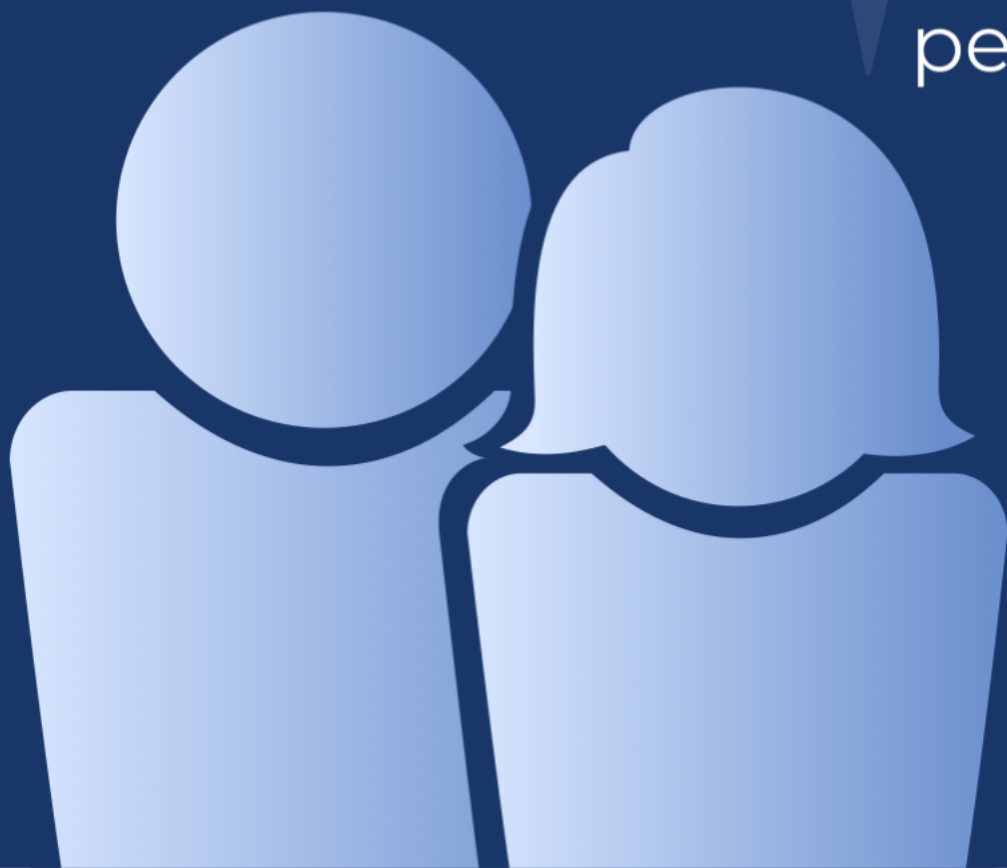


MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Guia de Perfis do Usuário

Processo para designação de
perfis de acesso ao software
Strategic Adviser – SA



GUIA DE PERFIS DO USUÁRIO

PROCESSO PARA DESIGNAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO AO
SOFTWARE *STRATEGIC ADVISER*

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO**

**COMITÊ DE GESTÃO DE USO DO SOFTWARE
STRATEGIC ADVISER CGUS-SA**

SUMÁRIO

1. Introdução	04
2. Conceitos Básicos	05
3. Procedimentos de Designação de Perfis	09
4. Fluxo de Designação de Perfis de Acesso	10
5. Perfis do SA e Designações para as Partes Interessadas	13
6. Anexo	15

1. INTRODUÇÃO

Este documento objetiva ajudar o usuário do *Strategic Adviser – SA* a definir as condições e o processo de designação de perfis de acesso ao software SA para a sua utilização pelos servidores do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento – Mapa.

O Comitê de Gestão de Uso do software *Strategic Adviser – CGUS-SA* é o colegiado do Mapa responsável pela gestão da utilização do software SA e pela definição e atribuição dos perfis.

