



**SENADO FEDERAL**  
**Instituto Legislativo Brasileiro - ILB**

**SUSAN CATHERINE SANTANA DE PÁDUA**

**PROJETO**  
**MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA**  
**DO CONGRESSO NACIONAL**

**Brasília**

**2018**

SUSAN CATHERINE SANTANA DE PÁDUA  
PROJETO MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO  
NACIONAL

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de Pós-graduação Lato Sensu em Gestão Integrada de Projetos, realizado pelo Instituto Legislativo Brasileiro como requisito para obtenção do título de especialista em Gerência de Projetos.

Professores Orientadores

Prof. Wennder Indalécio Oliveira Fidelis, MSc., PMP

Prof. Cleber da Silva Alves, MSc., PMP

Brasília

2018

**SUSAN CATHERINE SANTANA DE PÁDUA**

**PROJETO MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO  
NACIONAL**

Trabalho e apresentado ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB como pré-requisito para a obtenção do Certificado no Curso de Pós-Graduação *lato sensu* na área de Gerenciamento de Projetos.

Data da aprovação: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

---

Coordenador Geral

Prof. Flávio Feitosa Costa, MSc., PMP

---

Coordenadora Pedagógica

Professora Verônica de Carvalho Maia Baraviera

---

Professor orientador

Prof. Wennder Indalécio Oliveira Fidelis, MSc., PMP

---

Professor orientador

Prof. Cleber da Silva Alves, MSc., PMP

## FICHA CATALOGRÁFICA

Pádua, Susan Catherine Santana de

Projeto Memórias da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional/ Susan Catherine Santana de Pádua. – 2018.  
47f.

Orientadores: Cleber da Silva Alves; Wennder Indalecio Oliveira Fidelis.  
Inclui bibliografia.

Trabalho de Conclusão de Curso (especialização) – Curso de pós-graduação *lato sensu* em Gestão Integrada de Projetos. Instituto Legislativo Brasileiro, Brasília, 2018.

1. Brasil. Congresso Nacional. Secretaria Legislativa. 2. Banco de dados, projeto. 3. Gestão de recursos de informação, projeto. I. Título.

2. CDD 328.81

*Dedico este trabalho a todos os colaboradores que  
trabalharam na Secretaria Legislativa do  
Congresso Nacional!*

## **AGRADECIMENTOS**

*A Deus pela saúde e força para percorrer toda esta jornada!*

*Aos meus pais, que sempre me apoiaram nas minhas escolhas!*

*À minha irmã, por sempre me motivar e dar forças nos momentos difíceis!*

*Ao André Augusto Sak, por todo incentivo e apoio profissional!*

*Aos professores, por toda sabedoria e conhecimento transmitido no decorrer do curso.*

*A toda a equipe do ILB, que inovou promovendo este curso maravilhoso. Em especial à Coordenadora Pedagógica, Verônica Baraviera, e ao Coordenador Geral, Flávio Feitosa, por todo o trabalho e dedicação que desempenharam neste curso.*

*Aos professores que tivemos ao longo do curso, sempre dedicados em transmitir o conhecimento da melhor forma.*

*Aos orientadores Cléber e Wennder por toda a atenção e experiência transmitidas.*

*Aos colegas de turma, pela convivência e companheirismo.*

*Ao Senado Federal, pela oportunidade!*

*A toda a Secretaria Legislativa do Congresso Nacional, especialmente ao Waldir Bezerra Miranda e Edimar Luiz da Silva Filho, pelo apoio e oportunidade!*

*“O saber a gente aprende com os mestres e os livros. A sabedoria, se aprende é com a vida e com os humildes.”*

Cora Coralina

## RESUMO

O presente trabalho ressalta a importância do gerenciamento de projetos no Senado Federal, apresentando as ferramentas de gestão de projetos aplicadas em um projeto de gestão do conhecimento realizado na Secretaria Legislativa do Congresso Nacional. A criação do banco de dados foi determinante para a melhoria da produtividade nos trabalhos realizados setorialmente, além de contribuir para o fortalecimento estratégico organizacional e uma visão de futuro.

**Palavras-chave:** Gerenciamento de Projetos. Gestão do Conhecimento. Inovação. Estratégia. Senado Federal.



## **ABSTRACT**

This paper highlights the importance of project management in the Federal Senate, presenting the project management tools applied in a knowledge management project carried out in the Legislative Secretariat of the National Congress. The creation of the database was decisive for the improvement of productivity in the works carried out in the sector, besides contributing to the strategic organizational strengthening and a vision of the future.

**Keywords:** Project management. Knowledge management. Innovation. Strategy. Federal Senate.

# Sumário

---

1.	INTRODUÇÃO.....	13
2.	TERMO DE ABERTURA DE PROJETO.....	16
2.1	Identificação do Projeto .....	16
2.2	Visão Geral do Projeto.....	16
2.2.1	Objetivos específicos do projeto.....	16
2.2.2	Justificativas do projeto .....	17
2.2.3	Áreas afetadas.....	17
2.3	Principais entregas e marcos.....	17
2.4	Alinhamento Estratégico .....	18
2.5	Equipe básica do projeto.....	18
2.6	Premissas.....	18
2.7	Restrições .....	18
2.8	Riscos preliminares.....	19
2.9	Aprovações.....	19
3.	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO .....	20
3.1	Identificação do Projeto .....	20
3.2	Descrição do escopo do projeto.....	20
3.3	Fora do escopo do produto.....	21
3.4	Entregas do projeto.....	21
3.5	Critérios de Aceitação .....	22
3.6	Premissas.....	22
3.7	Restrições .....	22
3.8	Estrutura analítica do projeto (EAP).....	23
3.8.1	Gráfico da EAP.....	23
3.8.2	Dicionário da EAP .....	23
3.9	Aprovações.....	24
4.	PLANO GERAL DO PROJETO.....	25
4.1	Identificação do Projeto .....	25
4.2	Escopo do Projeto .....	25
4.3	Principais Entregas e Marcos .....	25

