

**PROJETO DE DESENVOLVIMENTO DE
DESCRIÇÃO DOCUMENTAL**

Produto 4

**Relatório técnico contendo piloto
do Projeto de descrição
arquivística**

SUPERIOR TRIBUNAL MILITAR (STM)

2016

Plano de Projeto

PROPIDEARQ

1. Introdução
 - 1.1 Nome do projeto
 - 1.2 Objetivo do projeto
 - 1.3 Objetivo estratégico do projeto
 - 1.4 Justificativa
 - 1.5 Unidades envolvidas
 - 1.6 Gerente do projeto e suas atribuições
 - 1.7 Orçamento prévio
 - 1.8 Premissas
 - 1.9 Restrições
2. Planos de Gerenciamento do Projeto
 - 2.1 Plano de Gerenciamento de Escopo
 - 2.1.1 Escopo do projeto
 - 2.1.2 Exclusões de escopo (não escopo)
 - 2.1.3 Produtos esperados
 - 2.1.4 EAP
 - 2.2 Plano de Gerenciamento de Tempo
 - 2.2.1 Cronograma do projeto
 - 2.3 Plano de Gerenciamento da Qualidade
 - 2.3.1 Matriz de Qualidade
 - 2.4 Plano de Gerenciamento de Pessoal
 - 2.4.1 Matriz de Equipe do Projeto
 - 2.4.2 Matriz de Responsabilidades
 - 2.5 Plano de Gerenciamento de Comunicações

2.5.1 Matriz de Eventos de Comunicação no Projeto

2.6 Plano de Gerenciamento de Riscos

2.6.1 Identificação e resposta aos riscos

2.7 Indicadores de desempenho do projeto

2.7.1 Lista dos indicadores do projeto

2.7.2 Detalhamento dos indicadores do projeto

1. Introdução

1.1 Nome do projeto

Projeto Piloto de Descrição Arquivística do STM – PROPIDEARQ.
Projeto integrante do Programa de Acesso e Preservação da Memória da Justiça Militar da União e do Projeto de Descrição Documental – PRODESC.

1.2 Objetivo do projeto

Desenvolver um modelo de descrição arquivística para o acervo documental do Superior Tribunal Militar – STM. A realização e desenvolvimento deste modelo de descrição arquivística é resultado de uma série de atividades intelectuais desenvolvidas pela Equipe de Pesquisadores da Universidade de Brasília - UnB, visando a descrição, com base na Norma Brasileira de Descrição - NOBRADE, de todo acervo do Órgão, bem como criar padronizações e regulamentações dos procedimentos dos serviços agregados.

1.3 Alinhamento estratégico do projeto

O projeto está alinhado ao Planejamento Estratégico do Superior Tribunal Militar 2012-2018, nos seguintes itens:

- 6.1 Ampliar a atuação da comunicação direcionada aos públicos interno e externo do Superior Tribunal Militar;
- 6.2 Aprimorar o emprego de mídias eletrônicas;
- 6.3 Promover a transparência e o acesso à informação;
- 10.1 Promover a gestão do conhecimento;
- 10.4 Simplificar, racionalizar e otimizar os processos de trabalho; e
- 11.2 Aperfeiçoar a gestão documental.

Meta nº 15/2013 CNJ – Desenvolvimento do sistema de gestão eletrônica de processos, documentos, arquivos e informação.

Constituição Federal de 1988, artigo 5º, incisos XIV e XXXIII.

Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

1.4 Justificativa

O Superior Tribunal Militar – STM, com o intuito de criar **um modelo de descrição arquivística para seu acervo**, estabeleceu Termo de Cooperação Técnica com a Universidade de Brasília, por meio da Faculdade de Ciência da Informação e seus pesquisadores. Tal parceria é resultante do planejamento e implantação do Programa de Acesso e Preservação da Memória da Justiça Militar da União – JMU, Programa criado para dar continuidade ao tratamento dentro dos parâmetros e boas práticas arquivísticas no que concerne à informação e documentação permanente resultante da gestão iniciada no Programa de Implantação da Política de Gestão Documental da Justiça Militar da União.

