legislativa e a criação do Diário, o Setor de Sumário é responsável por criar uma pasta concentrando todos os documentos necessários para subsidiar a montagem do Diário.

1.1.1.17 ☐ 2-S. Verificar necessidade de suplementos para o Diário

Descrição

As Atas das Comissões, entre outros documentos e matérias, em regra, são publicadas em suplementos do Diário do Senado.

1.1.1.18 ☐ 3-S. Criar pasta no Trello do Diário e dos suplementos

Descrição

O Trello é utilizado para facilitar a organização e a comunicação entre os setores internos das atividades que subsidiam a montagem do Diário. Sempre que uma atividade é concluída, muda-se o status dela no Trello para habilitar que a equipe possa executar as próximas ações. Além disso, pendências e outras informações também são comunicadas por meio desse aplicativo.

1.1.1.19 ☐ 4-S. Acompanhar os registros

Descrição

O Setor de Sumário, assim como os outros setores da SEADI, acompanha o preenchimento dos registros de forma simultânea.

1.1.1.20 ☐ 5-S. Finalizar o Sumário Provisório

Descrição

Finalizar o sumário de acordo com as informações disponibilizadas no dia da sessão.



1.1.1.21 ☐ 6-S. Disponibiliza o Sumário Provisório

Descrição

Disponibilizar o Sumário Provisório para todos que queiram ter acesso na Central Legislativa e Parlamentar.

1.1.1.22 ☐ 8-S. Captar a composição dos parlamentares

Descrição

A composição dos parlamentares registrada no painel eletrônico é captada do sistema Ordia, para conter em uma das páginas do Diário.

1.1.1.23 ☐ 9-S. Pagar o Sumário Definitivo

Descrição

Revisar a sugestão de paginação pelo sistema Diários.

1.1.1.24 ☐ 10-S - Disponibilizar o Sumário Definitivo

Descrição

Disponibilizar para todos substituindo a versão do Sumário provisório, via Central Parlamentar e Legislativa.

1.1.1.25 ☐ 11-S. Incluir a pasta do Diário em questão nas pastas de arquivamento

Descrição

Quando o Setor de Sumário finaliza a etapa de paginação, após a montagem do Diário pela equipe do Setor de Plenário, a pasta do Diário finalizado é incluída nas pastas de arquivamento. Essa ação sinaliza para a Direção da SEADI que a etapa de revisão final já pode ser realizada.

1.1.1.26 ☐ 12-S. Publicar o Diário na internet

Descrição

O Setor de Sumário captura o arquivo que está na pasta de *uploads* da secretaria e insere o arquivo para *upload* na Central de Serviços, acrescentando as informações para publicação do Diário.

1.1.1.27 ☐ 1-D. Supervisionar e orientar todo o processo

Descrição



Além de todas as atividades administrativas, a Direção da SEADI supervisiona todos os processos que passam cada Diário do Senado Federal. Além dos esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas, eles são responsáveis pela negociação das especificidades com os outros setores da Secretaria-Geral da Mesa.

1.1.1.28 ☐ 2-D. Realizar a revisão final do Diário

Descrição

Quando o arquivo do Diário é direcionado para a pasta de arquivamento, esse está pronto para ser revisado e, logo depois, pronto para a etapa de publicação no site do Senado.

1.1.1.29 ☐ 3-D. Assinar e emitir a Certificação Digital do documento do Diário

Descrição

A Direção da SEADI é responsável por assinar o documento. Destarte, o documento passa a constar a Certificação Digital.

1.1.1.30 ☐ 1-Secre. Receber documentos para publicação no Diário do Senado Federal

Descrição

Alguns documentos (Ato Conjunto, Ato da Comissão Diretora do Senado Federal e Ato do Presidente do Senado Federal) podem não passar pelo plenário do Senado em nenhuma etapa, porém o Regulamento Administrativo (art. 160) requer publicidade no Diário do Senado Federal. Esses documentos podem chegar via Sigad ou pelos e-mails da SEADI.

1.1.1.31 ☐ 2-Secre. Salvar documentos na pasta pertencentes a sessão legislativa

Descrição

A Secretaria Administrativa da SEADI é responsável por receber e salvar os arquivos na pasta correta para a edição do Diário.

1.1.1.32 ☐ 3-Secre. Cadastrar o Diário como documento

Descrição

Após a liberação para a publicação do Diário, esse arquivo em formato .PDF-A deve ser cadastrado no Sigad, para fins de validação.



1.1.1.33 ☐ 4-Secre. Incluir o arquivo na pasta de uploads

Descrição

O arquivo do Diário que será publicado é incluído na pasta de *uploads*.

