

**Informativo**

## *Projeto RH-Folh@*

**Serviços Especializados de Apoio à Gestão do Projeto**



**RH Folh@**

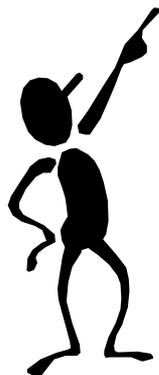
**2ª Edição – NOV 2013**

*Acompanhe o andamento do Projeto*

*Fique por dentro*

*Conheça as Equipes do Projeto*

*Contate-nos*



# Acompanhe o andamento do Projeto

## Principais Progressos

### Gestão de RH

#### Destaques do time de Regras e Critérios:

- Foi finalizado e entregue no dia 24/10 o documento de Contagem de Tempo para o time de Especificação Funcional e iniciado no dia 29/10 o documento de Designação.
- Uma especialista em RH da Accenture, a Amanda Milani, foi alocada no time da Bela Cintra para trazer uma visão integrada dos processos de RH para o time de especificação funcional, permitindo identificar oportunidades de melhorias futuras para os processos, acelerar o trabalho da equipe e garantir maior qualidade das especificações. Esse trabalho só é possível através de entrevistas com especialistas nos processos de RH, como a Marisa Satarém, o Julio Ribeiro, representantes de diversos órgãos como a SAP, o IAMSPE e a Secretaria da Educação. Até o momento foram apresentados os processos de Vacância, Designação, Licença, Provimento, Controle de Frequência, Contagem de Tempo.

#### Destaques do time de Especificação Funcional:

- Um modelo de especificação funcional foi definido com a participação das equipes de Especificação e Desenvolvimento. O objetivo desse documento é melhorar a "comunicação" entre as áreas, traduzindo as necessidades de negócios em requisitos de sistema. Esse documento é validado tanto com o negócio quanto com a área técnica antes que a funcionalidade comece a ser desenvolvida, minimizando a necessidade de ajustes e evitando assim o retrabalho do time de desenvolvimento.
- Outro passo importante para melhorar o fluxo de trabalho foi a alocação temporária do time de Especificação Funcional na SGP Bela Cintra; a proximidade com o time de Regras e Critérios permite que as dúvidas sejam esclarecidas de forma mais rápida e que os documentos de especificação sejam validados com um representante da equipe de Regras e Critérios.
- Já tivemos um primeiro retorno de avaliação das primeiras especificações enviadas ao time de Desenvolvimento referente algumas funcionalidades dos módulos de Provimento / Preenchimento, Pessoa e Cargos. Os pontos de melhoria sugeridos já foram compartilhados com o time e serão considerados para as próximas especificações funcionais.

#### Destaques do time de Desenvolvimento

- Iniciada a frente de trabalho para desenvolvimento das funcionalidades complementares do Sistema de Gestão de RH cujas regras serão semelhantes às transações realizadas no sistema SDPE. Essa

abordagem foi adotada com base nos princípios de simplificação e priorização que têm como objetivo evitar atrasos na implantação, antecipando os benefícios do sistema e aumentando gradativamente o nível de automação. Fazem parte do time inicial um Arquiteto Funcional do DTI, uma Especialista da Folha do DDPE e um Analista Funcional.

- Detalhado o cronograma para o desenvolvimento da frente estrutural, que será refinado ao longo dos próximos meses.
- **Modernização da Folha SDPE**

O time de Modernização está trabalhando no desenvolvimento do Novo Cálculo do sistema de Folha de Pagamento SDPE, que atende todas as Secretarias. Esse trabalho trará diversos benefícios, entre eles vale destacar:

- ✓ Armazenar no sistema dados históricos dos servidores e com isso tornar automático o cálculo retroativo, diminuindo significativamente o trabalho manual da equipe do DDPE que processa a Folha de Pagamento.
- ✓ Preparar o Sistema para futuramente poder atender todas as Secretarias e Autarquias, unificando o processamento da Folha do Estado.