Dentre os diversos produtos resultantes da parceria firmada com a UnB, encontra-se a elaboração de formulário de descrição documental, bem como a alimentação do sistema informatizado com informações extraídas do acervo sob custódia da Diretoria de Documentação e Divulgação (DIDOC).

A fase de registro da descrição das informações arquivísticas no sistema informatizado consiste em um projeto piloto que servirá de base para a validação dos instrumentos de descrição propostos pelos pesquisadores da Universidade de Brasília, bem como para estabelecer diferentes métricas¹ que servirão como fonte de dados para os indicadores de gestão do projeto e tornará possível a estruturação da equipe necessária para a descrição de todo o seu acervo.

Questões como: o nível de qualificação técnica dos colaboradores envolvidos; o tamanho da equipe; a quantidade de horas dedicadas diariamente ao projeto; a produtividade média, real e a ideal; a curva de aprendizado; a definição de padrões de escrita; dentre outros itens, serão identificados, testados e entregues ao STM, após realização do piloto.

Tais informações servirão de base para tomadas de decisão da Administração do STM no momento da composição do projeto de descrição do seu acervo, podendo estabelecer metas claras, custos envolvidos e prazos bem definidos para conclusão dos trabalhos.

1.5 Unidades envolvidas

| | |
|------------------------------------|---------------------------|
| Demandantes: | DIDOC e UnB |
| Beneficiários diretos e indiretos: | STM e público externo. |
| Influenciadores: | DIDOC, DITIN, SEARQ e UnB |
| Decisores: | DIDOC, SEARQ e UnB. |

1.6 Gerente do projeto e suas atribuições

- O Pesquisador Associado da Universidade de Brasília Carlos Henrique de Oliveira Leite, Pesquisador da Cadeia de Arquivologia, será o Gerente do Projeto, cabendo-lhe, além das atividades de gerenciamento do Projeto, servir de ponte entre o STM e a UnB;
- Designados para atingir os objetivos do projeto e equilibrar as restrições do mesmo;
- Liderança e capacidade de orientar a equipe do projeto.

¹ **Métricas:** são quantificadores das variáveis escolhidas dentro do escopo do Projeto, que ao serem analisadas de forma estruturada com outras métricas, são capazes de gerar indicadores, que permitem uma análise qualitativa e quantitativa do Projeto, (DUARTE, 2000).

1.7 Orçamento prévio

O orçamento está previsto no Termo de Cooperação acordado entre o STM e a UnB.

1.8 Premissas

- Disponibilidade de pelo menos 1 (um) colaborador da DITIN para fins de manutenção lógica do repositório/sistema em tempo parcial;
- O Gerente de Projeto atuará sob orientação dos Professores Doutores da UnB, tendo autonomia na execução do projeto;
- A equipe de pesquisadores da UnB no Projeto será composta por 11 pesquisadores, com carga horária de 4 horas, sendo 01 da Área de História, 01 da Área de Direito e 09 da Área de Arquivologia;
- Patrocínio contínuo da DIDOC, e acompanhamento do servidor Alexandre Guimarães, Analista Judiciário – Especialidade em Arquivologia (SEARQ);
- Apoio da SEARQ e da DITIN na disponibilização, gestão arquivística e logística do Repositório e do Software de Descrição;
- Utilização do Modelo de Metodologia de Elaboração de Projetos apresentada;
- Aderência do instrumento de descrição à NOBRADE e à ISAD(G);
- Livre acesso ao acervo do STM;
- Não serão criadas normas que impactem no andamento do Projeto.

1.9 Restrições

- Apoio irrestrito da SEARQ e da DITIN na realização do Projeto Piloto;
- Disponibilização de equipamentos e softwares necessários à descrição arquivística para início dos testes de descrição;
- O Projeto Piloto será iniciado em agosto de 2016 e concluído em 3 meses.