1.1.1.34 ☐ 5-Secre. Encaminhar o Diário certificado para o Arquivo do Senado Federal

Descrição

Os Diários são encaminhados para o Arquivo Permanente, para efeitos de histórico da Casa Legislativa.

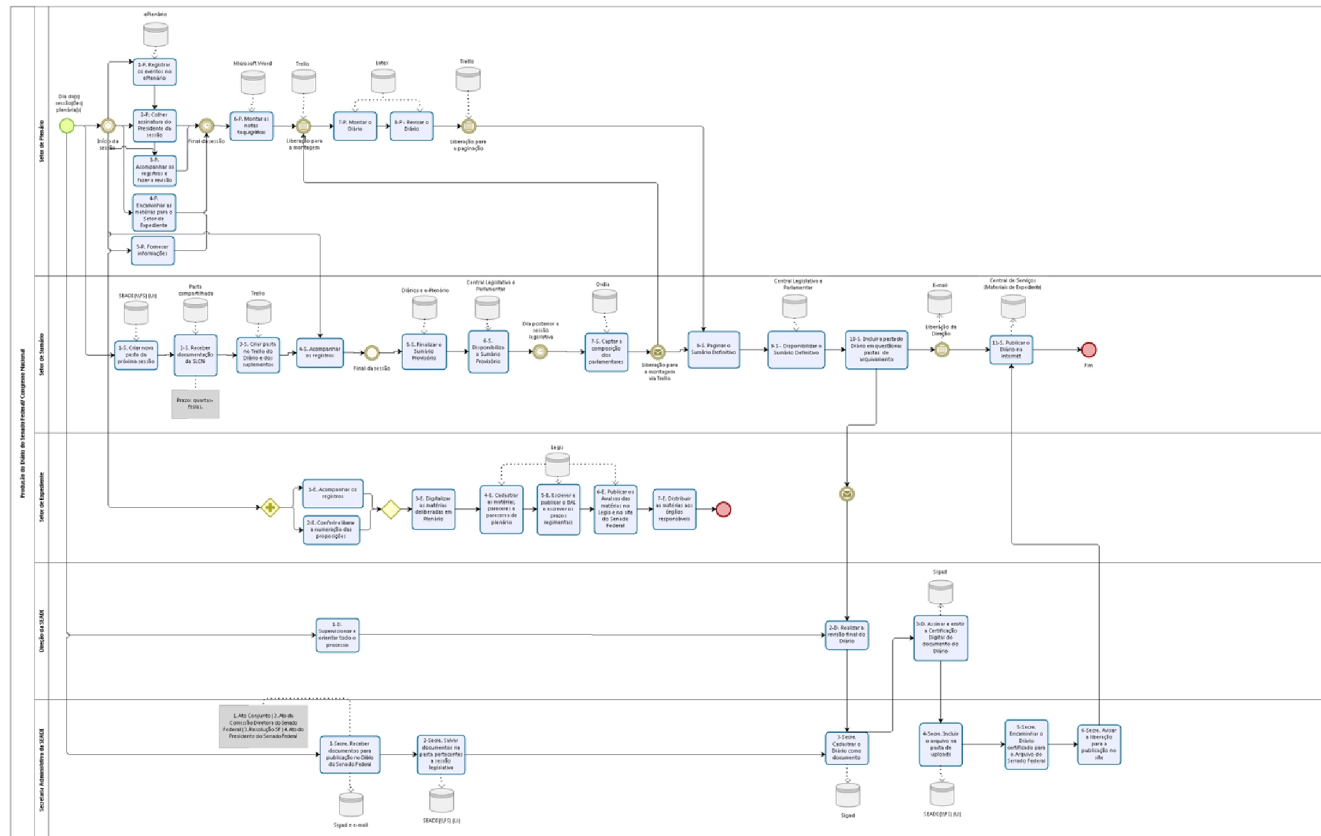
1.1.1.35 ☐ 6-Secre. Avisar a liberação para a publicação no site

Descrição

Por meio de e-mail, a Secretaria Administrativa da SEADI comunica o Setor de Sumário que a publicação está autorizada.



1 DIÁRIO DO CN - REMODELAGEM



Versão: 1.0

Autor: claracva

1.1 PRODUÇÃO DO DIÁRIO DO SENADO FEDERAL/ CONGRESSO NACIONAL

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ 1-P. Registrar os eventos no ePlenário

Descrição

Além das matérias e documentos encaminhados, a sequência de eventos registrados no ePlenário serão: horário de início, suspensão e término da sessão, nome dos parlamentares que encaminham discursos para a publicação, horário em que o Presidente da sessão deu leitura de despacho das matérias encaminhados (art. 241 RISF), sequência dos oradores, sequência das matérias deliberadas/votadas na Ordem do Dia, entre outras informações que possam subsidiar a montagem do Diário do Senado Federal.