4.4	Papéis e responsabilidades .....	26
4.5	Participantes do Projeto.....	27
4.6	Análise de Riscos do Projeto .....	27
4.7	Premissas.....	27
4.8	Restrições .....	27
4.9	Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto.....	28
4.10	Aprovações.....	28
5.	RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO .....	29
5.1	Identificação do Documento .....	29
5.2	Progresso no período .....	29
5.3	Riscos identificados e tratados no período .....	29
5.4	Considerações do gerente de projeto.....	30
6.	RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO .....	31
6.1	Identificação do Documento .....	31
6.2	Progresso no período .....	31
6.3	Riscos identificados e tratados no período .....	32
6.4	Considerações do gerente de projeto.....	32
7.	TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO .....	33
7.1	Identificação do Projeto .....	33
7.2	Conclusão sobre a entrega.....	33
7.3	Aprovações.....	33
8.	CONCLUSÃO.....	34
9.	REFERÊNCIAS .....	35
	ANEXO A – CRONOGRAMA DETALHADO .....	36
	ANEXO B – MATRIZ DE RISCOS .....	40
	ANEXO C – Plano de Comunicação .....	42
	Identificação do Projeto .....	42
	Introdução .....	42
	Fatores Ambientais e Ativos de Processos Organizacionais .....	43
	Análise de Situação (SWOT) .....	43
	Partes Interessadas .....	44
	Objetivos da Comunicação.....	44
	Matriz de Comunicação.....	45
	Responsabilidades de Comunicação .....	46

Eventos de Comunicação .....	46
Cronograma de Comunicação .....	46
Gestão de Riscos.....	47

## 1. INTRODUÇÃO

A gestão do conhecimento tem sido reconhecida mundialmente como diferencial competitivo para as instituições que prezam pela excelência na obtenção de resultados, seja ela pública ou privada. O Senado Federal, preocupado em desenvolver uma visão estratégica, promove, desde 2015, um conjunto de elementos que norteiam as ações da gestão da Casa até o ano de 2023. A cada dois anos são publicadas as diretrizes estratégicas que servem como orientação para os colaboradores e para a sociedade sobre onde o Senado Federal pretende estar daqui a alguns anos e de que forma chegará até lá.

Em decorrência do aumento da procura por serviços públicos oferecidos de forma eficiente e da redução no número de colaboradores, o Senado tem investido em palestras e cursos que visam ao aprimoramento e à qualificação dos gestores em gerenciamento de projetos, para que, através deles, suas equipes e colaboradores possam desenvolver práticas de inovação capazes de contribuir para a visão, a missão e com o fortalecimento estratégico da instituição.

Uma das iniciativas estratégicas desenvolvidas pelo Senado Federal tem ganhado grande destaque, a gestão do conhecimento. Ela está presente nas diretrizes estratégicas para o biênio 2017-2019, e no rol de projetos estratégicos, dada a sua importância.

A instituição reconhece que a propriedade intelectual e a gestão de pessoas são indispensáveis para assegurar a excelência da gestão da informação, difundindo a importância do compartilhamento de informações que permitam que valiosos conhecimentos não sejam retidos por apenas algumas pessoas, devendo esse compartilhamento ser priorizado e valorizado. Assim, o Senado Federal tem buscado transformar o conhecimento individual em conhecimento organizacional.

Em consonância com os objetivos da instituição, surge o presente trabalho, que apresenta o projeto Memórias da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional. Este projeto ocorreu por motivação dos servidores lotados na presente secretaria, que enxergaram a necessidade da criação de um banco de dados capaz de armazenar documentos e informações relevantes para a condução dos trabalhos, bem como capaz de especificar e mapear as etapas do processo produtivo organizacional.

A iminência da aposentadoria do servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos foi uma das motivações para o início do projeto. O servidor, lotado há quase quatro décadas na secretaria, colaborou imensamente na construção do arquivo setorial com diversos documentos de fatos ocorridos no Congresso Nacional. No entanto, sua principal colaboração aos trabalhos da Casa, na verdade, não era palpável: consistia em sua excelente memória sobre acontecimentos sucedidos ao longo de todos os seus anos de trabalho, bem como seu vasto conhecimento sobre as mais variadas atividades do Senado. Percebeu-se, pois, que o desligamento do servidor seria bastante penoso não só para o setor, mas para toda a instituição.

Iniciou-se, então, uma corrida contra o tempo para registrar todo o conhecimento que ele estivesse disposto a disponibilizar.

O diretor da secretaria, Waldir Bezerra Miranda, realizou uma divisão onde cada chefe de serviço ficou responsável por conversar e registrar as informações fornecidas pelo servidor Marcos Vinicius. Após o registro, os dados eram armazenados em uma pasta localizada no *drive* da secretaria. Com o apoio e o engajamento de todos os servidores da secretaria, foi possível realizar o registro de várias informações fornecidas, resultando em mais que um trabalho e sim um legado que o servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos estaria deixando não só para a secretaria, mas para todo o Senado.

Entendendo que o propulsor para o futuro de uma organização é o seu “capital intelectual”, e valorizando o conhecimento dos colaboradores lotados na secretaria, surgiu a contribuição do servidor Edimar Luiz da Silva Filho, que foi o responsável por desenvolver o banco de dados sem a necessidade da atuação do setor responsável por dar o suporte em TI. Com isso, o projeto obteve mais celeridade, já que toda a equipe do setor estava participando ativamente e sabendo quais as necessidades e qual o prazo estimado para finalização.

Com o início da utilização do banco de dados, os ganhos logo foram notados. Os documentos, anteriormente acumulados muitas vezes de forma inadequada, tiveram um tratamento de classificação adequado, permitindo, assim, serem enviados para o arquivo do Senado. Com isso, além do ganho de espaço físico, a secretaria começou a trabalhar com um arquivo digital, facilitando a pesquisa e a localização dos documentos de maneira rápida e eficaz.

Além disso, o banco de memórias conseguiu atender a todas as necessidades e facilidades de utilização. Com um menu de fácil visualização e pesquisa, todos os servidores

podem acessar o banco de maneira fácil. O sistema conta, ainda, com um manual de utilização para diminuir as dúvidas que possam surgir. Esses procedimentos vêm contribuindo também para o treinamento de novos servidores que podem se familiarizar com os trabalhos, assuntos e acontecimentos ocorridos na secretaria.

A inclusão de novos dados no banco é feita após a realização de sessões do Congresso Nacional ou após um acontecimento considerado importante. É marcada uma reunião com a equipe responsável pelo assunto e, então, é incluída uma nova memória no banco. Ao ser incluída, todos os servidores recebem nos seus e-mails uma notificação de inclusão de uma nova memória. A utilização do banco tem promovido e desenvolvido uma consciência do tratamento da informação, contribuindo cada vez mais para a obtenção de resultados positivos em todos os segmentos.

Espera-se que este projeto sirva de motivação para que os demais servidores, colaboradores e leitores interessados no assunto realizem ações de inovação em gestão do conhecimento através de projetos que promovam o diferencial dentro do Senado Federal.

