# Modelo de Gestão para o Uso Corporativo do Sistema de Gestão de Ações Prioritárias, Estratégias, Projetos, Programas e Portfólios - SG

**Dezembro / 2017**

## Histórico do Documento

| Data | Descrição | Responsável |
|---|---|---|
| 31/03/15 | Elaboração Inicial | Valéria Valverde |
| 08/04/15 | Revisão | Valéria |
| 08/06/15 | Revisão | Valéria |
| 15/06/15 | Revisão | Nildete |
| 18/06/15 | Revisão em reunião | Teresa / Valéria / Nilma / Carlos |
| 08/07/15 | Revisão em reunião | Teresa / Valéria / Nilma / Isabela / Nildete / Carlos |
| 17/07/15 | Revisão | Valéria/Nilma/Carlos |
| 29/07/15 | Revisão | Valéria/Isabela |
| 17/08/15 | Revisão dos fluxos | Valéria / Isabela / Nildete |
| 20/08/15 | Revisão em reunião | Valéria /Nilma / Teresa / Luiz Henrique / Midian /Ana Luiza / Milton / Carlos Isabela/ |
| 21/08/15 | Revisão após reunião | Valéria |
| 28/09/15 | Revisado | Isabela/Nildete |
| 06/10/15 | Revisão | Valéria |
| 15/10/15 | Revisão em reunião | Comitê Técnico |
| 16/10/15 | Revisão após reunião | Comitê Técnico e Ana Luiza |
| 23/10/15 | Ajustes Comitê Estratégico | Valéria / Carlos / Milton |
| 23/10/15 | Distribuição Final ao grupo | Valéria |
| 18/11/15 | Alteração item 8.2 e ajuste Anexo II (item 2), nova distribuição | Isabela / Nildete / Valéria |
| 03/03/16 | Ajuste no fluxo manutenção evolutiva e formatação | Valéria/ Nildete/ Isabela/Luiz |
| 18/08/16 | Revisão nos participantes | Valéria / Isabela |
| 15/09/16 | Correção nome participante | Valéria / Isabela / Graça Domingues |
| 22/03/17 | Correção nome participante | Valéria / Carlos |
| 07/06/17 | Correção nome participante | Valéria |
| 21/12/17 | Correção nome participante | Valéria / Isabela / Teresa |

## 1. Apresentação

O Sistema de Gestão de Ações Prioritárias, Estratégias, Projetos, Programas e Portfólios – SG (https://sg.ba.gov.br), é uma ferramenta tecnológica integrada contratada pela Casa Civil em 2013, para o monitoramento e acompanhamento dos resultados das Ações Prioritárias de Governo de forma estratégica, com visão rápida dos resultados alcançados, entraves existentes e encaminhamentos de soluções e Gerenciamento de Projetos, de acordo com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia (MGPE), além de Gerenciamento de Portfólios e Programas e Planejamento Estratégico.

Essa ferramenta corporativa foi licenciada para a Casa Civil em 2013 e através de Termo de Cessão de Uso publicado no Diário Oficial do Estado em 2015, foi atribuído à PRODEB – Cia de Processamento de Dados do Estado da Bahia, como provedora oficial de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, no âmbito da administração pública estadual, a responsabilidade de disponibilizar o software a todas as Secretarias e Órgãos do Estado da Bahia.

O SG foi adquirido pela Casa Civil como um único pacote/produto em língua portuguesa com número ilimitado de usuários, licença de uso para tempo indeterminado e encontra-se hospedado no Datacenter da PRODEB em três ambientes: homologação, produção e treinamento.

## 2. Objetivo

Definir o Modelo de Gestão para o Uso Corporativo para o SG - Sistema de Gestão de Ações Prioritárias, Estratégias, Projetos, Programas e Portfólios, no âmbito dos órgãos da Administração Pública Estadual, definindo fluxo e direcionamento das demandas dos serviços relacionados ao SG.

Esse Modelo define a criação de dois comitês:

***Comitê Estratégico de Gestão do SG:***

Proverá a Gestão Estratégica do Sistema e será composto pelos gestores da Casa Civil, Secretaria de Administração - SAEB e PRODEB que irão deliberar sobre as recomendações emitidas pelo Comitê Técnico.

***Comitê Técnico de Gestão do SG:***

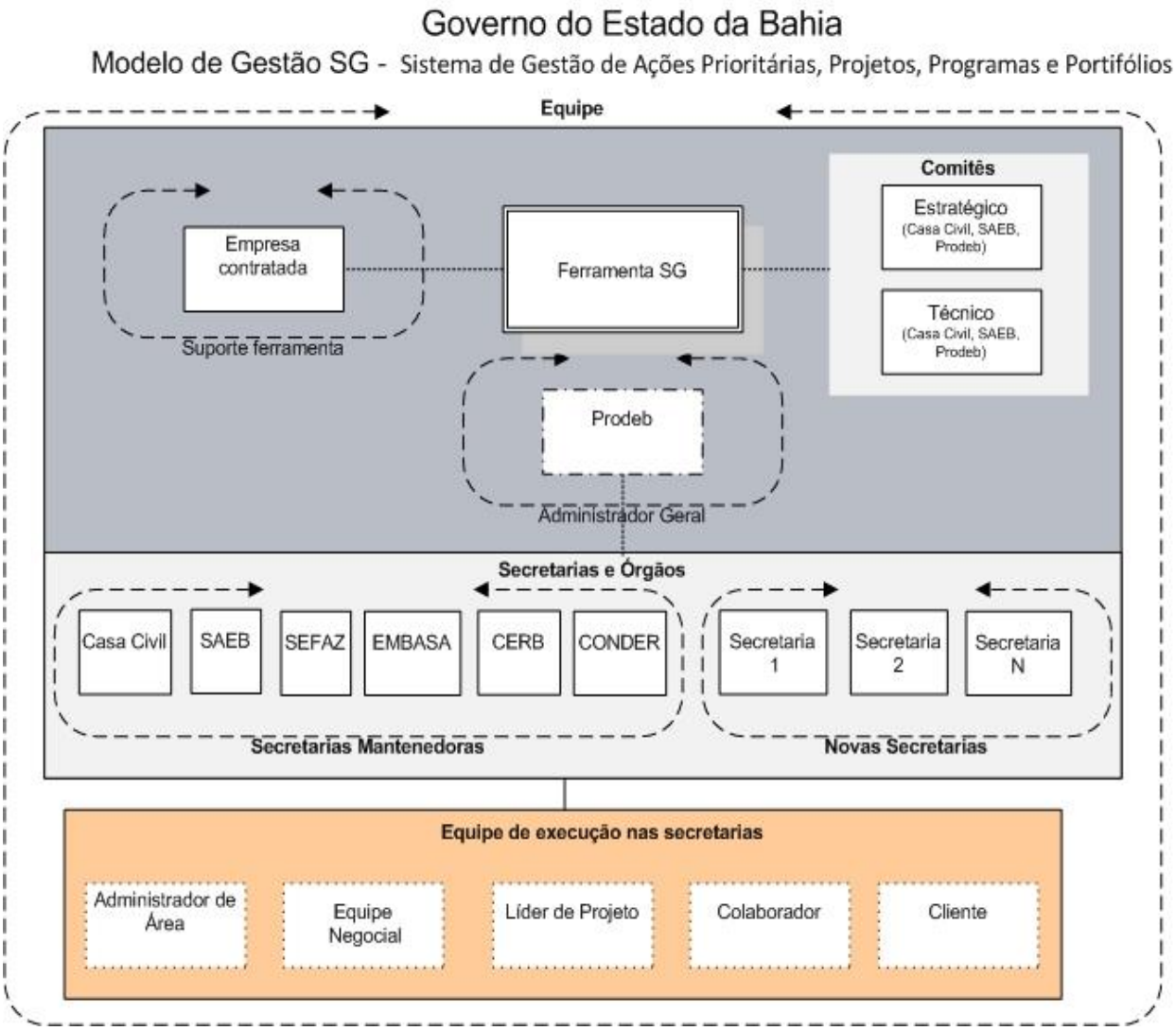
Proverá Gestão Técnica do Sistema e será composto pelos técnicos de negócios da Casa Civil, SAEB e PRODEB que irão propor diretrizes e normas a serem adotadas pelas Secretarias e Órgãos para adesão e uso do sistema SG.

