



**SENADO FEDERAL**

**Instituto Legislativo Brasileiro - ILB**

**WAGNER RODRIGUES TEIXEIRA**

**PROJETO PROTOCOLO PARLAMENTAR DO SENADO FEDERAL**

Brasília – DF  
Agosto de 2018



**WAGNER RODRIGUES TEIXEIRA**

**PROJETO DE PROTOCOLO PARLAMENTAR DO SENADO FEDERAL**

Trabalho final apresentado para aprovação no curso de Pós-graduação *Lato Sensu* em 2018 como requisito para obtenção do título de especialista em Gerência de Projetos.

**Área de Concentração:** Gerenciamento de Projetos

**Orientadores:** Prof. Cleber da Silva Alves, MSc, PMP, e

Prof. Wennder Indalecio Oliveira Fidelis, MSc

Brasília – DF  
Agosto de 2018



**WAGNER RODRIGUES TEIXEIRA****PROJETO DE PROTOCOLO PARLAMENTAR DO SENADO FEDERAL**

Trabalho apresentado ao Instituto Legislativo Brasileiro – ILB como pré-requisito para a obtenção de Certificado de Conclusão de Curso de Pós-graduação, *Lato Sensu*, na área de Gerenciamento de Projetos.

Data da aprovação: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

---

Coordenador Geral  
Prof. Flávio Feitosa da Costa, MSc, PMP

---

Coordenadora Pedagógica  
Verônica de Carvalho Maia Baraviera

---

Professor Orientador  
Prof. Cleber da Silva Alves, MSc, PMP

---

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



## FICHA CATALOGRÁFICA

Teixeira, Wagner Rodrigues

Projeto de Protocolo Parlamentar do Senado Federal / Wagner Rodrigues Teixeira. – 2018.

32 f.

Trabalho de Conclusão de Curso (pós-graduação) – Instituto Legislativo Brasileiro, Pós-graduação em Gestão de Projetos.

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

Inclui bibliografia.

1. Mapeamento de processos. 2. Melhoria de processo. 3. Avaliação de processo. 4. Manual. I. Fidelis, Wennder Indalecio Oliveira. II. Alves, Cleber da Silva. III. Instituto Legislativo Brasileiro. IV. Título.



Aos meus pais, pelo exemplo de perseverança e às minhas  
filhas, como exemplo de perseverança.



## AGRADECIMENTOS

À memória do meu pai, Ermínio José Teixeira, que me deu o melhor dos exemplos imagináveis sobre o valor do empenho nos estudos.

À minha família, cujo suporte e apoio em todos os momentos me faz continuamente mais forte.

A todos mestres que engrandeceram o curso, especialmente à coordenadora Verônica e aos orientadores Cleber, Flávio e Wennder.

Ao Senador Zeze Perrella, Marco Antônio Pais dos Reis e ao Renzo Viggiano, pela oportunidade de desenvolver um trabalho tão engrandecedor e pela total confiança depositada em mim desde o início desta importante fase.

Aos meus colegas de turma, que colaboraram de forma incrivelmente rica com as experiências interpessoais, acadêmicas e colaborativas, deixando como melhor saldo bons vínculos de amizade duradoura.

Ao ILB e todos seus servidores, sempre prontos e dispostos a tornar o aprendizado numa atividade leve e encantadora.

Por fim, mas não menos importante, ao Senado Federal, que ao empenhar tamanhos esforços na especialização e formação de gestores dá uma mostra clara à sociedade do seu bem empenhado papel de liderança no setor público no sentido de se reciclar, renovar e inovar.



*“Planos são apenas boas intenções, a menos que se transformem de imediato em trabalho duro”*

Peter Drucker



## RESUMO

O projeto desenvolvido e ora apresentado propõe oferecer uma forma padronizada e estruturada para uma das importantes atividades dos gabinetes de atividades parlamentares (dos senadores e gabinetes de lideranças partidárias), o tratamento de documentos e fluxos de trabalho. Até o presente momento, tais unidades, especialmente os gabinetes dos senadores, ao serem constituídos, necessitam desenvolver suas próprias rotinas de trabalho. Esta liberdade e relativa independência administrativa são interessantes e desejáveis, porém, obrigam cada gabinete a criar suas próprias rotinas. Como esta não é exatamente a vocação de um gabinete parlamentar, um projeto como este pode ajudar bastante não apenas os novos gabinetes a serem formados, mas também aqueles que não puderam dispendir energia com a criação de métodos de trabalho otimizados.