## 2. TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

### 2.1 Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 17/08/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### 2.2 Visão Geral do Projeto

Criação de um banco de memórias para registro dos acontecimentos mais relevantes relacionados ao trabalho desenvolvido na Secretaria, com objetivo de subsidiar, no futuro, as decisões dos servidores em situações semelhantes a partir de mecanismo de busca por palavras-chave.

#### 2.2.1 Objetivos específicos do projeto

- a) Recuperar documentos, materiais e registros da Secretaria;
- b) Colher e registrar as memórias do Servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos;
- c) Alimentar o banco de dados com as informações que serão disponibilizadas em formato eletrônico;
- d) Organizar as informações que farão parte do banco de memorias em palavras-chave para facilitar o acesso aos dados;
- e) Atualizar, continuamente, com as informações consideradas relevantes.



### 2.2.2 Justificativas do projeto

A criação da memória da SLCN se justifica pela grande quantidade de material armazenado atualmente em papel que exemplifica e documenta situações relevantes que ocorreram ao longo dos trinta e oito anos da existência da Secretaria. E, além disso, pela proximidade da aposentadoria do servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos, lotado há mais de 35 anos na Secretaria e responsável por organizar todo esse material. Com sua aposentaria, o acesso a esse conjunto de informação se tornará praticamente inviável, se não for catalogado e armazenado também eletronicamente. Após a criação das Memórias, todos os servidores se comprometerão a atualizar continuamente os dados com informações atuais, que tornarão mais rápida e eficiente a condução dos trabalhos diários.

### 2.2.3 Áreas afetadas

Toda a Secretaria, suas coordenações e serviços.

### 2.3 Principais entregas e marcos

<b>Entrega / Marco / Fase</b>	<b>Data estimada</b>	<b>Custo estimado com aquisições</b>
Análise preliminar dos documentos armazenados no arquivo setorial.	19/08/2017	<b>R\$ 0,00</b>
Conversão dos documentos arquivados em papel para o formato digital.	20/10/2017	<b>R\$ 0,00</b>
Armazenar memórias do servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos.	30/01/2018	<b>R\$ 0,00</b>
Banco de dados em formato <i>Access</i>	10/03/2018	<b>R\$ 0,00</b>
Manual de utilização do Banco de Memórias	20/03/2018	<b>R\$ 0,00</b>

## 2.4 Alinhamento Estratégico

O Projeto está alinhado às diretrizes estratégicas do Senado Federal – SF, Biênio 2017/2019, conforme art. 2º, §1º, VII, do Ato da Comissão Diretora nº 2 de 2017, que traz o seguinte texto: *“Gestão do conhecimento: o compartilhamento de práticas e informações, de forma a permitir que valiosos conhecimentos para a organização não fiquem retidos em apenas algumas pessoas, deve ser priorizado e valorizado. É fundamental que o conhecimento individual possa ser transformado em conhecimento organizacional ou institucional. No atual cenário, onde a projeção de servidores aptos a se aposentar é cada vez maior, a gestão do conhecimento é uma ação fundamental para mitigar o risco de conhecimentos valiosos serem perdidos”*.

A Carta Compromisso do SF salienta que *“devemos promover a proteção e a organização dos documentos e bens do Senado, de forma a preservar sua memória e permitir, de acordo com a lei, acesso amplo e fácil ao acervo, que é parte importante da história e da cultura da nossa instituição e do nosso País”*.

## 2.5 Equipe básica do projeto

- Gerente de projeto;
- Servidores da SLCN.

## 2.6 Premissas

- Participação de todos os servidores da Secretaria no levantamento de dados;
- Banco de dados que atenda a quantidade de registros que serão armazenados.

## 2.7 Restrições

- Arquitetura de dados limitada. Os dados estão armazenados em um banco de dados do Access localizado no drive da Secretaria, na rede do Senado Federal. O acesso é feito a partir de uma planilha Excel localizada nos computadores de cada servidor. Apesar de possibilitar o acesso multiusuário, esse formato dificulta as atualizações da planilha e o acesso de computadores localizados fora da rede do Senado Federal ao banco de dados.

## 2.8 Riscos preliminares

- Número insuficiente de servidores na Secretaria com conhecimento da plataforma utilizada para o desenvolvimento da ferramenta que garanta a sua adequada manutenção;
- Servidores trocarem de lotação no período de levantamento de informações.

## 2.9 Aprovações

<b>Responsáveis</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Cliente / Patrocinador do Projeto <b>Waldir Bezerra Miranda</b>	17/08/2018	
Área Responsável <b>Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</b>	17/08/2018	
Gerente do Projeto <b>Susan Catherine Santana de Pádua</b>	17/08/2018	

### 3. DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

#### 3.1 Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 10/10/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

#### 3.2 Descrição do escopo do projeto

Objetivos específicos do projeto: Recuperar documentos, materiais e registros da Secretaria; Colher e registrar as memórias do Servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos; alimentar o banco de dados com as informações que serão disponibilizadas em formato eletrônico; organizar as informações que farão parte do banco de memórias em palavras-chave para facilitar o acesso aos dados; atualizar, continuamente, com as informações consideradas relevantes;

Justificativa do projeto: A criação da memória da SLCN se justifica pela grande quantidade de material armazenado atualmente em papel que exemplifica e documenta situações relevantes que ocorreram ao longo dos trinta e oito anos da existência da Secretaria. E, além disso, pela proximidade da aposentadoria do servidor Marcos Vinicius de Vasconcelos, lotado há mais de 35 anos na Secretaria e responsável por organizar todo esse material. Com sua aposentaria o acesso a tudo isso se tornará praticamente inviável se não for catalogado e armazenado também eletronicamente. Após a criação das Memórias, todos os servidores se comprometerão a atualizar continuamente os dados com informações, atuais, que tornarão mais rápidas e eficientes a condução dos trabalhos diários.

Áreas afetadas: As coordenações que fazem parte da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional e seus serviços. Além do SF, que possuirá um Projeto de Gestão do Conhecimento, proporcionando assim, a melhora contínua da maturidade institucional em relação a projetos.

### **3.3 Fora do escopo do produto**

- I. Disponibilizar o acesso desse material a outros setores, que não à SLCN;
- II. Criação de um Sistema;
- III. Entrevistar outros servidores aposentados.

