12/7/2011

UN Development Programme

Brazil - Brasilia

Award ID: 00063057

Award Title: BRA/11/015 - SIGOB Umbrella

Start Year: 2011

End Year: 2012

Implementing Partner (Executing Agency): DIRECT EXECUTION

Budget (US$) as of Last Revision on 07-December-2011

Donor	Fund	Amount
UNDP	04000 TRAC (Lines 1.1.1 and 1.1.2)	54,000.00
MMA	30071 Programme cost sharing - GOV1	750,000.00
BRA-GOV-M/	30071 Programme cost sharing - GOV1	750,000.00
Total Budget (2011 and Beyond)		1,554,000.00
Total Expenditure (2010 and Prior)		0.00
Award Total		1,554,000.00
Unprogrammed/Unfunded		0.00

Responsible Party (Implementing Agent): UNDP

Revision Type: Initial Project Approval

Brief Description:

SIGOB is a product of the Democratic Governance Cluster of the UNDP and the Regional Bureau for Latin America and the Caribbean, which aims to strengthen management capacities for democratic governance, implemented by Governments in the areas of Executive, Legislature and Judiciary, both at central and local government level. The project has 20-year experience in 17 countries, and has worked in 14 Presidencies, 12 Local Government, 3 Supreme Courts, 3 Legislatures, 22 Ministries or Secretaries, and there are about 15 thousand employees on its management networks in the region.

Since it will be directly implemented by UNDP CO Brazil, the project main objective is to offer to national, state and local governments a more responsive approach to acquire and update SIGOB modules."

Agreed by:

Agreed by: Min. Marco Farani - ABC

Agreed by:

Agreed by: Jorge Chediek - UNDP

07 - DEC - 2011

DOCUMENTO DE PROJETO

PROGRAMA SISTEMA CORPORATIVO PARA A GESTÃO DA AÇÃO POLITICA PUBLICA DO GOVERNO (SIGOB)

A. Contexto

De acordo com sua missão institucional, o PNUD promove o desenvolvimento centrado nas pessoas, estimulando e colaborando com os governos na tarefa da manutenção da governabilidade e na consolidação dos regimes democráticos, visando o Desenvolvimento Humano Sustentável.

A governabilidade democrática, econômica, social e ambiental requer instituições que sejam internamente mais eficazes e eficientes, que exista um sistema de relações entre os Poderes do Estado que respeite as autonomias necessárias e contribua para fortalecer os nexos de cooperação e controles recíprocos; e que se promovam relações governo-sociedade mais abertas, permanentes e diretas.

Tais requisitos não são alcançados unicamente a partir de mudanças nos marcos jurídicos e nas políticas. É necessário também que se promovam mudanças substantivas nos métodos, nos processos de trabalho, nos recursos técnicos, nas formas organizativas e nos recursos humanos associados às esferas de governo que, por definição constitucional, devem não só cumprir com as promessas contidas no programa de governo da fase eleitoral, mas que devem ao mesmo tempo cumprir e fazer cumprir a Constituição e as leis.

Sendo assim, a capacidade institucional efetiva de fazer cumprir as promessas eleitorais e o mandato constitucional, é elemento fortemente determinante da qualidade da democracia e da Governabilidade Democrática.

O PNUD, por meio do seu Projeto Regional RLA/00/001 – Projeto de Desenvolvimento das Capacidades de Gestão Governamental, desenvolveu e coloca à disposição das instituições nacionais a sistematização e a codificação de uma ampla experiência na instalação de sistemas de gestão para as estruturas governamentais de condução política. Este instrumento é denominado SIGOB.

O SIGOB tem como objetivo principal dar suporte:

a) Ao cumprimento dos direitos e obrigações constitucionais do Presidente/Governador em sua condição de:
   - Chefe de Estado;
   - Chefe da Administração Pública;
   - Chefe de Governo.
b) Ao cumprimento, por parte do Presidente/Governador e seus Ministros/Secretários:
   - do Programa de Governo;

- dos compromissos internacionais;
- dos acordos políticos.

O SIGOB está estruturado em módulos, que interagem entre si, configurando-se num sistema de trabalho governamental intra e interinstitucional. Os módulos ofertados são, dentre outros:

a) Programação e Gestão de Metas
b) Programação e Gestão Estratégica
c) Centro de Gestão da Ação Governamental
d) Gestão de Agendas Interinstitucionais
e) Gestão de Projetos de Decretos e Leis
f) Unidade de Interseção Executivo-Legislativo
g) Monitoramento de Atores e Temas de Governabilidade
h) Ação de Comunicação
i) Gestão de Foros de Cidadãos
j) Gestão de Correspondência e Arquivos Oficiais
k) Gestão de Trâmites Regulares Estruturados

O suporte à Governabilidade no mais alto nível executivo do Governo tem impactos positivos que permeiam toda a sociedade. No Brasil, a experiência de implantação do SIGOB também tem apresentado resultados positivos. Até o presente momento, os seguintes módulos foram implantados nas instituições governamentais locais:

Instituições	Módulos
Presidência da República (2003)	Sistema Centro de Gestão ou Agenda do Presidente Sistema de Tarefas – Gabinete Civil Sistema de Metas – Gabinete Civil
Governo do Amazonas (2005)	Sistema de Centro de Gestão do Governador Sistema de Metas Sistemas de Correspondência
Prefeitura de São Paulo (2007)	Sistema Centro de Gestão do Prefeito
Ministério do Planejamento (2008)	Sistema de Trâmite Regular Estruturado Sistema de Tarefas
PNUD Brasil (2009)	Sistema de Tarefas
Ministério do Planejamento (2007)	Software SIGOB compatível com as bases de dados livres
Presidência da República (2009)	Atualização metodológica e instrumental
Ministério do Planejamento (2009)	Atualização metodológica e instrumental

B. Fases do Trabalho

Para o alcance do objetivo propostos pelo SIGOB, cada projeto novo deverá seguir as seguintes fases:

MOMENTO	AÇÕES
I. Preparação da Proposta	➢Preparar agenda para dimensionamento do projeto ➢Dimensionamento do projeto ➢Preparação e entrega de propostas técnicas ➢Elaboração e assinatura do Acordo
II. Execução do Projeto	➢Repasse dos recursos ➢Elaboração do programa de trabalho detalhado ➢Execução do projeto em suas quatro fases: a) Estruturação; b) Aplicação; c) Implementação; d) Revisão da Prática ➢Produção de informes e atas de fechamento de cada fase do projeto ➢Pagamento, conforme previsto na Proposta Técnica
III. Pós-projeto	➢Monitoramento dos acordos firmados nas atas de encerramento ➢Atualização de métodos e software em uso ➢Tripartite final

C. Arranjos de Implementação

Considerando-se que o SIGOB é constituído por um conjunto de conhecimentos acumulados e sistematizados pelo PNUD e que a metodologia do SIGOB e os seus módulos estão organizados na forma de produtos de conhecimento, entende-se que o SIGOB está perfeitamente alinhado ao conceito de transferência de conhecimento pelo organismo internacional cooperante aos beneficiários da cooperação. Desta forma, propõe-se a implementação direta pelo PNUD dos projetos relacionados à implantação do SIGOB.

Tal proposta justifica-se também pelo fato de os custos de projetos SIGOB estarem relacionados unicamente à fase de implantação do sistema e da metodologia, bem como da transferência de conhecimento. O software que acompanha a metodologia é doado sem custos e vitaliciamente, sem restrição de licenças de uso e as atualizações do sistema são disponibilizadas gratuitamente em uma rede de beneficiários em toda a América Latina e Caribe. Assim, o SIGOB não contempla a contratação de consultores locais ou despesas operacionais que possam ser assumidas pelas instituições brasileiras. Neste contexto dos arranjos de implementação foram avaliadas as normas vigentes da cooperação e identificado respaldo no Art. 4º da Portaria 717/2006 do MRE que admite a exceção à aplicação da Execução Nacional nos casos em que os procedimentos

administrativos forem realizados no exterior, como é o caso da operacionalização do SIGOB.

As vantagens da indicação da modalidade DEX (implementação direta pelo PNUD) no documento de projeto incluem também: transparência do real arranjo de implementação e responsabilidades das partes, definição clara dos arranjos de auditoria e maior agilidade na execução da ação evitando etapas adicionais para autorização da execução pelo PNUD.

Para tanto, propõe-se o presente Documento de Projeto "Programa Sistema Coporativo para a Gestão da Ação Política Pública do Governo (SIGOB)", na modalidade DEX, no qual as bases da execução do SIGOB ficam definidas entre o PNUD e Governo Brasileiro e para a qual parceiros governamentais possam aderir por intermédio da assinatura de cartas subsidiárias ao documento de projeto, na forma de sub-projetos, representados pela assinatura de Acordos, seguidos pela Proposta Técnica de Implantação do SIGOB. Os Acordos devem ser assinados pela Instituição Parceira e pelo PNUD, e uma cópia do documento deve ser enviada para a ABC. Outrossim, a construção de um projeto que sirva de arcabouço para implantação do SIGOB permitirá que todas as reuniões de acompanhamento contem com a presença de todos os parceiros nacionais, de forma a sempre manter um necessário nivelamento de informações e, ainda, permitir a troca de experiências entre as referidas instituições (federais, estaduais e municipais).

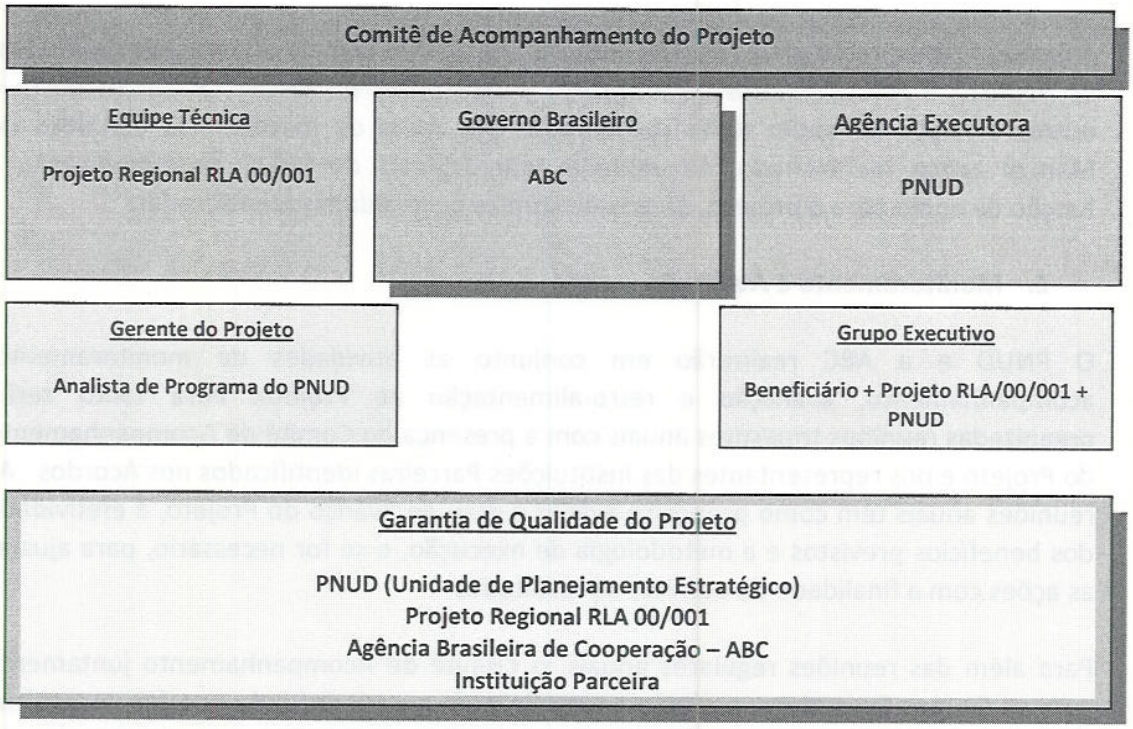
Assim, a contratação do SIGOB será efetivada por meio da assinatura Acordos , os quais serão acompanhados de Proposta Técnica referente ao módulo específico em processo de aquisição, contendo a descrição detalhada dos serviços a serem prestados, o cronograma de trabalho e o cronograma de desembolso. Encontra-se no Anexo I do presente documento a descrição dos diferentes módulos do Sigob.

O cálculo dos custos dos diversos serviços a serem prestados pelo PNUD aos seus parceiros estratégicos será realizado caso a caso, tendo em vista as especificidades de cada demanda. No âmbito do sistema de gerenciamento de projetos do PNUD, a cada Acordo assinado será criado um novo *project ID* no âmbito do *Award* do Projeto guarda-chuva no Atlas, dentro do qual será realizada a gestão financeira do projeto.

O presente documento de projeto orçado em US$ 1,554,000.00 (hum milhão, quinhentos e cinquenta e quatro mil dólares americanos), dos quais US$ 54,000.00 (cinquenta e quatro mil dólares americanos) são de origem TRAC. O orçamento do projeto deverá ser ajustado por intermédio de revisão substantiva, em igual valor, quando o somatório dos Acordos assinados ultrapassar este valor.

D. Arranjos de Gestão

A estrutura organizacional do projeto se apresenta da seguinte forma:



O projeto ficará sobre a responsabilidade direta da Unidade de Políticas Sociais do PNUD e contará com apoio técnico da equipe do projeto RLA/00/001 e com o monitoramento da ABC e da Instituição Parceira do Projeto.

O Comitê de Acompanhamento do Projeto será formado pelo PNUD, pelo projeto RLA/00/001 e pela ABC/MRE, representando o governo brasileiro.

Para cada Acordo assinado será constituído um Grupo Executivo composto pelo PNUD, pelo Projeto RLA/00/001 e pela Instituição Parceira. Este Grupo Executivo tem a responsabilidade de acompanhar o dia a dia da implantação do subprojeto conforme atribuições definidas no instrumento .

A Garantia de Qualidade do Projeto é de responsabilidade de cada membro do Comitê de Acompanhamento do Projeto, além da Instituição Parceira do Projeto. Por parte do PNUD, a Unidade de Planejamento Estratégico atuará como garantia de qualidade do projeto e será responsável por conduzir objetivo e imparcial monitoramento do projeto.

O Analista de Programa indicado pelo PNUD atuará como Diretor do Projeto e, em uma gestão articulada com o Projeto Regional, terá autoridade para executar as atividades do projeto no dia-a-dia. O Diretor do Projeto é responsável pela gestão diária e tomada de decisões no âmbito do projeto. A principal responsabilidade do Diretor do Projeto é garantir os produtos do projeto e resultados especificados no projeto, de acordo com o padrão de qualidade definido e dentro de limites de tempo e custo.

A gestão financeira do projeto será conduzida de acordo com as orientações do *Manual de Políticas e Procedimentos de Programa e Operações do PNUD.* Os custos deste e outros serviços de apoio serão recuperados por meio de mecanismos definidos no Manual acima mencionado. As unidades operacionais do PNUD desempenharão a função de apoio para o projeto, de acordo com as necessidades identificadas.

E. Monitoramento e Avaliação

O PNUD e a ABC realizarão em conjunto as atividades de monitoramento, acompanhamento, avaliação e retro-alimentação ao Projeto. Para tanto serão organizadas reuniões tripartites anuais com a presença do Comitê de Acompanhamento do Projeto e dos representantes das Instituições Parceiras identificados nos Acordos . As reuniões anuais têm como propósito avaliar o grau de avanço do Projeto, a efetividade dos benefícios previstos e a metodologia de execução, e se for necessário, para ajustar as ações com a finalidade de otimizar os resultados

Para além das reuniões regulares anuais, o Comitê de Acompanhamento juntamente com os Grupos Executivos, poderão se reunir, com a periodicidade que for necessária, para dirimir dúvidas, remover obstáculos e resolver problemas que possam ocorrer durante a execução do projeto, bem como para apresentar propostas de melhoria e alterações no desenho e implementação do projeto como um todo, ou individualmente para um subprojeto em particular.