O Mapa adquiriu da empresa *Interact Solutions* dois módulos da suíte *Strategic Adviser*: o módulo *Performance Manager* e o módulo *Project Manager*.

O módulo ***Performance Manager*** apoia a gestão estratégica, facilitando o acompanhamento e avaliação da estratégia formulada pelo Mapa, principalmente com a utilização de indicadores de desempenho, tornando a gestão mais segura e transparente. No Mapa, o módulo SA *Performance Manager* foi utilizado para implantar a gestão estratégica com base no método *Balanced Scorecard – BSC*.

Já o módulo ***Project Manager*** apoia a gestão de projetos, desde sua Fase de Iniciação até a sua Fase de Encerramento, facilitando o monitoramento de resultados, prazos e custos, tornando a gestão de projetos mais rápida e exata. Importante ressaltar que ambos módulos facilitam o provimento de informações para a tomada de decisão por parte de gerentes e executivos do Mapa.



2. CONCEITOS BÁSICOS

Nesta seção serão apresentados conceitos e informações básicas que são necessários para a definição de perfis de acesso a ambos os módulos do software SA. Essas definições apresentadas são oriundas dos documentos MGP-Mapa e MGE-Mapa do Ministério da Agricultura.

2.1 Categorias de Projetos do Mapa

No Mapa, foram definidas três categorias de projetos:

a) Projeto Estratégico Corporativo – PEC

São projetos estratégicos associados com o Plano Estratégico do Mapa e com a agenda da gestão da Ministra. Somente podem ser criados com a aprovação da Ministra e terão sua execução acompanhada pela Coordenação de Escritório de Projetos da Assessoria de Gestão Estratégica – CEP/AGE/GM.

b) Projeto Estratégico da Secretaria – PES

São projetos estratégicos das Secretarias, associados às prioridades da gestão dos Secretários em exercício. Somente podem ser criados com a aprovação do Secretário e terão sua execução acompanhada pelo Escritório de Projetos da Secretaria (quando existir) ou por área designada pelo Secretário para tal tarefa.

c) Projeto Local – PL

São projetos que tratam de temas locais nos níveis hierárquicos inferiores à Secretaria (departamentos, coordenações gerais etc.) ou mesmo de interesse de servidores. Em geral, não necessitam passar por um processo de aprovação formal podendo, portanto, ter livre criação e execução.

2.2 Escritório de Projetos

Um Escritório de Gestão de Projetos – EGP ou, em inglês, *Project Management Office* – PMO é uma estrutura organizacional que padroniza os processos de governança relacionados a projetos, e facilita o compartilhamento de recursos, métodos, ferramentas e técnicas. O EGP reúne os dados e informações de projetos sob sua responsabilidade e avalia como os objetivos de nível mais alto estão sendo alcançados.

2.3 Coordenação de Escritório de Projetos – CEP/AGE

É a unidade da Assessoria de Gestão Estratégica do Gabinete da Ministra – AGE/GM responsável pelo provimento do Método de Gestão de Projetos, Programas e Portfólios do Mapa – MGP-Mapa 3.0 e apoio às equipes de projetos no que tange aos aspectos da utilização deste método e uso do módulo *Project Manager*.

2.4 Escritório de Projetos das Secretarias

É composto por uma estrutura organizacional ou por servidores capacitados em gestão de projetos no âmbito de cada Secretaria, que detem a responsabilidade de prover apoio local e suporte aos respectivos PES e PLs.

2.5 Partes Interessadas

São pessoas ou unidades administrativas que participam, estão envolvidas de alguma forma com a gestão estratégica ou gestão de projetos no Mapa. A seguir é apresentada uma lista não exaustiva das principais partes interessadas relacionadas ao uso do software SA.

Patrocinador:

É a pessoa que fornece apoio político e/ou recursos financeiros para a realização do projeto, esclarece dúvidas sobre o escopo e exerce influência sobre outras pessoas para beneficiar o projeto.