1.1.1.2 ☐ 2-P. Colher assinatura do Presidente da sessão

Descrição

Como ainda não existe previsão para o processo das matérias legislativas tornar digital, a equipe do Setor de Plenário continuará colhendo a assinatura do Presidente da sessão plenária ou dos membros da Mesa Diretora.

1.1.1.3 ☐ 4-P. Encaminhar as matérias para o Setor de Expediente

Descrição

Após o registro no ePlenário, escrever a data no documento físico e colher assinatura do presidente da sessão, o próximo passo é encaminhar as matérias para o Setor de Expediente fazer o registro no Legis. O contínuo é solicitado para buscar as matérias encaminhadas e levar para os servidores realizarem os registros que possibilitarão a tramitação nas comissões, por exemplo.

1.1.1.4 ☐ 5-P. Fornecer informações

Descrição

As secretarias e setores da Secretaria-Geral da Mesa podem necessitar de alguma informação das matérias que estão sendo encaminhadas em Plenário. Como nem todos os setores possuem



acesso ao e-Plenário, os servidores dessas outras áreas ligam no plenário ou nas áreas da SEADI para esclarecer as dúvidas.

1.1.1.5 ☐ 3-P. Acompanhar os registros e fazer a revisão simultânea

Descrição

Os registros continuarão sendo acompanhados para dirimir possíveis erros humanos e do sistema.

1.1.1.6 ☐ 6-P. Montar as notas taquigráficas

Descrição

A Secretaria de Registro e Redação Parlamentar (SERERP) insere um documento com a transcrição da sessão legislativa. O Setor de Plenário da SEADI é responsável por salvar uma cópia do documento na pasta específica da sessão e realizar as seguintes alterações: reconfigurar a página, mudar a formatação e inserir as remissões da sessão legislativa, de acordo com as informações do sumário do Diário.

1.1.1.7 ☐ 1-E. Acompanhar os registros

Descrição

Assim como todos os setores da SEADI, o Setor de Expediente também acompanha a inclusão de registros no Caderno do Senado da sessão plenária para fins de elaboração do Boletim de Ação Legislativa (BAL) de cada matéria.

1.1.1.8 ☐ 2-E. Conferir e liberar a numeração das proposições

Descrição

No sistema ePlenário, a numeração das matérias já está sendo realizada de modo automático por meio da leitura do código de barra do SEDOL. O Setor de Plenário tem a função de validar e revisar a numeração para que possa repercutir no sistema Legis.

1.1.1.9 ☐ 3-E. Digitalizar as matérias deliberadas em Plenário

Descrição

Nos casos dos documentos que sofreram acréscimo de informações no Plenário do Senado, após serem numerados, datados e assinados durante a sessão plenária, necessitam da digitalização, para fins de cadastro no Legis.



1.1.1.10 ☐ 4-E. Cadastrar as matérias, pareceres e pareceres de plenário

Descrição

As matérias e pareceres de plenário são cadastrados no sistema Legis. Assim, a matéria fica disponível para pesquisa pelos servidores autorizados de toda a Casa, além da repercussão do conteúdo nos outros sistemas.

1.1.1.11 ☐ 5-E. Escrever e publicar o BAL e escrever os prazos regimentais

Descrição

O BAL das matérias e dos pareceres são escritos, para que o usuário, no momento da pesquisa, tenha todas as informações de tramitação da matéria, além dos prazos regimentais que a matéria está submetida.

1.1.1.12 ☐ 6-E. Publicar os Avulsos das matérias no Legis e no site do Senado Federal

Descrição

Os Avulsos das matérias também são publicados no Legis, o que repercute nas informações divulgadas no site do Senado.

1.1.1.13 ☐ 7-E. Distribuir as matérias aos órgãos responsáveis

Descrição

Vencida a etapa de cadastramento e publicação, a próxima etapa é a de tramitação das matérias que é feita em duas formas: a tramitação no sistema Legis como também o transporte físico de cada documento ao setor responsável.

1.1.1.14 ☐ 1-S. Criar nova pasta da próxima sessão

Descrição

Como etapa de preparação para a sessão legislativa e a criação do Diário, o Setor de Sumário é responsável por criar uma pasta concentrando todos os documentos necessários para subsidiar a montagem do Diário.

1.1.1.15 ☐ 2-S. Receber documentação da SLCN

Descrição



As Atas das Comissões, entre outros documentos e matérias, em regra, são publicadas em suplementos do Diário do Senado.