## 3. Escopo

### Produto

Modelo de Gestão para o Uso Corporativo para o SG - Sistema de Gestão de Ações Prioritárias, Estratégias, Projetos, Programas e Portfólios.

## Organograma




**Secretarias mantenedoras** – As Secretarias e Órgãos mantenedores são entidades que participaram da concepção e implantação inicial do SG e serviram de referência na construção e utilização da ferramenta como uso Corporativo do Governo da Bahia.

## 4. Tabela de Responsabilidades

| Item | Descrição do Serviço | Órgão Responsável | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Casa Civil | SAEB | PRODEB |
| **1.** | **Gestão Operacional do SG –** prover gestão total de permissões de administradores – Administrador Master e parametrização | | | |
| **2.** | **Recurso Computacional, Administração da Infraestrutura com Monitoramento de Performance** - prover serviços de processamento e armazenamento de dados do SG em plataforma baixa, consistindo em hospedagem de aplicativos, serviços e bases de dados em equipamentos dedicados, estrutura de hardware, software (SO, SGBD, AS) e de comunicação e assegurar a garantia da estabilidade dos serviços, integridade de suas bases de dados, segurança, conectividade e performance aceitável. | | | |
| **3.** | **Suporte Técnico e Funcional e Manutenção Corretiva -** prover suporte técnico aos usuários através de uma Central de Atendimento e providenciar serviço de reparo de defeitos identificados no SG. | | | |
| **4.** | **Sustentação** - prover serviço de sustentação ao SG com demandas de suporte ligadas diretamente ao negócio de gestão de ações prioritárias, metodologia de gerenciamento de projetos e planejamento estratégico. | | | |
| **5.** | **Prover e realizar Operação Assistida nas Secretarias e Órgãos nos respectivos negócios, Gestão de Ações Prioritárias, Gestão de Projetos e Planejamento Estratégico** - apoiar os usuários na utilização do SG, promovendo o aprofundamento do conhecimento nos seguintes aspectos: aprimorar o acesso às funcionalidades, construir e gerar relatórios e painéis de controle, implementar e visualizar indicadores e executar atividades rotineiras, potencializando o uso de recursos de visualização de informações, apoio da estruturação de projetos e ações. | | | |
| **6.** | **Especificar e Implantar Manutenção Evolutiva** - absorver, analisar e solicitar as demandas de customização do SG de acordo com a demanda da gestão de ações prioritárias, metodologia de gerenciamento de projetos e planejamento estratégico dos diversos órgãos e secretarias, para incorporar novas funcionalidades que atendam aos requisitos.<br>O desenvolvimento será efetuado pela PRODEB junto ao fornecedor do SG. | | | |

| Item | Descrição do Serviço | Órgão Responsável | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Casa Civil | SAEB | PRODEB |
| **7.** | **Especificar e Implantar Integração com Sistemas do Estado** - absorver, analisar, solicitar e implementar serviço de integração de dados entre o SG e os sistemas que necessitem enviar/receber informações dos órgãos, prioritariamente, via serviço web ou, como segunda opção, via banco de dados.<br>O desenvolvimento será efetuado pela PRODEB junto ao fornecedor do SG. | | | |
| **8.** | **Promover a Implantação de Unidade de Gerenciamento de Projetos** – estruturar a unidade de gerenciamento de projetos, utilizando a Metodologia de Gerenciamento de projetos do Estado da Bahia e o SG. | | | |
| **9.** | **Promover o uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos em Ações Prioritárias Específicas –** Acompanhar e apoiar a utilização e a implantação da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado em órgãos executores de Ações Prioritárias. | | | |
| **10.** | **Implantar o uso da Metodologia de Gerenciamento de Projetos em Ações Prioritárias Específicas –** implantar a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado em órgãos executores de Ações Prioritárias. | | | |
| **11.** | **Capacitar Usuários** – Promover capacitação na MGPE e no uso da ferramenta SG conforme os diferentes perfis de usuários e negócios. (Obs.: A DSG/ SGI/ SAEB não faz capacitação em MGPE, mas dissemina a tecnologia de modo que a capacitação é um requisito para a implementação assistida da tecnologia nos processos de trabalho do órgão.) | | | |
| **12.** | **Disseminar a MGPE** - disseminar o uso da MGPE no âmbito do Governo do Estado possibilitando a diminuição dos riscos de insucesso na elaboração de projetos através da estruturação e disponibilidade de todo registro do histórico de cada projeto. | | | |
| **13.** | **Monitorar a MGPE** – monitorar o uso da MGPE no SG. | | | |
| **14.** | **Disseminar o Planejamento Estratégico com Balanced Scorecard – PEBSC** - Disseminar e assessorar a implementação da metodologia de Planejamento Estratégico no âmbito do Estado | | | |

## 5. Infraestrutura SG

O SG está hospedado 3 ambientes distintos (produção, treinamento e homologação) cuja administração é realizada pela PRODEB através do seu Data Center.

Os ambientes de produção (https://sg.ba.gov.br) e treinamento (https://treinamentosg.ba.gov.br/) estão disponíveis na web e o ambiente de homologação está disponível, através da Rede Governo, apenas para usuários restritos.

**Processo de Monitoramento de Performance**

**PRODEB:**

A rotina de monitoramento será feita através de agentes das ferramentas de monitoração utilizada no Data Center da PRODEB, com parametrização definida pela PRODEB. Estão inclusos no monitoramento os servidores, o robô, o storage e a rede SAN. Da mesma forma, os equipamentos de rede, saída de internet e o tráfego também serão monitorados. Para acessar o sistema de monitoramento, o cliente deverá entrar no site http://monitoramento.prodeb.ba.gov.br clicar em disponibilidade e colocar usuário e senha (previamente fornecido pela PRODEB) para acesso.

