

PLANO DE GESTÃO DE DOCUMENTAÇÃO E CONHECIMENTO

1. INFORMAÇÕES GERAIS

Instituição Implementadora: Fundação Delfim Mendes Silveira (FDMS)

Projeto FAO: GCP/RLA/231/GFF – Gestão Binacional e Integrada dos Recursos Hídricos da Bacia da Lagoa Mirim e Lagoas Costeiras

Modalidade de Implementação: OPIM

2. CONTEXTO E PROBLEMA IDENTIFICADO

As atividades de monitoramento e avaliação realizadas no âmbito do OPIM, quando não documentadas formalmente, apresentam risco de perda de evidências institucionais, fragilização da memória organizacional e limitação da capacidade de demonstrar, de forma confiável, o progresso, os resultados e as lições aprendidas do Projeto.

A ausência de registros sistemáticos de reuniões, revisões de cronogramas, orçamentos, metas e decisões pode comprometer a aprendizagem institucional, a transparência, a prestação de contas e o planejamento de atividades futuras.

3. OBJETIVO DO PLANO

O presente Plano de Gestão de Documentação e Conhecimento tem por objetivo estabelecer procedimentos formais, padronizados e auditáveis para a documentação, registro, organização, armazenamento, sistematização e disseminação do conhecimento gerado pelas atividades executadas via OPIM.

O Plano visa assegurar:

- Evidências consistentes das atividades de monitoramento e avaliação;
- Retenção do conhecimento institucional;
- Aprendizagem contínua e uso das lições aprendidas no planejamento futuro;
- Conformidade com as exigências da FAO e da Coordenação do Projeto.

4. ESCOPO DA DOCUMENTAÇÃO

Deverão ser formalmente documentadas e registradas todas as atividades realizadas no âmbito do OPIM, incluindo, mas não se limitando a:

- Reuniões técnicas, administrativas e institucionais;
- Atividades de monitoramento e avaliação;
- Revisões de cronogramas e metas;
- Produtos e entregáveis;

- Oficinas, capacitações e eventos;
- Processos participativos e consultas;
- Boas práticas identificadas;
- Lições aprendidas, desafios e soluções adotadas.

5. PROCEDIMENTOS DE DOCUMENTAÇÃO

5.1 Registros de Reuniões

Todas as reuniões deverão ser registradas por meio de atas, contendo, no mínimo:

- Data, local e participantes;
- Temas discutidos;
- Decisões tomadas;
- Acordos estabelecidos;
- Responsáveis;
- Prazos definidos;
- Encaminhamentos e avaliações realizadas.

5.2 Registros de Atividades e Resultados

As atividades executadas deverão ser documentadas por meio de:

- Relatórios técnicos;
- Registros fotográficos e audiovisuais, quando aplicável;
- Listas de presença;
- Evidências documentais dos produtos entregues.

6. SISTEMATIZAÇÃO DO CONHECIMENTO E LIÇÕES APRENDIDAS

A Instituição adotará procedimentos de sistematização de experiências, visando transformar informações e registros em conhecimento útil para a gestão e o planejamento futuro.

Para isso serão elaborados:

- Informativos de boas práticas;
- Materiais de apoio à tomada de decisão.

7. ARMAZENAMENTO, ORGANIZAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO

A documentação produzida será:

- Organizada em repositório digital institucional;
- Protegida contra perda ou alteração indevida;
- Disponibilizada à FAO, quando solicitado.

8. RESPONSABILIDADES

- **Coordenação do OPIM:** supervisão da implementação do Plano;
- **Equipe Técnica:** produção e registro das informações;
- **Equipe Administrativa:** organização, arquivamento e controle documental;
- **FDMS:** consolidação e reporte das informações.

9. USO DO CONHECIMENTO GERADO

O conhecimento sistematizado será utilizado para:

- Apoiar a tomada de decisão baseada em evidências;
- Aprimorar a execução das atividades do OPIM;
- Subsidiar o planejamento de fases futuras;
- Fortalecer a memória institucional;
- Contribuir para processos de avaliação, auditoria e prestação de contas.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

O cumprimento deste documento é obrigatório para todos os envolvidos no projeto. Casos omissos serão resolvidos pela Diretoria Executiva, respeitando a legislação vigente.