1.1.1.16 ☐ 3-S. Criar pasta no Trello do Diário e dos suplementos

Descrição

O Trello é utilizado para facilitar a organização e a comunicação entre os setores internos das atividades que subsidiam a montagem do Diário. Sempre que uma atividade é concluída, muda-se o status dela no Trello para habilitar que a equipe possa executar as próximas ações. Além disso, pendências e outras informações também são comunicadas por meio desse aplicativo.

1.1.1.17 ☐ 4-S. Acompanhar os registros

Descrição

O Setor de Sumário, assim como os outros setores da SEADI, acompanha o preenchimento dos registros de forma simultânea.

1.1.1.18 ☐ 5-S. Finalizar o Sumário Provisório

Descrição

Finalizar o sumário de acordo com as informações disponibilizadas no dia da sessão.

1.1.1.19 ☐ 6-S. Disponibiliza o Sumário Provisório

Descrição

Disponibilizar o Sumário Provisório para todos que queiram ter acesso na Central Legislativa e Parlamentar.

1.1.1.20 ☐ 7-S. Captar a composição dos parlamentares

Descrição

A composição dos parlamentares registrada no painel eletrônico é captada do sistema Ordia, para conter em uma das páginas do Diário.

1.1.1.21 ☐ 7-P. Montar o Diário

Descrição



A montagem do Diário pelo sistema "Diários", além de incluir o resultado das votações de todos os itens deliberados durante a Ordem do Dia.

1.1.1.22 ☐ 8-P - Revisar o Diário

Descrição

Os chefes de setores são encarregados de revisar a montagem (documentos, gramática, sequência, remissões, resultados das matérias lidas e votadas na Ordem do Dia), antes da liberação para a paginação do Diário, que é uma etapa posterior, executada pelo Setor de Sumário.

1.1.1.23 ☐ 8-S. Pagar o Sumário Definitivo

Descrição

Revisar a sugestão de paginação pelo sistema Diários.

1.1.1.24 ☐ 9-S - Disponibilizar o Sumário Definitivo

Descrição

Disponibilizar para todos substituindo a versão do Sumário provisório, via Central Parlamentar e Legislativa.

1.1.1.25 ☐ 10-S. Incluir a pasta do Diário em questão nas pastas de arquivamento

Descrição

Quando o Setor de Sumário finaliza a etapa de paginação, após a montagem do Diário pela equipe do Setor de Plenário, a pasta do Diário finalizado é incluída nas pastas de arquivamento. Essa ação sinaliza para a Direção da SEADI que a etapa de revisão final já pode ser realizada.

1.1.1.26 ☐ 11-S. Publicar o Diário na internet

Descrição

O Setor de Sumário captura o arquivo que está na pasta de *uploads* da secretaria e insere o arquivo para *upload* na Central de Serviços, acrescentando as informações para publicação do Diário.



1.1.1.27 ☐ 1-D. Supervisionar e orientar todo o processo

Descrição

Além de todas as atividades administrativas, a Direção da SEADI supervisiona todos os processos que passam cada Diário do Senado Federal. Além dos esclarecimentos de dúvidas e resolução de problemas, eles são responsáveis pela negociação das especificidades com os outros setores da Secretaria-Geral da Mesa.

1.1.1.28 ☐ 2-D. Realizar a revisão final do Diário

Descrição

Quando o arquivo do Diário é direcionado para a pasta de arquivamento, esse está pronto para ser revisado e, logo depois, pronto para a etapa de publicação no site do Senado.

1.1.1.29 ☐ 3-D. Assinar e emitir a Certificação Digital do documento do Diário

Descrição

A Direção da SEADI é responsável por assinar o documento. Destarte, o documento passa a constar a Certificação Digital.

1.1.1.30 ☐ 1-Secre. Receber documentos para publicação no Diário do Senado Federal

Descrição

Alguns documentos (Ato Conjunto, Ato da Comissão Diretora do Senado Federal e Ato do Presidente do Senado Federal) podem não passar pelo plenário do Senado em nenhuma etapa, porém o Regulamento Administrativo (art. 160) requer publicidade no Diário do Senado Federal. Esses documentos podem chegar via Sigad ou pelos e-mails da SEADI.

1.1.1.31 ☐ 2-Secre. Salvar documentos na pasta pertencentes a sessão legislativa

Descrição

A Secretaria Administrativa da SEADI é responsável por receber e salvar os arquivos na pasta correta para a edição do Diário.

1.1.1.32 ☐ 3-Secre. Cadastrar o Diário como documento

Descrição

Após a liberação para a publicação do Diário, esse arquivo em formato .PDF-A deve ser cadastrado no Sigad, para fins de validação.