**Palavras-chave:** Gerenciamento de Projetos. Manual. Modelagem de Processos. Melhoria de Processos. Avaliação de Processos. Administração Pública. Senado Federal.



## ABSTRACT

The project developed here proposes to offer a standardized and structured form for one of the important activities of the parliamentary activities offices (of the senators and offices of party leaderships), the treatment of documents and workflows. Up to the present time, such units, especially the senators' offices, when being constituted, need to develop their own work routines. This freedom and relative administrative independence are interesting and desirable, but they compel each cabinet to create its own routines. As this is not exactly the vocation of a parliamentary cabinet, such a project can greatly help not only the new offices to be formed, but also those who could not afford to build up optimized working methods.

**Keywords:** Project Management. Process Mapping. Process Improvement. Process Evaluation. Guide. Public Administration. Federal Senate.



## SUMÁRIO

1.	INTRODUÇÃO.....	11
2.	TERMO DE ABERTURA DE PROJETO.....	12
2.1.	Identificação do Projeto.....	12
2.2.	Visão Geral do Projeto.....	12
2.2.1	Objetivo Geral do Projeto.....	12
2.2.2	Objetivos específicos do Projeto.....	12
2.3.	Justificativa do projeto.....	12
2.4.	Áreas afetadas.....	13
2.5.	Principais entregas e marcos.....	13
2.6.	Alinhamento Estratégico.....	13
2.7.	Equipe básica do projeto.....	14
2.8.	Premissas.....	14
2.9.	Recursos Críticos para o Projeto.....	14
2.9.1	Orçamento.....	14
2.9.2	Tecnologia da Informação.....	14
2.9.3	Outros Recursos Críticos.....	14
2.10.	Restrições.....	14
2.11.	Riscos preliminares.....	14
2.12.	Validação do Escritório Setorial de Gestão.....	15
2.13.	Aprovações.....	15
3.	PLANO GERAL DE PROJETO.....	16
3.1.	Identificação do Projeto.....	16
3.2.	Histórico de Registros.....	16
3.3.	Escopo do Projeto.....	16
3.4.	Principais Entregas e Marcos.....	16
3.5.	Papéis e responsabilidades.....	17
3.5.1	Área Responsável.....	17
3.5.2	Cliente.....	17
3.5.3	Gerente do Projeto.....	17
3.5.4	Equipe de Projeto.....	17
3.6.	Participantes do Projeto.....	18
3.7.	Análise de Riscos do Projeto.....	18
3.8.	Premissas.....	18
3.9.	Restrições.....	18
3.10.	Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto.....	18
3.11.	Aprovações.....	18
4.	DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO.....	20
4.1.	Identificação do Projeto.....	20
4.2.	Descrição do escopo do projeto.....	20
4.3.	Fora do escopo do projeto.....	20
4.4.	Entregas do projeto.....	21
4.5.	Critérios de Aceitação.....	21
4.6.	Premissas.....	22
4.7.	Restrições.....	22
4.8.	Estrutura analítica do projeto (EAP).....	23
4.8.1	Gráfico da EAP.....	23



4.8.2	Dicionário da EAP.....	23
4.9.	Validação do Escritório Setorial de Gestão .....	25
4.10.	Aprovações.....	25
5.	CRONOGRAMA DETALHADO.....	26
6.	MATRIZ DE RISCOS .....	27
6.1.	Riscos Identificados .....	27
6.2.	Ações de Mitigação .....	28
6.3.	Grau de Exposição dos Riscos.....	29
7.	CONCLUSÃO.....	30
8.	REFERÊNCIAS .....	31



## 1. INTRODUÇÃO

Ao serem constituídos, os gabinetes parlamentares recebem instruções e treinamento sobre as rotinas administrativas relativas à interação com a Casa Legislativa à qual estão vinculados. No entanto, as rotinas de trabalho internas não são contempladas.

O Senado Federal há muitos anos oferece aos gabinetes ferramentas de *software* de treinamento sobre como utilizá-las para a estruturação das rotinas de trabalho internas, mas não determina como é a melhor forma de estruturar as operações administrativas internas aos gabinetes – e de fato estes são completamente livres para determinar como se estruturarão.

Este trabalho oferece uma estrutura de trabalho e organização que pode ser utilizada de forma ampla pelos gabinetes parlamentares compartilhando experiência que documenta os conhecimentos, diminui a dependência individual entre servidor e tarefa documentando e simplificando as etapas, e permite que equipes em estágio inicial de maturidade possam em pouco tempo iniciar rotinas produtivas e bem estruturadas de trabalho.