O cronograma de trabalho foi detalhado, com base em métricas de mercado, permitindo um acompanhamento mais preciso do progresso de cada etapa.

## Próximos Passos

### Gestão de RH

- PMO: Implantar o processo de Controle de Mudanças nos requisitos de sistemas, dando visibilidade a todos dos impactos e
- Desenvolvimento: medir o progresso do cronograma para verificar que os prazos estimados estão corretos ou para realizar os ajustes necessários
- Frente Complementar: Realizar Prova de Conceito para validar o processo de desenvolvimento das funcionalidades complementares de forma otimizada, aproveitando documentação gerada em projetos anteriores.



### Modernização da Folha SDPE

- Em novembro, o cronograma será ajustado com base nas métricas de desenvolvimento da Prodesp, que serão acompanhadas e confirmadas;
- Novos recursos serão alocados para acelerar o desenvolvimento do novo cálculo

# Fique por dentro

Você sabia que o RH Folh@ tem uma equipe responsável por acompanhar o progresso de todas as frentes de trabalho? Essa frente é o PMO, que significa "Escritório de Projetos".

Uma das atribuições dessa equipe é monitorar as atividades definidas em reunião. Para isso, o PMO iniciou o envio semanal de um e-mail, ilustrado abaixo, para todas as pessoas que tenham atividades sob sua responsabilidade.

Prezado (a) Leticia Panisset,

Enviamos para seu controle a lista de ações que estão sob sua responsabilidade:

ID	Status	Frente/Projeto	Data de Criação	Ação	Responsável	Prazo	Replanejamento	Data de Conclusão	Comentários
145	Em Andamento	COM	18/09/2013	Explorar a possibilidade de armazenar documentos na página da UCRH	Leticia Panisset	30/09/2013		21/10/2013	Rendado com o Isamu de Lima para
226	Em Andamento	COM	07/10/2013	Entrar em contato com a Fazesp para entender o seu processo de programação das capacitações	Leticia Panisset	11/10/2013	22/		Isamu Ishikawa
251	Em Andamento	COM	07/10/2013	Agendar reuniões periódicas com Ivani para alinhamento de temas relacionados a gestão da Mudança.	Leticia Panisset	18/11/2013			
252	Em Andamento	COM	07/10/2013	Iniciar a identificação do público alvo que deverá receber treinamento acerca do sistema, identificando pessoas com cargos comissionados dos servidores públicos.	Leticia Panisset	18/11/2013			

Por favor, envie para Carla Garcia o acompanhamento de cada uma dessas ações, atualizando todos os campos, até a próxima terça-feira, às 12

Atenciosamente,  
Equipe PMO - Accenture

Fique atento! Ajude o PMO a monitorar o andamento das atividades e a fazer do Projeto RH-Folh@ uma história de Sucesso....

Ilustrativo

E-mail do PMO com ações

Pendentes:

- ✓ Assunto: Atualização de Ações Pendentes
- ✓ Público: Responsável pela execução das atividades
- ✓ Frequência de envio: Semanal
- ✓ Remetente: carla.correia.garcia@accenture.com



Carla Garcia  
(PMO)