2. Planos de Gerenciamento do Projeto

2.1 Plano de Gerenciamento do Escopo

2.1.1 Escopo do Projeto

- Descrição de amostra de processos de do acervo, utilizando a NOBRADE como base de parâmetros;
- A amostragem considerará os movimentos de alta relevância à História do STM e da sociedade brasileira como um todo, identificados pelos pesquisadores associados da área de História;
- Inclusão dos metadados da descrição no repositório;
- Consolidação do modelo de descrição arquivística e entrega de formulário de descrição com campos a serem preenchidos;
- Entrega de manual simplificado de preenchimento dos campos de descrição do modelo consolidado;
- Apresentação de relatório contendo informações sobre as melhores práticas a serem aplicadas em um projeto de descrição englobando todo o acervo do STM;

2.1.2 Exclusões de escopo (não escopo)

Não serão digitalizados os documentos administrativos ou judiciais;

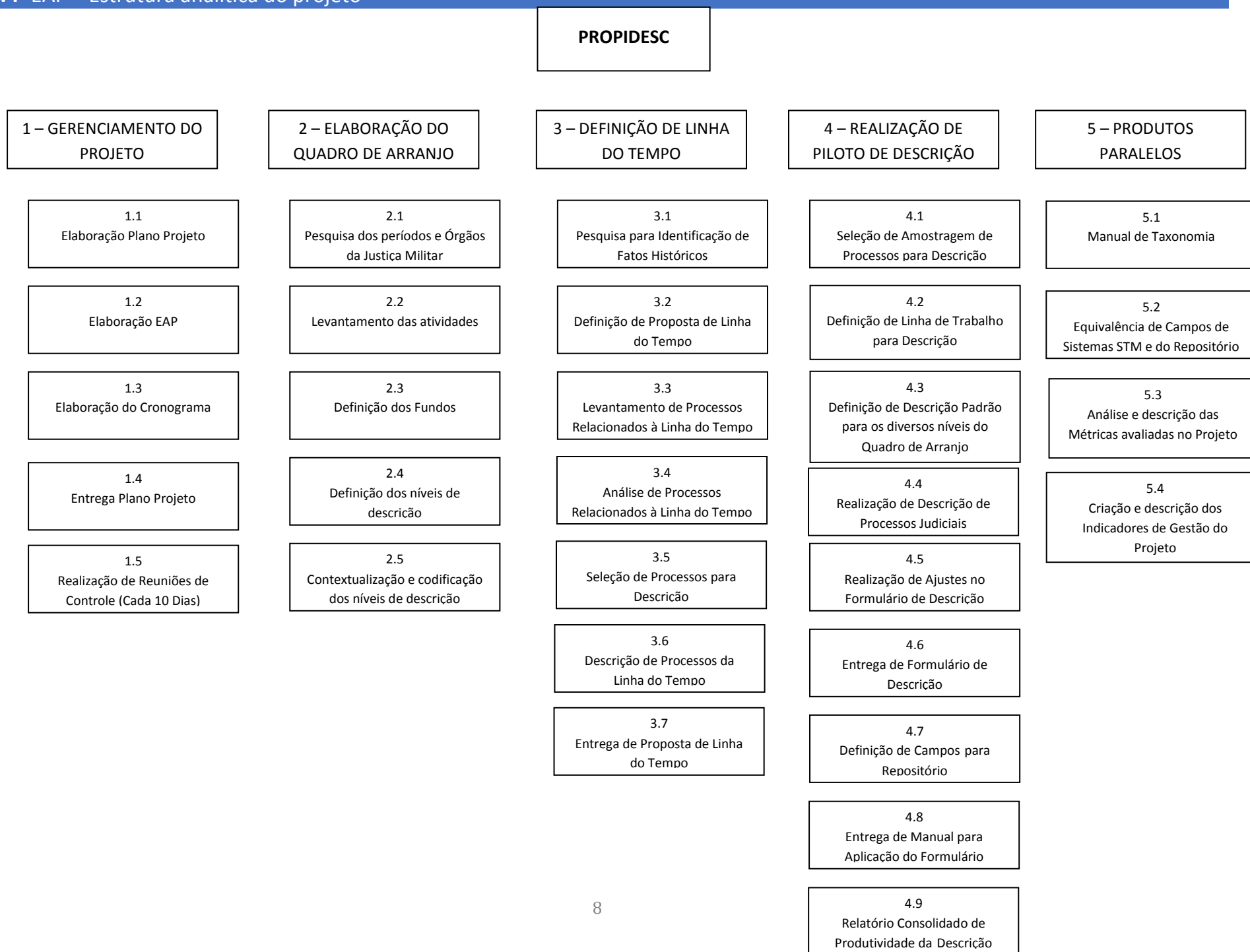
Não serão realizadas alterações no software pela Equipe da Universidade.