## 2. TERMO DE ABERTURA DE PROJETO

### 2.1. Identificação do Projeto

Projeto	
Protocolo Parlamentar	
Área solicitante	Data da Elaboração
ILB – MBA em Gerenciamento Integrado de Projetos	18/08/2017
Cliente / Patrocinador	
GSZPER – Renzo Viggiano	
Gerente do projeto e eventual substituto	Unidade / Ramal / Login de Rede
Wagner Rodrigues Teixeira	GSZPER / 9879 / Wagner

### 2.2. Visão Geral do Projeto

#### 2.2.1 Objetivo Geral do Projeto

Organizar, controlar e monitorar os fluxos de trabalho de Unidades Parlamentares que atendam a demandas externas ao Senado Federal oferecendo rastreabilidade dos documentos e despensando grande parte das rotinas relacionadas.

#### 2.2.2 Objetivos específicos do Projeto

O Projeto Protocolo Parlamentar propõe conciliar as atividades privativas dos gabinetes parlamentares com a necessidade de organização dos trabalhos envolvendo documentos oficiais concomitantemente com o cumprimento legal de entregar ao Acervo Público da União os documentos oficiais que forem criados, expedidos e recebidos em função do cumprimento das atividades Legislativas e Parlamentares inerentes ao mandato de Senador da República.

### 2.3. Justificativa do projeto

Os gabinetes parlamentares no Congresso Nacional, ou particularmente no escopo deste projeto os gabinetes parlamentares do Senado Federal, sempre exigiram autonomia institucional com relação às rotinas de trabalho relacionadas às suas atividades-fim. Cada parlamentar e sua



equipe são, portanto, unidades relativamente independentes das determinações administrativas do Senado Federal.

Esta independência é saudável no sentido de dar liberdade administrativa durante o cumprimento do mandato parlamentar. Mas se por um lado permite que os gabinetes se organizem da forma mais conveniente, por outro lado traz o ônus para cada gabinete de elaborar como serão suas rotinas e processos de trabalho.

Considerando que não faz parte das especializações dos gabinetes a elaboração de processos de trabalho, muitas rotinas de trabalho são criadas sem o devido estudo, sendo implantadas sem planejamento ou estudos preliminares.

#### 2.4. Áreas afetadas

- Gabinete Parlamentar;
- PRODASEN.

#### 2.5. Principais entregas e marcos

Entrega / Marco / Fase	Data estimada	Custo estimado com aquisições
Definição pormenorizada dos fluxos de trabalho	10/2017	R\$ 0,00
Diagramas de fluxos de trabalho	04/2018	R\$ 0,00
Manuais de procedimentos	06/2018	R\$ 0,00
Implantação	09/2018	R\$ 0,00
		<b>TOTAL: R\$ 0,00</b>

#### 2.6. Alinhamento Estratégico

Objetivos Estratégicos (de acordo com o Ato da Comissão Diretora nº 5/2015):

- 1 - Aumentar a eficiência e a racionalidade no uso dos recursos públicos;
- 2 – Melhorar de maneira contínua os processos de trabalho;
- 6 – Preservar a memória do Senado;
- 7 – Priorizar as atividades fim do Senado.



Diretrizes Estratégicas (de acordo com o Ato da Comissão Diretora nº 2 de 2017):

VII – Gestão do conhecimento;

X – Melhoria e automação de processos;

XV – Programa de modernização dos sistemas legislativos e parlamentares.

## 2.7. Equipe básica do projeto

- Gerente do Projeto: 1
- Analista de Modelagem de Processos: 1
- Representantes dos gabinetes parlamentares: 2

## 2.8. Premissas

- Disponibilidade para entrevista de servidores que trabalhem nas atividades envolvidas;
- Interesse da unidade em continuar o desenvolvimento e implantação do projeto.

## 2.9. Recursos Críticos para o Projeto

### 2.9.1 Orçamento

Não há necessidade de contratação ou aquisição.

### 2.9.2 Tecnologia da Informação

O projeto é baseado no sistema de informação existente no parque de software do Senado Federal, o GEGAB, e necessita que uma determinada funcionalidade seja implementada. Dessa forma, haverá necessidade de negociar com o PRODASEN a implementação do recurso “unir demandas”.

### 2.9.3 Outros Recursos Críticos

Não há.

## 2.10. Restrições

Não há.

## 2.11. Riscos preliminares

- O patrocinador destinar servidores para outras tarefas que julgar mais importantes;
- Os servidores envolvidos mudarem de lotação e não poderem colaborar com o projeto;
- Dificuldade em priorizar junto ao PRODASEN as adaptações necessárias na ferramenta GEGAB.