A equipe de suporte deverá ser acionada em caso do aparecimento dos alarmes abaixo:

- Problema com o agente
- Espaço em disco
- Processador
- Memória
- Conectividade

**Secretaria ou Órgão (Cliente):**

Recomendações mínimas de infraestrutura:

- Ter velocidade mínima de 100Mbps em modo Full-Duplex para rede corporativa.
- Possuir link de comunicação com a PRODEB ou Internet Banda Larga com velocidade mínima recomendável de 5Mbps;

- Estações de trabalho Windows XP, Windows Vista, Windows 7, LINUX Ubuntu 9.0, com memória RAM recomendável de no mínimo 2Gb, navegador compatível com o Internet Explorer versão 7.0, ou superior, Mozilla Firefox versão 3.0, ou superior, Safari e Chrome.

## 6. Adesão do SG

O SG está implantado nas secretarias e órgãos mantenedores conforme organograma deste documento.

Para as secretarias executantes de ações prioritárias, definidas pela Casa Civil, o acesso ao sistema para usuários é habilitado através da Coordenação de Gestão Estratégica de Ações Prioritárias (CGEAP) da Casa Civil.

As Assessorias de Planejamento e Gestão (APG) ou unidades equivalentes tem por finalidade promover, no âmbito setorial, em articulação com a Secretaria da Administração - SAEB e a Secretaria do Planejamento - SEPLAN, a gestão organizacional e o planejamento estratégico nos órgãos e entidades.

O Módulo de Gestão da Estratégia do SG foi desenvolvido com base nos conceitos do Balanced Scorecard (BSC), onde é possível construir e gerenciar mapas estratégicos de forma dinâmica e colaborativa, desta forma, para os órgãos e entidades que necessitem apenas do *negócio de* Planejamento Estratégico, o acesso ao sistema para seus usuários dar-se –á a partir da APG ou unidades equivalentes e será habilitado através da Superintendência da Gestão e Inovação (SGI) da SAEB.

A Casa Civil e SAEB são responsáveis pela gestão e capacitação destes usuários, no SG, para os negócios *Gestão de Ações Prioritárias* e *Planejamento Estratégico*, respectivamente, bem como pelo pagamento dos custos relacionados.

As novas Secretarias e Órgãos do Estado que tenham interessem no uso do SG para *Gerenciamento de Projetos*, deverão realizar os seguintes encaminhamentos:

- Solicitar ao seu consultor de negócios da PRODEB o formulário de adesão ao SG (Anexo I).
- Descrever neste formulário em qual estrutura organizacional do órgão estará a gestão do uso do sistema e qual(is) o(s) principal(ais) módulos a serem utilizados (Planejamento Estratégico, Projetos, Indicadores, Operação).
- Enviar o formulário para o Consultor de Negócios da PRODEB com a exposição de motivos que gera a necessidade e o interesse na utilização do sistema. O Consultor encaminhará esta demanda ao Comitê Técnico que analisará o pedido, quanto ao atendimento dos requisitos técnicos e de negócio, emitindo parecer sobre a liberação ou não do pleito. Casos controversos deverão ser submetidos para deliberação ao Comitê Estratégico para avaliação do pleito.
- Indicar seu representante para articulação com a PRODEB.
- Informar se há equipe com conhecimento em Gestão de Projetos e nas metodologias relacionadas (Planejamento Estratégico e MGPE) e no uso do SG no órgão.
- Informar se existe Termo de Compromisso para Disseminação de Tecnologia de Gestão firmado com a SAEB.
- Informar se possui infraestrutura local com os requisitos técnicos estabelecidos pela PRODEB em função da especificação do fornecedor do SG.

O Comitê Técnico deverá encaminhar ao Comitê Estratégico a relação dos órgãos e entidades aprovados para uso do SG.

## 7. Contratação dos serviços

O uso corporativo do SG está caracterizado como Serviço Obrigatório na Instrução Normativa 11/2015.

A PRODEB promoverá, serviços de infraestrutura tecnológica, abrangendo recurso computacional, administração da infraestrutura com monitoramento de performance, hospedagem, suporte e manutenção.

Os serviços serão diretamente prestados pela PRODEB ou através de empresa contratada, conforme tabela abaixo:

| Item | Serviço | Prestador |
|---|---|---|
| 1 | Serviço de hospedagem | PRODEB |
| 2 | Serviços de suporte técnico, suporte funcional e manutenção corretiva no SG, conforme a quantidade de usuários. | PRODEB |
| 3 | Serviços de manutenção evolutiva no SG e integrações com sistemas do Estado | PRODEB |
| 4 | Serviços de habilitação de acessos ao software e operação assistida no SG | PRODEB / Mercado |
| 5 | Serviços de treinamento e capacitação no uso do SG | PRODEB / Mercado |
| 6 | Serviços de sustentação no uso do SG | PRODEB |

Quanto aos serviços:

Itens 1 e 2 - deverão ser contratados de forma mensal e obrigatória para o uso do SG.

Item 3 - somente poderão ser implementados pela PRODEB após a aprovação dos Comitês Técnico e Estratégico de Gestão do SG que farão a análise de viabilidade técnica junto com fornecedor do software. A métrica deste serviço é ponto de função (PF).

Itens 4, 5 e 6 - poderão ser contratados sob demanda.

As condições comerciais para utilização do SG ficam assim estabelecidas:

- Qualquer Secretaria ou Órgão poderá utilizar o software, sem quaisquer custos com licença de software.
- O acesso ao software somente será liberado após autorização do Comitê Técnico ou, quando for o caso, do Comitê Estratégico.
- A PRODEB apresentará para cada Secretaria/Órgão um modelo de cobrança para os serviços.