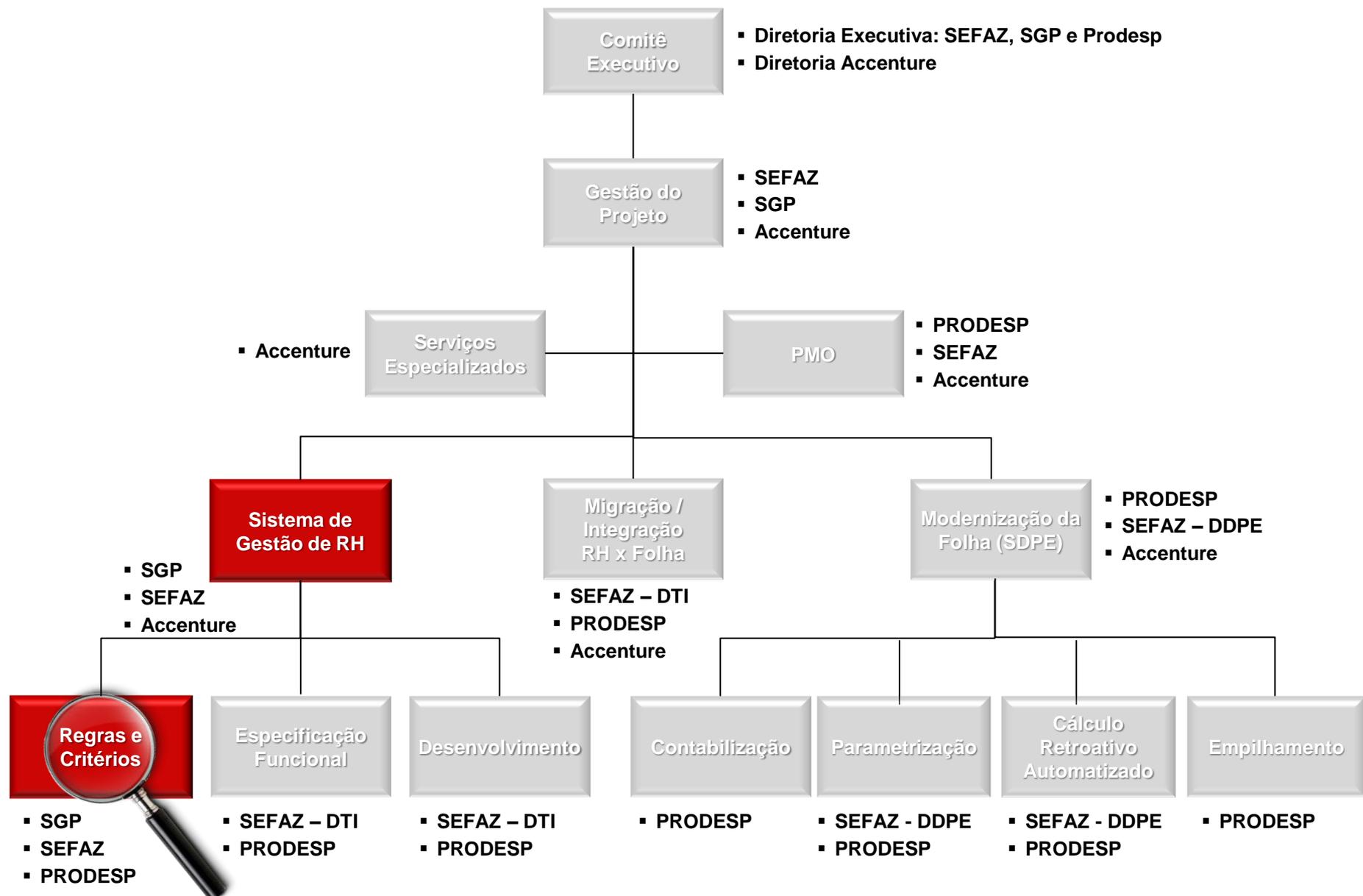


**Ação Requerida:** Ao receber o e-mail com suas atividades, colabore com o PMO! Envie um e-mail de resposta, preenchendo os campos "Status" e Data de Conclusão" com informações atualizadas. Caso a atividade não tenha sido concluída e a data tenha sido replanejada, envie uma breve explicação dos motivos que levaram ao replanejamento utilizando o campo "Comentários".

# Conheça as equipes do Projeto

Todo mês você terá a oportunidade de conhecer melhor as equipes que contribuem para o progresso do Projeto RH-Folh@!

Conheça nesta edição a equipe de Regras e Critérios da frente de Sistema de Gestão de RH!



# Equipe de Regras e Critérios

## QUEM SOMOS?

Conheça nossa equipe ...