Gerente Funcional:

É a pessoa responsável pela solicitação do produto, serviço ou resultado do projeto. Exerce a chefia da área demandante ou proponente do projeto. Pode ser o Secretário, o Diretor de Departamento ou o Coordenador Geral. É a pessoa que tem a diretiva clara para gerenciar todas as tarefas dentro de sua área de responsabilidade funcional e pode fornecer orientações sobre determinado assunto ou serviço ao projeto.

Clientes ou Usuários:

É quem utilizará o produto, serviço ou resultado do projeto. Em algumas áreas de aplicação, os termos cliente e usuário são sinônimos, enquanto em outras, cliente se refere à entidade que demanda o produto do projeto e usuários são os que utilizarão diretamente o produto do projeto.

Requisitante:

Pode ser qualquer pessoa física que demanda, dá uma ideia ou ainda propõe um projeto.

Gerente do Projeto:

É a pessoa responsável pelo projeto em todo o seu ciclo de vida. Gerencia pessoas e recursos de acordo com o planejado e elabora relatórios periódicos sobre o andamento do projeto, em conformidade com os instrumentos e padrões estabelecidos pelo MGP-Mapa. É sua função identificar as partes interessadas, suas respectivas necessidades e expectativas. Deve também gerenciar a influência exercida por essas partes interessadas em relação aos requisitos para garantir o sucesso do projeto. É sua responsabilidade monitorar os resultados produzidos pela equipe do projeto – ser o “cobrador” dos resultados. Dentre outras habilidades e competências, cabe-lhe saber conduzir reuniões, comunicar-se bem, gerenciar tempo, estimular a participação da equipe e de parceiros, garantir imparcialidade e foco nas discussões.

Equipe do projeto:

É um conjunto de pessoas com habilidades específicas e complementares afins ao tema do projeto e que participa de todo o seu ciclo de vida. É responsável pela execução das atividades do projeto. Apoia o Gerente do Projeto na identificação dos riscos e problemas, assim como no registro das lições aprendidas relacionadas aos aspectos técnicos, gerenciais e de processos do projeto. A equipe deve ter um forte compromisso com a qualidade e orientação para entrega dos resultados das atividades que executam.

Fornecedores e parceiros:

Instituições ou pessoas físicas externas ao projeto que fornecem produtos ou serviços para utilização no projeto.

Modeladores de Indicadores de Desempenho:

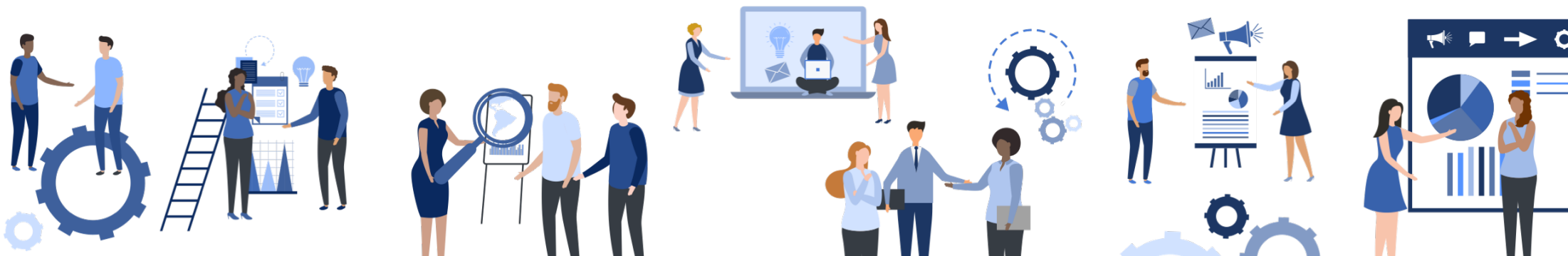
É o grupo de responsáveis pela elaboração de indicadores de desempenho.