## 8. Descrição e Fluxo dos Serviços

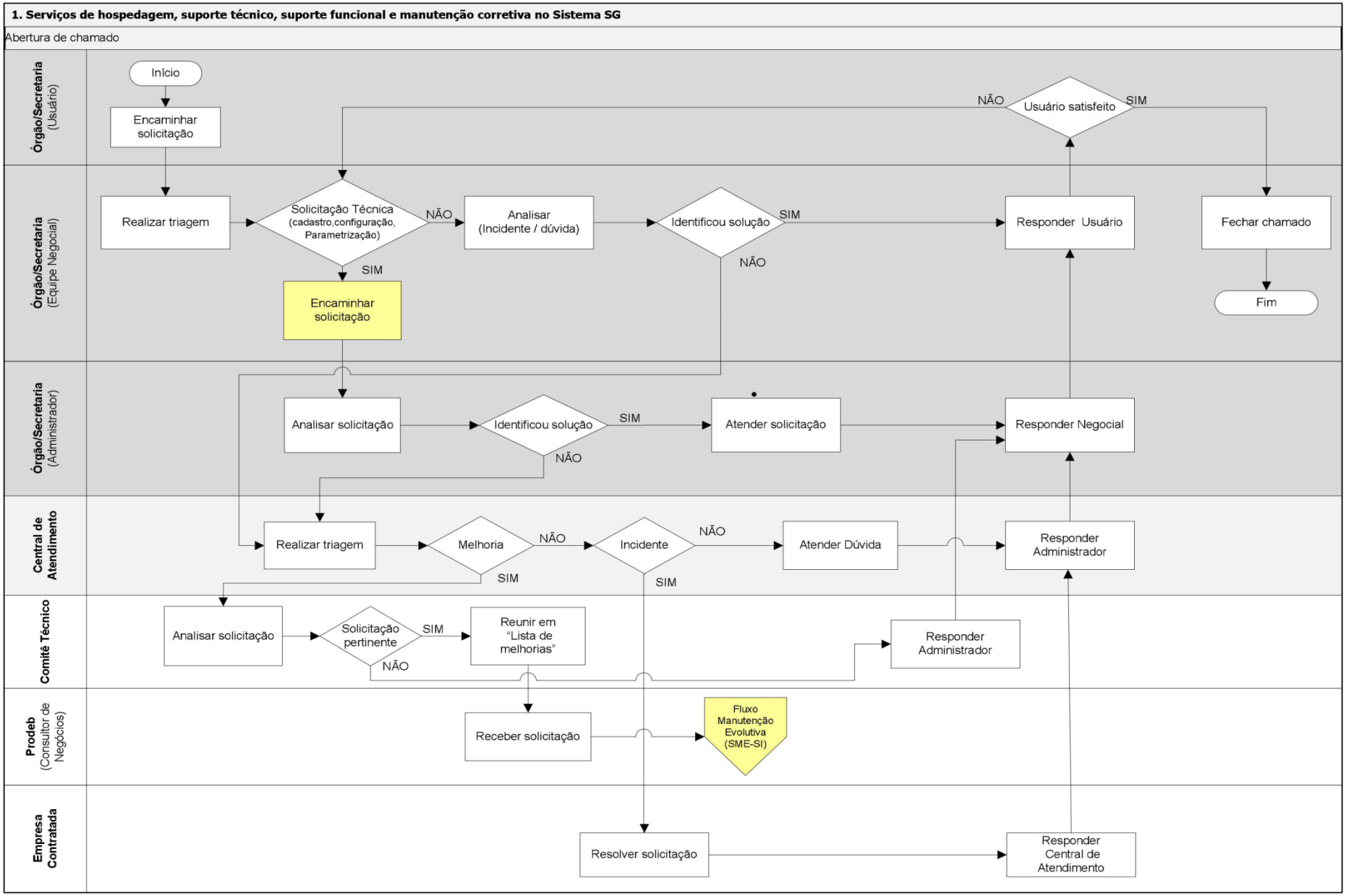
### 8.1. Serviços de hospedagem, suporte técnico, suporte funcional e manutenção corretiva no SG

A utilização do serviço de hospedagem está de acordo com a Instrução Normativa 11/2015 no item "Hospedagem de Servidores de Serviços e de Sistemas Corporativos".

A **PRODEB** fará a gestão operacional do SG abrangendo:

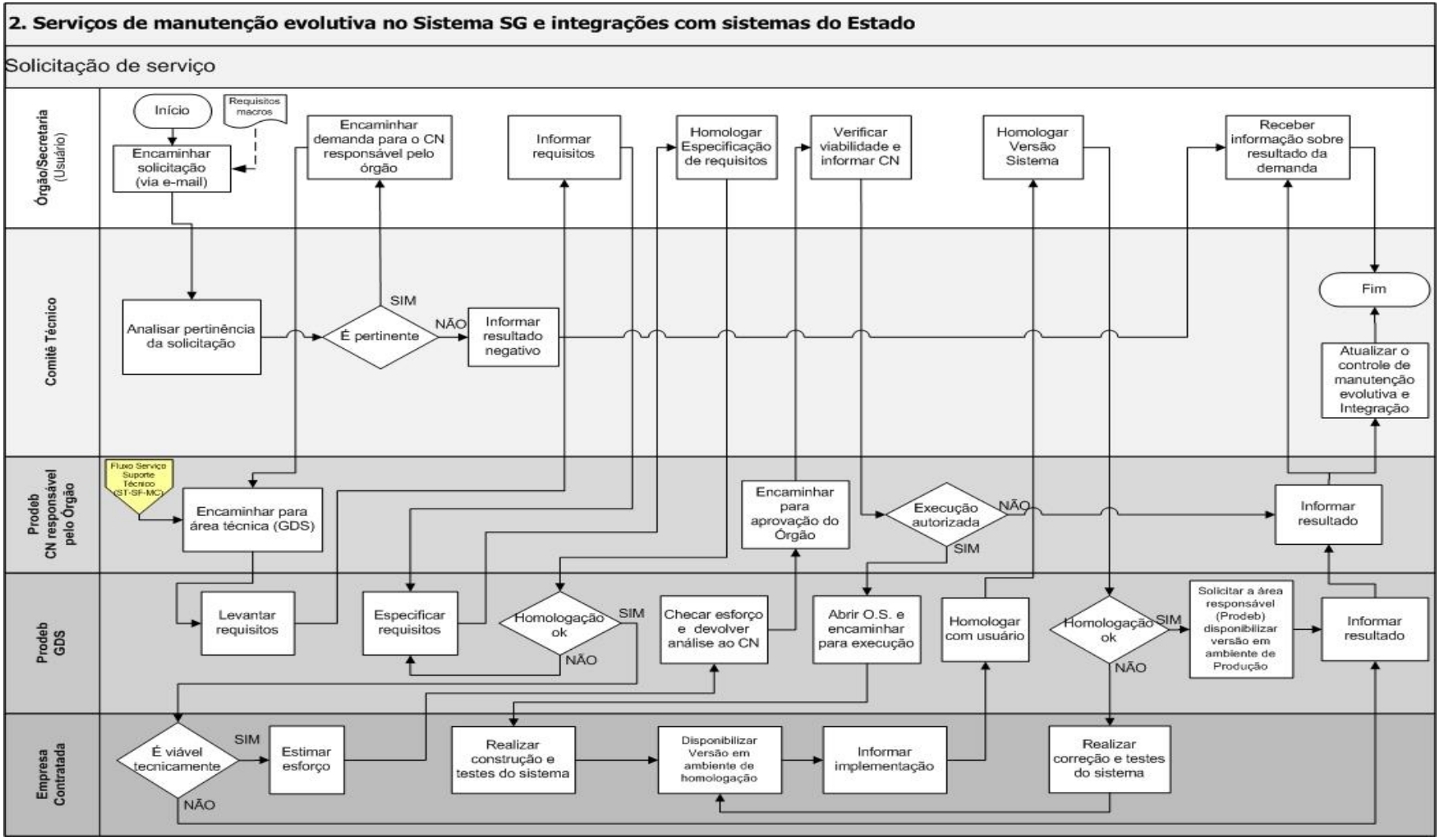
- ✓ Manutenção da parametrização e incorporação de novas demandas.
- ✓ Função de administrador master para acesso geral ao SG e cadastramento dos administradores de área das secretarias e órgãos.
- ✓ Atualização dos ambientes de produção, homologação e treinamento de acordo com o Plano de Implantação.

O SG não permite a instalação em instâncias separadas, entretanto existe uma separação lógica dos portfólios de projetos dos órgãos e secretarias.