### **3.4 Entregas do projeto**

- I. Entrevistas com o Marcos Vinicius Vasconcelos;
- II. Levantamento dos dados por coordenação;
- III. Entrega dos dados por coordenação;
- IV. Disponibilização dos dados no Drive em formato Word.
- V. Levantamento dos dados atuais;
- VI. Divisão por coordenação dos assuntos;
- VII. Criação dos documentos;
- VIII. Disponibilização dos dados no Drive.
- IX. Criação de banco de dados para armazenamento das informações;
- X. Alimentação do Banco com os documentos;
- XI. Configuração de busca rápida e por assunto (palavra-chave);
- XII. Disseminação de informação, através de notificação nos e-mails dos servidores, informando o que foi incluído no BD, como sendo uma “nova memória”.
- XIII. Controle e manutenção
- XIV. Avaliação dos benefícios do Banco através de reuniões setoriais;
- XV. Avaliação contínua do banco de dados pelo desenvolvedor;

### **3.5 Critérios de Aceitação**

- I. Alimentação do banco com informações importantes para o andamento dos trabalhos;
- II. Sistema de fácil acesso; busca rápida de informações;
- III. Apenas os Chefes de Serviços e Coordenadores poderão alimentar os dados.

### **3.6 Premissas**

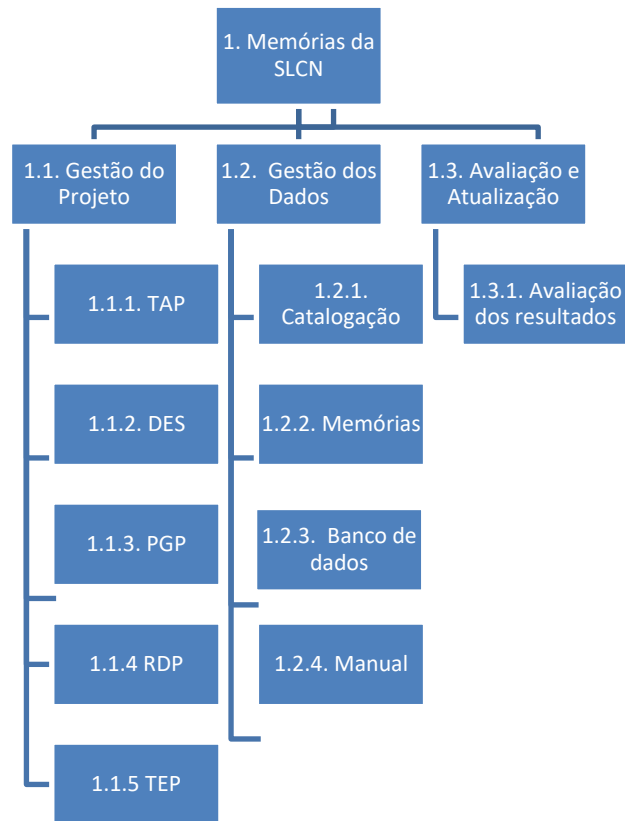
- I. Necessidade da participação dos servidores no levantamento dos dados;
- II. Desenvolvimento de banco de dados que atenda a quantidade de registros que serão armazenados;

### **3.7 Restrições**

Arquitetura de dados limitada. Os dados estão armazenados em um banco de dados do Access localizado no drive da Secretaria, na rede do Senado Federal, O acesso é feito a partir de uma planilha Excel localizada nos computadores de cada servidor. Apesar de possibilitar o acesso multiusuário, esse formato dificulta as atualizações da planilha e o acesso de computadores localizados fora da rede do Senado Federal ao banco de dados.

### 3.8 Estrutura analítica do projeto (EAP)

#### 3.8.1 Gráfico da EAP



#### 3.8.2 Dicionário da EAP

Código	Pacote de trabalho	Descrição
1.	Memórias da SLCN	Projeto de Gestão do Conhecimento da SLCN
1.1	Gestão do Projeto	Análise e aprovação dos artefatos que compõem o Projeto junto dos <i>Stakeholders</i> .
1.1.1	TAP	Termo de Abertura de Projeto
1.1.2	DES	Declaração de Escopo de Projeto
1.1.3	PGP	Programa de Gerenciamento de Projeto

1.1.4	RDP	Relatório de Desempenho de Projeto
1.1.5	TEP	Termo de Encerramento de Projeto
1.2	Gestão dos Dados	Análise preliminar dos documentos armazenados, em suporte papel, no arquivo setorial.
1.2.1	Catálogo	Organizar os documentos que servirão de base para o tratamento da informação que será armazenada em suporte digital.
1.2.2	Memórias	Classificar e armazenar os dados por assunto.
1.2.3	Banco de Dados	Criação do Banco de Dados, em formato <i>ACCESS</i> , que armazenará os documentos criados.
1.2.4	Manual	Manual de utilização do Banco de Dados.
1.3	Avaliação e Atualização	Análise da funcionalidade do Banco e da sua capacidade de armazenamento e utilização dos usuários.
1.3.1	Avaliação dos Resultados	Disseminação da informação, através de notificação nos e-mails dos servidores, informando que foi incluída no Banco de Dados uma “nova memória”.
1.3.2	Avaliação dos Resultados	Avaliação dos benefícios do Banco através de reuniões setoriais.

### 3.9 Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto <b>Waldir Bezerra Miranda</b>	10/10/2017	
Área Responsável <b>Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</b>	10/10/2017	
Gerente do Projeto <b>Susan Catherine Santana de Pádua</b>	10/10/2017	



## 4. PLANO GERAL DO PROJETO

### 4.1 Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 17/10/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### 4.2 Escopo do Projeto

Vide Declaração de Escopo do Projeto

### 4.3 Principais Entregas e Marcos

<b>Entrega / Marco / Fase</b>	<b>Data estimada</b>	<b>Custo estimado com aquisições</b>
Análise preliminar dos documentos armazenados no arquivo setorial.	19/08/2017	<b>R\$ 0,00</b>
Conversão dos documentos arquivados em papel para o formato digital.	20/10/2017	<b>R\$ 0,00</b>
Armazenar memórias do servidor Marcos Vinícius de Vasconcelos.	30/01/2018	<b>R\$ 0,00</b>
Banco de dados em formato <i>Access</i>	10/03/2018	<b>R\$ 0,00</b>
Manual de utilização do Banco de Memórias	20/03/2018	<b>R\$ 0,00</b>
Avaliação dos Resultados	15/07/2018	<b>R\$ 0,00</b>

Para detalhamento, vide cronograma em anexo.

