

# Grupo Executivo

Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Educação do Distrito Federal  
Assessoria de Relações Institucionais





# Introdução

A forma como enfrentamos ou tentamos evitar uma situação de crise é extremamente importante para a redução de possíveis danos e para a manutenção da imagem da instituição ou, ao menos, para a mitigação de seus efeitos. Se é verdade que a rápida resolução da situação e o restabelecimento dos serviços deixam uma imagem extremamente positiva sobre a gestão, não podemos ignorar que o contrário também é verdade, isto é, a demora na mitigação dos efeitos da crise pode impactar negativamente a reputação da instituição.

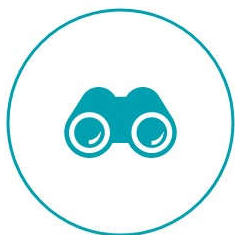
Em geral, demandas diversas vão gerar problemas diversos, porém, quase sempre esses problemas são provenientes de atividades parametrizadas e repetitivas, o que nos permite a capacidade de monitoramento das mesmas. Entender os fatos geradores dos eventos de crise, aprender a lidar com eles e catalogar as boas práticas para situações futuras são extremamente desejáveis para uma gestão consciente e bem-sucedida.

## Justificativa

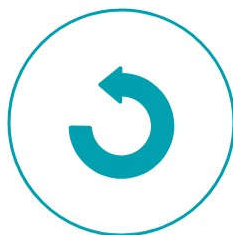


A Secretaria de Educação vem adotando medidas de gestão que têm se mostrado pouco eficientes em mitigar e até estancar problemas severos. A falta de planejamento institucional robusto, adoção de boas práticas em contratos, compras e licitações, planejamento de aquisições com o fim de contratos emergenciais, gestão e análise riscos, monitoramento, acompanhamento e avaliação de gestão são exemplos dessas medidas. Neste sentido, entendeu-se a necessidade de criar uma equipe gestora para traçar medidas e boas práticas buscando controlar, evitar e principalmente solucionar com o máximo de eficiência eventuais problemas que repercutam na vida do educando.

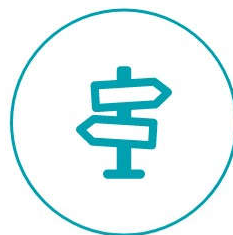
# Objetivos Gerais



**Diagnosticar a maturidade de gestão, as tecnologias e os serviços e propor as intervenções necessárias para o bom e pleno funcionamento da Secretaria**



**Mitigar os severos problemas de gestão que dificultam a rotina de acesso, permanência e o bem-estar da comunidade escolar**



**Adotar estratégias, mecanismos de gestão e governança para que as tomadas de decisão sejam responsivas, assertivas e produzam os melhores resultados**



**Estabelecer um núcleo gestor com inteligência de dados, informações e base de conhecimento sólidas em evidências para potencializar os resultados pedagógicos e de gestão**