1. Serviços de hospedagem, suporte técnico, suporte funcional e manutenção corretiva no Sistema SG
Abertura de chamado
Órgão/Secretaria (Usuário)
Órgão/Secretaria (Equipe Negocial)
Órgão/Secretaria (Administrador)
Central de Atendimento
Comitê Técnico
Prodeb (Consultor de Negócios)
Empresa Contratada
Início
Encaminhar solicitação
Realizar triagem
Solicitação Técnica (cadastro,configuração, Parametrização)
NÃO
SIM
Analisar (Incidente / dúvida)
Identificou solução
SIM
NÃO
Encaminhar solicitação
Usuário satisfeito
NÃO
SIM
Responder Usuário
Fechar chamado
Fim
Analisar solicitação
Identificou solução
SIM
NÃO
Atender solicitação
Responder Negocial
Realizar triagem
Melhoria
NÃO
SIM
Incidente
NÃO
SIM
Atender Dúvida
Responder Administrador
Analisar solicitação
Solicitação pertinente
SIM
NÃO
Reunir em "Lista de melhorias"
Responder Administrador
Receber solicitação
Fluxo Manutenção Evolutiva (SME-SI)
Resolver solicitação
Responder Central de Atendimento

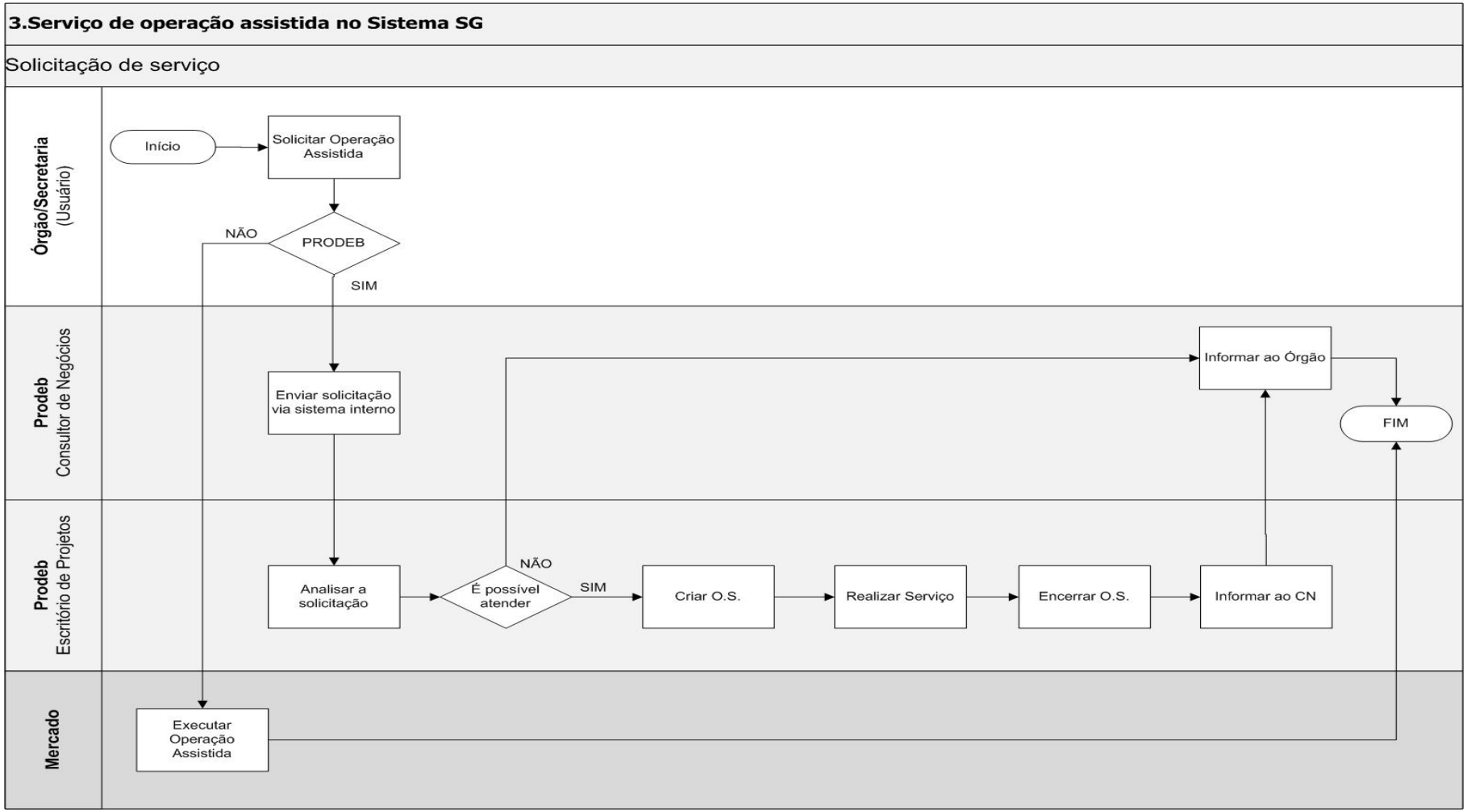
## 8.2. Serviços de manutenção evolutiva no SG e integrações com sistemas do Estado

Este serviço consiste em desenvolver customização no SG de acordo com a demanda da gestão de ações prioritárias, metodologia de gerenciamento de projetos e planejamento estratégico dos diversos órgãos e secretarias, para incorporar novas funcionalidades. O desenvolvimento será efetuado pela PRODEB junto ao fornecedor do SG.