As sugestões de alterações / adaptações propostas pela Equipe de Pesquisadores da UnB, caso aprovadas pela SEARQ e/ou DIDOC, serão realizadas pela DITIN, em momento oportuno.

2.1.3 Produtos esperados

| Item | Produtos a serem entregues | Descrição/impacto para do Superior Tribunal Militar |
|------|---|---|
| 1. | Modelo de Formulário de Descrição Arquivística do STM | Instrumento que será utilizado para preparar os dados necessários para implantação no repositório. |
| 2. | Minuta de quadro de Arranjo | Instrumento que servirá para definir o arranjo do acervo Judicial do STM. Como exemplo, serão definidos o quadro de arranjo de dois fundos do acervo. |
| 3. | Definição de linha do tempo para fatos Históricos e jurídicos | Contextualização histórica e jurídica dos processos selecionados como amostra a serem descritos no escopo do projeto. |
| 4. | Projeto Piloto | Aplicação do formulário de descrição em um quantitativo representativo de processos, com a finalidade de levantamento de dados para as métricas (variáveis quantitativas) que serão utilizadas nos indicadores (quantitativa e qualitativa) como parâmetros de qualidade e outros dados essenciais para um Projeto de Descrição Arquivística. |
| 5. | Aton/ Arquivemática | Justificativa para uso do Aton e Arquivemática no contexto do Projeto. |
| 6. | Guia do STM | Elaboração de um guia contendo dois fundos fechados do acervo STM, com a utilização do Aton. |
| 7. | Diagnóstico | Diagnóstico da situação arquivística do acervo do Superior Tribunal Militar – STM |
| 8. | Lista de pré-requisitos | Lista de pré-requisitos para a descrição do acervo histórico. |
| 9. | Manual de Taxonomia | Instrumento que norteia a classificação por assuntos agrupados por características similares, bem como por derivação. |
| 10. | Manual (Tutorial) | Orienta o usuário interno na forma de realizar a busca ao sistema. Publicado no próprio sistema. |

2.1.4 EAP – Estrutura analítica do projeto



2.2 Plano de Gerenciamento de Tempo

2.2.1 Cronograma do projeto

MODELO DE CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DE TAREFAS DO PROJETO

| | ATIVIDADE | DATA DE INÍCIO | DATA FINAL | |
|----------|--|-------------------|-------------------|-----|
| | DESCRIÇÃO ARQUIVISTICA DE PROCESSOS – PROPIDESC | 11/07/2016 | 23/10/2016 | |
| 1 | GERENCIAMENTO DO PROJETO | 11/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 1.1 | Elaboração Plano Projeto | 23/06/2016 | 16/07/2016 | |
| 1.2 | EAP | 25/06/2016 | 16/07/2016 | |
| 1.3 | Cronograma | 30/06/2016 | 27/07/2016 | |
| 1.5 | Entrega do Plano | 01/08/2016 | 29/10/2016 | |
| 1.6 | Reuniões de Controle (a cada 10 dias) | 02/08/2016 | 13/10/2016 | |
| 2 | ELABORAÇÃO DE QUADRO DE ARRANJO | 16/06/2016 | 23/10/2016 | |
| 2.1 | Pesquisa dos períodos e Órgãos da Justiça Militar | 16/06/2016 | 23/09/2016 | |
| 2.2 | Levantamento das atividades | 25/07/2016 | 31/09/2016 | |
| 2.3 | Definição dos Fundos | 31/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 2.4 | Definição dos níveis de descrição | 24/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 2.5 | Contextualização e codificação dos níveis de descrição | 04/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 3 | DEFINIÇÃO DE LINHA DO TEMPO | 02/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 3.1 | Pesquisa para Identificação de Fatos Históricos | 02/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 3.2 | Pesquisa para Identificação de Fatos Jurídicos | 02/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 3.3 | Levantamento de Processos e cronograma para descrição | 13/08/2016 | 23/10/2016 | |
| 3.4 | Seleção de Processos para Descrição | 01/08/2016 | 10/09/2016 | |
| 3.5 | Descrição de Processos da Linha do Tempo | 15/08/2016 | 13/10/2016 | |
| 3.6 | Entrega da lista dos Processos para Descrição | 13/09/2016 | 01/09/2016 | M.E |
| 4 | REALIZAÇÃO DE PILOTO DE DESCRIÇÃO | 13/08/2016 | 01/09/2016 | |
| 4.1 | Seleção de Amostragem de Processos para Descrição | 13/08/2016 | 17/09/2016 | |
| 4.2 | Definição da Metodologia para Padronização da Descrição | 13/08/2016 | 17/09/2016 | |
| 4.3 | Definição de Descrição Padrão dos Níveis do Quadro de Arranjo | 13/08/2016 | 17/09/2016 | |
| 4.4 | Realização de Ajustes no Formulário de Descrição | 13/08/2016 | 13/09/2016 | |
| 4.5 | Realização de Descrição dos Processos Judiciais com o Formulário | 13/07/2016 | 16/09/2016 | |
| 4.6 | Entrega de Formulário de Descrição | 05/09/2016 | 13/10/2016 | |
| 4.7 | Definição de Campos para Repositório | 10/08/2016 | 13/10/2016 | |
| 4.8 | Entrega de Manual para Aplicação do Formulário | 05/09/2016 | 15/10/2016 | |
| 4.9 | Relatório Consolidado de Produtividade da Descrição | 05/09/2016 | 15/10/2016 | |
| 5 | PRODUTOS PARALELOS | 05/09/2016 | 23/10/2016 | |
| 5.1 | Manual de Taxonomia | 05/09/2016 | 23/10/2016 | |
| 5.2 | Equivalência de Campos de Sistemas do STM e do Repositório | 05/09/2016 | 23/10/2016 | |
| 5.3 | Análise e descrição das Métricas avaliadas no Projeto | 13/08/2016 | 01/10/2016 | |
| 5.4 | Criação e descrição dos Indicadores de Gestão do Projeto | 13/08/2016 | 01/10/2016 | |