## 2.12. 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

## 2.13. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente / Patrocinador do Projeto Renzo Viggiano		
Área Responsável Renzo Viggiano		
Gerente do Projeto Wagner R. Teixeira		



### 3. PLANO GERAL DE PROJETO

#### 3.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Protocolo Parlamentar	
<b>Área solicitante</b> ILB – MBA em Gerenciamento Integrado de Projetos	<b>Data da Elaboração</b> 18/08/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> GSZPER – Renzo Viggiano	
<b>Gerente do projeto e eventual substituto</b> Wagner Rodrigues Teixeira	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> GSZPER / 9879 / Wagner

#### 3.2. Histórico de Registros

Versão	Data	Responsável	Descrição
1.0.0	30/08/2018	Wagner	Submissão para aprovação
1.0.1	03/09/2018	Wagner	Revisão dos itens apontados pelo orientador

#### 3.3. Escopo do Projeto

Vide DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

#### 3.4. Principais Entregas e Marcos

Para detalhamento de atividades vide cronograma do projeto.

Entrega	Data estimada
Documentação completa da solução	04/2018



Manuais de procedimentos	06/2018
Diagramas de fluxos de trabalho;	08/2018
Treinamento dos servidores	09/2018
Operação monitorada	09/2018

### 3.5. Papéis e responsabilidades

#### 3.5.1 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.

#### 3.5.2 Cliente

- 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.

#### 3.5.3 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.

#### 3.5.4 Equipe de Projeto

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



## 3.6. Participantes do Projeto

Nome	Papel	Órgão	E-mail	Telefone
Renzo Viggiano	Área Responsável	GSZPER	<a href="mailto:renzo@senado.leg.br">renzo@senado.leg.br</a>	2191
Cinthy Cristina Arruda Pires	Cliente	GSZPER	<a href="mailto:cinthyac@senado.leg.br">cinthyac@senado.leg.br</a>	2191
Wagner Rodrigues Teixeira	Gerente do Projeto e Equipe	GSZPER	<a href="mailto:wagner@senado.leg.br">wagner@senado.leg.br</a>	9879
Simone Nascimento de Oliveira	Cliente	GSZPER	<a href="mailto:simonen@senado.leg.br">simonen@senado.leg.br</a>	2191

## 3.7. Análise de Riscos do Projeto

Vide MATRIZ DE RISCOS

## 3.8. Premissas

- Disponibilidade para entrevista de servidores que trabalhem nas atividades envolvidas;
- Interesse da unidade em continuar o desenvolvimento e implantação do projeto.

## 3.9. Restrições

Não há.

## 3.10. Comunicação do Desempenho e Riscos do Projeto

Destinatário	E-mail	Ramal	Periodicidade
<i>Renzo Viggiano</i>	<a href="mailto:renzo@senado.leg.br">renzo@senado.leg.br</a>	2191	Quinzenal

## 3.11. Aprovações

Responsáveis	Data	Assinatura
Cliente/Patrocinador do Projeto		



Renzo Viggiano		
Gerente do Projeto Wagner Rodrigues Teixeira		
Área Responsável – GSZPER		



## 4. DECLARAÇÃO DE ESCOPO DO PROJETO

### 4.1. Identificação do Projeto

<b>Projeto</b> Protocolo Parlamentar	
<b>Área solicitante</b> ILB – MBA em Gerenciamento Integrado de Projetos	<b>Data da Elaboração</b> 18/08/2017
<b>Cliente / Patrocinador</b> GSZPER – Renzo Viggiano	
<b>Gerente do projeto e eventual substituto</b> Wagner Rodrigues Teixeira	<b>Unidade / Ramal / Login de Rede</b> GSZPER / 9879 / Wagner

### 4.2. Descrição do escopo do projeto

O Projeto Protocolo Parlamentar objetiva primordialmente o controle uniforme e estruturado dos documentos que produzam trabalho atividades de relacionamento externo e acompanhamento de atividades que gerem efeitos e produtos, tanto originados quanto destinados ao Gabinete Parlamentar. Os objetivos serão alcançados através de um produto que:

- permita a salvaguarda imediata dos originais de documentos e correspondências recebidas;
- permita o roteamento de atividades de trabalho de acordo com as regras internas do gabinete;
- ofereça rastreabilidade das ações de trabalho e dos documentos recebidos e expedidos.

### 4.3. Fora do escopo do projeto

O produto descrito e desenvolvido por este projeto não implica no desenvolvimento de sistema de informação, sendo perfeitamente possível ser implementado utilizando as ferramentas atualmente disponíveis no parque tecnológico do Senado Federal, especificamente o sistema GEGAB, que necessita apenas uma pequena implementação para suportar plenamente as operações previstas no projeto.