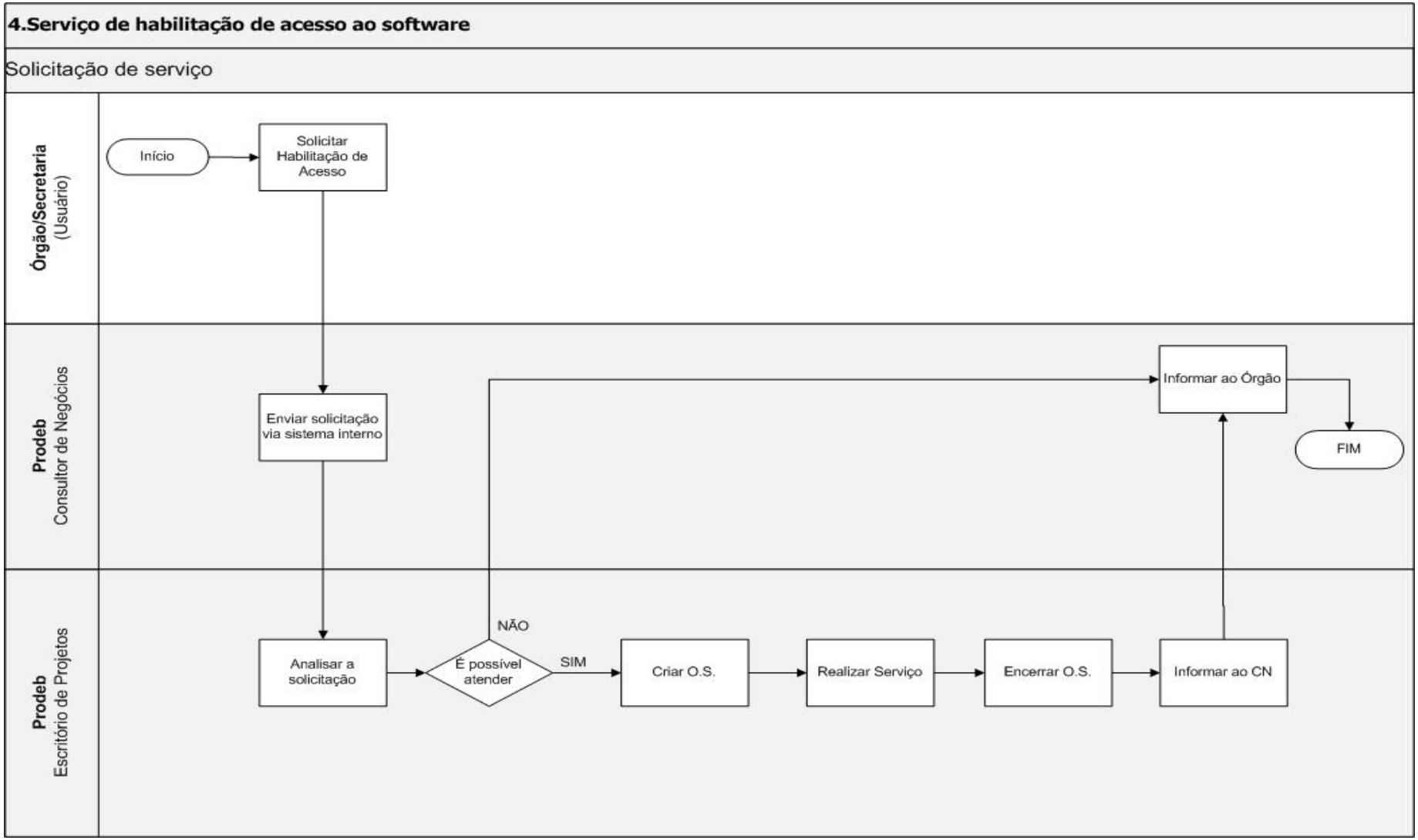
## 8.3. Serviço de operação assistida no SG

Este serviço consiste apoiar os usuários na utilização do SG, promovendo o aprofundamento do conhecimento nos seguintes aspectos: aprimorar o acesso às funcionalidades, construir e gerar relatórios e painéis de controle, implementar e visualizar indicadores e executar atividades rotineiras, potencializando o uso de recursos de visualização de informações, apoio da estruturação de projetos e ações.



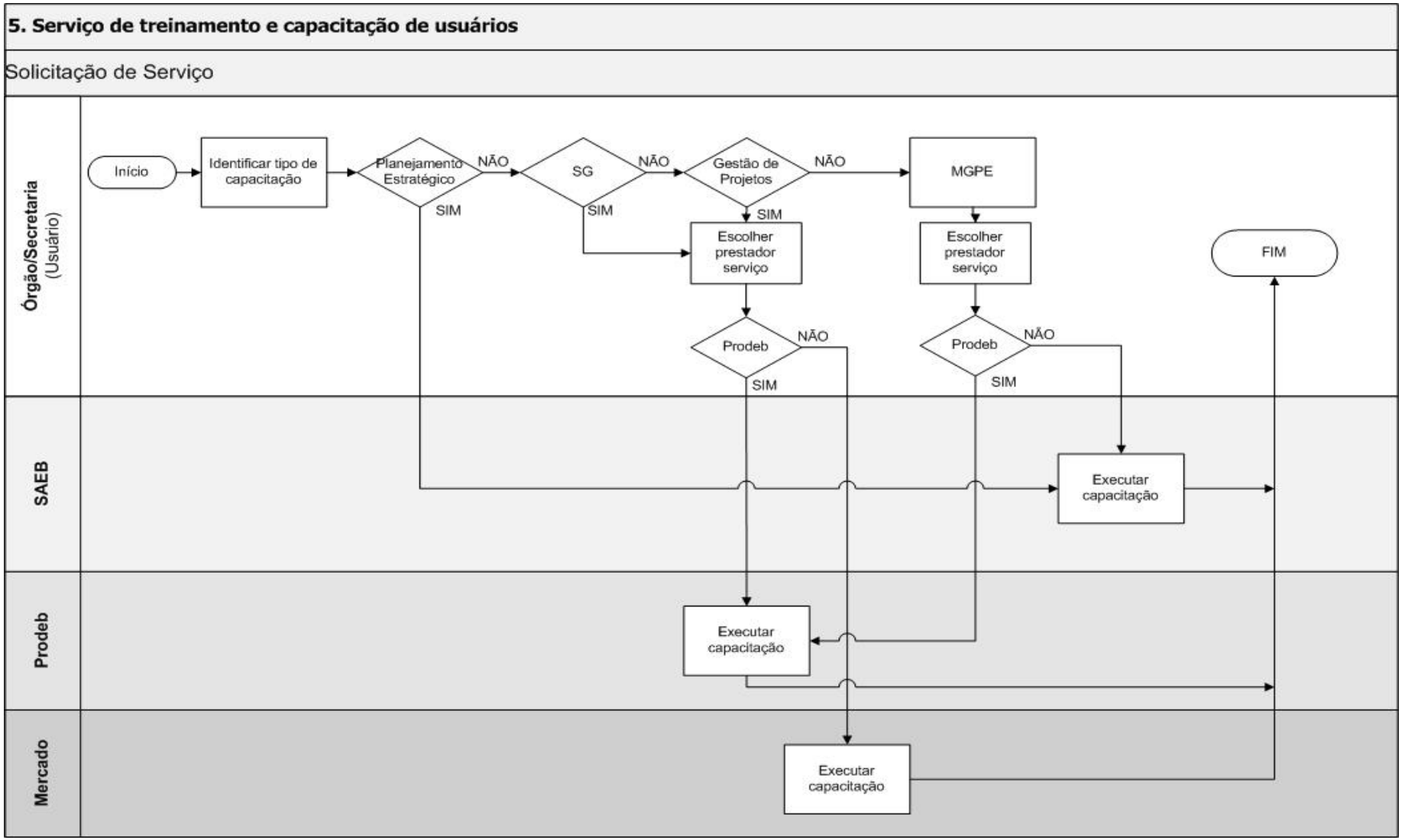
## 8.4. Serviço de habilitação de acesso ao software

Este serviço consiste apoiar os usuários na utilização do SG, promovendo o aprofundamento nas funcionalidades.



## 8.5. Serviço de Treinamento e Capacitação de usuários

Para o uso do SG é necessário que os usuários sejam capacitados e detenham o conhecimento das funcionalidades do software.



A capacitação será de acordo com os papéis a serem desempenhados conforme tabela abaixo:

| Perfil de usuário | Detalhamento do Perfil | Responsabilidade |
|---|---|---|
| Gestores Estratégicos | Secretários, Dirigentes e Assessores de secretarias e órgãos. | Acompanhamento e interpretação dos indicadores de desempenho e resultados de todas as Ações Prioritárias, Plano Estratégico e/ou Projetos relacionados a sua instituição. Visualização de Painéis de Controle e Relatórios |
| Monitores de Ação (Casa Civil) | Avaliam as informações inseridas pelas secretarias e órgãos executores e emitem pareceres com alertas para o Coordenador Executivo de sua área Secretário. | Gestão de Ações Prioritárias. Têm acesso às Ações Prioritárias pelas quais é responsável pelo acompanhamento. |
| Coordenadores Executivos (Casa Civil) | Consolidam os pareceres dos Monitores de Ação para solucionar entraves e avaliar o andamento das Ações Prioritárias junto aos Secretários e dirigentes de órgãos executores. | Gestão de Ações Prioritárias. Têm acesso às Ações Prioritárias acompanhadas pelos monitores de sua coordenação. |
| Gerentes de Ação | Servidores das secretarias e órgãos executores, que alimentam o sistema com o andamento das Ações Prioritárias e se relacionam com a Casa Civil. | Gestão das informações das Ações Prioritárias sob sua responsabilidade. |
| Gestor do Escritório de Projetos/ Gestor de Unidade de Gerenciamento de Projetos ou da Estratégia | Servidores de secretarias ou órgãos executores, responsáveis por gerenciar os portfólios, programas e projetos e gerenciar funcionalmente (através de estrutura matricial) os gerentes/ líderes de projetos. Assessoria de Planejamento em Gestão APG ou Unidade equivalente | Gestão dos programas, portfólio e projetos; configurar calendários; criar formulários e documentos referentes à Metodologia de Gerenciamento de Projetos. Implementar o planejamento, gestão da estratégia: objetivos, indicadores, metas e projetos. |
| Gerentes/Líderes de Projetos | Servidores de secretarias ou órgãos executores, responsáveis por acompanhar os programas e projetos sob responsabilidade do órgão onde atua. | Gestão de projetos específicos sob responsabilidade do órgão. |
| Recursos executantes dos projetos | Servidores de secretarias ou órgãos executores envolvidos diretamente com as atividades executivas dos projetos. | Edição controlada de informações de um projeto específico. |
| Administrador Master | Servidores da PRODEB com perfil de administrador geral do Sistema. | Implantação, configuração e parametrização do software; atualização de versões; |

| Perfil de usuário | Detalhamento do Perfil | Responsabilidade |
|---|---|---|
| | | cadastro de administradores de área. |
| Administrador II (Área) | Servidores de Secretarias e órgãos executores com perfil de administrador do Sistema. | Configuração e parametrizações do software de itens específicos do órgão; cadastro e atribuição de perfis a usuários. |

A capacitação será realizada de acordo com os perfis dos usuários com o seguinte planejamento:

- Perfil de usuários
- Carga horária mínima
- Material didático específico do perfil (mídia impressa e eletrônica)
- Lista de participantes
- Avaliação do treinamento
- Certificados
- Uso do SG - Software de Gestão de Ações Prioritárias, Projetos, Programas e Portfólio, com base nos padrões e metodologias definidas.

Conteúdo programático sugerido para as capacitações de cada perfil, se encontra no Anexo II deste documento.

### 8.6 Serviços de sustentação no uso do SG.

O serviço de sustentação é um suporte funcional ao SG, voltado para o negócio de ações prioritárias, gerenciamento de projetos ou planejamento estratégico.

## 9. Homologação de incidentes e melhorias

A homologação de incidentes e melhorias para o negócio Ações Prioritárias será feita pela equipe da Coordenação de Gestão Estratégica de Ações Prioritárias (CGEAP) da Casa Civil.

A homologação de incidentes e melhorias para os negócios Gerenciamento de Projetos e Planejamento Estratégico será feita pela equipe do órgão solicitante em consonância com a SAEB e PRODEB.

## 10. Plano de Comunicação

A disseminação de informações relacionadas ao SG, tais como atualizações de ambiente, novas funcionalidades, correções e melhorias será realizada pela Gerência de Suporte ao Atendimento (GSA) da PRODEB para os administradores de área dos órgãos contratantes.

A elaboração das informações a serem divulgadas pela GSA poderá ser produzida pelo Comitê Técnico ou pela área de suporte da PRODEB, a depender da natureza da informação.

## 11. Anexos

Anexo I – Formulário de Adesão

Anexo II - Perfil, Objetivo e Conteúdo Programático das Capacitações

Anexo III – Participantes do Comitê Técnico e Comitê Estratégico

# Anexo I

# Formulário de Adesão ao SG

## Formulário de Adesão ao SG

| | |
|---|---|
| **Data da solicitação:** | Clique aqui para inserir uma data. |
| **Consultor de Negócios:** | Selecione um CN... |

**Dados do Órgão**

| | |
|---|---|
| **Secretaria/Órgão:** | Digite o nome da Secretaria/Órgão... |
| **Responsável pela Gestão do SG :** | Digite o nome do responsável no Órgão.... |
| **Articulador Órgão x Prodeb:** | Digite o nome do articulador do Órgão com a Prodeb... |

**Dados da Solicitação**

| | |
|---|---|
| **Módulos de Interesse:** | ☐ **Planejamento Estratégico (BSC)** ☐ **Indicadores** ☐ **Projetos** ☐ **Operações** |
| **Exposição de Motivos:** | |
| **Conhecimento da Equipe:** | ☐ **Gestão de Projeto** ☐ **Planejamento Estratégico** ☐ **MGPE** ☐ **SG** *Obs.: Caso possua conhecimento em alguns dos itens acima, anexar comprovante.* |

**Requisitos para atendimento da demanda**

**Atende à Infraestrutura mínima abaixo?** ◉ **Sim** ○ **Não**

1. Quando o acesso for feito através de Rede Corporativa (LAN) recomenda-se velocidade mínima de 100Mbps em modo Full-Duplex.

2. Link de comunicação com a Prodeb ou Internet Banda Larga com velocidade mínima recomendável de 5Mbps.

3. Estações de trabalho Windows XP, Windows Vista, Windows 7, LINUX Ubuntu 9.0, , com memória RAM recomendável de no mínimo 2Gb, navegador compatível com o Internet Explorer versão 7.0, ou superior, Mozilla Firefox versão 3.0, ou superior, Safari e Chrome.

| | |
|---|---|
| **Possui Termo de Compromisso SAEB?** | ◉ **Sim** ○ **Não** |

# Anexo II

## Perfil, Objetivo e Conteúdo Programático das Capacitações

### 1. ADMINISTRADOR II (ÁREA)

**Perfil desejado do aluno:**

Servidores de Órgãos e Entidades executores com perfil de administrador do Sistema no âmbito do órgão, de preferência da área de TI ou modernização e que deverá se relacionar com o usuário Administrador I (Master) da PRODEB.

**Objetivo do curso:**

Proporcionar conhecimento e habilidades básicas acerca da arquitetura e funcionalidades de administração da ferramenta SG, capacitando os alunos a administrar, configurar e parametrizar a ferramenta de acordo com a necessidade dos usuários do órgão.