1.1.1.33 ☐ 4-Secre. Incluir o arquivo na pasta de uploads

Descrição

O arquivo do Diário que será publicado é incluído na pasta de *uploads*.

1.1.1.34 ☐ 5-Secre. Encaminhar o Diário certificado para o Arquivo do Senado Federal

Descrição

Os Diários são encaminhados para o Arquivo Permanente, para efeitos de histórico da Casa Legislativa.

1.1.1.35 ☐ 6-Secre. Avisar a liberação para a publicação no site

Descrição

Por meio de e-mail, a Secretaria Administrativa da SEADI comunica o Setor de Sumário que a publicação está autorizada.



Plano de Comunicações do Projeto



Introdução

O projeto tem o objetivo de realizar um redesenho de processos relacionados a elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional.

Devido a adoção dos sistemas ePlenário e Diários e ao número crescente de aposentadorias que ocorrerão nos próximos anos, as metodologias da Secretaria de Atas e Diários (SEADI) relacionadas ao principal objetivo da secretaria, que é a produção do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional, necessitam ser revistas. Portanto os processos de trabalho necessitam ser remodelados.

Para a devida eficiência de implementação do projeto, as equipes que compõem a secretaria precisam estar motivadas e orientadas a consecução do objeto de implementar novas rotinas de trabalho. A comunicação torna-se essencial para que todos compreendam a importância da secretaria em adotar as mudanças sugeridas na remodelagem do processo.

Contexto

No Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2017, foram estabelecidas as Diretrizes Estratégicas para o biênio 2017-2019, que deverão ser acompanhadas e perseguidas por toda a administração do Senado Federal. Dentre as diretrizes, existem algumas que justificam esse projeto: Gestão do conhecimento; Melhoria e automação de processos; Programa de modernização dos sistemas legislativos e parlamentares; Readequação do quadro de pessoal.

O apoio da Secretaria Geral da Mesa e da Diretoria-Geral para a modernização dos sistemas legislativos deve-se, em grande parte, a taxa crescente de aposentadorias sem a perspectiva futura de concurso público. A viabilidade de reposição dos servidores foi reduzida pela aprovação da PEC 95/2016, conhecida como “PEC dos Teto dos Gastos”, que limita os gastos das instituições públicas.

Senado Federal, Contextualize os fatores organizacionais ligados ao seu projeto, incluindo “missão”, “visão”, “valores”, “objetivos da instituição” e premissas iniciais que nortearão a estratégia de comunicação do projeto.

Trace um paralelo entre as premissas iniciais de comunicação e o alinhamento estratégico de comunicação.



Fatores ambientais e ativos de processos organizacionais.

- **Fatores ambientais:**

Cultura - A cultura da Casa tem resistência a mudanças. Por ser um ambiente político, as ações tomadas no Parlamento possuem bastante visibilidade. Dentre as demandas da sociedade, a transparência e a responsabilidade social pelas decisões são requeridas.

Estrutura Organizacional - A estrutura organizacional está dividida em setores, com bastante ênfase na área legislativa. As decisões administrativas são tomadas pela Comissão Diretora e, por ser formada por parlamentares, nem sempre aliadas as demandas dos servidores. Os Órgãos Superiores de Execução são responsáveis pela área administrativa do Senado, vinculados a Diretoria-Geral. Os órgãos de Assessoramento Superior possuem autonomia da área legislativa, respondendo diretamente a Presidência do Senado. A Secretaria-Geral da Mesa é responsável pela área legislativa, com 8 (oito) secretarias para assessoramento e andamento da tramitação legislativa das matérias.

Quantidade de servidores - Devido ao último concurso público ter ocorrido há mais de seis (6) anos, a Casa sofre uma alta busca por recursos humanos, com competição entre os setores. Além disso, a alta taxa de aposentadorias, faz com que a gestão do conhecimento seja mal administrada, pelo Senado não está amadurecido para lidar com esse cenário.

- **Ativos de processos organizacionais:**

Histórico - O Poder Legislativo brasileiro é exercido pelo Congresso Nacional, que se compõe da Câmara dos Deputados e do Senado Federal. Composto pelos representantes dos estados e do Distrito Federal, escolhidos pelo princípio majoritário, distingue-se da Câmara dos Deputados, cujos membros são eleitos pelo sistema proporcional. Enquanto o número de deputados pode variar, segundo a população estadual, cada uma das unidades da Federação elege, de maneira igualitária, o número fixo de três senadores.