M.E As linhas preenchidas em amarelo significam os Marcos de Entrega (ME).

As linhas preenchidas em vermelho significam que a tarefa já foi TOTALMENTE executada.

2.3 Plano de Gerenciamento da Qualidade

2.3.1 Matriz de qualidade

| O que medir | Características e requisitos de qualidade | Quando | Responsável |
|--------------------------------------|--|--|-------------|
| Aplicação do Formulário de Descrição | Verificação do preenchimento do Formulário de Descrição de acordo com a NOBRADE | A cada 10 dias, nas reuniões de controle | Gerente |
| Publicação no Repositório | <u>Verificação de parâmetros definidos:</u> 1 – Palavras em maiúsculo; 2 – Palavras sem acentuação; 3 – palavras sem sinais especiais; 4 – siglas de acordo com nomenclatura utilizada pela SEJUD; 5 – Anos em quatro caracteres; 6 - Para números que determine espaço seguem-se duas casas decimais; 7 – Toda sigla de empresa, grupo ou unidades administrativas estarão seguidas do significado da sigla; 8 – Preenchimento de todos os campos obrigatórios; 9 – Quantidade de processos descritos por cada membro da Equipe. | Diariamente, por amostragem | Gerente |

2.4 Plano de Gerenciamento de Pessoal

2.4.1 Matriz de Equipe do Projeto

| Função no projeto | Perfil técnico/cargo | A quem se reporta (relações hierárquicas) | Nome do colaborador |
|-------------------------------|----------------------------|---|----------------------------------|
| Coordenador | Professor | Diretoria DIDOC | Renato Tarciso |
| Gerente | Pesquisador/ Arquivista | Professores da UnB | Carlos Leite |
| Analista de Requisitos | Analista/ Informática | SEARQ | A definir pela DITIN |
| Analista de infraestrutura | Analista/ Informática | SEARQ | A definir pela DITIN |
| Ponto Único de Contato do STM | Analista/ Arquivista | Diretora da DIDOC | Alexandre Guimarães |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Tatiana Canelhas |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Sérgio Nogueira |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Natália Lucchetti |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Rosana Souza |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Viviane Ribeiro |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Clarissa Lunardi |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Erick Oliveira Alves de Souza |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Mayara Maria dos Santos Ramos |
| Pesquisador | Arquivista | Gerente | Fabiana Ribeiro dos Santos |
| Pesquisador | Historiador | Gerente | Alexandre Alves de Souza Moreira |
| Pesquisador | Bacharel Direito | Gerente | Carlos |