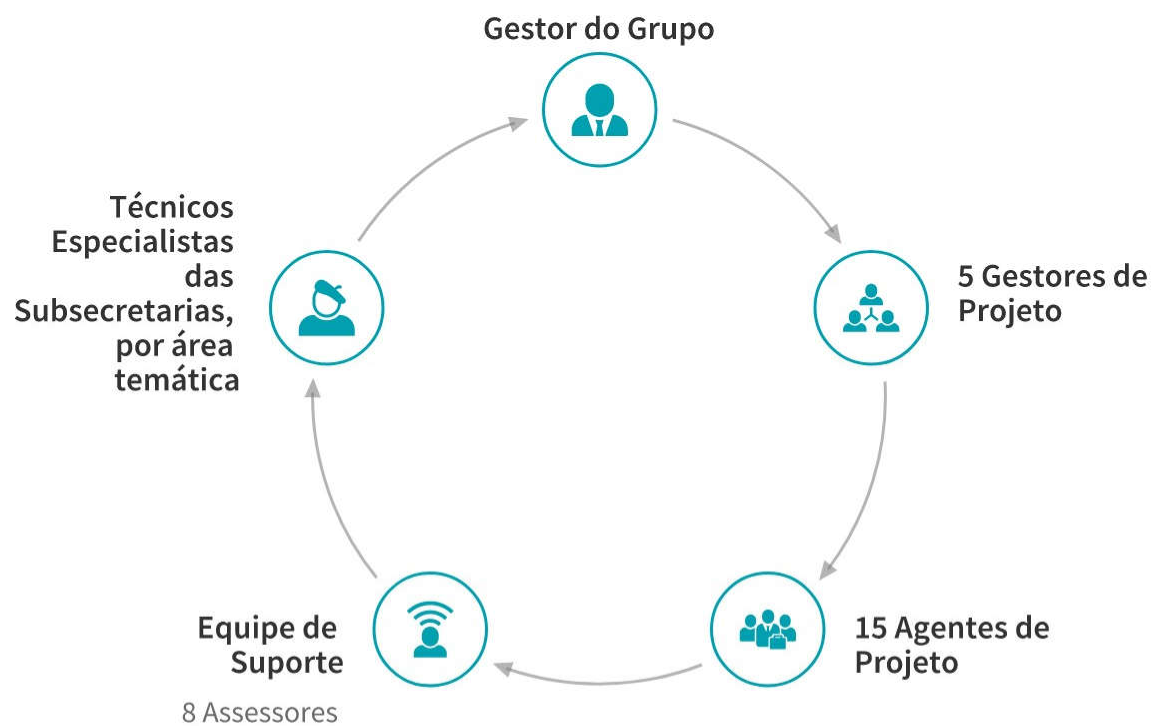
# Metodologia



## Uso de forma híbrida dos padrões definidos no Escritório de Projetos e Metodologias Ágeis

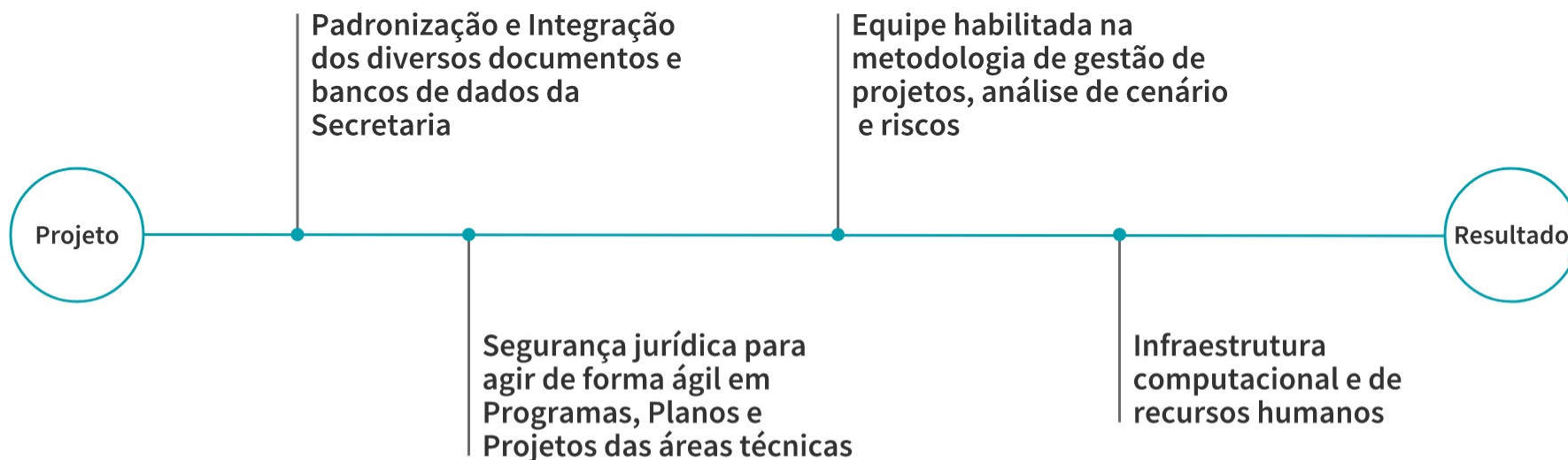
- Garante melhor compreensão dos programas, planos e projetos em andamento, os principais atores envolvidos, a padronização na execução e a contribuição com o alinhamento do planejamento estratégico;
- Identifica e mapeia processos, fluxos, atividades, bem como tempo e movimentos proporcionando a mitigação de vencimento de prazos das estratégias da Secretaria;
- Promove resultados e entregas rápidas; software mais flexível e de qualidade, proximidade da área de negócio com gerenciamento de risco e análise de cenários

# Estrutura da Equipe





# Recursos



# Ações

## Curto Prazo

Formação do gabinete executivo para identificar problemas pontuais e mais urgentes com o intuito de estabelecer um modelo de continuidade do trabalho para encontrar a solução mais eficaz e restabelecer o serviço rapidamente. Ex.: identificar contratos de terceiros em situação de risco

## Médio Prazo

Criação de equipe gestora para gerência das demandas da Secretaria de Estado de Educação, mapeamento, levantamento de informações, desenvolvimento de estudos para viabilizar a implantação do escritório de projetos

## Longo Prazo

Escritório de Projetos para estruturação da área e início das etapas de operação, criação de templates e framework metodológico, modelagem de processos, controle de prazo e custos, relatórios, treinamento, gerenciamento e melhoria contínua de processos



# Resultados Esperados

**1** Capacidade de conhecer cenários e detalhá-los para atuar em situações de risco iminente

**2** Estabelecimento claro das responsabilidades na ação para evitar incidentes e atrasos

**3** Network de colaboradores atualizada e dinâmica

**4** Equipe treinada e habilitada para agir em situações de risco à continuidade da prestação de serviços

**5** Elevar o nível de maturidade da gestão e estratégias das ações programáticas da Secretaria