**Nome:** Marisa Santarém  
**Função:** Líder da Equipe de Regras e Critérios  
**Órgão:** SGP



**Nome:** Alessandra Munhoz  
**Função:** Especialista em Folha de Pagamento representante do DDPE  
**Órgão:** Sefaz



**Nome:** Fabiana Bonato  
**Função:** Especialista em RH, representante da Secretaria de Administração Penitenciária  
**Órgão:** SAP



**Nome:** Júlio Ribeiro  
**Função:** Especialista em RH, representante da Secretaria da Educação  
**Órgão:** Secretaria da Educação



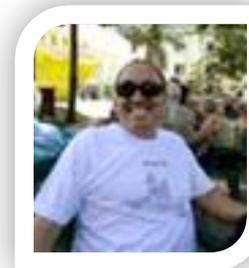
**Nome:** Jussara Meireles  
**Função:** Especialista em RH, representante da Secretaria da Segurança Pública  
**Órgão:** SSP



**Nome:** Leila Buassali  
**Função:** Especialista em RH e Folha representante do DTI  
**Órgão:** Prodesp



**Nome:** Maria Inez  
**Função:** Especialista em Informática  
**Órgão:** Prodesp



**Nome:** Paulo Rocha  
**Função:** Especialista em Folha de Pagamento representante do DDPE  
**Órgão:** Sefaz



**Nome:** Vicente Mellone  
**Função:** Especialista em RH, representante do Centro Paula Souza  
**Órgão:** SGP



**Nome:** Silvia Sato  
**Função:** Equipe de apoio - Funcional de RH e Folha  
**Órgão:** Accenture



**Nome:** Daniella Alledo  
**Função:** Equipe de apoio - Gestão de RH e Folha  
**Órgão:** Accenture



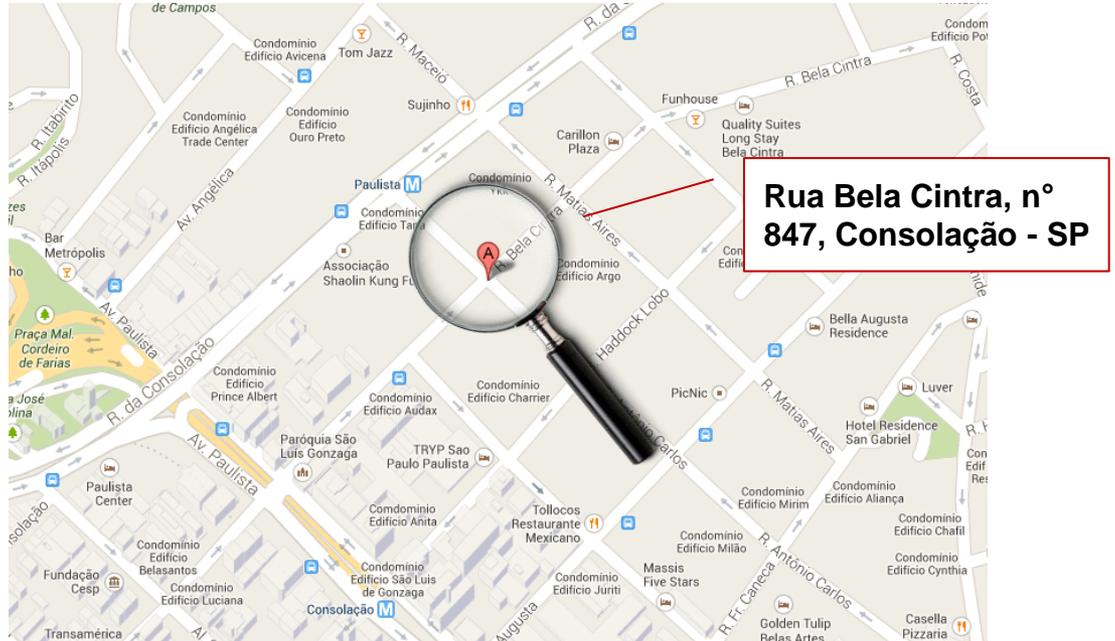
**Nome:** Amanda Milani  
**Função:** Equipe de apoio - Processos de RH e Folha  
**Órgão:** Accenture

## Onde estamos?

- Estamos alocados na UCRH, mais especificamente no quarto andar do prédio da Secretaria de Gestão Pública do Estado de São Paulo.