#### 4.4. Entregas do projeto

Para a plena implantação do projeto são necessárias as seguintes entregas:

- Documentação completa da solução;
- Manuais de procedimentos;
- Diagramas de fluxos de trabalho;
- Treinamento dos servidores;
- Operação monitorada.

#### 4.5. Critérios de Aceitação

Item da EAP	Entrega/Marco/Fase	Data Estimada	Padrões de Aceitação
1.2.1	Documentação completa da solução	04/2018	Todos servidores envolvidos devem ter sido entrevistados e colaborado com a documentação.  Todos os servidores devem validar a proposta e declarar que os novos procedimentos são vantajosos.
1.2.2	Manuais de procedimentos	06/2018	Cada papel de trabalho e ator deve ser contemplado com um manual estratificado de procedimentos.
1.2.3	Diagramas de fluxos de trabalho	08/2018	Todas as tarefas relevantes que envolvam atividade laboral deverão estar modeladas.



1.3.1	Treinamento dos servidores	09/2018	Todos os servidores treinados nas atividades, na ordem da atividade mais abrangente (revisor) para a mais simples (implantar documentos).
1.3.2	Operação monitorada	09/2018	Ao final do período a ser determinado todos os servidores deverão estar desempenhando as tarefas definidas pelo projeto.

#### 4.6. Premissas

- Disponibilidade para entrevista de servidores que trabalhem nas atividades envolvidas;
- Interesse da unidade em continuar o desenvolvimento e implantação do projeto.

