

4 - Roteiro de instalação

<Descritivo da ordem dos passos a serem seguidos para realização da instalação>

4.1 - Pré-requisitos

<Listar os requisitos necessários para a execução dos próximos passos do roteiro>

4.2 - Alteração do Banco de Dados

<Descrever os scripts necessários para a alteração do banco de dados>

4.3 - Instalação das Bibliotecas

<Descrever a inclusão, alteração e exclusão das bibliotecas necessárias para a aplicação>

4.4 - Instalação e remoção dos componentes

< Descrever a inclusão, alteração e exclusão dos componentes (composits etc.) necessários>

4.5 - Instalação da aplicação

< Descrever a inclusão e alteração de pacotes ".war" necessários>

4.6 - Configuração no AD - Active Directory

<Descrever a relação entre os grupos do BPM com os grupos do AD>

4.7 - Configuração Jasper

<Descrever a inclusão e alteração de novos modelos de documentos>

4.8 - Reincialização dos produtos

<Listar os produtos afetados pelos itens descritos acima e que precisam ser reiniciados para o funcionamento das mudanças>

5 - Requisição De Mudanças (RDM) preenchido pelo solicitante

<Elaborar o formulário de RDM com o descritivo das alterações a serem realizadas>

6 - Critérios de Aceitação

<Escreva aqui os fatores que irão garantir que as entregas estão de acordo com as expectativas do cliente>

ENTREGA	CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

31 - Termo de aceite de homologação

TERMO DE ACEITE DE HOMOLOGAÇÃO

A etapa de homologação para a informatização do processo administrativo <nome do processo>, foi realizada com sucesso entre os dias <dd/mm/aaaa> e <dd/mm/aaaa>, com a participação de servidores dos órgãos <nomes dos órgãos>.

Rio de Janeiro, <DD> de <mês por extenso> de <AAAA>.

<Nome>	<Responsável pelo Processo no Órgão>
Superintendente de Gestão do Processo Digital	<Cargo>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

<Nome>	<Responsável pelo Projeto no Órgão>
Diretor do Departamento de Processos - SGPD	<Cargo>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

32 - Termo de aceite de instalação em produção

TERMO DE ACEITE DE INSTALAÇÃO EM PRODUÇÃO

A etapa de instalação para a informatização do processo administrativo <nome do processo>, foi realizada com sucesso entre os dias <dd/mm/aaaa> e <dd/mm/aaaa> no PRODERJ.

Rio de Janeiro, <DD> de <mês por extenso> de <AAAA>.

<Nome>	<Nome>
Superintendente de Gestão do Processo Digital	<Cargo no PRODERJ>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

<Nome>	<Nome>
Diretor do Departamento de Informatização - SGPD	<Cargo>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

33 - Apostila de capacitação da Central de serviços

APOSTILA DE CAPACITAÇÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS PROCESSO ADMINISTRATIVO <NOME DO PROCESSO ADMINISTRATIVO>



Versão <versão>
<data>

SUMÁRIO

- 1 - Sobre o Processo** - Descrição sobre o processo administrativo, fazer um breve resumo.
- 2 - Como acessar o Sistema do Processo Digital** - Descritivo dos passos para acessar ao SPD.
- 3 - Fluxogramas dos Processos** - Fluxograma dos Macroprocessos a nível de subprocessos e atividades.
 - a. Fluxograma dos Subprocessos** - Fluxograma dos Subprocessos a nível de atividades.
- 4 - Perfis x Atividades** - Descrever os perfis de cada ator no processo e as atividades atribuídas a cada um deles.
- 5 - Apresentação das Atividades** - Descrever todos os passos para execução de cada atividade, Informações de entrada, dados de saída, documentos gerados, documentos anexados e Atividades seguintes.
- 6 - Pesquisa de Documentos e Processos** - Detalhar a possibilidade de consultar documentos ou processos.
 - a. Consulta Simples** - Detalhar os passos para execução de uma consulta simples.
 - b. Consulta Avançada** - Detalhar os passos para execução de uma consulta avançada.
- 7 - Lista de Documentos** - Exibir a lista de documentos que podem ser anexados e gerados pelos processos.
- 8 - Assinatura Digital** - Detalhar os passos para execução da assinatura de um ou mais documentos através do certificado digital.
- 9 - Apresentação do roteiro de atendimento (script)**
- 10 - Glossário** - <Descritivo de todos os termos técnicos utilizados>
- 34 - Formulário de avaliação da capacitação da Central de Serviços**

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE CAPACITAÇÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