**Carga horária sugerida**: 40 horas

**Conteúdo Programático:**

- Arquitetura do SG.
- Navegação no SG.
- Visão Geral do SG.
- Perfis e Permissões no SG.
- Menu Ferramentas.
- Menu Administração (Ênfase no item Configurações, cadastro de usuários, grupos, secretaria/órgão)
- Menu Meu SG
- Cadastro de projetos (visão geral)
- Cadastro de Programas (visão geral)
- Cadastro de Portfólio (visão geral)
- Relatórios Personalizados
- Painéis de Controle
- Cadastro de Operações
- Menu BSC

- Menu Indicadores
- Menu Escritório de Projetos

## 2. LÍDER/GERENTE DE PROJETO

**Perfil desejado do aluno:**

Servidores de órgãos e entidades executores, responsáveis por gerenciar os portfólios, programas e projetos. Deverá ter conhecimentos em gerenciamento de projetos e na Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado. Além disso, deve ter projetos reais para usar os instrumentos na prática, logo após a capacitação.

**Objetivo do curso:**

Proporcionar conhecimento e habilidades básicas acerca da arquitetura e funcionalidades de administração da ferramenta SG relacionadas a gestores, capacitando os alunos a administrar o negócio de acordo com a necessidade dos usuários do órgão.

Proporcionar conhecimento e habilidade aos usuários do SG para gestão de projetos, programas e portfolios no software. Além disto, visa disseminar boas práticas de gerenciamento de projetos a serem aplicadas aos projetos do órgão, aliando teoria e prática baseado na Metodologia de Gerenciamento de Projetos no Estado.

**Carga horária sugerida**: 40 horas

**Conteúdo Programático:**

- Contextualização sobre o Projeto de Implantação de Escritórios de Projetos nos órgãos do Estado
- Adoção da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia e sua Estruturação no SG
- Estruturação dos Projetos
- Ciclo de Vida
- Arquitetura do SG
- Navegação no SG
- Visão Geral do SG
  - Menu Ferramentas

- Menu Administração (Ênfase no cadastro de portfolios, projetos, programas, riscos, painéis de controle, reuniões, relatórios personalizados, e item configurações, operações)
- Menu BSC
- Menu Indicadores
- Menu Escritório de Projetos

- Iniciando o Projeto **(Cadastro de Projetos)**
  - O que é?
  - Quem são os envolvidos?
  - Termo de Abertura do Projeto (TAP)
    - ✓ Elementos do TAP
    - ✓ Instâncias de Aprovação
- Planejando o Projeto

  Recomendações Práticas para o Planejamento de:
  - Escopo – Declaração de Escopo e EAP
  - Cronograma:
    - ✓ Orientação quanto à rede de atividades "fechada" (predecessoras e sucessoras apenas nas atividades executivas)
    - ✓ Criação das datas marco visando facilitar o controle dos desvios de prazo pelo líder do projeto.
    - ✓ Criação de Linha de Base.
  - Identificação de Risco
  - Planejamento dos Recursos Humanos
    - ✓ Papéis e Responsabilidades
  - Planejamento de Custos
  - Planejamento da Comunicação
  - Planejamento das Aquisições
  - Planejamento da Qualidade
    - ✓ Indicadores
- Executando e Monitorando o Projeto
  - Comunicação
  - Realizar reuniões
  - Registrar Análise Crítica
  - Registrar e Tratar Entraves
    - ✓ Monitorar o Plano de Ação
  - Monitorar Riscos

- ✓ Monitorar o Plano de Ação
- Cronograma
  - ✓ Receber as atualizações no Cronograma a partir dos preenchimentos dos recursos executantes ou realizar a atualização do andamento do Cronograma
  - ✓ Reagendar o projeto, eliminando datas programadas no passado para que a análise dos marcos do projeto seja realizada a partir de um cenário possível
  - ✓ Analisar os impactos após a atualização do Cronograma
  - ✓ Negociar e realizar ajustes no Cronograma para minimizar os eventuais impactos negativos após a atualização
  - ✓ Gerar informes sobre o status do projeto (Relatório de Progresso ou similares)
  - ✓ Realizar todas as atividades para divulgação do status do projeto
- Indicadores de Desempenho de Prazo e Custos – Técnica do Valor Agregado
- Gerenciar Mudanças
- Configurar Painéis de Controle e Relatórios
- Encerrando o Projeto
- Cronograma
- Custos e Aquisições
- Entraves
- Riscos
- Lições Aprendidas

## 3. RECURSO EXECUTANTE (Atualizador de projetos / Colaborador)

**Perfil desejado do aluno:**

Servidores de secretarias ou órgãos executores envolvidos diretamente com as atividades executivas dos projetos.

**Objetivo do curso:**

Capacitar os recursos executantes de projetos nos órgãos nos processos e boas práticas inerentes aos papéis desempenhados, posicionando-os nesta nova realidade organizacional do gerenciamento de projetos no Estado e tendo como arcabouço teórico a Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia e como ferramenta para a prática aplicação de um estudo de caso no SG.

**Carga horária sugerida**: 12 horas

**Conteúdo Programático:**

- Gerenciamento de Projetos
    - O que é Projeto?
    - O que é Gerenciamento de Projetos?
    - Benefícios do Gerenciamento de Projetos.
    - Gerente de Projetos e Partes Interessadas (personagens);
    - Portfólio, Programas e Projetos;
    - Projetos, Planejamento Estratégico;
    - Estruturas Organizacionais;
    - Ciclo de Vida, Fases e Entregas;

OBS.: Fonte: Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia – Versão 3.0

- Escritório de Projetos
    - Conceito
    - Benefícios
- Visão Geral da Metodologia de Gerenciamento de Projetos do Estado da Bahia
- Visão Geral do SG
- Apresentação do Perfil Colaborador
- Identificação das possibilidades de acesso aos projetos que participa (alertas)
- Atualização de Cronograma, associando às boas práticas
- Identificação de riscos e entraves
    - Atualização de Plano de Ação
- Reuniões
    - Convocação de Reuniões
    - Confirmação de Participação
    - Registro de Decisões e Ações
- Indicadores
- Relatórios e Painéis
- Identificação de Lições Aprendidas
- Organização da documentação do Projeto

# Anexo III

## Participantes do Comitê Estratégico de Gestão do SG

| Nome | Órgão / Unidade | Função no órgão |
|---|---|---|
| Ana Luiza Sodré de Aragão Vasconcellos | Casa Civil - APG | Assessora Especial |
| Cristine d´Alva Câmera de Araújo | SAEB - SGI | Superintendente |
| João Barroso Bastos Filho | PRODEB - Presidência | |
| Maria Fernanda Yanase | Casa Civil - CGEAP | Coordenadora de Gestão de Ação Prioritária |
| Maria Teresa Matos | Casa Civil – CGEAP | Coordenadora Adjunta |
| Rejane Helena Machado Coutinho | PRODEB | Gerente |

## Participantes do Comitê Técnico de Gestão do SG

| Nome | Órgão / Unidade | Função no órgão |
|---|---|---|
| Carlos Loureiro Carneiro | SAEB | Coordenador Técnico - EPPGG |
| Isabela Andrade Piva | PRODEB | Analista de TI |
| Maria Teresa Matos | Casa Civil – CGEAP | Coordenadora Adjunta |
| Rejane Helena Machado Coutinho | PRODEB | Gerente |
| Valéria Lúcia Valverde de Oliveira | Casa Civil – APG | Analista de TI |