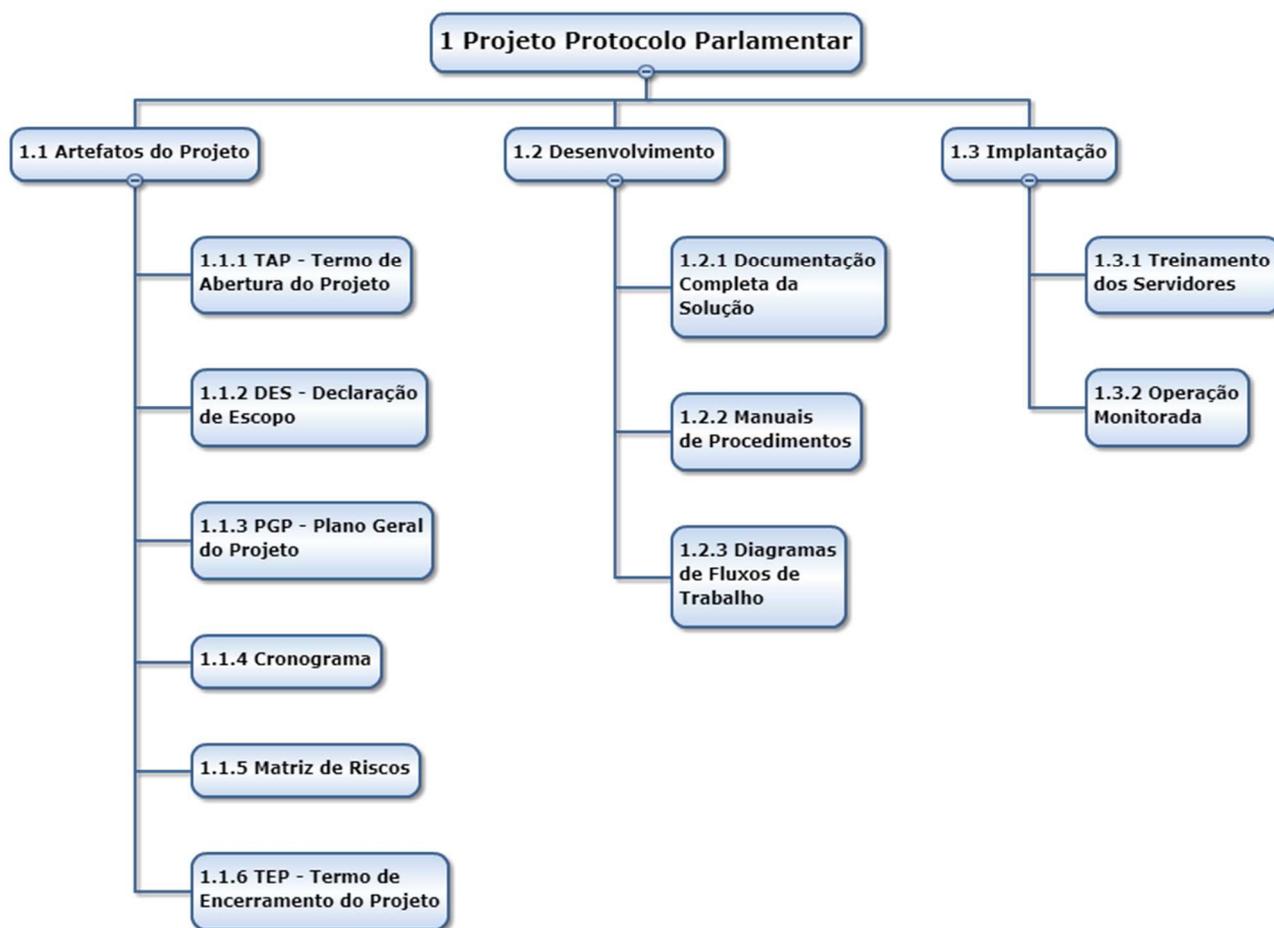
#### 4.7. Restrições

Não há.



#### 4.8. Estrutura analítica do projeto (EAP)

##### 4.8.1 Gráfico da EAP



www.wbstool.com

##### 4.8.2 Dicionário da EAP

Código	Pacote de trabalho	Descrição
1.1.1	<b>TAP – Termo de Abertura do Projeto</b>	Documento de iniciação do Projeto, define o objetivo, justificativa, resultados, usuários e órgãos envolvidos, apresenta o alinhamento estratégico e outras informações contextuais, resultado da análise mais



		ampla das necessidades, e estabelece o compromisso entre as áreas envolvidas.
<b>1.1.2</b>	<b>DES – Declaração de Escopo</b>	Documento que detalha quais questões serão tratadas pelo projeto, quais questões não serão tratadas, e apresenta todas as entregas e marcos para o ciclo do projeto.
<b>1.1.3</b>	<b>PGP – Plano Geral do Projeto</b>	Oferece uma visão mais ampla que orienta a execução do projeto, define a metodologia de controle e monitoramento, avalia riscos e define responsabilidades.
<b>1.1.4</b>	<b>Cronograma</b>	Mapa cronológico das atividades executadas em todo ciclo de vida do projeto.
<b>1.1.5</b>	<b>Matriz de Riscos</b>	Documento que registra e analisa os riscos inicialmente identificados e prevê ações de resposta.
<b>1.1.6</b>	<b>TEP – Termo de Encerramento do Projeto</b>	Documento que formaliza o encerramento das atividades do projeto.
<b>1.2.1</b>	<b>Documentação completa da solução</b>	Documento resultante das análises dos processos correntes e dos requisitos necessários para implantar a solução contendo roteiros e instruções pormenorizadas para a implementação dos processos.
<b>1.2.2</b>	<b>Manuais de procedimentos</b>	Conjunto de manuais operacionais estratificados dedicados às pessoas que exercerão papéis de operadores da solução.
<b>1.2.3</b>	<b>Diagramas de fluxos de trabalho</b>	Descrição gráfica no aplicativo Bizagi utilizando técnicas de BPM com os casos de contextos da solução para cada operação.
<b>1.3.1</b>	<b>Treinamento dos servidores</b>	Sessões de treinamento para cada servidor envolvido na operação da solução.



<b>1.3.2</b>	<b>Operação monitorada</b>	Acompanhamento das operações durante período determinado para garantir o pleno envolvimento e autonomia de trabalho dos operadores da solução.
--------------	----------------------------	--

#### 4.9. 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**

#### 4.10. Aprovações

<b>Responsáveis</b>	<b>Data</b>	<b>Assinatura</b>
Cliente / Patrocinador do Projeto  Renzo Viggiano		
Área Responsável – GSZPER		
Gerente do Projeto  Wagner R. Teixeira		