Nome do Participante: <nome do participante>

- Qual a sua avaliação geral sobre o treinamento que você acabou de assistir?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o conteúdo do treinamento que você assistiu?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o equipamento disponibilizado para o treinamento?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o conhecimento do instrutor sobre o assunto?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a disposição do instrutor para responder suas perguntas e sua integração com o grupo?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a carga horária do treinamento que você participou?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o local onde o treinamento foi realizado?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a contribuição deste treinamento para que você possa iniciar/dar andamento as suas atividades profissionais?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório

<NOME>
<Cargo>
ID <Id Funcional>

35 - Termo de aceite de capacitação da Central de Serviços

TERMO DE ACEITE DE CAPACITAÇÃO DA CENTRAL DE SERVIÇOS

A etapa de capacitação dos atendentes da Central de Serviços para a informatização do processo administrativo <nome do processo>, foi realizada com sucesso entre os dias <dd/mm/aaaa> e <dd/mm/aaaa>.

Rio de Janeiro, <DD> de <mês por extenso> de <AAAA>.

<Nome>	<Nome>
<Cargo no PRODERJ>	Diretor do Departamento de Informatização - SGPD
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

36 - Plano de implantação do processo digital

PLANO DE IMPLANTAÇÃO PROCESSO ADMINISTRATIVO <NOME DO PROCESSO ADMINISTRATIVO>



Versão <versão>
<data>

SUMÁRIO

- 1 - Propósito**
- 2 - Órgãos envolvidos** (SGPD e órgão responsável pelo processo devem selecionar os órgãos participantes)
- 3 - Participantes** (deve conter as informações da Planilha de Abrangência atualizada por cada órgão com todos os seus participantes de acordo com os papéis do processo administrativo digital)
- 4 - Certificação Digital** (Cada participante presente na planilha de abrangência deve possuir o certificado digital através de empenho de seu órgão ao PRODERJ e depois agendamento junto a Imprensa Oficial para retirada do Token com o certificado digital oficial)
- 5 - Treinamento dos usuários** (Convocação dos principais participantes de cada órgão)
 - a. Recursos necessários para o treinamento**
 - b. Participantes**
 - c. Local do Treinamento**
 - d. Agenda**
- 6 - Estratégia de implantação** (descrever fases de implantação com definição de órgãos participantes para cada fase, estratégia de atuação no órgão e cronograma de execução da implantação)
 - a. Fases X Órgãos**
 - b. Cronograma de implantação por fase e órgão**
- 7 - Estratégia para operação assistida** (descrever a forma de atuação junto aos usuários de cada órgão e demais envolvidos)
 - a. Órgãos piloto**
 - b. Agenda**
 - c. Recursos necessário**

37 - Apostila de treinamento de usuários do processo digital

APOSTILA DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS PROCESSO ADMINISTRATIVO <NOME DO PROCESSO ADMINISTRATIVO>



Versão <versão>
<data>

SUMÁRIO

- 1 - Sobre o Processo** - Descrição sobre o processo administrativo, fazer um breve resumo.
- 2 - Como acessar o Sistema do Processo Digital** - Descritivo dos passos para acessar ao SPD.
- 3 - Fluxogramas dos Processos** - Fluxograma dos Macroprocessos a nível de subprocessos e atividades.
 - a. Fluxograma dos Subprocessos** - Fluxograma dos Subprocessos a nível de atividades.
- 4 - Perfis x Atividades** - Descrever os perfis de cada ator no processo e as atividades atribuídas a cada um deles.
- 5 - Apresentação da Atividade** - Descrever todos os passos para execução da atividade, Informações de entrada, dados de saída, documentos gerados, documentos anexados e Atividades seguintes.
- 6 - Pesquisa de Documentos e Processos** - Detalhar a possibilidade de consultar documentos ou processos.
 - a. Consulta Simples** - Detalhar os passos para execução de uma consulta simples.
 - b. Consulta Avançada** - Detalhar os passos para execução de uma consulta avançada.
- 7 - Lista de Documentos** - Exibir a lista de documentos que podem ser anexados e gerados pelos processos.
- 8 - Assinatura Digital** - Detalhar os passos para execução da assinatura de um ou mais documentos através do certificado digital.