2.5 Plano de Gerenciamento de Comunicações

2.5.1 Matriz de eventos de comunicação no projeto

| Objeto a ser comunicado (evento ou informação) | Objetivo | Onde será feito ou disponibilizado | Quando será feito ou disponibilizado | Quem gera ou quem é o facilitador | Quem é o destinatário ou participante | Como será realizado (formato) |
|--|--|---|---|-----------------------------------|---------------------------------------|---|
| Relatório de desempenho do projeto | Acompanhar as atividades e desenvolvimento de etapas futuras, de acordo com o escopo, cronograma e EAP | Relatório escrito Disponibilizado via e-mail | A cada 15 dias | UnB | SEARQ / DIDOC | Relatórios atualizados |
| Relatório de desempenho do projeto - consolidado | Acompanhar as atividades e etapas futuras, de acordo com o escopo, cronograma e EAP | Relatório escrito Disponibilizado via e-mail | Mensalmente. O relatório será disponibilizado após a reunião. | UnB | SEARQ / DIDOC | Relatórios atualizados |
| Reuniões | Reuniões para verificação de desempenho | Face a face Documento em papel | Mensal | UnB | SEARQ / DIDOC / UnB | Reunião Ata de reunião |
| Plano de gerenciamento e de resposta aos riscos | Monitorar os riscos | Documento em papel | No início do Projeto Monitorado quinzenalmente | Gerente de Projeto | Equipe do Projeto | Pasta do Projeto |
| Plano de qualidade | Fornecer orientações à equipe do projeto para melhor controlar os resultados | Face a face Documento em papel | A cada 10 dias | Gerente de Projeto | Equipe do Projeto | Reunião e atas de reunião Pasta do Projeto |
| Termo de aceite | Formalizar alguma entrega do projeto | Documento em papel | A cada entrega | Gerente de Projeto | SEARQ / DIDOC / UnB | Pasta do Projeto |
| Termo de encerramento do Projeto | Formaliza o final do projeto | Face a face Documento em papel | Ao final do Projeto | Gerente de Projeto | SEARQ / DIDOC / UnB | Reunião Pasta do Projeto |
| Relatório Final do projeto | Relatar o desenvolvimento completo do Projeto | Consolidação de dados dos relatórios mensais do projeto | Ao Final do Projeto | Gerente do Projeto | SEARQ / DIDOC / UnB | Relatórios atualizados |

2.6 Plano de Gerenciamento de Riscos

2.6.1 Identificação e resposta aos riscos

| | | |
|---------------|--|--|
| Probabilidade | Classificar os riscos de acordo com a probabilidade de ocorrência. | (1) baixo; (2) médio; (3) alto; (4) muito alto. |
| Impacto | Classificar os riscos de acordo com o impacto causado, caso ocorram. | (1) baixo; (2) médio; (3) alto; (4) muito alto. |
| Severidade | Resultado da multiplicação entre o impacto e a probabilidade de ocorrência do risco. | De 1 a 3 – baixo risco; de 4 a 5 – médio risco; de 6 a 9 – alto risco; de 10 a 16 – altíssimo risco. |
| Resposta | O Gerente de Projeto deve planejar uma resposta para cada risco identificado. | Evitar, transferir, mitigar ou aceitar o risco. |