Por se tratar de uma iniciativa que, mediante a criação de ferramentas apoiadas nas inovações da tecnologia, busca a modernização das instituições governamentais para tornar mais eficiente a gestão da alta direção, a presente iniciativa prevê a sistematização dos resultados alcançados, a fim de gerar oportunidades, como também para que outras instituições possam usufruir das experiências alcançadas com êxito dentro do plano de modernização e otimização da gestão governamental.

F. Auditoria

A Auditoria deverá ser realizada por auditoria independente contratada pelo Projeto ou pelo Escritório de Avaliação, Auditoria e Investigação do próprio PNUD, conforme previsto nas regras do PNUD (POPP) aplicáveis a projetos de implementaçao direta. Ao receber autorização para Implementaçao Direta do Projeto de seu Bureau Regional, o escritório do PNUD Brasil é responsável pela aplicação integral das regras e procedimentos do PNUD na implementação, monitoramento e avaliação do projeto. Cabe ainda ao escritório disponibilizar e manter os registros sobre o Projeto nas bases de dados corporativas.

ANEXO I - DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

PROJETO REGIONAL DO PNUD

FORTALECIMENTO DAS CAPACIDADES DE GESTÃO PARA A GOVERNABILIDADE DEMOCRÁTICA

S I G O B

CARACTERÍSTICAS DOS MÓDULOS E COMPROMISSOS INSTITUCIONAIS PARA SUA IMPLEMENTAÇÃO

SIGOB é um produto do Cluster de Governabilidade Democrática do Escritório Regional do PNUD para América Latina e o Caribe

OS MÓDULOS DO SIGOB

- ✓ *SISTEMA DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO POR METAS E RESULTADOS*
- ✓ *SISTEMA DO CENTRO DE GESTÃO DO CHEFE DE GOVERNO*
- ✓ *SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETES DE MINISTROS(AS)/SECRETÁRIOS(AS)*
- ✓ *SISTEMA DE GESTÃO DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS*
- ✓ *SISTEMA DE MONITORAMENTO DE TEMAS E ATORES DE GOVERNABILIDADE*
- ✓ *SISTEMA DE AÇÃO COMUNICACIONAL*
- ✓ *SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DOCUMENTAL*
- ✓ *SISTEMA DE TRÂMITE REGULAR ESTRUTURADO*
- ✓ *REQUERIMENTOS INFORMÁTICOS DO SIGOB – TRANSVERSAL A TODOS OS MÓDULOS*

SIGOB - SISTEMA DE PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DE METAS POR RESULTADOS / *SISTEMA DE METAS*

A. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE METAS

1. O que é o Sistema de Programação e Gestão de Metas por Resultados, ou Sistema de Metas?

- Este módulo destina-se a implementação e apoiar a rede de gestão para a realização dos objectivos e resultados dos principais Programas de Ação do Governo [PAG] ligados às promessas eleitorais e aos compromissos do governo durante seu exercício.
- O sistema é baseado em programação e gestão que informam sobre o andamento do Programa e das Metas Intermediárias: os indicadores de progresso, as restrições políticas, financeiras e outras que retrasam sua realização, as alertas de probabilidade de restrições, e também as oportunidades de geração de ações comunicativas ou políticas voltadas para a formação de cidadania sobre os assuntos do governo.
- É um processo de trabalho sistemático entre os gestores diretos e alta gerência, uma rede que trabalha diretamente vinculada com a realização das metas programadas.

2. Quais são os aspectos a melhorar com o Sistema de Metas?

- Diminuir a brecha entre os objetivos estabelecidos no Plano de Desenvolvimento pelos centros de decisão política da alta direção do Governo e a realidade operacional dos âmbitos responsáveis da execução. O objetivo é dar consistência ao trabalho técnico-administrativo com o político-institucional, para associar o papel de criar ou recriar as condições de governança dos PAG's cuja jurisdição se encontra com a alta direção.
- Transparentar os processos para obter cada um dos objetivos programados.
- Melhorar a efetividade dos processos de controle, orientando-os para a revisão das ações que favoreçam os resultados programados, de maneira de por de releve a ação proativa do Governo.
- Melhorar a prestação de contas, acercando o avanço dos PAG's, para que os cidadãos tenham, sejam e assumam parte da construção do desenvolvimento.

3. Quem se beneficia com o trabalho do Sistema de Metas?

- **O despacho do Chefe de Governo:** ganha rapidez e eficiência em obter a informação de progresso dos Programas, receberá propostas de ação que dependem de seu despacho, receberá relatórios de avaliação interna de desempeno, terá pautas para ser consideradas em sua agenda pessoal e na agenda de comunicação do seu governo, e será um insumo chave para a renovação dinâmica do discurso político.
- **Os Ministros ou Secretários setoriais:** terão os mesmos benefícios que o Titular do executivo e os mesmos insumos para a ação que lhe corresponde a seu setor.
- **Os responsáveis diretos dos programas:** terão uma interação dinâmica com a alta direção, poderão registrar oportunamente as alertas, restrições e oportunidades, com relação aos Programas na sua responsabilidade (gerente) e terão uma articulação direta com os órgãos internos da alta direção da instituição.
- **Os Cidadãos:** poderão receber de maneira continua a prestação de contas com relação aos PAG's priorizados pelo Titular do executivo.

4. Processo de Trabalho de base do Sistema de Metas do SIGOB

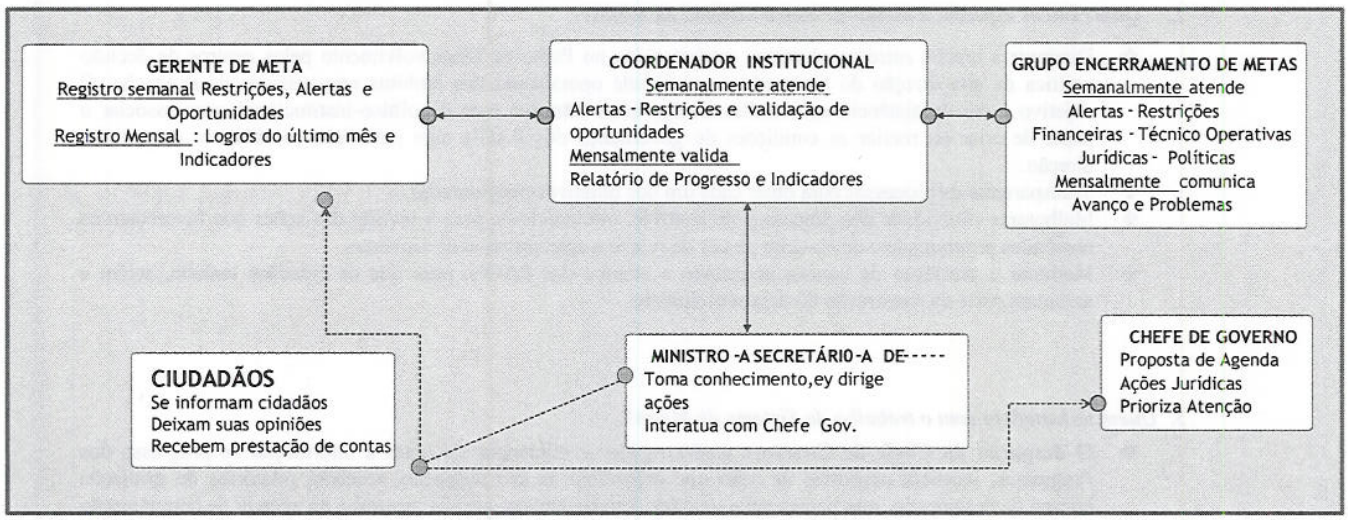
A implementação do sistema de metas representa a implementação de um sistema que articula o trabalho dos funcionários com responsabilidades diretas com relação a um ou vários Programas de Ação do Governo [PAG], que tem sido priorizado pela Chefia de Governo para entrar a ser gerenciados no Sistema de Metas.

O processo de trabalho do Sistema de Metas articula a rede de gestão descrita. E nesta participam:

- O Funcionário ***Gerente*** ou Encarregado de coordenar as atividades do PAG a partir de um ordenamento de ações e seguimento das mesmas focalizadas ao logro das Metas Intermediárias do PAG na sua responsabilidade.

- Funcionários ***Coordenadores*** de vários PAG (um em cada Ministério/Secretaria) encarregado de apoiar o trabalho dos primeiros facilitando dentro de seu âmbito o levantamento e tratamento das restrições, alertas e oportunidades apresentadas durante a semana, assim também no sistema tem o encarregado de conferir a qualidade da informação registrada pelos Gerentes, a faze-lha faz oficial e pública dentro da rede, dando garantias institucionais e necessárias para o Ministro/Secretario.

- Finalmente participa na rede um grupo de funcionários de ***encerramento de metas*** que se encarregam de sintetizar esta informação e de realizar duas gestões: a) a nome da Chefia de Governo, enviar aos encarregados setoriais (finanças, jurídico, comunicações, etc.) as restrições, alertas e oportunidades que não se tenham resolvido em os setores pelo limitado alcance de suas competências ou adversidades que escapam as mesmas e b) propor ao Chefe de Governo:
  - Prioridades de atendimento jurídico que devenham precisamente dos relatórios do sistema,
  - Lista de oportunidades de agenda e por tanto ligados a sua ação executiva ao logro de metas intermediarias de seu programa,
  - Lista de oportunidades de ação comunicacional para difundir ou construir pedagogia ao processo de transformação concreto que atende um PAG em particular,
  - Solicitações de intervenção política para assentar a prioridade, ampliar informação a atores políticos, ou consolidar laços de cooperação, em caso tenha sido assim solicitado por algum gerente do PAG e conferido pela Chefia do setor.



5. *Operações do software de Metas do SIGOB para apoiar o processo de trabalho proposto pelo Sistema de Metas.*

O Sistema de Metas contempla a disponibilidade de um software, que permite o registro, consulta e gestão dos PAG's, oferecendo a facilidade para que cada membro da rede de gestão faça e registre suas tarefas interconectando com o processo de trabalho no entorno da rede de gestão do sistema. Este software presenta as seguintes características operacionais:

Com relação aos Programas de Ação do Governo PAG:

- Criar e estruturar o PAG.
- Definir diferentes tipos de atributos de acesso ao sistema segundo o perfil de cada função.
- Estabelecer eventos o metas intermediárias que definem a execução do programa de trabalho.
- Definir, tipificar e vincular restrições, alertas ou oportunidades vinculadas às metas intermediárias dos PAG's.
- Elaborar e/ou anexar documentos relacionados com a meta intermediária.
- Elaborar sugestões ou recomendações sobre a execução da meta.
- Estabelecer indicadores segundo a tipologia e apresentar cada um deles a nível nacional e local.

Com relação ao conjunto do PAG:

- Uma extensa quantidade de relatórios de progresso para diferentes funcionários da alta direção que tem competência direta em atendê-los,
- Permitir o acesso a usuários e participantes do programa de trabalho para compartilhar informação. Este sistema dispõe de una complexa estrutura de segurança e restrição de acesso à informação, que permite que somente tenham acesso à informação em função dos distintos atributos que se atribuem a cada um dos participantes.
- Permitir aos cidadãos ter informação pública do progresso das metas assim como dar a oportunidade a que deixem comentários e interatuem com os Gerentes.

B. REQUISITOS NECESSÁRIOS ANTES, DURANTE E DEPOIS DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE METAS DO SIGOB NA INSTITUIÇÃO

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o ótimo funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do Sistema de Metas do SIGOB, e por tanto devem ser assumidos como compromissos por parte da instituição para manter ditas condições, a partir do inicio, durante e depois da implementação do sistema.

A melhor pratica indica que para o ótimo funcionamento do Sistema de Metas precisam-se três tipos de recursos: Recursos humanos que conformam a rede de gestão do Sistema de Metas e posteriormente se atribuem os perfis de cada posto no sistema; recursos humanos na responsabilidade da implementação do sistema e depois da vigilância do bom funcionamento do mesmo de preferência funcionários) e os recursos de informática que vão no Anexo No.1 deste documento.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de mobilização ou câmbio de funcionários, acorde com a legislação nacional, e se em caso de que no exista, deveram ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo para isto um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao Sistema de Metas. Isto é unicamente para garantir a sustentabilidade do sistema e também o fortalecimento institucional em relação a seus propósitos.

1. PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS QUE FORMAM PARTE DA REDE DE GESTÃO DO SISTEMA DE METAS DO SIGOB

PERFIL 1: GERENTE DA META

- Profissão: Preferente em relação ao tema substantivo do Programa ou Projeto.
- Ter desenvolvido trabalhos sobre a matéria da qual é gerente
- Critério para definir o caminho crítico ou o conjunto de metas intermediaria que farão possível o logro dos objetivos da Meta.
- Saber estabelecer restrições, alertas e oportunidades.
- Ter conhecimento dos programas e projetos em andamento nas instituições com as quais atuara.
- Ter conhecimento da estrutura institucional em relação à matéria e dos procedimentos administrativos que serão requeridos para o logro das metas intermediarias.
- Capacidade de analise de informação básica,
- Conhecimento a nível usuário na utilização de ferramentas informáticas
- Uma pessoa por cada Meta ou Programa de Ação PAG.

PERFIL 2: COORDENADOR INSTITUCIONAL.

- Profissão preferentemente relacionada ao setor do qual é parte como coordenador
- De extrema confiança do Ministro/Secretario, já que atuara em seu nome ao interior da instituição.
- Experiência em trabalhos de coordenação de projetos.
- Conhecimento da estrutura institucional de seu setor e de seus procedimentos administrativos.
- Critério para realizar seguimento, identificar a restrição e propor cursos de ação.
- Capacidade de analise de sinergias entre metas intermediaria dos diferentes PAG's de seu setor.
- Um por cada Secretaria. Um coordenador deve coordenar todos os PAG's que estão em seu setor

PERFIL 3: MEMBROS Do GRUPO DE ENCERRAMENTO DE METAS

- Analistas Técnicos.
- Analise do valor agregado sobre o período de atualização da informação
- Analise do valor agregado sobre avanço dos indicadores.
- Analise do valor agregado de sinergias sobre intervalos de datas, localidade e sobre atores.
- Comentários aos relatórios automatizados de restrições, alertas e oportunidades
- Elaboração de proposta de Agenda Jurídica
- Elaboração de proposta de Atenção à restrições: Financeiras, Administrativas, Comunicacionais, etc. que tenham sido subministradas pelo sistema.

- Confirmar as oportunidades informadas no sistema e com base nelas, elaboração de proposta de Agenda executiva para o Chefe de Governo.

2. *PERFIL DO FUNCIONÁRIO DE APOIO SUBSTANTIVO AO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO E VIGILÂNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA DE METAS:*

PERFIL:

- Profissão: Economista ou Engenheiro/a (não indispensável)
- Experiência em administração de projetos de desenvolvimento.
- Amplo conhecimento da estrutura do Poder Executivo e do Plano de Desenvolvimento.
- Excelente relacionamento com grupos de trabalho e disposição ao aprendizado.

FUNÇÕES

- Orientar metodologicamente em funcionamento do Sistema de Metas.
- Recordar a gerentes as datas de encerramento dos relatórios semanais.
- Vigiar qualidade de informação de gerentes e fazer recomendações aos coordenadores.
- Coordenar o trabalho dos informáticos para o Sistema de Metas.
- Capacitação permanente a usuários finais do Sistema de Metas do SIGOB.

APLICADO AOS GABINETES DE PRESIDENTES, MINISTROS, PREFEITOS, GOVERNADORES (em diante "Chefe do Governo").

A. CARATERÍSTICAS DO SISTEMA DO CENTRO DE GESTÃO

1. O que é o CG?

O CG é um sistema de trabalho que combina métodos, procedimentos e instrumentos informáticos a disponibilidade dos encarregados da agenda e das relações interinstitucionais do Chefe do Governo e está orientado a fortalecer a capacidade de ação executiva deste com relação a:

- Gestão e avaliação das solicitações que recebe no gabinete,
- A programação e gestão da agenda diária,
- A programação e gestão dos acordos e compromissos do Chefe do Governo,
- A programação e controle de gestão das instruções que envia.

Para este efeito se estabelece uma rede que une aos principais funcionários do seu entorno, funcionários do gabinete do Chefe do Governo, Assessores, Secretários e Secretárias, Ministros e Ministras, principais Embaixadores, etc.

O sistema, no contexto politico institucional, como foi mencionado, permite a união permanente entre a agenda estratégica do governo e a agenda executiva do Chefe do Governo, com esta orientação e critério permanente são organizadas as operações para o "antes", "durante" e "depois" da ação executiva do Chefe do Governo.

2. Quais são os aspectos a melhorar com o CG?

De forma centralizada, o sistema serve como suporte para melhorar a vinculação entre a Programação Estratégica do Governo com a programação e gestão operacional do dia a dia do gabinete do Chefe do Governo.

Com relação ao que ingressa ao gabinete.

- Melhorar os níveis sistemáticos dos meios de entrada ao Gabinete: correspondência, telefonemas, solicitações formais e informais de audiência, requerimentos de intervenção, etc.
- Melhorar os níveis de controle de qualidade da informação que ingressa ao gabinete.

Com relação à programação da agenda do Chefe do Governo.

- Prover mecanismos que permitam estabelecer prioridades temáticas e temporais de atendimento na programação da agenda diária e da preparação de pastas ou dossiês de informação de suporte.

Com relação ao momento posterior da ação executiva do Chefe do Governo.

- Melhorar os mecanismos de programação e controle de gestão dos acordos e compromissos derivados das ações executivas do Chefe do Governo, por via da aplicação de uma rede de suporte a um Sistema de Tarefas.

Com relação as instruções enviadas pelo Chefe do Governo.

- Melhorar a comunicação entre o despacho do Chefe do Governo e dos funcionários que recebem as instruções.
- Transparentar a recepção das respostas ou informação das ações realizadas pelos funcionários responsabilizados pelas instruções do Chefe do Governo.
- Prover procedimentos e mecanismos automatizados de controle e seguimento das instruções enviadas pelo Chefe do Governo.

3. Quem se beneficia com o trabalho do Sistema do CG?

- O Chefe do Governo.
- Os funcionários do gabinete do Chefe do Governo.
- Os Ministros e funcionários do entorno de direção direta do Chefe do Governo.
- O Programa Estratégico da instituição.

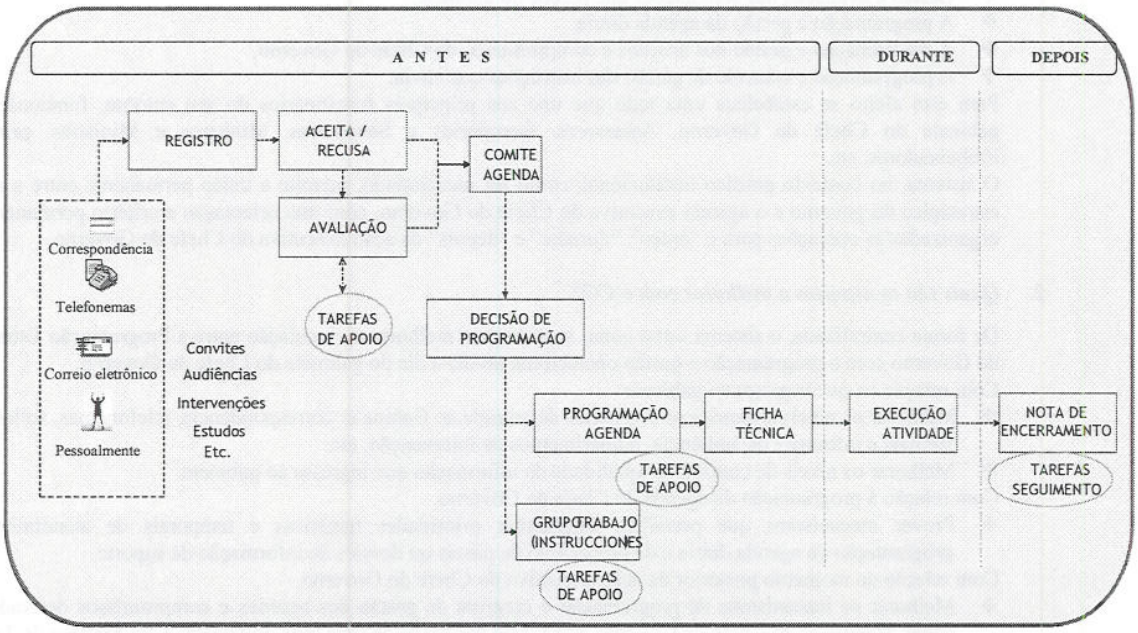
4. Processo de Trabalho de base do Sistema do Centro de Gestão do SIGOB

A implementação do CG estrutura um sistema que articula o trabalho dos funcionários incumbidos em diversas responsabilidades com relação à ação executiva do Chefe do Governo.

Esta rede de gestão articula o trabalho das pessoas dentro de um procedimento pautado pelo "antes", "durante" e "despois" da ação executiva do Chefe do Governo, que é o elemento organizador do trabalho do CG.

Resumo do processo de trabalho a grandes rasgos:

- Toda informação que chega ao gabinete deve ser registrada.
- Imediatamente é aceita ou recusada de acordo com os critérios preestabelecidos e revisados constantemente.
- Alguns registros selecionados entram num processo paralelo de avaliação quando existem duvidas sobre o conteúdo.
- O Comité de Agenda, que seciona uma vez por semana, converge a agenda estratégica do governo e as ações que dela se articulam para o Chefe do Governo com as solicitações que tem ingressado pelo gabinete, a partir daí é gerada uma proposta de agenda para os próximos días.
- As propostas são consideradas pelo Chefe do Governo, e é com base a sua decisão que acontecem os seguintes passos.
- A programação e gestão da agenda diária.
- A programação e gestão dos compromissos estabelecidos nas reuniões do Chefe do Governo.
- O analise dos arquivos históricos do CG.



5. *Operações que permite o software do CG para dar suporte ao processo de trabalho do sistema.*

Com relação as solicitudes de audiência, convites, intervenções diretas, etc.:

- Recepção e registro das solicitações de audiência (correspondência oficial, e-mail, telefonemas, contato direto, etc.), aceitação / recusa das solicitações e avaliação de aqueles casos onde se tem duvidas com relação ao objetivo ou sujeito que solicita o atendimento por parte do Chefe do Governo.
- Decisão de atendimento segundo filtros da agenda estratégica e da conjuntura política.
- Programação da ação com relação a solicitação na agenda de atividades do Chefe do Governo por um grupo de trabalho de gerenciamento virtual.
- Elaboração automática e tramite dos oficios de respostas
- Armazenamento e arquivo inteligente das solicitações para analises posteriores.

Com relação as Instruções diretas emitidas:

- Registro das Instruções.
- Elaboração e derivação das tarefas para os funcionários responsáveis de executa-las.
- Seguimento e controle da execução das tarefa e do encerramento da instrução.
- Arquivamento da instrução na Base de Dados para posterior consulta ou analise.

Com relação a agenda operacional diária:

- Registro das atividades executivas numa agenda com diferentes níveis de segurança para acesso e consulta.
- Elaboração de pedidos de relatórios e derivação de tarefas para os funcionários responsáveis de colaborar com a atividade executiva.

- Elaboração e estruturação de atividades de apoio (imprensa, segurança, logística) para suporte da atividade executiva.
- Registro do resumo das atividades e dos compromissos ou acordos derivados.
- Acompanhamento do atendimento dos compromissos por via do sistema de Tarefas.
- Arquivo e memoria institucional das ações executiva do Chefe do Governo.

Com relação a rede do Centro de Gestão:

- Permitir o acesso a usuários e participantes do Centro de Gestão para compartilhar imformação.
- Permitir vias de acesso eficiente as interações entre o Chefe do Governo e os principais colaboradores (Ministros, Secretários Executivos, Assessores, etc.).
- Este sistema dispõe de uma complexa estrutura de segurança e restrição de consulta a informação, que permite aceder em função aos atributos que são definidos para cada usuários membro da rede do Centro de Gestão.

B. REQUISITOS NECESSÁRIOS ANTES, DURANTE E DEPOIS DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DO CENTRO DE GESTÃO DO SIGOB NA INSTITUIÇÃO

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o ótimo funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do Sistema do CG, e por isto devem ser assumidas como compromissos por parte da instituição para mantê-las.

A melhor pratica indica que para o ótimo funcionamento do CG precisa três tipos de recursos para a implementação:

- Recursos humanos que formam a rede de gestão do CG e aqui faremos uma aproximação dos perfis de cada função (posição de trabalho) no sistema.
- Recursos humanos responsável da implementação e posterior vigilância do bom funcionamento do CG, integrado pelo menos por uma pessoa ou duas pessoas do gabinete (preferivelmente funcionários de staff).
- Os recursos de informática detalhados no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se devera seguir um protocolo de alocação ou cambio de funcionários, de acordo com a legislação vigente, e se em caso não existe, deveram ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções com relação ao Sistema do CG. Somente desta forma pode ser garantida a sustentabilidade do sistema e o fortalecimento institucional.

1. PERFIL DOS FUNCIONARIOS DA REDE DO CENTRO DE GESTÃO

É importante notar que diferentes experiências de implementação existem pessoas que tem ocupado mais de uma função no sistema, isto depende da cobertura e amplitude de demandas que são enviadas ao Chefe do Governo.

FUNÇÃO 1: REGISTRO DE SOLICITAÇÕES NO CG

- Funcionário do staff do gabinete do Chefe do Governo (funcionário/a secretária ou documental)
- Conhecimento da estrutura institucional do estado y em especial do poder executivo.
- Capacidade de classificação de informação
- Velocidade y qualidade na redação de textos.
- Disponibilidade e disciplina para o trabalho em equipe.
- Conhecimento experto de uso de computador e trabalho em redes de informação interativas.

FUNÇÃO 2: ACEITAÇÃO / RECUSA DE SOLICITAÇÕES

- Funcionário de confiança do Chefe do Governo e designado por ele mesmo para esta atividade.
- Critério e capacidade de executar instruções.
- Disponibilidade e disciplina de trabalho em equipe.
- Conhecimento experto de uso de computador e trabalho em redes de informação interativas.

FUNÇÃO 3: AVALIAÇÃO DE SOLICITAÇÕES

- Funcionário de confiança do Chefe do Governo e designado por ele mesmo para esta atividade.
- Conhecimento da estrutura institucional do estado, em particular do poder executivo.
- Alta capacidade em interatuar com terceiros com caráter e cordialidade.
- Discrição no tratamento dos temas e habilidade para definir prioridades.
- Disponibilidade e disciplina para trabalho em equipe.
- Conhecimento experto de uso de computador e trabalho em redes de informação interativas.

FUNÇÃO 4: COMITÉ DE AGENDA

- Extrema confiança do Chefe do Governo.
- Conhecimento em detalhe das prioridades do governo.
- Conhecimento dos atores de governabilidade e das relações.
- Capacidade de geração de senários e perspectivas politicas e estratégicas.
- Capacidade de avaliação de impactos da ação executiva.
- Habilidade em definir propostas concretas de ação para o Chefe do Governo.

FUNÇÃO 5: PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DA AGENDA PÚBLICA E PRIVADA DO CHEFE DO GOVERNO.

- Funcionário de confiança do Chefe do Governo e apoderado desta atividade, atendendo que fará solicitações de informação à equipe de trabalho em nome do Centro de Gestão do Chefe do Governo.
- Conhecimento da estrutura institucional e do estilo de gestão do Chefe do Governo.
- Alta capacidade de interatuar com terceiros com caráter e cordialidade.
- Discrição no tratamento dos temas.
- Disponibilidade e disciplina de trabalho em equipe.
- Conhecimento experto de uso de computador e trabalho em redes de informação interativas.

FUNÇÃO 6: ELABORAÇÃO DE FICHA TÉCNICA

- Funcionário da administração publica ou assessor do Chefe do Governo.
- Profissão ou experiência competente com o tema de referencia da Ficha Técnica a elaborar.
- Experiência no assunto relativo à Ficha Técnica solicitada.
- Alta capacidade de sínteses e de escritura direita.

FUNÇÃO 7: REGISTRO DA AÇÃO EXECUTIVA DO CHEFE DO GOVERNO.

- Funcionário de confiança do Chefe do Governo.
- Alto grau de discrição sobre temas tratados pelo Chefe do Governo.
- Capacidade de sínteses y de escritura veloz.
- Analise da situação executiva.

FUNÇÃO 8: PROGRAMAÇÃO E GESTÃO DOS COMPROMISSOS ASSUMIDOS PELO CHEFE DO GOVERNO

- Funcionário de confiança do Chefe do Governo.
- Capacidade de programação e controle de tarefas com delegação de tratamento direto.

2. *PERFIL DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO SUBSTANTIVOS À IMPLEMENTAÇÃO E VIGILÂNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA:*

PERFIL:

- Vasto conhecimento da estrutura do Poder Executivo e das rotinas administrativas de suporte da ação do Chefe do Governo.
- De preferencia funcionário que trabalha no gabinete do Chefe do Governo.

FUNÇÕES:

- Orientar metodológica e processualmente a implementação do CG, e será designado como responsável de lograr as metas de produtividade programas na implementação do CG.
- Revisar as metas de registro das solicitações.
- Revisar as metas de registro e qualidade da programação da agenda do Chefe do Governo.
- Assistir metodologicamente ao Comité de Agenda.
- Analisar o ritmo de cumprimento das tarefas que são geridas no CG.
- Interatuar com a equipe do SIGOB na implementação do sistema e no acompanhamento do programa de trabalho da implementação.
- Promover a utilização das diversas opções que dispõe o sistema, além das funcionalidades básicas de uso diário.

A. *CARATERÍSTICAS DO SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETE MINISTERIAL.*

1. *O que é o sistema de Gestão de Gabinetes?*

É um modulo do SIGOB, cujo objetivo é dar suporte ao processo de preparação, desenvolvimento e seguimento das sessões do Gabinete ou Conselho de Ministros / Secretários, e apoiar a execução e controle das instruções do Chefe do Governo e outros compromissos que surjam da reunião.

2. *Quais são os aspectos a melhorar com o sistema de Gestão de Gabinetes?*

- Os níveis de eficiência em coordenação, informação e participação das reuniões dos Ministros (as) ou Secretários (as) no Gabinete, para o "antes", "durante" e "depois" destas reuniões.
- A preparação da agenda do Gabinete e dos intercâmbios de informação prévios, a partir de um procedimento claro e simples, fazendo uso de instrumentos de transferência de informação e de interação virtual para a elaboração das agendas.
- Ampliar o tempo de discussão substantivos que acontecem nas reuniões de Gabinetes, por via da liberação temporal de intercâmbios de informação que são realizados previamente pelo sistema e de forma virtual, permitindo que a reunião presencial disponha de maior espaço para o debate e conclusão de decisões.
- A programação e controle de gestão dos compromissos que surjam da reunião de Gabinete, de formar a lograr uma maior efetividade no cumprimento. Neste sistema se encontra incorporado um Sistema de Tarefas que tem como objetivo apoiar o atendimento a aquilo que foi solicitado, e não somente ao controle de atrasos e pendências.
- A memoria institucional das reuniões de Gabinete.

3. *Quem se beneficia com o trabalho do Sistema de Gestão de Gabinetes?*

- O Chefe do Governo (Presidente, Governador, Prefeito).
- As secretarias de coordenação do Gabinete de Ministros.
- Os Ministros ou Secretários e seus colaboradores que realizam a preparação dos insumos para a reunião de Gabinete.
- A eficiência na tomada de decisões de grupo.
- Os níveis de coordenação e controle de gestão.

4. *Processo de Trabalho de base do Sistema de Gestão de Gabinetes.*

A implementação do sistema de Gestão de Gabinetes, envolve a implementação de um sistema que articula o trabalho dos funcionários com diversas responsabilidades em relação a preparação e seguimento dos Gabinetes de Ministros ou Secretários.

Esta rede de gestão articular o trabalho das pessoas dentro de um procedimento pautado pelo "antes", "durante" e "depois" da ação executiva do Chefe do Governo.

Uma explicação compacta do processo de trabalho e proposto da seguinte forma:

Para o "Antes" da reunião.

- A "Ordem do dia" se pode ou não saber previamente, isto dependera da indicação do gabinete pessoal do Chefe do Governo. Também se poderia conhecer alguns dos temas e outros não, de acordo aos níveis de segurança necessários.
- São convidados os Ministros ou Secretários a propor temas para a agenda, a equipe do gabinete pessoal do Chefe do Governo seleciona aqueles de acordo com as prioridades da conjuntura e de acordo ao interesse do Chefe do Governo (em caso de que os Gabinetes já disponham de uma agenda de tratamento previamente estruturada, esta atividade não é realizada).
- Os Ministros ou Secretários enviam previamente as apresentações para a Secretaria de coordenação dos Gabinetes e são ajustadas de forma interativa em função ao tempo disponível.
- As informações que serão apresentadas no Gabinete são de conhecimento um ou dois dias antes da reunião do Gabinete, com o intuito de que os Ministros ou Secretários tenham conhecimento das propostas que serão apresentadas (permitindo assim um valioso intercambio de informação durante a própria reunião).
- Prepara-se uma ajuda-memoria dos temas para o Chefe do Governo ou Secretário Executivo do Gabinete.

Para o "Durante" da reunião.

- Apresenta-se a pauta da reunião.
- Execução da "Ordem do dia" com apresentações e perguntas.
- Encerramento da "Ordem do dia" e se identificam as tarefas entre os Ministros ou Secretários.
- Poderia existir uma reunião menor posteriormente para os Ministros ou Secretários responsáveis das tarefas articulem as responsabilidades ou aclarem duvidas.

Para o "Depois" da reunião.

- Redação da ata e são registradas no sistema.
- Registro dos compromissos como tarefas e são encaminhadas aos Ministros ou Secretários.
- Recepção de propostas para a próxima reunião do Gabinete.

Procedimento permanente de controle de gestão das tarefas.

- Controle de gestão diário do progresso das tarefas encaminhadas a partir da reunião do Gabinete.

5. ***Operações que permite o software do Sistema de Gestão de Gabinetes para dar suporte ao processo de trabalho?***

O software de suporte do SIGOB acompanha todos os momentos do processo, para o "Antes" e "Depois" das reuniões de Gabinete:

Para o "Antes" da reunião:

- Permite programar uma agenda com todos as atividades do Gabinete de Ministros ou Secretários ondem poderão diferenciar as realizadas e as programadas futuramente, informação que é publica para a rede de gestão de Gabinetes.
- Permite, para cada uma das reuniões, programar tarefas preparatórias para a equipe de coordenação de Gabinetes e para os chefes de gabinete dos Ministros ou Secretários.
- Permite admitir sugestões de temas por parte dos Ministros ou Secretários.
- Permite armazenar informação que remetem os membros da rede de gestão e que serão posteriormente apresentadas na reunião de Gabinete.
- Permite, por via de mensagens privados, a interação entre o escritório de Coordenação de Gabinetes e outras dependências dos Ministérios ou Secretarias.

Para o "Depois" da reunião:

- Permite armazenar e distribuir as ajudas-memorias ou atas de encerramento da reunião dos Gabinetes.
- Suporta todo o processo de programação e gestão de compromissos.
- De forma complementaria, permite o suporte a todo o processo de controle de gestão das tarefas instruídas a partir da reunião de Gabinete.

B. REQUISITOS NECESSÁRIOS ANTES, DURANTE E DEPOIS DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETES NA INSTITUIÇÃO.

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o ótimo funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do Sistema de Gestão de Gabinetes, e por este motivo, deverão ser assumidas como compromissos por parte da instituição para mantê-las.

Melhores praticas de trabalho indicam que o ótimo funcionamento do sistema precisa de três tipos de recursos para a implementação:

- Recursos humanos que integram a rede de gestão do sistema, e aqui faremos uma aproximação dos perfis para cada função no sistema.
- Recursos humanos responsável da implementação e posterior vigilância do ótimo funcionamento do sistema.
- Os recursos de informática descrito no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema de Gestão de Gabinetes. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

1. ***PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DA REDE DO SISTEMA DE GESTÃO DE GABINETES.***

FUNÇÃO 1: COORDENAÇÃO DO GABINETE DE MINISTROS OU SECRETÁRIOS NO GABINETE DO CHEFE DO GOVERNO (PRESIDÊNCIA, GOVERNO DO ESTADO, PREFEITURA).

- Funcionário de carreira responsável da coordenação das reuniões de Gabinete de Ministros ou Secretários.
- Vasto conhecimento da estrutura do Poder Executivo, da organização e competências.
- Vasto conhecimento do marco jurídico normativo das atribuições do Chefe do Governo e aquelas atribuídas por lei aos Ministros ou Secretários.
- Alta capacidade para definir prioridades e estabelecer cursos de ação com base ao conhecimento da institucionalidade.
- Alta capacidade de relacionamento com terceiras pessoas.
- Usuário de sistemas de informação e gestão com fundamentos em TI.
- É indispensável a fluidez ou cercania de tratamento com o Chefe do Governo.

FUNÇÃO 2: CHEFES DE GABINETES SETORIAIS OU DOS MINISTÉRIOS (NOS MINISTÉRIOS OU SECRETARIAS).

- Funcionário de carreira responsável de coordenar a participação do Ministro ou Secretário nas reuniões de Gabinete para Ministros ou Secretários.
- Vasto conhecimento da estrutura do setor, organização e competências.
- Vasto conhecimento do marco jurídico normativo das atribuições do Ministro ou Secretário.
- Conhecimento detalhado do Plano de Governo do setor e das prioridades para o setor, assim como dos principais problemas que acontecem.
- Alta capacidade de relacionamento com terceiros.
- É indispensável à fluidez ou cercania no tratamento com o Ministro ou Secretario.

2. *PERFIL DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO SUBSTANTIVOS A IMPLEMENTAÇÃO E VIGILÂNCIA DO BOM FUNCIONAMENTO DO SISTEMA:*

PERFIL:

- Vasto conhecimento da estrutura do Poder Executivo e das rotinas administrativas de suporte aos Gabinetes ou Conselhos de Ministros ou Secretários.
- Preferencialmente funcionário que trabalha no escritório de Coordenação de Gabinetes da Chefia de Governo.

FUNÇÕES:

- Orientar metodológica e procedimentalmente a implementação do sistema de Gestão de Gabinetes, e será responsável de lograr as metas de produtividade programadas na implementação.
- Revisão periódica da atualização e programação da agenda do Gabinete.
- Assistir metodologicamente o escritório de coordenação de Gabinetes e aos chefes de gabinete de Ministros ou Secretários.
- Analisar o ritmo de cumprimento das tarefas que são geridas no Sistema por via de relatórios específicos.
- Interatuar com a equipe SIGOB na implementação do sistema y no acompanhamento do programa de trabalho de implementação.
- Promover a utilização das diversas funcionalidades que dispõe o sistema, além das funcionalidades básicas de uso diário.
- Desenvolver oficinas de capacitação permanentes quando seja detectada carência de conhecimentos nos usuários.

SIGOB-SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS

Este módulo esta indicado para ser implementado no gabinete do Chefe do Governo para estruturar e programar as ações conjuntas entre o Chefe do Governo e os Ministros ou Secretários.

A. CARACTERÍSTICAS DO SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS.

1. O que é o sistema de Agendas Interinstitucionais?

É uma metodologia de trabalho orientada a incidir na planificação das atividades do Governo, focada na construção coordenada de uma Agenda de Atividades com alcance estratégico.

É um sistema de trabalho entre o gabinete do Chefe do Governo e os Ministros ou Secretários, y tem como objetivo a integração da informação sobre os principais acontecimentos e eventos que estão programados nas agendas dos Ministros ou Secretários e Órgãos Descentralizados; que a juízo do Secretario ou responsável das entidades, devem estar em conhecimento do Chefe do Governo, com o intuito de que a equipe do gabinete avalie as possíveis sinergias.

Outro objetivo é manter informado ao Chefe do Governo sobre as agendas de cada um dos Ministros ou Secretários e consolidar dos momentos politicamente estratégicos para todos e cada um dos Ministérios ou Secretarias. Como valor agregado, o sistema apresenta a funcionalidade de que todos os atores envolvidos podem conhecer as atividades em agenda para sua eventual participação ou propostas de sinergias.

Gerar uma possível agenda de comunicação do Governo, permitindo ao gabinete de Comunicação Social conhecer os distintos eventos ou atividades que executam e onde participam os Ministros ou Secretários e também criar sinergias comunicacionais entre eles.

2. Quais são os aspectos a melhorar com o sistema de Agendas Interinstitucionais?

- A coordenação interinstitucional das atividades do Governo.
- A comunicação e informação das atividades dos Ministros e Secretários.
- Conhecimento de imediato das atividades importantes dos Ministros e Secretários para que o responsável da programação da Agenda Operacional do Chefe do Governo disponha a priorização das atividades do Chefe do Governo.
- Presencia da equipe do governo ante a cidadania.
- A transparência das atividades dos altos funcionários do Governo.

3. Quem se beneficia com o trabalho do Sistema de Agendas Interinstitucionais?

- O Chefe do Governo.
- Os Ministros e Secretários do Governo e seus gabinetes.
- Direção General de Comunicação Social.
- Assessores do Governo
- Os próprios cidadãos.

4. Processo de Trabalho de base do Sistema de Agendas Interinstitucionais.

Os gabinetes de cada Ministério e Secretária registram em uma agenda particular as atividades programadas pelo âmbito institucional e que podem ter as características de uma atividade Ministerial de relevância ou uma atividade Ministerial com oportunidade para o Chefe do Governo, respeitando-se a autonomia dos Ministérios ou Secretarias para a programação do calendário de atividades, e somente aproveitando os senários ótimos para o logro de resultados politicamente favoráveis e que servem de insumo para a programação estratégica da agenda do Chefe do Governo.

O registro das atividades de cada um dos Ministros é consultado pelo gabinete do Chefe do Governo para coordenar em forma proativa as atividades do Chefe de Governo e dos Ministros ou Secretários; como também é possível coordenar as atividades entre os próprios Ministros ou Secretários.

Adicionalmente permite consultar integradamente o conjunto de atividades que as diferentes áreas (ministérios, secretarias e outras instituições que sejam integradas ao sistema) tem programado executar e que são relevantes para o âmbito de gestão, como também para o Chefe do Governo. Esta integração permite ver a concentração

e/ou dispersão de estes períodos de tempo e orientar a programação com base nos objetivos políticos – institucionais.

Ao mesmo tempo, o sistema permite que uma vez registrado o evento ou atividade, sejam anexada toda a documentação que seja necessária compartilhar entre os participantes.

B. B. REQUISITOS PARA O "ANTES", "DURANTE" E "DEPOIS" DA IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS.

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o ótimo funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do Sistema de Agendas Interinstitucionais, e por isto devem ser assumidas como compromissos por parte da instituição para que estas condições sejam mantidas no tempo.

As melhores praticas indicam que o ótimo funcionamento do sistema precisa de três tipos de recursos para a implementação:

- Recursos humanos que formam a rede de gestão do sistema e que faremos uma aproximação dos perfis para cada função no sistema nesta seção.
- Recursos humanos responsáveis da implementação e posterior vigilância do ótimo funcionamento do sistema.
- Os recursos de informática descritos no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema de Agendas Interinstitucionais. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

1. PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DA REDE DO SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS.

FUNÇÃO 1: COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE AGENDAS INTERINSTITUCIONAIS NO GABINETE DO CHEFE DO GOVERNO.

- Funcionário do governo responsável da coordenação da agenda do Chefe do Governo.
- Vasto conhecimento da estrutura do Executivo, organização e competências.
- Vasto conhecimento do marco jurídico normativo das atribuições do Chefe do Governo assignadas por lei e aos Ministros ou Secretários.
- Alta capacidade para definir prioridades e estabelecer cursos de ação com base ao conhecimento de institucionalidade.
- Alta capacidade de relacionamento com terceiros.
- Usuários de sistemas de informação e gestão orientados em TI.
- É indispensável à fluidez no tratamento com o Chefe do Governo.

FUNÇÃO 2: CHEFES DE GABINETE MINISTERIAL OU SETORIAL (MINISTÉRIOS OU SECRETARIAS)

- Funcionário de carreira responsável de coordenar a participação do Ministro ou Secretário nas reuniões de Gabinete para Ministros ou Secretários.
- Vasto conhecimento da estrutura do setor, organização e competências.
- Vasto conhecimento do marco jurídico normativo das atribuições do Ministro ou Secretário.
- Conhecimento detalhado do Plano de Governo do setor e das prioridades para o setor, assim como dos principais problemas que acontecem.
- Alta capacidade de relacionamento com terceiros.
- Usuários de sistemas de informação e gestão orientados em TI.
- É indispensável à fluidez ou cercania no tratamento com o Ministro ou Secretario.

2. PERFIL DE FUNCIONÁRIOS DE APOIO SUBSTANTIVOS A IMPLEMENTAÇÃO E VIGILÂNCIA DO FUNCIONAMENTO DO SISTEMA.

PERFIL:

- Vasto conhecimento da estrutura do Poder Executivo e das rotinas administrativas de suporte aos gabinetes.
- Preferencialmente funcionário que trabalha no escritório do gabinete pessoal da Chefia de Governo.

FUNÇÕES:

- Orientar metodológica e procedimentalmente a implementação do sistema de Agendas Interinstitucionais, e será responsável de lograr as metas de produtividade programadas na implementação.

- Revisão periódica da atualização e programação das agendas de cada Ministro e atualização da agenda integradora.
- Assistir metodologicamente ao gabinete do Chefe do Governo e aos chefes de gabinete de Ministros ou Secretários.
- Analisar o ritmo de cumprimento das tarefas que são geridas no Sistema por via de relatórios específicos.
- Interatuar com a equipe SIGOB na implementação do sistema y no acompanhamento do programa de trabalho de implementação.
- Promover a utilização das diversas funcionalidades que dispõe o sistema, além das funcionalidades básicas de uso diário.
- Desenvolver oficinas de capacitação permanentes quando seja detectada carência de conhecimentos nos usuários.

A. *CARATERÍSTICAS DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE TEMAS E ATORES DE GOVERNABILIDADE.*

1. *O que é o Sistema de Monitoramento de Atores e Temas da Governabilidade – SIMAT?*

O SIMAT faz parte dos módulos do SIGOB e, de forma particular, do componente de Relações Governo-Sociedade, e tem com finalidade identificar os elementos necessários para construir coletividades ao redor dos programas de transformação.

O SIMAT é uma metodologia de trabalho para a produção de um serviço permanente de informação sobre a construção de favorabilidade que veiculam os canais e mídia formadora de opinião sobre atores e temas que são chaves para os programas de desenvolvimento do governo, permitindo assim detectar com oportunidade as percepções que os cidadãos terão a partir do consumo desta informação mediática.

Desta maneira se propicia uma perspectiva proativa de controle e manutenção dos fatores que configuram a Governabilidade Democrática, no sentido de que ditas relações são realizadas tanto por via da própria ação politica direta do governo, como também por via de aquilo que percebem os diferentes segmentos cidadãos sobre o que os meios de comunicação e outros canais informam com relação à ação governamental.

2. *Quais são os aspectos a melhorar com o SIMAT?*

- Melhoram os tempos da tomada de conhecimento do comportamento diário dos atores de governabilidade, com o intuito de definir a conveniência ou não da organização de resposta por vias mediáticas ou por intervenções diretas de algum dos membros do governo.
- Facilitar o processo informativo dos principais fatos, posicionamentos e comportamentos dos atores da governabilidade.
- Aumentar os atuais níveis de cobertura e qualidade da informação processada e distribuídas pelos serviços de imprensa e comunicações da instituição, disminuindo ao mesmo tempo os custos e evitando a duplicidade de equipes do governo dedicadas às mesmas atividades.
- Organizar ações preventivas a escala segundo o crescimento da percepção a demanda e desta para conflito.
- Dispor de uma visão global e segmentada da mídia com relação a construção dos temas e dos atores de governabilidade.
- Dispor de um meio de monitoramento sobre a gestão dos membros do Governo e de seus principais assessores.

3. *Quem se beneficia com o trabalho do SIMAT?*

- Como provedores depositários do processo e do sistema de trabalho: áreas de imprensa e Comunicação da Instituição.
- Como usuários: as autoridades institucionais "usuárias" do serviço: Chefe do Governo, Ministros, Assessores políticos.

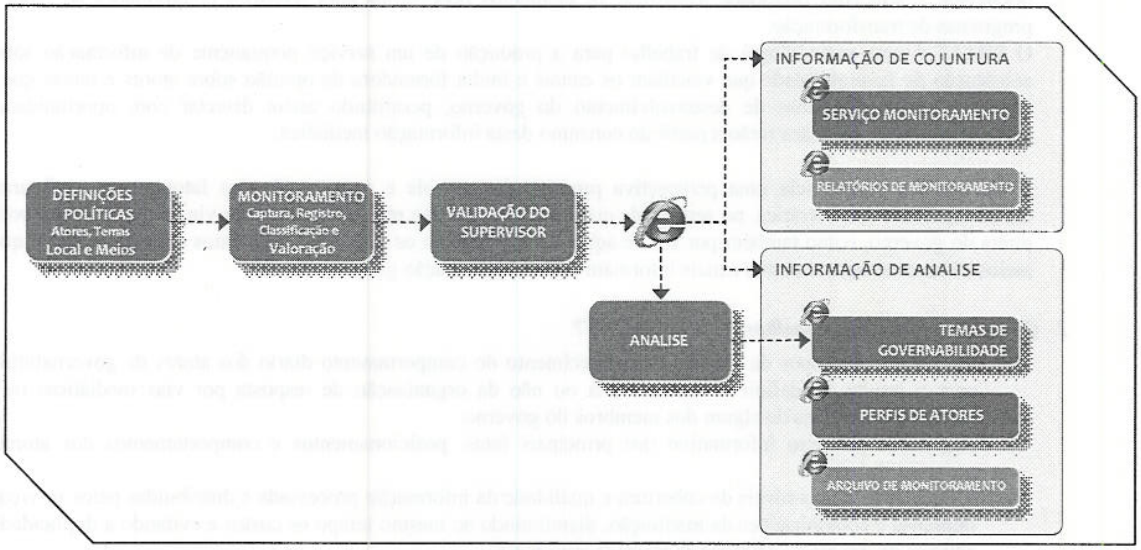
4. *Qual é o processo de trabalho que se implementa com o SIMAT?*

A metodologia que se propõe no SIMAT exige um processo de trabalho que une o trabalho de monitores, assistentes e analistas. De maneira compacta, o processo de trabalho é o seguinte:

- Definição política: de atores, temas e fatos previsíveis onde se pode por em risco algum tipo de governabilidade (econômica, social, politica, jurídica ou uma combinação delas). Estes elementos são definidos nos âmbitos de decisão politica e são entregues à unidade responsável do SIMAT.
- Monitoramento de atores, temas e fatos de governabilidade: com estes insumos o Monitor observa o surgimento dos elementos na estrutura mediática predeterminada, seleciona, classifica e valora sua construção (segundo métodos adicionais desenvolvidos pelo SIGOB).
- Sobre um grupo determinado de registros monitoradas, o supervisor revisa os detalhes de cada uma delas, ajusta o ratifica a classificação e valoração realizada pelo Monitor, e da a permissão para a publicação na internet.
- Paralelamente se da inicio a construção do segundo tipo de serviços do SIMAT, o analise sobre os fatos de previsível conflito que podem ter impacto nos níveis de governabilidade e nos quais o Staff politico requere prestar atenção. Para esta parte do processo se sumam o trabalho do analista que de forma concisa (brevidade e economia de meios na forma de expressar um conceito com exatidão - ERA) elabora perfis de situação

sobre os fatos, que com a informação adicional compilada da mídia compilada sobre a manchete da o maior valor agregado que tem o SIMAT, em matéria de previsão de conflitos.

- Existem três tipos de consumo da informação do SIMAT, o primeiro faz referencia ao consumo das noticias, seja por via da web ou também via relatórios redigidos em três turnos por dia. O segundo tem a ver com o analise dos fatos de governabilidade cujo consumo e decisão de ação esta provavelmente num âmbito diferente do anterior. O terceiro tem a ver com o analise dos perfis de gestão dos atores que foram adicionados no SIMAT ao longo do tempo para seu funcionamento. Os processos de trabalho em cada caso variam de país a país dependendo das competências funcionais sobre cada uma destas áreas.



5. ***Que operações permite realizar o software do PNUD SIGOB, para o suporte de trabalho do Sistema de Monitoramento?***

A proposta contempla o provisionamento do software de suporte das tarefas cotidianas do Sistema de Monitoramento de Atores e Temas de Governabilidade que permite analisar a informação (Módulos de Informação e Analise: MIA) BD por diferentes critérios, registrar em bases de dados relacionadas, impressão de relatórios, cópias, etc.

Especificamente este software permite:

- O registro, classificação e colocação algorítmica dos critérios de favorabilidade com o que temas e atores são construídos nas peças das noticias.
- O armazenamento de informação que permite o posterior analise a partir da pesquisa por diferentes critérios, com o intuito de localizar graus de consistência no comportamento dos atores e, desta forma, elaborar recomendações de cursos de ação com maior efetividade.
- A construção e posterior consulta sobre analise de fatos (temas) de previsível conflito, a partir das noticias que são veiculadas sobre ele mesmo, outorgando os graus de favorabilidade com os quais os meios tem construído a atores e temas referidos por ele, aspecto que permite tomar rápidas e efetivas decisões sobre o jogo de protagonistas e fortalezas ou debilidades da ação de comunicação.
- Consulta sobre perfil de atores de acordo ao grau de favorabilidade que os meios fazem da sua gestão, seus temas e âmbitos que pertencem.
- Provisão de Relatórios diários sobre informação de imprensa vertida nos distintos meios e canais de comunicação.

B. *REQUISITOS NECESSÁRIOS ANTES DA IMPLANTAÇÃO DO SIMAT DO SIGOB NA INSTITUIÇÃO.*

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o bom funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do SIMAT, e por este motivo devem ser assumidos como compromissos por parte da instituição para ser mantidas.

As melhores praticas indicam que o bom funcionamento do SIMAT precisa de três tipos de recursos:

- Recursos humanos que formam a rede de informação do SIMAT e aqui faremos uma aproximação dos perfis de cada função no sistema.
- Recursos humanos responsáveis da implementação e posterior vigilância de bom funcionamento do SIMAT integrado por varias pessoas (preferivelmente funcionários).
- Os recursos de informática estão descritas no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema SIMAT. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

1. ***Funcionários da equipe de fornecimento do serviço de informação do SIMAT.***

PERFIL: MONITOR

- Quantidade: dependendo da cobertura que seja desejada, um monitor poderá registrar na ordem de 40 a 60 peças diárias, mínimos dois monitores para cobrir dois turnos.
- Profissão: jornalista ou analista politico júnior.
- Experiência: dois anos no monitoramento de meios de comunicação, com conhecimento de bases de dados e de sistemas de classificação de informação.
- Conhecimento da estrutura mediática.
- Conhecimento dos principais atores políticos e capacidade de redação e de sínteses.
- Operação de processadores de textos, planilhas eletrônicas e manejo da internet.
- Predisposição para se capacitar na utilização de instrumentos do SIGOB: MIA's y Web SIL.

PERFIL SUPERVISOR - AVALIADOR

- Quantidade: uma pessoa.
- Profissão: jornalista ou analista politico sênior.
- Experiência: cinco anos em meios de comunicação como analista de temas políticos e institucionais o trabalhos similares.
- Conhecimento da estrutura institucional e da mediática nacional.

- Conhecimento aprimorado e capacidade de analise das noticias do "ambiente" politico nacional e dos meios de comunicação.

PERFIL ANALISTA

- Quantidade: depende dos diferentes critérios e tendências que sejam desejadas.
- Profissão: Analista politico experimentado
- Experiência: cinco anos em meios de comunicação como analista de temas políticos e institucionais ou trabalhos similares.
- Competência: conhecimento aprimorado e capacidade de analise sobre os comportamentos dos atores em relação aos temas de constante conflito (descentralização, autonomias, recomposição de poderes, salario mínimo, subsídios, orçamento, etc.).

2. ***2. Funcionários de apoio substantivos à implementação:***

PERFIL:

- Vasto conhecimento da estrutura do Poder Executivo e dos meios de comunicação.
- Conhecimento profundo dos grupos de representação da sociedade civil nacional.
- Detalhado conhecimento do Plano Nacional de Desenvolvimento.
- Conhecimento profundo como usuário de sistemas de informação.

FUNÇÃO CENTRAL

- Orientar metodologicamente a implementação do SIMAT, e será responsável de lograr as metas de produtividade de registro da informação e de divulgação interna do uso do sistema.

REQUISITOS DESEJÁVEIS DO FUNCIONÁRIO

- Profissional com estudos superiores em jornalismo ou ciências políticas.
- Experiência comprovada de 2 anos em analise de meios de comunicação.
- O funcionário devera ter predisposição para captar novos enfoques conceituais, metodologias e processos de trabalho, se sometendo a procedimentos de avaliação e qualificação de seu aprendizado.
- Capacidade de coordenar uma equipe de trabalho para o seguimento do inicio de operação do sistema.

DESCRIÇÃO DE OPERAÇÕES.

- Para conhecer o enfoque geral e algum dos métodos vinculados e os suportes informáticos associados ao SIGOB, e recomendável que o funcionário consulte os textos e esquemas que se apresentam no site http://www.sigob.org
- Funções semanais e mensais:
  - Revisar diariamente o trabalho dos membros que produzem o serviço de informação e em coordenação com o supervisor, avaliar diariamente o trabalho da equipe e a produção e utilização do SIMAT.
  - Vigiar a qualidade do funcionamento do SIMAT durante a implementação.
  - Capacitação aos usuários finais do SIMAT do SIGOB.
  - Participar na definição das normas para a oficialização dos novos processos de trabalho que involucram a produção dos serviços do SIMAT.
  - Interatuar com a equipe do SIGOB durante a implementação do sistema e no seguimento ao programa de trabalho da implementação.

3. ***Equipamento informático especial para o SIMAT.***

3. *(Adicionalmente estão os equipamentos especificados no Anexo 1).*

4.

- 5 PC Multimídia conectados na Internet: Leitor gravador de DVD, Software Windows Media (V 9.0), Windows XP, Antivírus, etc.
- Equipamento de scanner de noticias de jornais (1 Scanner cama plana)

SIGOB - SISTEMA DE AÇÃO COMUNICACIONAL / ACOM.

1. ***O que é o sistema de Ação Comunicacional?***

Este sistema permite organizar a ação comunicacional por meio da utilização de um processo de trabalho pautado para construir consensos sobre a ação executiva do Chefe do Governo ou de atos do Governo. Para insto se estabelece um procedimento de trabalho que assegure a pertinência, oportunidade e a qualidade da mensagem, reunindo no mesmo procedimento a decisão politica do conteúdo da mensagem com um processo de trabalho de produção e distribuição a escala desta mensagem.

Este sistema produz um serviço que se oferece aos meios de comunicação nacionais e internacionais, convertendo-se no canal oficial em produção de conteúdos de comunicação do Chefe do Governo. Por outro lado, as mensagens comunicacionais que são produzidas em diferentes formatos são publicadas, além do canal pela internet do Chefe do Governo, nos principais meios de consumo de informação da rede global como YouTube, GlobalLink, Slideshaer, Twiter, etc. espaços de grande utilização pelo jovens da região.

Esta estratégia de distribuição tem impactado para que os Meios de Comunicação médios e pequenos, dispersos pelo país, tenham informação direta do gabinete do governo, colocando seus conteúdos a toda hora no curso do dia: boletins oficiais, entrevistas em áudio, vídeos de atividades ou eventos, etc. Assim também, e como parte do serviço, se oferece aos meios de comunicação uma plataforma de arquivos ondem podem localizar a ação comunicacional por datas, temas, tipologias de ação, meios de difusão, etc. Para completar o serviço se dispõem de um registro de requerimentos comunicacionais, demandas de entrevistas ao Chefe do Governo e solicitações de acreditação para eventos.

2. ***Quais são os aspectos a melhorar com o sistema ACOM?***

- Diminuir a incerteza diante a administração da comunicação publica do Chefe do Governo.
- Melhorar os mecanismos de planificação, tomada de decisões, execução e controle da qualidade da Ação Comunicacional e permite medir a efetividade dos conteúdos e formas.
- Acumula historia comunicacional para o aprendizado da organização e em beneficio da memoria institucional.
- Centraliza elementos dispersos para a criação de novos formatos de comunicação.
- Gerar insumos para a comunicação futura.
- Definir uma estratégia participativa e democrática de distribuição das mensagens e conteúdos comunicacionais.

3. ***Quem se beneficia com o funcionamento do ACOM?***

- Os cidadãos que recebem com menor grau a intermediação nas mensagens comunicacionais do governo.
- Os meios de comunicação pequenos e médios que são usuários da plataforma do ACOM.
- O Chefe do Governo, que assegura a oportunidade e pertinência de suas mensagens assim como uma vasta difusão.
- O setor de comunicações da instituição que se beneficia com a metodologia de trabalho.
- A ação comunicacional do governo.

4. ***Qual é o processo de trabalho e como funciona o software do ACOM?***

ACOM propõe uma rotina de trabalho orientada a efetividade da peça comunicacional ou mensagem, que tem sido produzida da pratica de trabalho do sistema em varias implementações.
O procedimento básico da rotina de trabalho do ACOM:

- Definição política da Mensagem que se deseja colocar (que, cobertura e quando)
- Produção da mensagem:
  - Definição do responsável de construção do conteúdo.
  - Verificação e avaliação dos antecedentes relevantes e de prensa tanto para o objeto como para o sujeito que formam parte do conteúdo, e se avalia o nível de favorabilidade que está sendo construídos, a fim de orientar o tipo de formato do conteúdo da mensagem.
  - Proposta do produto comunicacional que respalda a mensagem desejada: pauta escrita oficial, áudio de discursos ou entrevistas, vídeos em off, vídeos ativos, fotografias o uma combinação de estes elementos.
- Procedimento para a decisão e produção:
  - É discutida com base aos antecedentes e decidida a produção.
  - É produzida a ação ou ações de comunicação.

- Registra-se a produção.
- Verifica-se a qualidade e se da alta no sistema ACOM

➢ Procedimento posterior da produção
- É avaliado o impacto do conteúdo da ação comunicacional nos meios de comunicação e registrado no mesmo software do ACOM.

5. ***Que operações permite realizar o software do PNUD SIGOB, para o suporte de trabalho do Sistema ACOM?***

Como se observa este sistema dispõe de varias metodologias e processos de detalhe, produto da mesma experiência para o sistema ACOM sendo desenvolvido um software que da suporte ao procedimento descrito com relação ao registro da finalização dos analises ou como produto das ações do processo. De maneira complementaria, dispõe de uma plataforma de interação com os Meios de Comunicação, provendo conteúdo permanentes de mensagens e recebendo solicitações de analise dos arquivos comunicacionais, solicitação de entrevistas ou credenciais, ou de maior informação sobre temas específicos.

Para a produção da mensagem:
- ➢ Registro da mensagem a ser produzida: descrição do objetivo, características (tema, relevância, tipo de intervenção, etc.) localização.
- ➢ Registros dos antecedentes: documentos ou anexos de outros meios de expressão.
- ➢ Determinação do produto: nota de imprensa, vídeo, áudio, intervenção, etc. e datas máximas para a produção.
- ➢ Registro da Avaliação da mensagem.

Para a consulta do serviço:
Recomenda-se que este serviço até que seja consolidado se ofereça de maneira direta e exclusiva aos meios de comunicação como meio de ampliação da mensagem oficial do Chefe do Governo.
O serviço se encontra hospedado numa pagina web interativa que dispõe de:
- ➢ Consulta das mensagens do dia, em comunicado formal, intervenções, áudios, fotografias e vídeos.
- ➢ Consulta do histórico da produção comunicacional.
- ➢ Caixa de entrevistas, para serem solicitadas.
- ➢ Caixa de acreditações de imprensa para eventos.

C. B. *REQUISITOS NECESSÁRIOS ANTES DA IMPLANTAÇÃO DO ACOM DO SIGOB NA INSTITUIÇÃO.*

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o bom funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do ACOM, e por este motivo devem ser assumidos como compromissos por parte da instituição para ser mantidas.

As melhores praticas indicam que o bom funcionamento do ACOM precisa de três tipos de recursos:
- Recursos humanos que formam a rede de informação do ACOM e aqui faremos uma aproximação dos perfis de cada função no sistema.
- Recursos humanos responsáveis da implementação e posterior vigilância de bom funcionamento do ACOM integrado por varias pessoas (preferivelmente funcionários).
- Os recursos de informática estão descritas no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema ACOM. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

1. ***Recursos Humanos da Rede de Produção do Serviço de Ações Comunicacionais:***

FUNÇÃO: Editor de Conteúdos
- **Quantidade:** una pessoa.
- **Experiência:** Comprovada de 3 anos em tarefas de edição jornalística em meios de comunicação escrita.
- **Competência:** Conhecimento acabado das estratégias do Governo, eixos de gestão e projetos específicos vinculados as politicas publicas, capacidade de edição jornalista e correção de estilo, conhecimento sobre estruturação de roteiros para notas audiovisuais, conhecimento da internet, processadores de texto, manejo de formatos de imagem e som, boa disposição para capacitar-se nos instrumentos do SIGOB: MIA's e WEB ACOM.
- **Responsabilidade:**
  Edição de conteúdos para os meios:
  - Editar notas dirigidas aos meios de comunicação.
  - Selecionar fotografias, peças de vídeo e som a remeter aos meios.

  Publicação de conteúdos ACOM:

- Permitir a publicação de peças comunicacionais (comunicados, fotos, imagens, videos, antecedentes e agendas de meios).
- Publicação de adianto de imprensa.

Monitoramento de carga e atualização dos Módulos de Informação e Analise do ACOM: de Ações Comunicacionais; de intervenções; de Compromissos; de Giras.

FUNÇÃO: Jornalista

- **Quantidade:** com relação ao nível de produção, entre 2 ou 4 funcionários.
- **Experiência:** comprovada de 3 anos em meios de comunicação escrita ou gestão de comunicação coorporativa.
- **Competência:** capacidade de redação e de sínteses, manejo acabado de redação jornalística, conhecimentos sobre estruturação de roteiros para notas audiovisuais, internet, processadores de textos, manejo de imagens e som, boa predisposição para capacitar-se nos instrumentos do SIGOB: MIA's e Web ACOM.
- **Responsabilidade:**

Apoio a gestão de ações comunicacionais:

- Preparação de antecedentes destinados a imprensa que faz acompanhamento do Chefe do Governo.

Cobertura de ações comunicacionais:

- Registro do áudio em campo (intervenções do Chefe do Governo).
- Despacho de adianto de imprensa.
- Redação de comunicados finais.
- Correção gramatica dos discursos do Chefe do Governo.

Carga e atualização dos Módulos de Informação e Analise do ACOM: de Ações Comunicacionais; de intervenções, de Compromissos, de Giras, Edição gramatical de discursos, incorporação de imagem e áudio.

FUNÇÃO: Editor de intervenções do Chefe do Governo.

- **Quantidade:** 1 pessoa
- **Experiência:** Mecanografia e redação.
- **Competência:** rapidez na edição a partir de registros de áudio, manejo de internet, processadores de texto e editores de áudio, boa predisposição para capacitar-se nos instrumentos do SIGOB: MIA de Intervenções.
- **Responsabilidade:**
  - Receber despachos em áudio.
  - Editar peças de áudio.
  - Transcrever intervenções do Chefe do Governo.
  - Manter e atualizar MIA de Intervenções.

FUNÇÃO: Fotógrafo.

- **Quantidade:** de 1 a 2 pessoas.
- **Experiência:** Comprovada de pelo menos 3 anos como repórter gráfico em meios de comunicação.
- **Competência:** Capacidade de registro em campo, manejo de internet e editores de imagens, boa predisposição para capacitar-se nos instrumentos do SIGOB: MIA de Intervenções.
- **Responsabilidade:**
  - Registrar imagens das ações do Chefe do Governo.
  - Editar fotografias.
  - Manter e atualizar campos de fotografia no Módulo de Informação e Analise do ACOM.

FUNÇÃO: Cinegrafista.

- **Quantidade:** 1
- **Experiência:** comprovada pelo menos de 3 anos como cinegrafista de meios de comunicação.
- **Competência:** capacidade de registro em campo, manejo de internet, digitalização de imagem e edição de vídeo, boa predisposição para capacitar-se nos instrumentos do SIGOB: MIA de Intervenções.
- **Responsabilidade:**
  - Registrar em vídeo as ações do Chefe do Governo.
  - Editar as peças de vídeo.
  - Manter e atualizar campos de vídeo no MIA de Ações Comunicacionais.

2. ***Recursos humanos contraparte substantiva***

A contraparte para a implementação do sistema ACOM deverá ser o Editor de Conteúdos.

5.

3. ***Infraestrutura especifica para ACOM***

Os equipamentos mínimos necessários adicionais a plataforma computacional especificadas no Anexo No. 1 deste documento são:

1 Câmara de vídeo profissional, 2 Câmaras de fotos digitais profissionais.

D. A. CARACTERISTICAS

1. *O que é o Sistema TRANSDOC ou de Correspondência oficial?*

O sistema de Transparência Documental busca transparência e agilidade na gestão da documentação ou correspondência oficial que ingressa, que circulo no interior da instituição ou que sai da instituição. Por outro lado, visa apoiar o suporte de políticas "zero papeis".

Especificamente o suporte de este sistema está vinculado as seguintes operações documentais:

Com relação à correspondência de origem externa, o sistema suporta todas as operações de entrada, distribuição ao destinatário e aos responsáveis associados, permitindo posteriormente o seguimento pelas diferentes áreas que participaram na gestão, a elaboração de respostas, sua aprovação e posterior despacho e registro de saída.

Com relação à correspondência de origem interna, o sistema suporta todas as operações relacionadas com o processamento, controle e posterior despacho interno ou externo e o registro da saída. Para isto, o sistema está dotado de modelos e códigos automatizados de forma que se libere capacidade analítica sobre o documento deixando de lado as tarefas que automaticamente se dispõem.

Com relação à correspondência nos arquivos eletrônicos. Este sistema tem incorporado métodos de organização e utilização de arquivos eletrônicos da correspondência oficial, que possibilita pesquisas e recuperação de registros por diferentes critérios: datas, emissor, destinatário, assunto, tema, etc. Este arquivo, não somente dispõe da correspondência procurada, também o histórico da gestão. Estes registros podem voltar à ativa quando são vinculados a um expediente eletrônico, de forma que o arquivo é dinâmico e sempre pronto para prestar conta da memoria institucional e formal dos acontecimentos institucionais.

2. *Que aspectos se querem melhorar com o TRANSDOC?*

- Agilidade na gestão de documentos por uso de mecanismos automáticos de gestão documental.
- Reduzir as intermediações burocráticas não necessárias que acontecem ao redor dos documentos de correspondência.
- Fortalecer mediante um estrito controle de gestão por temas e funcionários, o status da gestão dos documentos que estão em andamento.
- Dar transparência interna à circulação e processamento dos documentos internos e externos.
- Contribuir de maneira concreta as políticas institucionais de "zero papeis".

3. *Quem se beneficia?*

- A cidadania que solicita ações por via da correspondência oficial.
- O Chefe do Governo, Ministros e Secretários que disponham do sistema TRANSDOC.
- Os Assessores institucionais.
- Os assistentes de gabinetes.

4. *Como funciona o sistema de trabalho e o software do TRANSDOC?*

O sistema de Transparência Documental do SIGOB é um instrumento que suporta mais de 30 ações para cada um dos 4 tipos de operações de correspondência: as de origem externa, as que circulam internamente, as que se produzem e as operações que são realizadas nos arquivos. Aqui se apresentam as operações básicas que suporta o software do TRANSDOC:

Ingresso da Correspondência:

- Registro da informação resumida de cada peça que inclui um resumo da correspondência.
- Digitalização dos documentos assinados, que são anexados à ficha da correspondência.
- Distribuição automatizada da correspondência.
- Classificação por tipo, localização geográfica, temas ou matérias, etc.

Operações de Correspondência Externa

- Consulta direta da instrução de trabalho recebida.
- Seguimento e controle das tramitações internas da correspondência de origem externo: funcionário que está atendendo o documento, atividades realizadas com relação ao documento, datas, etc.
- Procurar e associar a correspondência com; precedentes, derivadas e associadas.

- Consultar arquivos ou documentos anexos: digitalizados ou documentos recebidos em magnético.
- Consulta da classificação da correspondência.
- Elaborar correspondência derivada: de acordo com modelos e códigos estandardizados pela instituição.
- Deixar pendente uma correspondência de origem externo ou interno para um atendimento posterior.
- Transferir uma correspondência a um terceiro, com cópias ilimitadas e controle permanente do status de gestão da correspondência transferida, até o fim da gestão.
- Dar por finalizada a gestão (registro final de ações realizadas).
- Imprimir ficha da correspondência.
- Supervisão, por parte de funcionário autorizados, do status de gestão da correspondência: por funcionários e por tipo de documentos.
- Arquivo automatizado da correspondência, das tramitações e das ações que foram tomadas com relação ao conteúdo da correspondência. Mecanismos de pesquisas multicritérios da correspondência: emissor, data, código, localização geográfica de origem, destinatário interno, etc. ou combinação relacional destes critérios.

Operações de Correspondência Interna:
- Elaboração de documentos com base em modelos e diretórios oficiais.
- Transferência interna de correspondências em processo de elaboração, para a correção de documentos ou simples consulta (circulação interna de rascunhos).
- Seguimento e controle das tramitações internas da correspondência, funcionário que está atendendo, mudanças realizadas, datas, etc.
- Supervisão do documento da correspondência por funcionários e por tipo de documentos.
- Arquivo automatizado das correspondência enviadas, das tramitações internas e ações que foram realizadas vinculadas ao documento, etc.
- Remissão (despacho) final do documento pela Mesa de Saída Oficial.

Operações de pesquisa para Correspondência interna, externa, em elaboração ou em arquivo.
- Pelo assunto.
- Por intervalos de data.
- Pelo nome do solicitante / emissor.
- Pelo código de registro
- Pela localização geográfica (país, estado, cidade, etc.)
- Pela Instituição emissora.
- Pelo funcionário interno que participou na gestão da correspondência.
- Pela resposta (sim / não).
- Pela origem: Externo, Interno ou ambos.

E. B. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA DOCUMENTAL– TRANSDOC

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o bom funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do sistema TRANSDOC, e por este motivo devem ser assumidos como compromissos por parte da instituição para ser mantidas.

As melhores praticas indicam que o bom funcionamento do sistema TRANSDOC precisa de três tipos de recursos:
- Recursos humanos que formam a rede de informação do sistema TRANSDOC e aqui faremos uma aproximação dos perfis de cada função no sistema.
- Recursos humanos responsáveis da implementação e posterior vigilância de bom funcionamento do sistema TRANSDOC integrado por varias pessoas (preferivelmente funcionários).
- Os recursos de informática estão descritas no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema TRANSDOC. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

5. 1. Recursos humanos

Os recursos humanos que são necessários para a operação do TRANSDOC no tem definido um perfil predeterminado, já que este é um sistema transversal dentro da organização e de uso extensivo nela.

Em geral, este sistema se implementa com os recursos humanos que normalmente estão trabalhando na organização e gestão da correspondência, e ingressa com maior facilidade que os outros sistemas já que se implementa sobre uma cultura de gestão comum de manejo de documentação oficial.

É importante mencionar que as Mesas de Entradas ou Guichês de Ingresso de Correspondências devem ter recursos humanos que conheçam em detalhe o funcionamento institucional como também saibam elaborar resumos executivos dos conteúdos de cada correspondência, já que isto permite agilizar o tempo de atendimento dos funcionários que não deveriam ler o arquivo anexo da correspondência recebida com o documento digitalizado.

Levando em consideração a rotatividade dos recursos humanos na administração pública, é necessário dispor de uma equipe pelo menos de 2 funcionários, que permita replicar e recapacitar aos novos funcionários que ingressam na instituição e serão os responsáveis do controle de uso do sistema. Adicionalmente é necessário que estes funcionários conheçam o funcionamento institucional e a estrutura do estado para que sejam capacitados e possam replicar a capacitação e implementação ao interno da instituição.

6. Infraestrutura informática específica para TRANSDOC

O sistema TRANSDOC do SIGOB requer equipamento informático descrito no Anexo No. 1 deste documento, aqui é incorporado um requerimento específico para este módulo.

Especificações técnicas do Escâner

- Escâner de cama plana para documentos com alimentador automático
- Resolução de escanado por hardware 4800 x 4800 dpi
- Páginas por minuto 35 ppm

O numero de escâner que será requerido depende da quantidade de documentos que ingressam por dia, para fazer um calculo aproximado, cada funcionário na mesa de entrada tem uma capacidade máxima de registro entre 80 e 110 correspondências x dia.

SIGOB - SISTEMA DE GESTÃO DE TRÂMITES REGULARES ESTRUTURADOS / TRE

APLICADO A:

- PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIAIS E/OU FINANCEIROS.
- PROCESSOS DE CONSTRUÇÃO JURÍDICA DE DECRETOS E LEIS (GESTÃO)

A. CARACTERISTICAS

1. O que é o Sistema TRE?

O Sistema de Gestão de Trâmites Regulares Estruturados-TRE, é uma metodologia que serve para suportar a gestão de um procedimento regular da instituição para a produção de um serviço institucional, o trabalho de uma rede de pessoas que estão vinculadas por um processo de trabalho, que recebe uma demanda e gera um produto.

É um sistema de trabalho intra e inter institucional orientado a fortalecer as capacidades de gestão dos processos jurídicos, administrativos ou outros, melhorando a eficiência e transparência dos serviços. O sistema é baseado num processo previamente racionalizado orientado a simplificação administrativa, que toma como critério central as sequência de valores agregados e eliminação de intermediações burocráticas não necessárias na linha de produção do serviço.

Este sistema responde a necessidade de melhorar os níveis de eficiência no atendimento das demandas internas e/ou externas institucionais e cujos processos de atendimento têm as seguintes características:

- São o podem ser processos susceptíveis de ser previsíveis, conhecidos e possíveis de racionalizar e estruturar para obter um atendimento em menor tempo e maior qualidade.
- As demandas por este serviço são de grande quantidade e regulares.
- A qualidade e rapidez do produto de resposta as demandas ou solicitações tem um positivo impacto na engrenagem das funções centrais da instituição por parte dos demandantes.

A implementação do TRE tem duas grandes etapas: é iniciado com um processo de racionalização, identificando com muita claridade a demanda que chega e os elementos que o processo deverá conter para agregar valor em casa passo a passo, serão feitas recomendações de supressão das intermediações burocráticas não necessárias; a segunda fase do processo é a implementação do sistema sobre o processo racionalizado.

7. 2. O que se deseja melhorar com o TRE?

- As relações entre a instituição e os demandantes de seus serviços administrativos, sejam estes funcionários internos, cidadãos ou instituições.
- Os níveis de transparência do processo.
- Os níveis de eficiência, eficácia e efetividade nas respostas institucionais as demandas ou solicitações recebidas.

8. 3. Quem se beneficia com o TRE?

- Os cidadãos, funcionários ou instituições que solicitam ou demandam estes serviços ou trâmites à instituição.
- As relações entre a instituição e seus solicitantes, sejam estes cidadãos ou instituições.
- O processo de atendimento dos serviços que presta a instituição.
- Os níveis de transparência do processo.
- Os níveis de eficiência, eficácia e efetividade nas respostas institucionais as demandas e/ou solicitações recebidas, cujos processos de atendimento tem sido racionalizados e sistematizados.

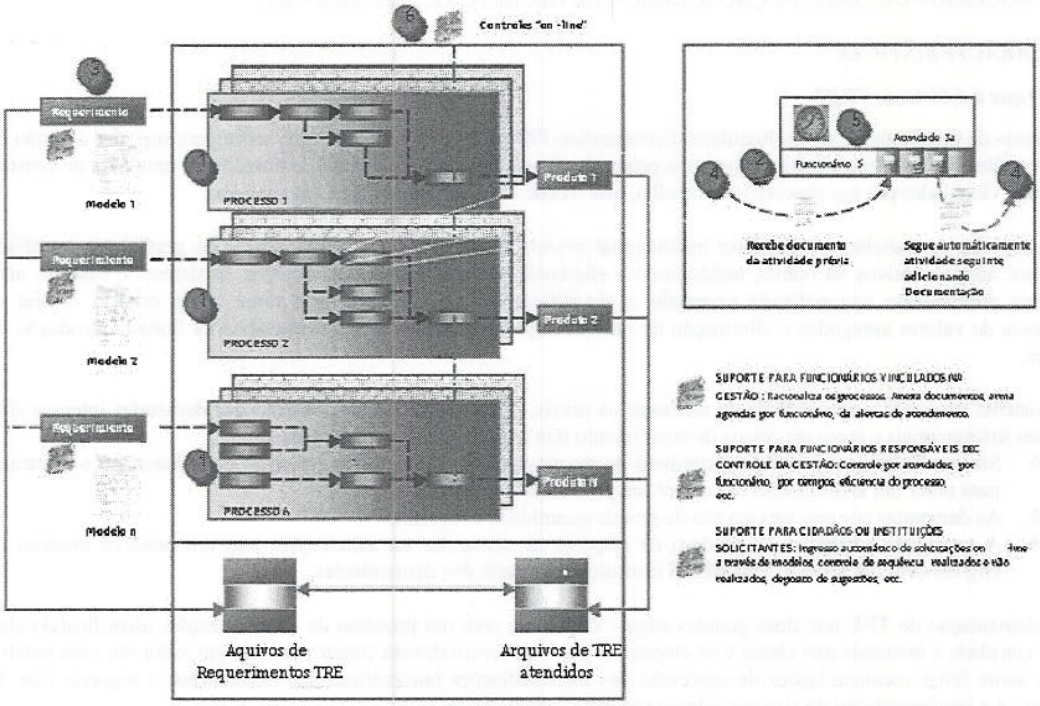
9. 4. Como funciona o TRE?

- O sistema inicia a implementação com uma racionalização do processo, organizando métodos de trabalho de discussão do processo e de consistências normativas.
- Posterior à racionalização, são implementados os parâmetros e são definidos os diferentes membros da rede de gestão e os atributos de participação no processo.
- Uma vez estabelecida a estruturação, se aplica o processo com base na informática do TRE, e na base documental de apoio do funcionamento do sistema.
- O processo se inicia com um adequado tratamento dos insumos, que ingressam claramente definidos com o intuito de dar garantias da informação necessária para o processo. Depois a sequencia do passo a passo se realiza automaticamente, atendendo aos tempos indicados a cada passo (definidos previamente). O sistema prove alarmes de atrasos para o controle da gestão do processo e os possíveis "gargalhos" que estejam

acontecendo durante a gestão. O demandante do serviço pode observar o status do trâmite em qualquer momento.

- Utilizando esta ferramenta em tempo real, permite que o controle de gestão tome forma imediata sobre o "balance em linha" do processo.

10. 5. O processo de trabalho a ser implantado com o Sistema TRE.



B. *REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DO SISTEMA DE TRÂMITES REGULARES ESTRUTURADOS - TRE*

As condições de base descritas nesta seção são determinantes para o bom funcionamento e futura sustentabilidade dos resultados do sistema TRE, e por este motivo devem ser assumidos como compromissos por parte da instituição para ser mantidas.

As melhores praticas indicam que o bom funcionamento do sistema TRE precisa de três tipos de recursos:

- Recursos humanos que formam a rede de informação do sistema TRE e aqui faremos uma aproximação dos perfis de cada função no sistema.
- Recursos humanos responsáveis da implementação e posterior vigilância de bom funcionamento do sistema TRE integrado por varias pessoas (preferivelmente funcionários).
- Os recursos de informática estão descritas no Anexo No. 1.

Com relação aos RRHH, se deverá seguir um protocolo de realocação ou mudanças de funcionários, acorde com a legislação, e se em caso de não existir, deverão ser tomadas as providencias para que sejam devidamente substituídos seguindo um rigoroso traspasso de conhecimentos e funções em relação ao sistema TRE. Isto é o único mecanismo para dar garantias de sustentabilidade do sistema e ao fortalecimento institucional.

11. 1. Recursos humanos da rede do TRE.

Os recursos humanos que são necessários para a operação do TRE tem um perfil definido segundo o trâmite que se atenda, basicamente existem três: funcionário que são responsáveis do ingresso ou registro do trâmite (admissibilidade da proposta); funcionários vinculados em alguma atividade do Trâmite; e, funcionário coordenador do Trâmite. Levando em conta que num mesmo sistema TRE podem existir vários Trâmites vinculados, haverá tantos grupos desta natureza como Trâmites definidos no sistema.

FUNÇÃO: Funcionário que admitem o trâmite (registro da proposta)

- **Quantidade:** de 1 ou "n" dependendo da carga de trabalho
- **Experiência:** Comprovada na revisão de documentos modelos de inicio e outros documentos que precisam de conhecimento legal.
- **Competência:** Capacidade de registro, Manejo de Internet e editores de texto. Boa predisposição para capacitar-se no sistema TRE.
- **Responsabilidade:** Admitir o trâmite conferindo todos os documentos de requisitos iniciais.

FUNÇÃO: Funcionário que forma parte do processo de valor agregado do Trâmite.

- **Quantidade:** de 1 a "n" dependendo da quantidade de trabalho que tenham cada uma das atividades vinculadas ao trâmite e da quantidade de atividades que seja responsável.
- **Experiência:** Comprovada na revisão e critérios de aprovação do que a atividade corresponde no trâmite. Aplicação de normatividades ou legislação sobre processos que requerem insumos legais.
- **Competência:** Capacidade de analise estreitamente vinculada a atividade e ao produto que a atividade do trâmite exige.
- **Responsabilidade:** Conhecer o que é enviado; analisar o requerimento que chega da atividade anterior; cruzar informação em caso necessário de dar garantia o correspondente processo; e elaborar o produto que corresponde e que é insumo para a seguinte atividade.

FUNÇÃO: Funcionário coordenador do Trâmite

- **Quantidade:** 1 por cada trâmite.
- **Experiência:** comprovada na gestão de grupos de trabalho e revisão da carga de trabalho. Aplicação de normatividades ou legislação sobre processos que requerem insumos legais.
- **Competência:** Capacidade de analise de sinergias entre as atividades do trâmite.
- **Responsabilidade:** Conhecer o status do trâmite, seus "gargalhos", realizar balanceamento da linha de produção do serviço, apresentado propostas de mudanças ou reassinar funções no fluxo de trabalho para o processo não seja afetado.

12. 2. Recursos Humanos para a implementação e vigilância do bom funcionamento do TRE na instituição.

PERFIL:

- Vasto conhecimento da estrutura institucional e dos serviços vinculados ao TRE que está prestando apoio.
- Conhecimento profundo de trabalho em equipe.
- Conhecimento profundo como usuário de sistemas de informação.

FUNÇÃO CENTRAL

- Orientar metodologicamente a implementação e manutenção substantiva do TRE na instituição.

REQUISITOS DESEJAVEIS DO FUNCIONÁRIO

- Profissional com estudo superior em Administração Pública ou de Empresas.
- O funcionário deve ter uma boa predisposição para captar novos enfoque conceituais, metodologias e processos de trabalho, e someter-se a processos de avaliação e qualificação do seu aprendizado.
- Experiência comprovada de dois anos em trabalhos de reengenharia de processos.
- Capacidade para coordenar uma equipe de trabalho para o seguimento da operação do sistema.

DESCRIÇÃO DE OPERAÇÕES

- Para conhecer o enfoque geral e alguns dos métodos vinculados e os suportes informáticos associados ao SIGOB, recomenda-se que o funcionário leia os textos e esquemas que se apresentam no site http://www.sigob.org.
- Funções semanas /mensais:
  - Conferir diariamente o funcionamento do sistema.
  - Vigiar a qualidade do balanceamento da linha de carga dos Trâmites por via da verificação dos "gargalhos" versus os términos temporais indicados para o Trâmite e suas atividades.
  - Capacitação aos usuários finais do sistema TRE.
  - Participar na definição de normas para a oficialização do TRE e de seus sucessivos câmbios de produtos na dinâmica da demanda dos Trâmites por parte de quem demanda ou solicita, sejam cidadãos ou funcionários.
  - Interatuar com a equipe do SIGOB na implementação do sistema e no acompanhamento do programa de trabalho da implementação.

ANEXO I:

A INFORMÁTICA NECESSÁRIA PARA O FUNCIONAMENTO DO SOFTWARE DO SIGOB

As especificações que a continuação se apresentam são um requerimentos indispensável para o bom funcionamento dos sistemas do SIGOB e devem estar presentes no inicio do projeto de implementação de alguns dos módulos. Neste anexo se apresentas os recursos necessários dessa perspectiva, levando em consideração que o mais importante deles é o Recurso Humano que será indicado na administração informática do software do SIGOB e dos que estão associados na manutenção de redes de dados, servidores e bases de dados.

13. A. RECURSOS HUMANOS - FUNCIONÁRIOS ÁREA DE INFORMÁTICA

14. 1. Funcionário para a implementação e administração informática dos suportes especializados do SIGOB.

1. FUNÇÃO CENTRAL

Assumir a direção e execução dos processos de instalação, configuração e administração dos distintos suportes informáticos do SIGOB e assessorar na implementação dos mesmos.

2. REQUISITOS GERAIS DO CANDIDATO PARA STAFF SIGOB

Atitude para o aprendizado:

- O candidato deve ter uma predisposição para a aquisição de novos enfoques conceituais, novas metodologias e processos de trabalho.
- Atitude para participar ativamente em novos processos de aprendizagem - Submeter-se a processos de avaliação e qualificação de seu aprendizado.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO.

- Profissional com estúdios superiores na área informática.
- Experiência comprovada de 2 anos na administração de sistemas de gestão, interativos, colaborativos e de escritório em ambientes de redes de pelo menos 30 usuários.
- Experiência em capacitação e apoio a usuários finais.
- Experiência em situações de implementação de novos sistemas de trabalho.

4. DESCRIÇÃO DE OPERAÇÕES.

Para conhecer o enfoque geral e alguns dos métodos envolvidos e os suportes informáticos contidos no SIGOB, é recomendado que o candidato, leia os textos e esquemas que se apresentam no CD da "Oferta Corporativa" do Projeto Regional do PNUD "Desenvolvimento das Capacidades de Gestão Governamental", ou bem obter-los de www.sigob.org

- Instalação e configuração do SIGOB:
- Instalação e manutenção dos suportes informáticos especializados do SIGOB no servidor central e os clientes de acordo as distintas opções de configuração permitida pelo sistema.
- Criação e administração de usuários do sistema, parametrização de atributos de participação, atributos de segurança, etc.
- Capacitação e coordenação dos grupos de apoio usuários finais dos distintos componentes do SIGOB.
- Participar com os responsáveis substantivos dos distintos módulos do Sistema nos processos de avaliação do funcionamento e na definição de estratégias de utilização.

15. 2. Funcionário para a administração informática das redes, comunicações e base de dados de suporte aos componentes do SIGOB.

1. FUNÇÃO CENTRAL

Instalação dos sistemas operativos, de redes e software básico complementário e instalação e configuração do motor de base de dados no servidor e nos clientes da rede de gestão de suporte aos módulos do SIGOB.

2. REQUISITOS GERAIS

Atitude para o aprendizado:

- O funcionário deve ter uma predisposição para a aquisição de novos enfoques conceituais, novas metodologias e processos de trabalho.
- Atitude para participar ativamente em novos processos de aprendizagem - Submeter-se a processos de avaliação e qualificação de seu aprendizado.

3. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO

- Administrador (preferentemente certificado) de Windows e SQL Server.
- Amplo conhecimento em instalação, configuração, atribuição de permissões, perfis de usuários, políticas de segurança, administração de serviços, etc.
- Experiência comprovada de ter administrado uma instalação de pelo menos 30 usuários durante um ano.
- Experiência na instalação, configuração e administração de sistemas de Antivírus, PROXY Server, Web Server, Mail Server, e outros serviços complementários.
- Conhecimentos no desenho básico de redes, conhecimento de protocolo TCP/IP, instalação e configuração de switchs, firewall e outros elementos ativos de rede.
- Experiência na definição e aplicação de procedimentos para a área de informática de sua especialidade.
- Administrador (preferentemente certificado) de MS-SQL.
- Experiência na instalação, configuração, criação de logins, usuários, atribuição de permissões, criação de tabelas, views e índices, manejo de linguagem SQL, programação de procedimentos armazenados e sentencias SQL, etc.
- Experiência comprovada na administração de una instalação de pelo menos 30 usuários durante um ano.
- Conhecimento no manejo de políticas de segurança, backup e recuperação de informação, programação automatizada de eventos, etc.
- Experiência na de definição e aplicação de procedimentos para a área de informática de sua especialidade.