9 - Glossário - <Descritivo de todos os termos técnicos utilizados>

38 - Formulário de avaliação de treinamento de usuário no processo digital

FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TREINAMENTO DE USUÁRIOS NO PROCESSO ADMINISTRATIVO DIGITAL

Nome do Participante: <nome do participante>

- Qual a sua avaliação geral sobre o treinamento que você acabou de assistir?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o conteúdo do treinamento que você assistiu?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o equipamento disponibilizado para o treinamento?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o conhecimento do instrutor sobre o assunto?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a disposição do instrutor para responder suas perguntas e sua integração com o grupo?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a carga horária do treinamento que você participou?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia o local onde o treinamento foi realizado?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório
- Como você avalia a contribuição deste treinamento para que você possa iniciar/dar andamento as suas atividades profissionais?
() Ótimo () Satisfatório () Regular () Não Satisfatório

<NOME>
<Cargo>
ID <Id Funcional>

39 - Termo de aceite de implantação do processo digital

TERMO DE ACEITE DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DIGITAL

A etapa de implantação para a informatização do processo administrativo <nome do processo>, foi realizada com sucesso entre os dias <dd/mm/aaaa> e <dd/mm/aaaa>.

Rio de Janeiro, <DD> de <mês por extenso> de <AAAA>.

<Nome>	<Responsável pelo processo no órgão>
Subsecretário de Gestão da Casa Civil	<Cargo>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

<Nome>	<Responsável pelo projeto no órgão>
Superintendente de Gestão do Processo Digital	<Cargo>
ID <Id Funcional>	ID <Id Funcional>

40 - Termo de encerramento de processo

TERMO DE ENCERRAMENTO DE PROCESSO

Em <dia> de <mês por extenso> de <ano>, efetuou-se o encerramento do processo de nº <número do processo>, contendo <Número de páginas> folhas. Com este fim e para constar, eu, <NOME>, servidor(a) do(a) <Nome do Órgão>, lavrei o presente termo que vai por mim assinado.

Rio de Janeiro, <dia> de <mês por extenso> de <ano>.

<NOME>
<Cargo>
<ID Funcional>

Id: 1668623

DECRETO Nº 44.772 DE 05 DE MAIO DE 2014

DISPÕE SOBRE O AFASTAMENTO DO PAÍS DE SERVIDORES DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL DIRETA E INDIRETA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições constitucionais e legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica delegada competência ao Secretário de Estado Chefe da Casa Civil para autorizar o afastamento do país de servidores da Administração Direta e Indireta, inclusive dos respectivos titulares, com ônus para o Estado, consoante o que dispõe o Decreto nº 3.809, de 11 de dezembro de 1980, publicado no D.O. de 12.12.1980.

Art. 2º - Os processos administrativos encaminhados à Secretaria de Estado da Casa Civil, objetivando a necessária autorização para o afastamento do país, nos termos do disposto no artigo 1º deste Decreto, deverão obedecer às seguintes instruções:

- justificativa para o afastamento do servidor do país, ressaltando a relação de sua participação na missão no exterior com os objetivos de seu órgão de atuação;
- constar nos autos documentação referente ao evento que originou a sua participação;
- destino e período de afastamento;
- despesas com passagens aéreas, diárias e outras porventura existentes;
- reserva das passagens aéreas, constando o valor e o horário de chegada e de retorno do país visitado;
- comprovação de que o servidor não se encontra em gozo de férias durante o período do afastamento;
- programa de trabalho e elemento de despesa de cada demanda solicitada;
- apresentar ao órgão de sua lotação, quando de seu retorno da missão, relatório consubstanciado de todas as atividades desenvolvidas durante o seu afastamento do país, para ciência e anotações no setor de RH.

Art. 3º - As solicitações de afastamento do país deverão ser encaminhadas à Secretaria de Estado da Casa Civil com antecedência de 15 (quinze) dias, mediante atuação no órgão de origem.

Parágrafo Único - As solicitações de afastamento não podem conter pedido de pagamento de diária relativo ao período do gozo de férias

Art. 4º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto nº 31.302, de 23 de maio de 2002.

Rio de Janeiro, 05 de maio de 2014
LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Id: 1668687

RETIFICAÇÃO
D.O. DE 29.04.2014
PÁGINA 03 - 2ª COLUNA
DECRETO Nº 44.752 DE 28 DE ABRIL DE 2014

ABRE CRÉDITO SUPLEMENTAR A ÓRGÃOS E ENTIDADES ESTADUAIS NO VALOR GLOBAL DE R\$ 53.581.991,30 PARA REFORÇO DE DO- TAÇÕES CONSIGNADAS AO ORÇAMENTO EM VIGOR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Onde se lê:

.....
CONSIDERANDO:
- e o que consta dos Processos nºs E-01/004/112/2014, E-01/004/113/2014, E-10/002/127/2014, E-12/003/254/2014 e E-26/007/3594/2014,

Leia-se:

.....
CONSIDERANDO:
- e o que consta dos Processos nºs E-01/004/112/2014, E-01/004/113/2014, E-10/002/127/2014, E-12/003/254/2014 e E-26/007/3595/2014,

Id: 1668673