#### 4.4 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.
- Aprovar os artefatos que compõem projeto;

b) Cliente

- Propor 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;
- 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.
- Comunicar ao cliente sobre mudanças intempestivas no projeto.

d) Equipe de Projeto

- Desenvolver o trabalho conforme previsto no Plano do Projeto;
- Gerar os produtos previstos.

#### 4.5 Participantes do Projeto

<b>Nome</b>	<b>Papel</b>	<b>Órgão</b>
Waldir Bezerra Miranda	Área Responsável	SLCN
Susan Catherine Santana de Pádua	Gerente do Projeto	SEMEPRO*
Edimar Luiz da Silva Filho	Equipe – Desenvolvedor do BD.	CORDIACN*
Marcos Vinícius Vasconcelos	Equipe – Responsável pelas memórias armazenadas no arquivo setorial.	
Daiane Ross Santos Araújo	Equipe – Chefe de equipe responsável por assuntos de Medida Provisória	SEMEPRO*
Bruno Martins Borba	Equipe – Chefe de equipe responsável por assunto de vetos.	SEVETOS*
Marcos Aurélio Pereira	Equipe - Chefe de equipe responsável por assunto de orçamento.	SEMORC*

\*Serviços divididos conforme a estrutura da Secretaria no período.

#### 4.6 Análise de Riscos do Projeto

Vide matriz de riscos em anexo.

#### 4.7 Premissas

- Participação de todos os servidores da Secretaria no levantamento de dados;
- Banco de dados que atenda a quantidade de registros que serão armazenados.

#### 4.8 Restrições

- Arquitetura de dados limitada. Os dados estão armazenados em um banco de dados do Access localizado no drive da Secretaria, na rede do Senado Federal, O acesso é feito a partir de uma planilha Excel localizada nos computadores de cada servidor. Apesar de possibilitar o acesso multiusuário, esse formato

dificulta as atualizações da planilha e o acesso de computadores localizados fora da rede do Senado Federal ao banco de dados.

#### 4.9 Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto

Vide plano de comunicação e tabela de riscos em anexo.

#### 4.10 Aprovações

<b>Responsáveis</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Cliente / Patrocinador do Projeto <b>Waldir Bezerra Miranda</b>	17/10/2017	
Área Responsável <b>Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</b>	17/10/2017	
Gerente do Projeto <b>Susan Catherine Santana de Pádua</b>	17/10/2017	

## 5. RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO

### 5.1 Identificação do Documento

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 05/03/2018
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### 5.2 Progresso no período

<b>Entregas concluídas no período de agosto de 2017 a março de 2018</b>	<b>Entregas pendentes no período de agosto de 2017 a março de 2018</b>	<b>Entregas para o próximo período</b>
Análise dos documentos; Dados em formato digital; Memórias do MVV.	Banco de dados; Testes com o banco;	Manual de utilização.

### 5.3 Riscos identificados e tratados no período

<b>Data de Identificação</b>	<b>Risco</b>	<b>Grau do Risco</b>	<b>Ação - Responsável</b>
09/10/2017	Necessidade de material de segurança	Baixo	Aquisição de luvas e máscaras para selecionar e organizar os documentos do arquivo - Equipe do Projeto.
16/10/2017	Estado dos documentos arquivados	Alto	Por estarem há muito tempo armazenados de maneira inadequada, em pastas, alguns documentos estavam em decomposição, rasgados ou amassados – Equipe do Projeto.

18/10/2017	Proximidade da aposentadoria do servidor MVV	Médio	Colher o maior número de informações do servidor durante o período que fosse possível durante os dias em que ele estava no Senado.
28/11/2017	Tratamento dos documentos	Baixo	Em face da reforma que irá acontecer os documentos serão encaminhados ao Arquivo Geral do Senado para serem armazenados durante o período do mês de dezembro – Equipe do Projeto.

#### 5.4 Considerações do gerente de projeto

Os riscos encontrados foram mitigados, possibilitando a continuidade do projeto sem alterações de escopo ou de prazo.

## 6. RELATÓRIO DE DESEMPENHO DO PROJETO

### 6.1 Identificação do Documento

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 18/06/2018
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### 6.2 Progresso no período

<b>Entregas concluídas no período de março a junho de 2018</b>	<b>Entregas pendentes no período de março a junho de 2018</b>	<b>Entregas para o próximo período</b>
Manual de utilização; Banco de dados; Testes com o banco; Manual de utilização.		



### 6.3 Riscos identificados e tratados no período

<b>Data de Identificação</b>	<b>Risco</b>	<b>Grau do Risco</b>	<b>Ação - Responsável</b>
Março/2018	Capacidade de armazenamento	Alto	O banco de dados criado nas plataformas Excel e Access deve armazenar uma grande quantidade de dados sem que interfira na qualidade do banco – Edimar L. S. Filho.
Março/2018	Acesso simultâneo aos dados	Alto	O banco teria que funcionar, sem travar, quando ocorrer o acesso simultâneo de dois ou mais servidores – Edimar L. S. Filho.
Julho/2018	Mudança dos Computadores da Secretaria	Alto	Em julho ocorreu a mudança dos modelos de computadores da Secretaria, ocasionando a impossibilidade de acesso dos servidores ao Banco. Após a identificação do risco, foi solicitada ao Prodasm a atualização dos programas de acesso compatíveis ao Banco, solucionando o problema – Edimar L. S. Filho.

### 6.4 Considerações do gerente de projeto

Os riscos encontrados foram mitigados, possibilitando a continuidade do projeto sem alterações de escopo ou do prazo.





## 7. TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROJETO

### 7.1 Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 30/07/2018
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### 7.2 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

### 7.3 Aprovações

<b>Responsáveis</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Cliente / Patrocinador do Projeto <b>Waldir Bezerra Miranda</b>	30/07/2018	
Área Responsável <b>Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</b>	30/07/2018	
Gerente do Projeto <b>Susan Catherine Santana de Pádua</b>	30/07/2018	

## 8. CONCLUSÃO

As entregas planejadas no projeto ocorreram conforme os prazos estipulados. Os riscos encontrados durante a execução das atividades foram mitigados com o apoio de toda a equipe, gerente, patrocinador e *stakeholders*, possibilitando, assim, o encerramento do projeto dentro do prazo, conforme o escopo.

## 9. REFERÊNCIAS

COSTA, FLÁVIO FEITOSA. **GERENCIAMENTO DE PROJETOS I**: Apostila para o curso de Gerenciamento Integrado de Projetos, turma de 2017. Senado Federal – ILB, Brasília, 2017.