## 5. CRONOGRAMA DETALHADO

Id	Atividade	% concluído	Início	Término	Duração	Predecessoras	Recursos
1	<b>Projeto Protocolo Parlamentar</b>	95%					
2	<b>Gerenciamento do Projeto</b>	100%					
3	TAP	100%	Seg 27/08/2018	Ter 28/08/2018	1 dia		Wagner
4	EAP	100%	Ter 28/08/2018	Ter 28/08/2018	1 dia	3	Wagner
5	Análise de Riscos	100%	Ter 28/08/2018	Qua 29/08/2018	1 dia	4	Wagner
6	Declaração de Escopo	100%	Qua 29/08/2018	Qui 30/08/2018	1 dia	5	Wagner
7	Cronograma	100%	Sex 31/08/2018	Sex 31/08/2018	1 dia	6	Wagner
8	PGP	100%	Sex 31/08/2018	Sex 31/08/2018	1 dia	7	Wagner
9	<b>Atividades do Projeto</b>	90%					
10	Levantamento das rotinas e procedimentos vigentes	100%	Seg 25/09/2017	Sex 25/05/2018	242 dias	6	Wagner; Cinthya; Simone
11	Entrevistas com usuários	100%	Seg 02/10/2017	Sex 02/03/2018	151 dias	6; 10	Wagner; Cynthia
12	Documentação da Solução	100%	Seg 25/09/2017	Qua 25/04/2018	212 dias	11	Wagner
13	Elaborar Manuais de Procedimento	70%	Seg 28/05/2018	Sex 21/09/2018	116 dias	12	Wagner; Cinthya
14	Elaborar Diagramas de Fluxos de Trabalho	10%	Seg 02/09/2018	Sex 28/09/2018	26 dias	13	Wagner; Cinthya
15	Treinar usuários	0%	Seg 01/10/2018	Sex 05/10/2018	4 dias	14	Wagner; Cinthya
16	Monitorar Operação	0%	Ter 02/10/2018	Sex 26/10/2018	24 dias	16	Wagner; Renzo; Cinthya



## 6. MATRIZ DE RISCOS

### 6.1. Riscos Identificados

Projeto:

**Protocolo Parlamentar do Senado Federal**

Responsável pela Última Atualização:

**Wagner Rodrigues Teixeira**

Data da Última Atualização:

**31/08/2018**

Id	Causa Raiz do Risco	Risco (Evento)	Efeito	Probabilidade	Impacto	Exposição	Estado do Risco
1	Baixa prioridade do patrocinador	O patrocinador destinar servidores para outras tarefas que julgar mais importantes	Pode atrasar o desenvolvimento e a implantação	1	2	2	risco evitado
2	Mudança de lotação dos envolvidos	Os servidores envolvidos mudarem de lotação e não poderem colaborar com o projeto	Pode comprometer o resultado com perda de base de conhecimento	1	2	2	risco evitado
3	Indisponibilidade do PRODASEN	Dificuldade em priorizar junto ao PRODASEN as adaptações necessárias na ferramenta GEGAB	Dificultará a operação diária, produzindo trabalho adicional na implantação de registros	4	2	8	risco ocorrido, tratado e encerrado