| Se (Causa) | Então (Consequência) | Probabilidade | Impacto | Severidade | Resposta | Ação de resposta específica (o quê?) | Data limite de realização (quando?) | Recursos (quanto?) | Responsável pela ação (quem?) |
|---|-----------------------------------|---------------|---------|------------|----------|--|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| Houver rotatividade de pesquisadores | Comprometimento do Cronograma | 2 | 4 | 8 | Mitigar | Banco de pesquisadores para substituição | Desde o início | ----- | Professores |
| Indisponibilidade de infraestrutura de TI | Comprometimento do Cronograma | 2 | 4 | 8 | Eliminar | Acertar com antecedência a disponibilidade da infraestrutura | Desde o início | Fornecidos pela DIDOC | Professores |
| Indisponibilidade do Software de Descrição | Comprometimento do Cronograma | 1 | 4 | 4 | Mitigar | Confirmar a disponibilização do software com antecedência | Desde o início | Disponibiliza do pelo STM | Gerente de Projeto |
| Indisponibilidade do Gerente | Delegar competência ao subgerente | 1 | 4 | 4 | Mitigar | O subgerente deve conhecer e participar do Projeto | Desde o início | Mais 1 servidor | Gerente de Projeto |
| Falta de comprometimento da DIDOC | Comprometimento do Cronograma | 1 | 4 | 4 | Mitigar | Buscar comprometimento da Unidade Líder | Desde o início | ----- | Professores |
| Falta de comprometimento da DITIN | Comprometimento do Cronograma | 2 | 4 | 8 | Aceitar | Buscar junto à DIDOC apoio necessário | Desde o início | ----- | Professores |
| Dificuldade no uso do Software de Descrição | Comprometimento do Cronograma | 1 | 4 | 4 | Mitigar | Alinhar conhecimentos da Equipe | Desde o início | ----- | Gerente do Projeto |
| Dificuldade na Padronização da Linguagem Descritiva | Comprometimento do Cronograma | 1 | 4 | 4 | Mitigar | Alinhar conhecimentos da Equipe | Desde o início | ----- | Gerente do Projeto |

2.7 Métricas e Indicadores de desempenho

2.7.1 Métricas

MÉTRICAS (dados a serem quantificados dentro da amostragem representativa)

Contexto: Dois produtos do Projeto Piloto serão descritos pelos pesquisadores em lotes igualmente proporcionais, capazes de gerar informações para a construção de metas individuais e indicadores de desempenho do projeto.

- Os projetos previamente selecionados serão separados em lotes, e distribuídos entre os pesquisadores, que farão uso do formulário de descrição e variáveis a serem coletadas, de tal forma que a distribuição dos lotes e a análise dos dados permita a definição de métricas e indicadores, com redução do desvio padrão das análises, permitindo a acurácia dos dados levantados e resultados apresentados.

1° Métrica: TEMPO TOTAL para cada processo.

- Para cada processo, será contado o tempo total de descrição do início ao fim até a entrega final da descrição do processo.

2° Métrica: QUADRO DE ARRANJO

2°A- Com Quadro E Classificado

2°B- Com Quadro SEM Classificação

2°C- Sem Quadro e Sem Classificação

3° Métrica: MANUSCRITO - Relevante para a DESCRIÇÃO

3°A – SIM

3°B – NÃO

4° Métrica: ESTADO DE CONSERVAÇÃO Comprometeu a informação ou o tempo de descrição?

4°A – SIM

4°B – NÃO

5° Métrica: CAMPOS DE PREENXIMENTO NO ATON (CSV)

5°A) COM - CSV Obrigatório preenchido

5°B) SEM - CSV Obrigatório preenchido

6° Métrica: NÚMERO DE PAGINAS DO PROCESSO

7° Métrica: NÚMERO DE ENVOLVIDOS (PARTES) NO PROCESSO.

2.7.2 Detalhamento dos indicadores do projeto

| | |
|---------------------------|--|
| Indicador | Indicador de desempenho |
| Fórmula de cálculo | 150 processos selecionados serão descritos |
| Unidade de medida | O processo. Totalizando 150 unidades de medida para cada variável analisada |
| Objetivo | Comparar a mesma atividade sendo desenvolvida com dois parâmetros comparativos entre si, a fim de fornecer dados para indicadores. |
| Periodicidade | Cronograma de execução da descrição dos processos. |
| Fonte | Cronograma |

Questões como: o nível de qualificação técnica dos colaboradores envolvidos; o tamanho da equipe; a quantidade de horas dedicadas diariamente ao projeto; a produtividade média, real e a ideal; a curva de aprendizado; a definição de padrões de escrita; dentre outros itens, serão identificados, testados e entregues ao STM, após realização do piloto

Brasília, 16 de agosto de 2016.

Carlos Leite
Gerente do Projeto

Arioaldo Furtado
Subgerente do projeto

Rogério Henrique de Araújo Júnior
Professor/Coordenador

Renato Tarciso B. de Sousa
Professor/Coordenador