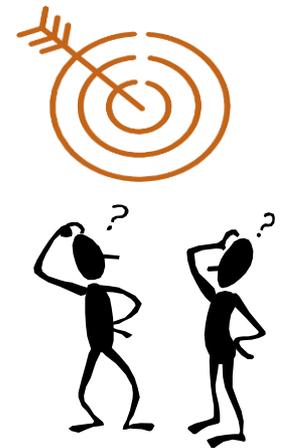


Secretaria de Gestão Pública



## Qual é nossa responsabilidade no Projeto ?

- Representar os setoriais de RH no levantamento de necessidades do negócio;
- Detalhar essas necessidades para que a equipe de desenvolvimento de sistema construa as funcionalidades;
- Esclarecer dúvidas da equipe de especificação funcional para que as necessidades de negócio sejam entendidas pela equipe técnica;



## Conheça as etapas do nosso trabalho:

1

Nosso primeiro passo é levantar as necessidades de Negócio para cada processo de RH.



2

Consolidamos essas necessidades no documento de Regras e Critérios que enviamos para a Equipe de Especificação Funcional (EF).



3

Um representante do time de Regras e Critérios valida a Especificação Funcional gerada pelo time de EF.



4

Validamos o Protótipo de tela gerado pela Equipe de Especificação Funcional



5

Após o desenvolvimento do sistema, realizamos o teste das funcionalidades para verificar se as necessidade de negócio foram atendidas



As etapas de validação da especificação funcional e protótipo de telas são novas atividades do nosso time que visam melhorar a eficiência do trabalho.

## O que já fizemos?

Já analisamos e descrevemos as necessidades de negócio para diversos módulos:

- Bloqueio/ Desbloqueio
- Cargo/Função-atividade/Emprego Público
- Classe
- Extra Vínculo
- Função de Serviço Público
- Origem Externa
- Pessoa
- Provimento/ Preenchimento
- Tabela de Apoio
- Acumulação Remunerada
- Afastamento
- Licença
- Aposentadoria
- Frequência
- Vacância
- Contagem de Tempo



## Quais nossos próximos passos ?

Analisar e detalhar as necessidades dos Setoriais e Sub Setoriais de RH das Secretarias e Autarquias para o módulo de **Designação**.

Esse módulo engloba 25 funcionalidades:

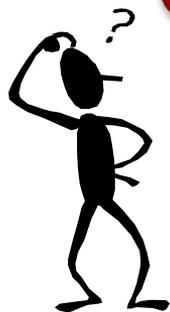
- Consultar Designação
- Cargo Vago: Designar, Alterar, Cancelar e Cessar
- Função de Confiança: Designar, Alterar, Cancelar, Cessar
- Poupatempo: Designar, Alterar, Cancelar, Cessar
- Pró Labore: Designar, Alterar, Cancelar, Cessar
- Representação: Designar, Alterar, Cancelar, Cessar
- Substituição: Designar, Alterar, Cancelar, Cessar



Para cada funcionalidade é necessário analisar os processos, as atividades relacionadas, e a legislação vigente.

**O nosso prazo para detalhar todas as 25 funcionalidades é 18/12/2013**

Na Próxima Edição do Boletim...



1 Você consegue imaginar o que inspirou a elaboração do logo do Projeto ?



2 Você conhece o time de especificação funcional?



Fique atento!!

Não perca nossa próxima edição!!

# Contate-nos

O Informativo precisará da sua ajuda para se tornar ainda mais atraente e interessante. Queremos ouvir suas sugestões de temas e conteúdo para que juntos possamos tornar esse canal ainda mais eficiente.



Participe! Envie-nos suas sugestões de temas e conteúdos para o e-mail corporativo:

[Programa\\_rhf\\_comunicacao@fazenda.sp.gov.br](mailto:Programa_rhf_comunicacao@fazenda.sp.gov.br)