Alimentadores de Indicadores de Desempenho:

É o grupo de responsáveis por inserir os dados relativos ao monitoramento dos indicadores de desempenho.

Gestor do Indicador de Desempenho:

É o responsável pela organização e que necessita acesso aos resultados inseridos para fins de gestão.

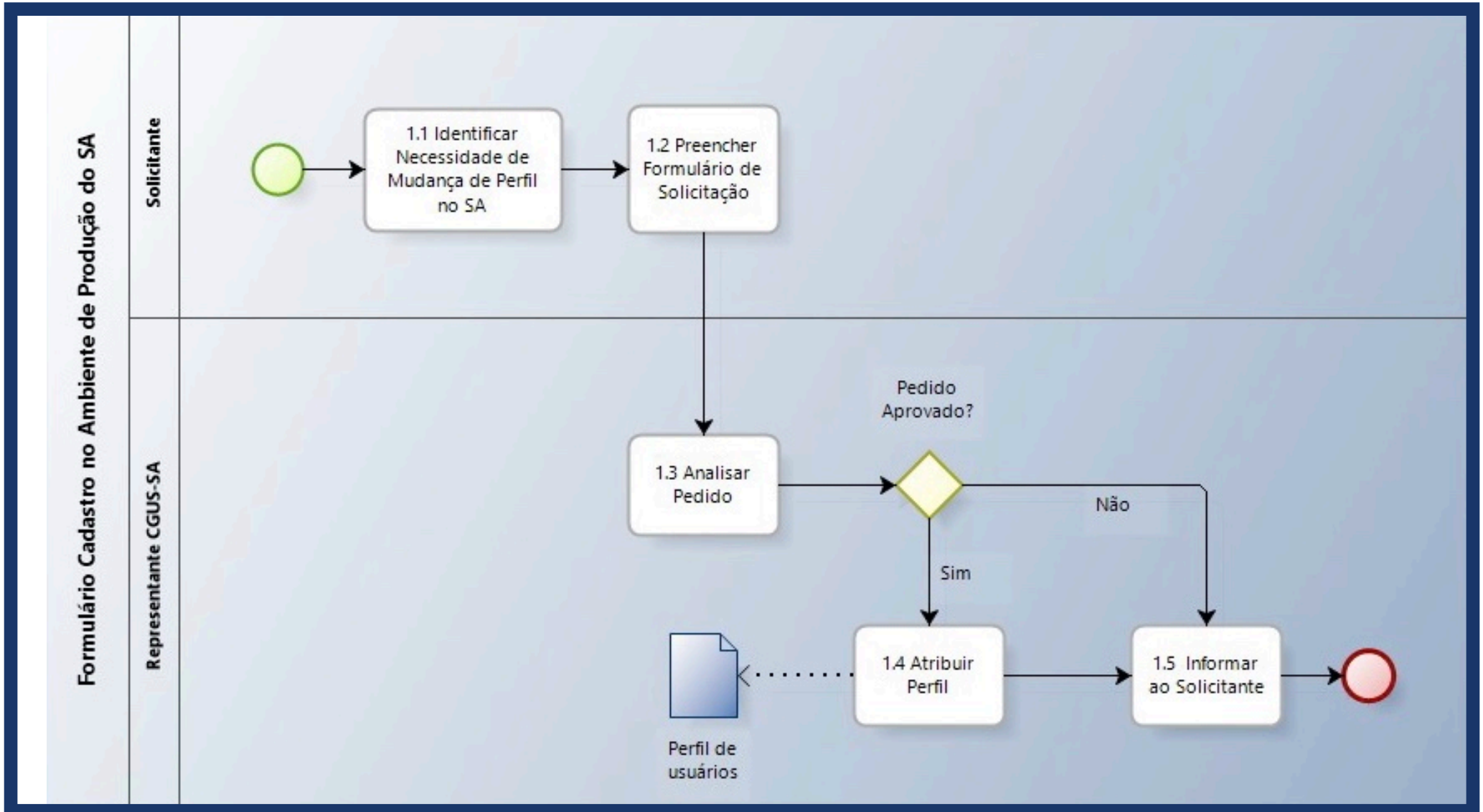


3. PROCEDIMENTOS DE DESIGNAÇÃO DE PERFIS

Os procedimentos de inclusão, alteração e exclusão dos perfis de acesso ao software *Strategic Adviser* – SA estão alinhados às definições de partes interessadas apresentados na seção 2 – Partes Interessadas. No caso dos perfis relacionados à gestão de projetos, também devem estar alinhados ao MGP-Mapa em sua última versão e obedecerão às seguintes regras:

- a) Para acesso aos módulos e aplicações do SA, serão definidos papéis, chamado no SA de “roles”. Esses papéis são padrão do software e estão definidos em seus manuais de utilização;
- b) O conjunto de *roles* define um Perfil de acesso;
- c) A cada usuário será designado um perfil de acesso;
- d) É de responsabilidade do usuário a correta utilização desse perfil;
- e) As alterações de perfis deverão seguir o fluxo definido nesse documento, inclusive com sua correta documentação;

4. FLUXO DE DESIGNAÇÃO DE PERFIS DE ACESSO



1.1 Identificar necessidade de mudança de Perfil no SA

Objetivo	Em função de sua necessidade, um usuário do software SA identifica que precisa ter acesso a algumas funcionalidades do software que não estão habilitadas para ele. Em outras palavras, o perfil atual deste usuário não o capacita para fazer o que ele necessita fazer no SA e portanto seu perfil precisa ser modificado.
Entradas	1. Necessidades de ajustes do perfil de um usuário do software SA.