4. DESCRIÇÃO DE OPERAÇÕES.

Para conhecer o enfoque geral e alguns dos métodos envolvidos e os suportes informáticos contidos no SIGOB, é recomendado que o candidato, leia os textos e esquemas que se apresentam no CD da "Oferta Corporativa" do Projeto Regional do PNUD "Desenvolvimento das Capacidades de Gestão Governamental", ou bem obter-los de www.sigob.org

Instalação e configuração do SIGOB nas Instituições:

- Instalação, configuração y manutenção dos servidores de domínio e de servidores auxiliares,
- Administração de contas de usuários, perfis de usuários, recursos compartilhados, etc.
- Instalação, configuração e manutenção de serviços e/ou sistemas de base complementários tais como: WEB Server, PROXY Server, MAIL Server, Sistemas Antivírus, etc.
- Colaborar na definição e/ou novo planejamento e otimização da rede de dados.
- Definição e atribuição de protocolos e endereços de rede.
- Participação na definição das políticas de segurança e na definição de procedimentos para a aplicação e manutenção das mesmas.
- Instalação, configuração e manutenção do servidor de Base de Dados MS-SQL Server.
- Administração de contas de usuários, perfis de usuários, permissões, criação de tabelas, procedimentos armazenados, etc.
- Controle do manejo dos índices, otimização da base de dados, atribuição de espaços físicos, etc.
- Desenho e aplicação de políticas de respaldo e restauração de informação.
- Participar na definição das políticas de segurança e na definição de procedimentos para a aplicação e manutenção das mesmas.

A. *HARDWARE NECESSÁRIO PARA A IMPLEMENTAÇÃO DOS MÓDULOS DO SIGOB*

O software do sistema SIGOB, da mesma forma que qualquer sistema informático, requer de uma infraestrutura informática básica para poder operar e que esta formada por servidores, estações de trabalho o computadores, software de base (base de dados, sistemas operacionais, antivírus, etc.) e redes de dados e comunicações. Dita infraestrutura normalmente deveria existir em qualquer instituição que disponha de sistemas informáticos em operação.
É importante sinalar que o software do SIGOB é entregue de forma gratuita para a instituição em qualidade de uso para as ações especificadas no convenio do projeto. Assim mesmo, podem ser entregues os programas fontes do software dentro do próprio convenio sem custo para a instituição usuária.

O seguinte hardware e software de base e elementos de rede são necessários para poder operacionalizar o sistema SIGOB:

Hardware
. Servidor de base de dados.
. Servidor Web
. Estações de Trabalho
. Impressoras
Software
. Sistema operacional Windows ou Linux para servidores e Windows para estações de trabalho.
. Motor de Base de dados MS-SQL Server ou MySQL
. Suíte de escritório MS-Office u Open Office
Redes de dados e comunicações
. Cabeado de rede
. Equipamento de comunicação (Switch, hub)

Como é sabido, existem outros elementos desta infraestrutura que não são imprescindíveis mas sim recomendáveis para assegurar o funcionamento dos sistemas (não somente do SIGOB) entre os que podemos fazer referencia:

Hardware
. Dispositivo de back-up (cintas, discos, etc.)
. Fuentes de poder ininterrompido
. Firewall e dispositivos de segurança em hardware
Software
. Software de back-up
. Antivírus
. Software de segurança (detecção de intrusos, anti-spam, etc.)
Redes de dados e comunicações
. Dispositivos de segurança (firewall, router, etc.)

Não é propósito nem responsabilidade deste projeto realizar um analise, recomendação e reestruturação sobre a infraestrutura informática da instituição, como também não se pretende analisar ou elaborar propostas sobre os processos que são realizados no âmbito responsável do setor de informática da instituição.
Não é exigido que o software do SIGOB open sobre uma infraestrutura dedicada, mas como regra geral recomenda-se maior dedicação de recursos aos sistemas que são mais críticos e importantes para a instituição.
O dimensionamento do equipamento veria de acordo com a quantidade de usuários que sejam articulados ao sistema na instituição, a quantidade de sistemas implementados, o nível critico deles e o grau de utilização dos diferentes elementos da infraestrutura informática. Por estes motivos a necessidade de dispor de hardware e software adicional daqueles que a instituição dispõe é um analise que devem realizar os responsáveis do setor, já que são eles mesmos quem conhecem a realidade institucional.
Na previsão de que seja determinada a necessidade de compra de novo equipamento adicional, se recomenda, dentro das possibilidades, que seja adquirido equipamento de ultima geração e dimensionado para cobrir perspectivas razoáveis de crescimento para um melhor aproveitamento do investimento.

Seguidamente, se apresentam os componentes de hardware e suas características que são recomendadas para o suporte do software SIGOB com a finalidade de assegurar a existência na hora de dar inicio ao projeto na instituição.

A.1. HARDWARE

Equipamento	Descrição técnica
Servidor de Base de Dados	• 2 (Dois) Processadores Quad Core Intel® Xeon® E5405, 2x6MB Cache, 2.0GHz, 1333MHz FSB • Bus frontal de dados (FSB) de 1333 MHz., e 2x6MB. de cache L2 ou superior. • 16GB 667MHz (8x2GB), Dual Ranked DIMMs, ou superior. • PCI Riser 2 slots PCI X, (3 vols) y 1 slots PCIe • Placa controladora integrada PERC 6/i, • Configuração de discos: SAS/SATA RAID 10 integrado, PERC 6/i integrado, • 4 Discos duros de 160 GB, Serial Attached SCSI 3GBps, de 3.5", • DAT72 Tape Backup, 36/72GB, w/Controller, Internal (recomendável) •5 DAT72, Tape media cartridge, 36/72GB, 5PK, (recomendável) • 1 o 2 portas seriais y 1 porta paralelo, • mínimo de 2 portas USB 2.0, • Unidade DVD ROM, SATA, Internos. • Chassis de torre • Teclado e mouse 2 botões. • Placa de interfase de rede Ethernet doble incorporada, • Placa de vídeo integrada, (especificar quantidade e tipo de memoria de video). • Suporte de apagado por el Sistema Operativo (fonte de poder ATX), • Suministro de energia redundante com caboss duais e alimentação eléctrica automática de voltaje de 220 110 Volts y ventiladores redundantes. • Licencia de Sistema Operativo Windows Server®2003, Standard x64, Incl 5 CALs. • Licencia de Software Antivirus NOD32 Corporativo. (recommendable) • Certificaciones ISO del fabricante. • Todos los dispositivos, CD ROM, Disco Duro, etc., deberán ser montados en fábrica, de origen. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in situ.
Servidor de Aplicações WEB	• 1 (Un) Procesadores Intel® Xeon® cuádruple; X3220 2x4MB Cache, 2.4GHz, 1333MHz FSB, • Bus frontal de datos (FSB) de 1333 MHz., y 2x6MB. de cache L2 o superior. • Memorias DIMM 4GB, 800MHz (4x1 GB), Single Ranked, o superior, con capacidad de crecimiento. • Tarjeta controladora integrada PERC 5/i, • Configuración de discos: SAS/SATA RAID 5 integrado, PERC 5/i integrado, • 3 Discos duros de 250 GB, SATA, de 3.5 pulgadas, con velocidad de 7,200 RPM, • Panel posterior 1x2, para unidades de disco duro de 3.5 pulgadas • 1 o 2 puertos seriales y 1 puerto paralelo, • mínimo de 2 puertos USB 2.0, • Unidad DVD ROM, SATA, Internos. • Chasis tipo torre. • Teclado en idioma español y mouse 2 botones • Tarjeta de interfaz de red Ethernet simple. • Tarjeta de video integrada, (especificar cantidad y tipo de memoria de video). • Soporte de apagado por el Sistema Operativo (fuente de poder ATX), • Suministro energía redundante, cables duales y alimentación eléctrica automática de voltaje de 220 110 Volts. • Licencia de Sistema Operativo Windows Server®2003, Standard x64, Incl Hyper V™, Incl 5 CALs. • Licencia de Software Antivirus NOD32 Corporativo. (recommendable) • Certificaciones ISO del fabricante. • Todos los dispositivos, CD ROM, Disco Duro, etc., deberán ser montados en fábrica, de origen. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in situ.
UPS para Servidores	• UPS formato para RACK. • Capacidade: 3000 VA, ou superior. • Modo Stand-by ou On-Line, • Proteção contra sobre-picos e corto circuitos, • Autonomia 30 minutos plena carga, e 60 minutos meia carga. • Interfase de Monitoramento com porta RS-232 DB-9 y cable de conexion. • Indicadores lumínicos y acústicos del nivel de carga y estado de la UPS. • Baterías selladas, secas, libre de mantenimiento. • Garantía de 3 (tres) años incluyendo repuestos y mano de obra in-situ.

Estações de Trabalho	- Processor: Intel® Pentium® Dual Core Processor E2140 (1.60GHz, 1M, 800MHz FS - Operating System: Windows XP Professional SP2 o Windows Vista - Memory:1GB DDR2, 667MHz - Hard Drive Configuration:1 Hard Drive 160GB SATA 3.0Gb/s - Video Card: Dedicate Video 64 MB, or More - CD/DVD Drive:8X DVD-ROM

B.2. SOFTWARE DE BASE DE DADOS

Cost Licensing SQL Server 2005 Standard Edition (Processor License)
Reference http://www.microsoft.com/sql/howtobuy/default.mspx

B.3. COMUNICAÇÕES INTERNAS/EXTERNAS – CABEADO ESTRUTURADO

Será necessário dar garantias de um excelente nível de conectividade tanto internamente da instituição como nas conexões externas.
O Servidor deverá dispor 1 mbits (previsão para 50 usuários em linha), cada cliente pode operar desde 128kbits (recomendável 256kbits).

ORÇAMENTO

UNDP - BRASIL

Annual Work Plan

Brazil - Brasilia

Award Id: 00063057

Award Title: BRA/11/015 - SIGOB Umbrella

Year: 2011

Report Date: 12/7/2011

Project ID	Expected Outputs	Key Activities	Timeframe		Responsible Party	Planned Budget				
			Start	End		Fund	Donor	Budget Descr		Amount US$
00080367	SIGOB - Parceiro 1 - MARANHAO	Governo do Estado do Mara	22/11/11	31/12/12	UNDP	30071	BRA-GOV-MA	75100	Facilities & Administration	238.10
					UNDP	30071	BRA-GOV-MA	72100	Contractual Services-Companie	4,761.90
	TOTAL									**5,000.00**
00080494	SIGOB - Parceiro 2 - MMA	Ministério do Meio Ambiente	22/11/11	31/12/12	UNDP	30071	MMA	75100	Facilities & Administration	238.10
					UNDP	30071	MMA	72100	Contractual Services-Companie	4,761.90
	TOTAL									**5,000.00**
00080495	SIGOB - Parceiro 3 - TRAC	TRAC			UNDP	04000	UNDP	71400	Contractual Services - Individ	4,000.00
	TOTAL									**4,000.00**
	GRAND TOTAL									**14,000.00**

UNDP - BRASIL

Annual Work Plan

Brazil - Brasilia

Award Id: 00063057

Award Title: BRA/11/015 - SIGOB Umbrella

Year: 2012

Report Date: 12/7/2011

Project ID	Expected Outputs	Key Activities	Timeframe		Responsible Party	Planned Budget				
			Start	End		Fund	Donor	Budget Descr		Amount US$
00080367	SIGOB - Parceiro 1 - MARANHÃO	Governo do Estado do Mara	22/11/11	31/12/12	UNDP	30071	BRA-GOV-MA	75100	Facilities & Administration	35,476.19
					UNDP	30071	BRA-GOV-MA	72100	Contractual Services-Companie	709,523.81
	TOTAL									745,000.00
00080494	SIGOB - Parceiro 2 - MMA	Ministério do Meio Ambiente	22/11/11	31/12/12	UNDP	30071	MMA	72100	Contractual Services-Companie	709,523.81
					UNDP	30071	MMA	75100	Facilities & Administration	35,476.19
	TOTAL									745,000.00
00080495	SIGOB - Parceiro 3 - TRAC	TRAC			UNDP	04000	UNDP	75700	Training, Workshops and Confer	5,000.00
					UNDP	04000	UNDP	71400	Contractual Services - Individ	20,000.00
					UNDP	04000	UNDP	71600	Travel	10,000.00
					UNDP	04000	UNDP	74500	Miscellaneous Expenses	5,000.00
					UNDP	04000	UNDP	72100	Contractual Services-Companie	10,000.00
	TOTAL									50,000.00
	GRAND TOTAL									1,540,000.00

UNDP - BRASIL

United Nations Development Programme

BRA/11/015 - SIGOB - Umbrella

Initial Budget Revision - 07-Dec-2011

Main Source of Funds: Government of Brazil

Executing Agency: UNDP

Acct	Donor	Fund		Total	2011	2012
		Project 00080367 - Parceiro 1 - Governo do Estado do Maranhão				
51005	Gov. Maranhão	Gov. Brazil	Net Contrib.	714,285.71	4,761.90	709,523.81
	11707	30071	GMS. %	5.00	5.00	5.00
			GMS.	35,714.29	238.10	35,476.19
			Total	**750,000.00**	**5,000.00**	**745,000.00**
51005	C/S Total	----------	Net Contrib.	714,285.71	4,761.90	709,523.81
			GMS. %	5.00	5.00	5.00
			GMS.	35,714.29	238.10	35,476.19
			Total	**750,000.00**	**5,000.00**	**745,000.00**
		Project 00080494 - Parceiro 2 - MMA				
51005	MMA	Gov. Brazil	Net Contrib.	714,285.71	4,761.90	709,523.81
	11238	30071	GMS. %	5.00	5.00	5.00
			GMS.	35,714.29	238.10	35,476.19
			Total	**750,000.00**	**5,000.00**	**745,000.00**
51005	C/S Total	----------	Net Contrib.	714,285.71	4,761.90	709,523.81
			GMS. %	5.00	5.00	5.00
			GMS.	35,714.29	238.10	35,476.19
			Total	**750,000.00**	**5,000.00**	**745,000.00**
		Project 00080495 - Parceiro 3 - PNUD/TRAC				
UNDP	00012	04000	Net Contrib.	54,000	4,000	50,000
			Total	**54,000**	**4,000**	**50,000**

United Nations Development Programme

C/S Schedule of Payments

UNDP - BRASIL

Project: BRA/11/015 - SIGOB Umbrella

Atlas Award Number: 00063057
Atlas Project Number: 00080367 / 00080494 / 00080495

Main Source of Funds: Government of Brazil
Executing Agency: UNDP
Budget Currency: USD

Account	Fund/Donor	Year	Date	Budgeted Amount	Scheduled Amount	Balance
Project 00080367 - Parceiro 1 - Governo do Estado do Maranhão						
51005	30071/11707	2011				
			31/12/2011		5,000.00	
				5,000.00	5,000.00	0.00
		2012				
			1/1/2012		745,000.00	
				745,000.00	745,000.00	0.00
		Grand Total		750,000.00	750,000.00	0.00
Project 00080494 - Parceiro 2 - MMA						
Account	Fund/Donor	Year	Date	Budgeted Amount	Scheduled Amount	Balance
51005	30071/11238	2011				
			31/12/2011		5,000.00	
				5,000.00	5,000.00	0.00
		2012				
			1/1/2012		745,000.00	
				745,000.00	745,000.00	0.00
		Grand Total		750,000.00	750,000.00	0.00
Project 00080495 - Parceiro 3 - PNUD/TRAC						
Account	Fund/Donor	Year	Date	Budgeted Amount	Scheduled Amount	Balance
51005	30071/11238	2011				
			31/12/2011		4,000.00	
				4,000.00	4,000.00	0.00
		2012				
			1/1/2012		50,000.00	
				50,000.00	50,000.00	0.00
		Grand Total		54,000.00	54,000.00	0.00
AWARD TOTAL				1,554,000.00	1,554,000.00	0.00