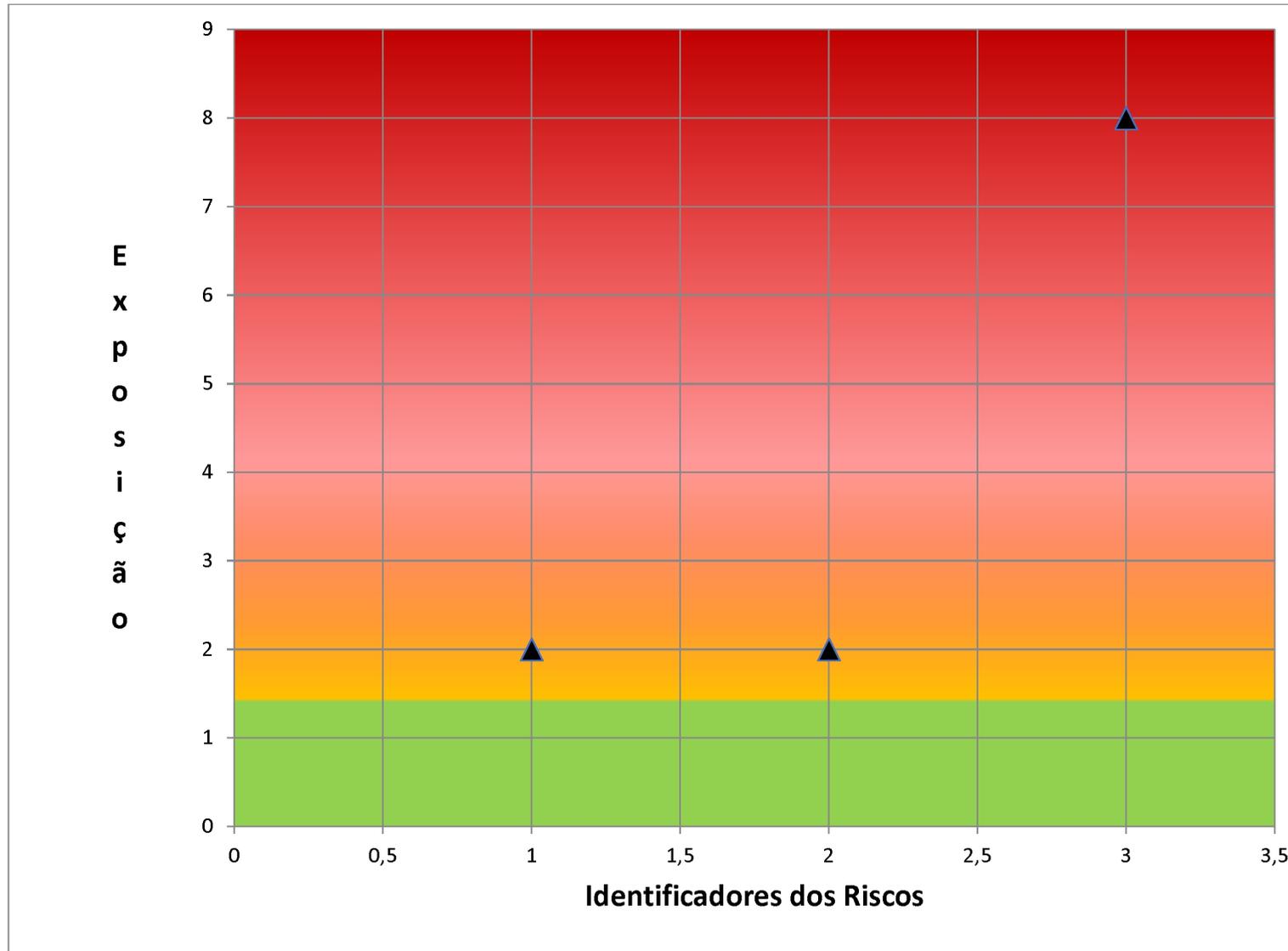


## 6.2. Ações de Mitigação

Id	Ação	Responsável	Tipo	Situação
1	Adoção de modelo de operação que seja menos vulnerável ao conhecimento individual	Wagner	Mitigação	Concluída
2	Priorização na documentação dos processos em prática antes da criação do projeto para finalizar antes da concretização do risco	Wagner	Mitigação	Concluída
3	Definir rotinas para migração manual de documentos no GEGAB ao invés de utilizar a rotina automática necessária, de apensação de demandas.	Wagner	Contingência	Concluída



### 6.3. Grau de Exposição dos Riscos



## 7. CONCLUSÃO

Não houve necessidade de contratação de serviços, funcionários ou produtos para a criação e implantação deste projeto, idealizado e implantado utilizando apenas recursos internos ao Gabinete do Senador Zeze Perrella.

Este trabalho mostra que com pouco esforço de elaboração e quase nenhuma adaptação dos sistemas atualmente existentes é possível ao Senado Federal ofertar mais serviços aos gabinetes parlamentares basicamente documentando a experiência e compartilhando com as novas gerações de equipes parlamentares.

O eventual sucesso desta iniciativa pode abrir uma nova perspectiva de suporte aos gabinetes parlamentares por parte do Senado Federal.



## 8. REFERÊNCIAS

BURLTON, Roger T. **Business process management: profiting from process**. Indiana: SAMS, 2001. 378 p.

CHAVES, Nicir M. Gomes (Org.). **2ª coletânea de casos em gerenciamento de processos na administração pública**. Rio de Janeiro: Algo Mais Editora, 2016. 160 p.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Brasil). **Metodologia de gestão por processos**. Brasília: CNMP, 2016. Disponível em: <<http://www.cnmp.mp.br/portal/visao-360/processos/metodologia-de-gestao-por-processos-do-cnmp>>. Acesso em: 22 jun. 2017.

GESPÚBLICA. **Guia de gestão de processos**. Disponível em: <<http://www.gespublica.gov.br/gestao-de-processos>>. Acesso em: 22 jun. 2017.

GONÇALVES, José Ernesto Lima. As empresas são grandes coleções de processos. **Revista de Administração de Empresas – RAE**, São Paulo, v. 40, n. 1, p. 6-19, jan./mar. 2000.

GONÇALVES, José Ernesto Lima. Processo, que processo? **Revista de Administração de Empresas – RAE**, São Paulo, v. 40, n. 4, p. 8-19, out./dez. 2000.

PAVANI JÚNIOR, Orlando; SCUCUGLIA, Rafael. **Mapeamento e gestão por processo – BPM**. São Paulo: M. Books, 2011. 376 p.

SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. São Paulo: Saraiva, 2015. 362 p.