Tarefas	1. Usuário explicita suas novas demandas; e 2. Usuário consulta o Guia de Perfis do Usuário para identificar perfil e papéis associados que imagina que atendam suas novas necessidades.
Saídas	Informações para preenchimento do formulário.

1.2 Preencher Formulário de Solicitação

Objetivo	Informar dados do usuário que deverá ter seu perfil alterado digitalmente.
Entradas	1. Informações do usuário a ser alterado.
Tarefas	1. Preencher o formulário disponível em: https://bit.ly/cadastroProduçãoSA Nota: para visualização prévia, o formulário se encontra em anexo no fim deste documento.
Saídas	Formulário preenchido e enviado para o CGUS-SA.

1.3 Analisar pedido

Objetivo	Analisar a solicitação efetuada pelo solicitante de alteração de seu perfil de acesso ao SA.
Entradas	1. Formulário digital preenchido.
Tarefas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisar informações do pedido feito; 2. Se for necessário, contatar solicitante para pedir informações adicionais; e 3. Se a solicitação proceder, aprovar. Caso não, reprovar ou oferecer outra alternativa que atenda a demanda do solicitante.
Saídas	Pedido aprovado ou pedido recusado.



1.4 Atribuir perfil





Objetivo	Atualizar o perfil do usuário de acordo com a solicitação efetuada e a análise feita pelo representante do CGUS-SA responsável.
Entradas	1. Formulário digital preenchido e pedido aprovado.
Tarefas	1. Atualizar o perfil do usuário segundo as novas funcionalidades
Saídas	Perfil do usuário no SA atualizado.

1.5 Informar ao Solicitante

Objetivo	Informar sobre o atendimento ou não da solicitação ao solicitante.
Entradas	1. Decisão da análise da solicitação do usuário – atendimento ou não da solicitação.
Tarefas	1. Enviar ao solicitante o resultado do pedido.
Saídas	Comunicação sobre o atendimento ou não do pedido.