COSTA, FLÁVIO FEITOSA. **GERENCIAMENTO DE PROJETOS II**: Apostila para o curso de Gerenciamento Integrado de Projetos, turma de 2017. Senado Federal – ILB, Brasília, 2017.

PMI. **A guide to knowledge in Project Management –PMBOK Guide**. Sixth Edition – EUA: Project Management Institute, 2017

SENADO FEDERAL – **Objetivos Estratégicos do Senado Federal**: ATC 5/2015;

SENADO FEDERAL – **Diretrizes Estratégicas do Senado Federal**: ATC 2/2017;

SENADO FEDERAL – **Portfólio de Projetos Estratégicos do Senado Federal**: ACJ 1/2017.

## ANEXO A – CRONOGRAMA DETALHADO

Cronograma							
ID	Nome da Tarefa	% de conclusão	Duração	Início	Término	Predecessoras	Recursos
1	<b>Projeto Memórias da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional</b>	<b>100%</b>	<b>349 dias</b>	<b>Qui 17/08/17</b>	<b>Seg 30/07/18</b>		<b>Equipe do Projeto</b>
2	Estudo preliminar - levantamento dos temas de interesse	100%	18 dias	Sex 18/08/17	Seg 04/09/17		Equipe do Projeto
3	Análise dos documentos do arquivo da SLCN	100%	32 dias	Sex 01/09/17	Seg 2/10/17		Equipe do Projeto
4	Classificação dos documentos	100%	25 dias	Seg 02/10/17	Qui 26/10/17	4	Equipe do Projeto
5	Reunião para discutir a divisão dos assunto e responsáveis pelas criação e armazenamento dos dados	100%	1 dia	Seg 30/10/17	Seg 30/10/17		Patrocinador e Equipe do Projeto
6	Levantamento das memórias junto do Servidor Marcos Vinícius de Vasconcelos	100%	36 dias	Sex 27/10/17	Seg 12/12/17	4; 5	Equipe do Projeto
7	Formulação de documentos digitais e digitalização dos documentos de suporte papel selecionados	100%	32 dias	Ter 5/12/17	Seg 15/01/18	6	Equipe do Projeto

8	Digitalização dos documentos analisados	100%	28 dias	Ter 16/01/18	Seg 12/02/18		Equipe do Projeto
9	Armazenamento dos documentos físicos em pastas adequadas	100%	29 dias	Seg 12/02/18	Qua 14/03/18		Equipe do Projeto
10	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 20/02/18	100%	1 dia	Qua 21/02/18	Qua 21/02/18	9	Patrocinador e Equipe do Projeto
11	Armazenamento das informações levantadas com o servidor MVV no Drive da Secretaria	100%	30 dias	Qui 15/03/18	Sex 13/04/18		Equipe do Projeto
12	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 03/04/18	100%	1 dia	Qui 05/04/18	Qui 05/04/18	11	Patrocinador e Equipe do Projeto
13	Reunião seorial para formulação do BD Memórias	100%	1 dia	Seg 16/04/18	Seg 16/04/18		Equipe do Projeto
14	Criação do Banco de Dados - BD Memórias	100%	30 dias	Ter 17/04/18	Qua 16/05/18		Edimar L. Silva
15	Alimentação das informações levantadas no BD Memórias	100%	10 dias	Qui 19/04/18	Seg 30/04/18	15	Equipe do Projeto
16	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que	100%	1 dia	Sex 27/04/18	Sex 27/04/18	14; 15	Patrocinador e Equipe do Projeto

	fará parte do BD - Sessão Conjunta de 25/04/18						
17	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 02/05/18	100%	1 dia	Sex 04/05/18	Sex 04/05/18	14	Patrocinador e Equipe do Projeto
18	Envio dos documentos para o Arquivo do Senado para dar o tratamento adequado	100%	1 dia	Seg 07/05/18	Seg 07/05/18	14	Equipe do Projeto
19	Testes	100%	16 dias	Ter 08/05/18	Qua 23/05/18	14	Edimar L. Silva
20	Avaliação dos benefícios	100%	1 dia	Qui 24/05/18	Qui 24/05/18		Patrocinador e Equipe do Projeto
21	Disseminação das informações através de notificações nos e-mails dos servidores da SLCN	100%	1 dia	Qua 30/05/18	Qua 30/05/18		Edimar L. Silva
22	Reunião com a equipe para análise do uso do BD nas Sessões	100%	1 dia	Seg 28/05/18	Seg 28/05/18	21	Patrocinador e Equipe do Projeto
23	Criação do Manual de utilização das Memórias	100%	10 dias	Ter 19/06/18	Qui 28/06/18		Edimar L. Silva
24	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do	100%	1 dia	Qui 28/06/18	Qui 28/06/18		Patrocinador e Equipe do Projeto

	BD - Sessão Conjunta de 26/06/18						
25	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 03/07/18	100%	1 dia	Sex 06/07/18	Sex 06/07/18		Patrocinador e Equipe do Projeto
26	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 04/07/18	100%	1 dia	Sex 06/07/18	Sex 06/07/18	25	Patrocinador e Equipe do Projeto
27	Reunião pós sessão para analisar conteúdo que fará parte do BD - Sessão Conjunta de 11/07/18	100%	1 dia	Sex 13/07/18	Sex 13/07/18		Patrocinador e Equipe do Projeto
28	Alimentação atualizada das informações no BD Memórias	100%	80 dias	Qui 17/05/18	Sex 27/07/18		Equipe do Projeto

## ANEXO B – MATRIZ DE RISCOS

### Riscos Identificados

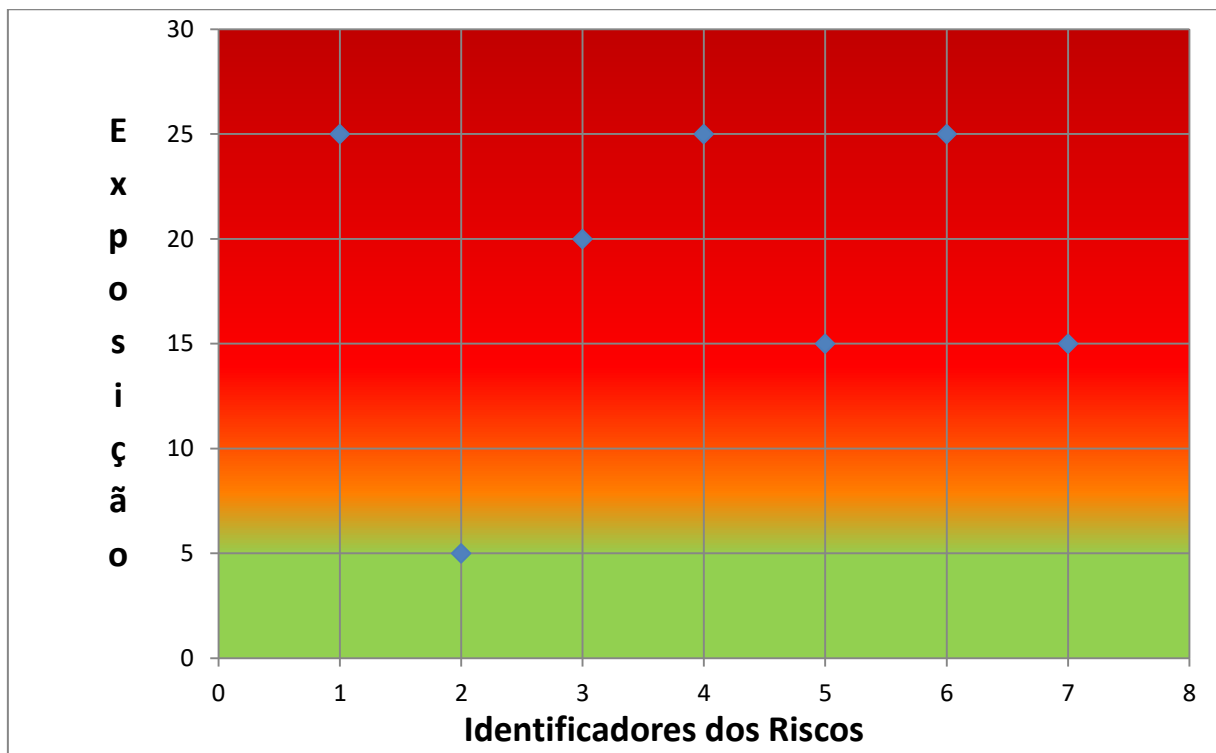
Id	Causa Raiz do Risco	Risco (Evento)	Efeito	Probabilidade	Impacto	Exposição	Estado do Risco
1	Estado dos documentos arquivados	Risco 1	Efeito 4	5	5	25	Risco aceito
2	Necessidade de material adequado para o tratamento dos documentos	Risco 2	Efeito 1	5	1	5	Risco ocorrido, tratado e encerrado
3	Número de servidores insuficiente para realizarem a alimentação do banco.	Risco 3	Efeito 4	4	5	20	Risco ocorrido, mas sendo tratado
4	Servidor com o conhecimento total da plataforma.	Risco 4	Efeito 4	5	5	25	Risco identificado, AINDA não tratado
5	Mudanças e manutenção dos programas e computadores do SF.	Risco 5	Efeito 5	3	5	15	Risco mitigado (pode causar ... e está sendo tratado)
6	Impossibilidade de Acesso ao Banco de dados por computadores externos à Secretaria.	Risco 6	Efeito 6	5	5	25	Risco ocorrido, mas sendo tratado
7	Conhecimento técnico do Banco de dados.	Risco 7	Efeito 7	3	5	15	Risco aceito



### Ações de Mitigação

Id	Ação	Responsável	Tipo	Situação
2	Aquisição de material junto à Secretaria de Patrimônio - SPATR	Susan Pádua	Mitigação	Concluída
3	Controle das férias e banco de horas dos servidores responsáveis pela a alimentação do banco.	Waldir B. Miranda	Mitigação	Em Execução
4	Criação do Manual de utilização do Banco	Edimar L. da Silva	Mitigação	Concluída
5	Mudança dos computadores da positivo	Prodasen	Contingência	Concluída
6	Utilização dos notebooks e tablets da Secretaria	Edimar L. da Silva	Mitigação	Concluída
7	Apenas um servidor da Secretaria possui o conhecimento técnico do Banco de dados, a ação encontrada foi ele se responsabilizar por documentar todas as informações técnicas sobre o banco para o caso de sua ausência.	Edimar L. da Silva	Contingência	Em Execução

### Identificadores dos Riscos



## ANEXO C – PLANO DE COMUNICAÇÃO

### Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> MEMÓRIAS DA SECRETARIA LEGISLATIVA DO CONGRESSO NACIONAL	
<b>Área solicitante</b> Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	<b>Data da Elaboração</b> 15/10/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> Waldir Bezerra Miranda – Diretor da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional	
<b>Gerente do projeto</b> Susan Catherine Santana de Pádua	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> SLCN – 5777 - SUSANCAT

### Introdução

A criação da memória da Secretaria Legislativa do Congresso Nacional – SLCN se justifica pela grande quantidade de material atualmente armazenado em papel que exemplificam e documentam as situações relevantes que ocorreram ao longo dos trinta e oito anos da existência da Secretaria.

O Projeto está alinhado às diretrizes estratégicas do Senado Federal – SF, Biênio 2017/2019, conforme o art. 2º, § 1º, VII, do Ato da Comissão Diretora nº 2 de 2017:

“Gestão do conhecimento: o compartilhamento de práticas e informações, de forma a permitir que valiosos conhecimentos para a organização não fiquem retidos em apenas algumas pessoas, deve ser priorizado e valorizado. É fundamental que o conhecimento individual possa ser transformado em conhecimento organizacional ou institucional. No atual cenário, onde a projeção de servidores aptos a se aposentar é cada vez maior, a gestão do conhecimento é uma ação fundamental para mitigar o risco de conhecimentos valiosos serem perdidos”.

A Carta Compromisso do SF salienta que:

“Devemos promover a proteção e a organização dos documentos e bens do Senado, de forma a preservar sua memória e permitir, de acordo com a lei,

acesso amplo e fácil ao acervo, que é parte importante da história e da cultura da nossa instituição e do nosso País”.

O Ato da Comissão Diretora nº 2/2017, conforme o seu item X, estabelece como um dos seus objetivos estratégicos melhorar de maneira contínua os processos de trabalho, e enfatiza que os processos de trabalho devem ser definidos, mapeados e normatizados, bem como monitorados e avaliados de maneira periódica e contínua. Deve também ocorrer o fortalecimento e capacitação da gestão para que seja mais eficiente, econômica e sustentável.

### **Fatores Ambientais e Ativos de Processos Organizacionais**

- Fatores ambientais: o grau de maturidade do SF sobre o tema é baixo, mas atualmente existem iniciativas com o intuito de diminuir essa lacuna (Projeto estratégico: gestão do conhecimento); As normas relacionados ao tema proposto ainda estão em fase de elaboração por parte da SGIDOC que é a unidade que está à frente do projeto de Gestão do Conhecimento; Atualmente está sendo criada uma base de dados informacional utilizando a ferramenta Access; A quantidade de servidores (dezenove) envolvidos no projeto é suficiente para o desenvolvimento das atividades.
- Ativos de processos organizacionais: em função da PEC 55/2016, que limita por 20 anos os gastos públicos, o que inclui a contratação de servidores, houve a necessidade de ser desenvolver projetos de gestão do conhecimento, informação e memória institucional para reter parte do conhecimento dos servidores que irão se aposentar pelos próximos 5 anos (estima-se que até 2020, 66% dos servidores efetivos do SF já estejam aptos para se aposentar pela legislação vigente).

### **Análise de Situação (SWOT)**

- Pontos fortes: apoio da alta gerência; equipe motivada.
- Pontos fracos: ferramenta utilizada (Access); desenvolvimento do banco de dados – BD por um único servidor.
- Oportunidades: futura inclusão do projeto no rol de projetos estratégicos do SF.
- Ameaças: PEC dos gastos públicos; Desenvolvimento do BD sem auxílio do Prodasen.

Ativos de processos organizacionais: em função da PEC 55/2016, que limita por 20 anos os gastos públicos, o que inclui a contratação de servidores, houve a necessidade de ser desenvolvido projetos de gestão do conhecimento, informação e memória institucional para reter parte do conhecimento dos servidores que irão se aposentar pelos próximos 5 anos (estima-se que até 2020, 66% dos servidores efetivos do SF já estejam aptos para se aposentar pela legislação vigente).

### **Partes Interessadas**

Relacionar aspectos gerais das necessidades de comunicação de acordo com poder e influência dos atores envolvidos no projeto:

- Responsáveis pelas entregas: Gerente do Projeto (Susan); Desenvolvedor do Banco de Dados (Edimar); Servidor aposentado detentor da memória (Marcos Vinícius).
- Usuários diretos/indiretos dos resultados: Todos os servidores lotados na SLCN.
- Autoridade financeira (patrocinador): Diretor da SLCN (Waldir Bezerra Miranda).
- Contribuidores (terceirizados, fornecedores): Todos os servidores lotados na SLCN.
- Suporte técnico: Atualmente o Projeto não possui apoio técnico externo.
- Revisão/auditoria: Diretor da SLCN (Waldir Bezerra Miranda).
- Afetados durante o processo: Todos os servidores da SLCN.
- Atores de projetos relacionados: (Gestão do Conhecimento – SCIDOC).

### **Objetivos da Comunicação**

Objetivos da comunicação: garantir um bom funcionamento da ferramenta utilizada para o banco de memórias, analisar de forma detalhada os conteúdos que serão alimentados, garantir o comprometimento da equipe; melhorar a tomada de decisões; tornar rápida e eficiente o direcionamento dos trabalhos; além de fomentar a criação da cultura de valorização e utilização da memória institucional.

## Matriz de Comunicação

Disseminação de informação:

- Informação: todas as relacionadas com os objetivos específicos do projeto;
- Motivação: Risco de perder informações de grande relevância para a condução dos trabalhos da Secretaria;
- *Stakeholders* envolvidos (diagrama RACI): detalhamento da comunicação realizada a cada um dos envolvidos;
- Canal e forma: reuniões presenciais; e-mails; ligações telefônicas; *whatsapps*.
- Formato: criação de documentos no *word*; *excel*.
- Frequência da comunicação: diária.

Após as Sessões do CN, ocorrerão reuniões com os coordenadores e com os servidores responsáveis para debater as informações levantadas e só após a deliberação o Banco de Dados será alimentado com as informações consideradas mais relevantes.

Haverá a disseminação de informação, através de notificação nos e-mails dos servidores, informando o que foi incluído no BD, como sendo uma “nova memória”.

Todos os servidores da Secretaria estarão envolvidos no projeto, como a secretaria possui duas coordenações, cada uma ficará responsável por levantar e alimentar os dados correspondentes no Banco de Dados.

Gráfico RACI	Indivíduo				
	Susan	Marcos Vinícius	Edimar	Waldir Bezerra	Equipe
Criar TAP	SS		ED	WB	EP
Criar DEP	SS		ED	WB	EP
Criar EAP	SS		ED	WB	EP
Criar PGP	SS		ED	WB	EP
Criar Cronograma	SS		ED	WB	EP
RDP	SS		ED	WB	EP
Memória		MV	ED	WB	EP
Desenvolver do Sistema			ED		
Aprovação			ED	WB	

### Responsabilidades de Comunicação

Listagem dos responsáveis por cada um dos itens de comunicação	
Waldir	Reuniões e acompanhamentos do projeto
Edimar	Desenvolver e cuidar da manutenção do BM, envio de e-mails
Susan	Informar os <i>Stakeholders</i> sobre o andamento do Projeto
Equipe	Se reunirem após todas as sessões antes de alimentarem o BM

### Eventos de Comunicação

Reuniões mensais, sempre na primeira segunda-feira do mês, no horário de 14h.

Reuniões/Mês	Assunto	Condução
Agosto	Apresentação do PJ	Patrocinador
Setembro	Apresentação do TAP e DES	Patrocinador
Outubro	Divisão dos assuntos e temas abordados	Patrocinador
Novembro	Entrevistas com o MV	Patrocinador
Dezembro	Levantamento de informações	Patrocinador
Março	Início da Alimentação do BM	Patrocinador
Abril	Alimentação do BM	Patrocinador
Maior	Análise do atual BM	Patrocinador
Junho	Desenvolvimento do BM	Patrocinador

### Cronograma de Comunicação

Após todas as Sessões Deliberativas e Solenes, ocorrerão reuniões com o patrocinador e os coordenadores responsáveis por fazerem a alimentação das informações no BM para analisarem as possíveis informações que poderão fazer parte das memórias. Em seguida, o responsável fará a alimentação do BM, e cada servidor receberá um e-mail informando que uma nova memória foi incluída ao BM.

## **Gestão de Riscos**

Estratégia de comunicação para atenuar e lidar com riscos e crises.

- Manter sempre a equipe motivada e comprometida com a alimentação das informações.
- Anotar e documentar as informações pertinentes para que não se percam no decorrer das Sessões.
- Nas férias, recessos e ausências dos responsáveis por realizarem as inclusões do BM, informar os substitutos e assegurar que os mesmo sabem como funciona o Banco.
- Manter toda equipe informada do que está sendo incluído.