Contexto da instituição - Atualmente, o Senado Federal é composto por 81 senadores, enviados pelos 26 estados e pelo Distrito Federal, para mandatos de oito anos. Entretanto, a renovação dos membros desta Casa guarda consonância com a duração das legislaturas, que é de quatro anos. Assim sendo, a cada pleito, são escolhidos ora um terço, ora dois terços de sua composição, em eleições coincidentes com as de presidente da República, governador, deputado federal, estadual e distrital. As atribuições, composições e características do Senado estão dispostas nas constituições brasileiras e no Regimento Interno do Senado Federal e no Regimento Comum.

Lições aprendidas – O plano de comunicação deve ser feito no momento de abertura do projeto. Contudo, inicie o plano de comunicação no último mês do projeto.



Planos/diretrizes e políticas da organização - [Ato da Comissão Diretora nº 2, de 2017](#); [Carta de Compromissos](#); [Definição dos 17 projetos estratégicos da Casa](#).

Análise de situação (SWOT)

<i>FORÇAS</i>	<i>OPORTUNIDADES</i>
<p>Visibilidade</p> <p>Influência</p> <p>Servidores capacitados</p>	<p>Ser um modelo para gestão pública</p> <p>Agregar instituições</p> <p>Influenciar positivamente a sociedade</p>
<i>FRAQUEZAS</i>	<i>AMEAÇAS</i>
<p>Cultura da Casa</p> <p>Ingerência política</p> <p>Rupturas na Presidência da Casa a cada dois anos</p>	<p>Meios de Comunicação interpretam os fatos de acordo com os interesses momentâneos</p> <p>Má reputação devido ao histórico político</p> <p>PEC 95/2016</p>

Partes interessadas

- **Responsáveis pelas entregas:** Clara Araújo;
- **Aprovação do projeto:** Diretoria da SEADI (Roberta Lys de Moura Rochael/ Deraldo Ruas Guimarães/ Patrícia Gomes de Carvalho);



- **Usuários diretos dos resultados:** SGM/ Prodasen;
- **Usuários indiretos dos resultados:** Usuários do site do Senado/ Congresso Nacional;

Objetivos de comunicação

OBJETIVOS GERAIS:

- Aumentar a eficiência do projeto esclarecendo os objetivos a todos os *stakeholders*;
- Construir uma imagem positiva do novo processo, oferecendo uma melhor perspectiva de trabalho do que o cenário atual;
- Promover a integração entre os servidores/setores, para que as informações dos processos possam fluir melhor.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Modificar a percepção das pessoas sobre mudanças nas suas rotinas de trabalho;
- Promover o crescimento institucional;
- Padronização das mensagens entre a Diretoria da SEADI e os setores;
- Amenizar riscos de *gaps* de comunicação.

Matriz de comunicação

Trata-se da listagem de todas as comunicações a serem realizadas, incluindo:

REUNIÕES

- **Informação:** Reunião entre os chefes de serviço, coordenadores e diretor da SEADI.
- **Motivação:** Integrar e direcionar as equipes para o mesmo objetivo. Corrigir e negociar os interesses conflitantes.
- **Stakeholders envolvidos:** Chefes de serviço, coordenadores e diretor da SEADI.
- **Canal e forma:** Reunião com a presença de todos os chefes de serviço, coordenadores e diretor da SEADI.
- **Formato:** Agendamento da reunião por Outlook. Envio dos assuntos que serão tratados para anteriormente a reunião para o conhecimento de todos.
- **Frequência da comunicação:** Quando houver novas informações e novas etapas para implementar.

E-MAILS



- **Informação:** E-mails para todos os servidores e colaboradores da SEADI.
- **Motivação:** Dar conhecimento a todos das mudanças que serão implementadas.
- **Stakeholders envolvidos (diagrama RACI):**
- **Canal e forma:** E-mail por Outlook;
- **Formato:** Texto corrido com imagens para exemplificar.
- **Frequência da comunicação:** Semanal e/ou quando houver novas mudanças a serem implementadas.

Relatórios de desempenho

A cada etapa terá aprovação prévia do diretor e dos coordenadores da SEADI.

SETEMBRO/OUTUBRO DE 2017

- **1/9/2017** - *Definição do tema do projeto, em reunião com os membros da diretoria da SEADI;*
- **1/10/2017** – *Aprovação do TAP;*
- **15/10/2017** – *Início da definição da EAP;*
- **15/10/2017** – *Primeira apresentação do projeto para o curso de Gestão Integrada de Projetos;*

NOVEMBRO/ DEZEMBRO DE 2017

- **1/11/2017** – *Aprovação do DES e da EAP, em reunião com os membros da diretoria da SEADI;*
- **20/11/2017** – *Semana de “intercâmbio” no Setor de Sumário (SEADI);*
- **27/11/2017** – *Semana de “intercâmbio” no Setor de Expediente (SEADI);*
- **2/12/2017** – *Aplicação da avaliação dos processos aos chefes de serviços e coordenadores, com revisão da Diretoria da SEADI;*
- **2/12/2017** – *Primeira versão do mapeamento, em papel;*
- **8/12/2017** – *Segunda apresentação do projeto para o curso de Gestão Integrada de Projetos;*

JANEIRO/FEVEREIRO DE 2018

- **22/01/2018** – *Definição do cronograma e do mapeamento de riscos;*
- **19/02/2018** – *Aprovação do mapeamento (as is);*

MARÇO/ABRIL DE 2018

- **26/03/2018** – *Início do remapeamento (to be);*
- **09/04/2018** – *Apresentação do remapeamento (to be), em reunião com os membros da diretoria da SEADI;*
- **27/04/2018** – *Aprovação do remapeamento (to be), em reunião com os membros da diretoria da SEADI, após ajustes;*
- **18/04/2018** – *Reunião com o orientador do curso, para a apresentação dos requisitos do projeto;*



MAIO/JUNHO DE 2018

- **30/05/2018** – Reunião com o orientador do curso, para a apresentação dos requisitos do projeto;
- **4/06/2018** – Início da execução do Plano de Comunicação do Projeto.

Responsabilidades de comunicação

Responsáveis: A gerente do projeto será responsável por toda a comunicação.

Eventos de comunicação

- Reunião com o Gestor da SEADI;
- Relatórios de desempenhos semanais;
- Rápidas reuniões semanais com as partes interessadas.

Cronograma de comunicação

2017

- **Setembro/2017** - Definição do tema do projeto, em reunião com os membros da diretoria da SEADI;
- **Outubro/2017** – Aprovação do TAP;
- **Outubro/2017** – Primeira apresentação do projeto para o curso de Gestão Integrada de Projetos;
- **Novembro/2017** – Aprovação do DES e da EAP, em reunião com os membros da diretoria da SEADI;
- **Novembro/2017** – Semana de “intercâmbio” no Setor de Sumário (SEADI);
- **Novembro/2017** – Semana de “intercâmbio” no Setor de Expediente (SEADI);
- **Dezembro/2017** – Aplicação da avaliação dos processos aos chefes de serviços e coordenadores, com revisão da Diretoria da SEADI;



Dezembro/2017 – Segunda apresentação do projeto para o curso de *Gestão Integrada de Projetos*;

2018

- **Fevereiro/2018** – Reunião de *Aprovação do mapeamento (as is)*;
- **Abril/2018** – Apresentação do remapeamento (*to be*), em reunião com os membros da diretoria da SEADI;
- **Abril/2018** – Reunião com o orientador do curso, para a apresentação dos requisitos do projeto;
- **Maiio/2018** – Reunião com o orientador do curso, para a apresentação dos requisitos do projeto;
- **Junho/2018** – Início da execução do Plano de Comunicação do Projeto.

Gestão de riscos

- Identificar riscos;
- Comunicar riscos a diretoria da SEADI;
- Revisão semanal dos riscos mapeados;





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

LIÇÕES APRENDIDAS

1. Identificação do Documento

Projeto Remodelagem de Processos Relacionados à Elaboração do Diário do Senado Federal/Congresso Nacional	
Área solicitante Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	Data da Elaboração 22/06/2018
Cliente Secretaria de Atas e Diários (SEADI)	
Gerente do projeto e eventual substituto Clara Caroline Vieira de Araújo	Unidade / Ramal / Login de Rede SEADI/1956/claracva

Esse documento tem objetivo de documentar o conhecimento adquirido durante a realização desse projeto e do processo de aprendizagem, sendo um repositório de informações sobre o aprendizado ocorrido e organizado para que seja utilizado como *input* para ações e projetos futuros. As informações abaixo contemplam tanto as experiências bem-sucedidas, bem como aquelas passíveis de aperfeiçoamento.

“A gestão do conhecimento visa gerenciar o conhecimento acumulado de indivíduos, transformando-o em capital intelectual, e contribuir para o processo de melhoria contínua das organizações. Neste contexto, a gestão de lições aprendidas apresenta-se como uma ferramenta eficaz para reter conhecimentos críticos e estimular a troca de informações referentes ao processo de gerenciamento de projetos. A utilização eficaz e estruturada das lições aprendidas, levantadas ao longo do ciclo de vida de projetos, é um excelente meio de evitar a reincidência de erros cometidos e favorecer a cópia de acertos em futuros projetos”. (Sereda; Dietrich e Hermann)





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

96

1 - ASPECTOS TÉCNICOS

1.1 - Experiências bem-sucedidas

- 1.1.1 – O projeto fez surgir a necessidade de haver um manual com todas as informações como uma forma de gestão do conhecimento do setor;
- 1.1.2 – O *software* Bizagi, usado para realizar a modelagem e remodelagem do projeto, cumpriu o objetivo, atendendo as necessidades do projeto;
- 1.1.3 – A aplicação da Avaliação dos Processos da SEADI foi importante para entender a avaliação das equipes sobre as rotinas de trabalho. Muitas sugestões e ideias surgiram nessa etapa;
- 1.1.4 – O “estágio” nos outros setores da Diretoria da SEADI foi essencial para as etapas de modelagem e remodelagem. Sem essa experiência, não poderiam ter sido compreendidas etapas que são conhecidas apenas pelas equipes que as executam, sem uma documentação para transmitir aos superiores;
- 1.1.5 – A importância do aperfeiçoamento da comunicação entre todos os setores também foi identificado durante o projeto, mas não era algo previsto;
- 1.1.6 – A implementação do Trello para comunicar entre os setores, que foi uma ação anterior a aplicação desse projeto, é muito eficiente e deve ser mantida. Os setores trabalham em uma metodologia parecida com a Scrum, de modo inconsciente, mas executando a maioria dos passos de uma metodologia ágil, colhendo os benefícios do método.

1.2 - Experiências passíveis de aperfeiçoamento

- 1.2.1 - As informações para a etapa de modelagem (as is) foram colhidas através de observação e reuniões com os chefes dos setores e da equipe da Diretoria da SEADI. Contudo, caso houvesse um espaço específico para entrevistas e aplicação de dinâmicas, mais pessoas envolvidas no processo poderiam participar e interferir no resultado final da remodelagem;





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

1.2.2 – Durante a etapa de readaptação e compreensão do funcionamento das rotinas de trabalho, tinha que executar o projeto. Talvez o tema do projeto necessitaria de uma pessoa com maior experiência de trabalho no setor;

1.2.3 – Não existiu equipe para realização do projeto, sendo realizado apenas pela gestora do projeto;

1.2.4 – Muitas das mudanças aconselhadas na remodelagem do projeto (to be) necessitam de autorização da Secretaria-Geral da Mesa. Portanto, nem todas são passíveis de implementação imediata e, algumas delas, exigem vontade política, disponibilidade de pessoal para implementar as mudanças e orçamento, pois envolvem demandas de *software*.

1.2.5 – Os relatórios de desempenho e a revisão do plano de comunicação deveriam ter sido realizados mensalmente.

2 - ASPECTOS RELACIONADOS AO MBA DE GESTÃO INTEGRADA DE PROJETOS, DO ILB

2.1 - Experiências passíveis de aperfeiçoamento

2.1.1 – A ordem das matérias ministradas no curso de Gestão Integrada de Projetos não seguiu a ordem natural de planejamento de um projeto. Explico, uma das primeiras etapas de um projeto é o planejamento da comunicação, contudo a matéria sobre esse assunto foi ministrada no final do curso. Isso impactou na qualidade das ações planejadas no início do projeto, pois não havia feito o planejamento da comunicação conforme o PMBOK aconselha.

2.1.2 – As exigências das ferramentas que seriam entregues durante o projeto mudaram durante o curso. Não havia uma orientação escrita com as recomendações do que deveria ser feito em cada etapa do projeto. Isso causou retrabalhos nas etapas de TAP (Termo de Abertura do Projeto) e DES (Declaração de Escopo do Projeto). Além disso, o orientador do curso e o coordenador mudaram durante o transcurso do curso.

2.1.3 – Não houve um apoio formal e ativo do Instituto Legislativo Brasileiro (ILB) e da Diretoria-Geral da Mesa ao gestor de projeto junto ao setor. Deveriam ter sido feitas reuniões e comunicações para conscientizar as pessoas da importância do gestor do projeto está executando suas ações durante o trabalho;





SENADO FEDERAL
Secretaria-Geral da Mesa
Secretaria de Atas e Diários

REFERÊNCIAS

1 - Sereda; Dietrich e Hermann - GERENCIAMENTO DE LIÇÕES APRENDIDAS EM PROJETOS DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA (<https://pmisp.org.br/document-repository/artigos-e-news/110-2015-07-gerenciamento-de-lico-es-aprendidas-em-projetos-de-inovacao-e-tecnologia/file>)

Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente do Projeto Patrícia Gomes de Carvalho (Coordenação de Elaboração de Diários)	28/06/2018	
Gerente do Projeto Clara Caroline Vieira de Araújo	28/06/2018	
Área Responsável Secretaria de Atas e Registros (SGM) - Deraldo Ruas Guimarães (Diretor da SEADI, em exercício)	28/06/2018	