5. PERFIS DO SA E DESIGNAÇÕES PARA AS PARTES INTERESSADAS

Perfil SA	Parte Interessada	Descrição do Perfil
 Super Usuário	a) 3 servidores da CGTI, AGE e SDA. b) Escritório de Projetos. c) Caso a caso analisado pela CGUS-SA.	Perfil de usuário especial que permite criar, controlar e fazer alterações nos itens do sistema, mesmo quando não são de sua responsabilidade e inclusive os de outros Super Usuários. Recomenda-se ter poucos usuários desse tipo.
 Administrador	Gerente Funcional Gerente de Projeto Modelador de Indicadores	Perfil de usuário gestor que tem acesso às funcionalidades de construção e definição dos itens da estrutura do software. Na hierarquia de permissões, fica abaixo do nível Super Usuário.

Perfil SA	Parte Interessada	Descrição do Perfil
 <p>Operador</p>	Operador e Operador Substituto	Perfil de usuário adequado para quem deve executar ou manter no dia a dia um item em questão. No caso do <i>Performance Manager</i> , seria a pessoa que alimenta indicadores e/ou executa as ações de um plano de ação.
 <p>Público</p>	<i>Default</i>	Somente enxergar informações de todos os projetos que são públicos.
 <p>Explorer</p>	Desabilitado	Disponibilizado com o intuito de ser um usuário que de forma ágil e simples possa visualizar e acompanhar a evolução dos itens da estrutura do sistema.
 <p>Sem Acesso</p>		Este perfil é recomendado a ser utilizado quando um colaborador deixa de fazer parte da organização, de forma temporária ou permanente, ou caso a empresa queira cadastrar usuários que não necessitam de acesso, mas possuem o cargo ativo. Por exemplo, servidor que não possui acesso a um computador. Esta categoria restringe o acesso ao sistema de forma controlada e facilita a gestão dos itens sob sua responsabilidade.



The image shows a screenshot of a Google Docs document. The browser address bar at the top displays 'docs.google.com'. The document content features a dark blue header with a white compass icon and the text 'SA Strategic Adviser Standard Edition'. Below the header, the main text is centered and reads: 'Cadastro no Ambiente de Produção do SA'. The text explains that users need to register in the production environment to access project management features, but that the standard user profile does not allow access to all functions. It also notes that training exercises should be performed in the training environment. For testing and training, users should use the training environment. Finally, it provides contact information for the AGE via email at age.gm@agro.gov.br.

docs.google.com

 **SA Strategic Adviser**
Standard Edition

Cadastro no Ambiente de Produção do SA

Se você precisa ter acesso às funcionalidades do software de gestão de projetos e de gestão estratégica do Mapa, Strategic Adviser – SA, no ambiente Produção, informe os dados abaixo.

O ambiente Produção SA deve ser usado para apoiar na gestão da execução de projetos reais do Mapa, por isso o perfil padrão dos usuários não permite acesso a diversas funcionalidades.

No ambiente de Produção *NÃO* devem ser realizados exercícios de aprendizado do software SA.

Para TESTES e aprendizado utilize o ambiente de Treinamento do SA. Todos os servidores do Mapa têm acesso a todas as funcionalidades no ambiente de Treinamento com login e senha da rede Mapa.

Em caso de dúvida entre em contato com a AGE pelo e-mail age.gm@agro.gov.br.

<p>Nome completo *</p> <p>Sua resposta _____</p>
<p>Unidade Administrativa *</p> <p><input type="radio"/> Secretaria de Defesa Agropecuária - SDA</p> <p><input type="radio"/> Outro: _____</p>
<p>E-mail *</p> <p>Observação: Caso seu e-mail não seja "@agro.gov.br" é necessário também preencher o formulário disponível no link: https://sistemasweb.agricultura.gov.br/solicita/manterUsuarioExt.action</p> <p>Sua resposta _____</p>
<p>Siape *</p> <p>Sua resposta _____</p>
<p>A Solicitação é para: *</p> <p><input type="radio"/> Você</p> <p><input type="radio"/> Outra pessoa?</p>

Mais Informações
E-mail: comite.sa@agro.gov.br

MINISTÉRIO DA
AGRICULTURA, PECUÁRIA
E ABASTECIMENTO



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL