



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PDTI 2022/2024



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

Prefeito Municipal de Águia Branca/ES (2021-2024)

Jailson José Quiuqui

Vice Prefeito

Efrem Ricardo Basilio da Silva

Secretário Municipal de Administração

Gilmar Strzepa

Procurador Geral do Município

Juanderson Moraes de Oliveira

Controladora Geral do Município

Menara Scaldaferrero Rodrigues

Coordenador de Tecnologia da Informação

Joathan Pimenta Pereira

Coordenação de Tecnologia da Informação

Joathan Pimenta Pereira

Mateus de Oliveira Zarowny

Willian Pereira da Silva

Coordenação do PDTI (2022 – 2024)

Aline Kordas Aguilar Guidoni



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Estrutura de Rede da PMAB antigamente	11
Figura 2 – Estrutura de Rede da PMAB hoje em dia.....	12
Figura 3 – Estrutura Organizacional da Gerência de Tecnologia da Informação atualmente	13
Figura 4 – Subdivisão da Gerência de Tecnologia da Informação atualmente	14
Figura 5 – Departamento de Tecnologia da Informação	17
Figura 6 – Atual sala do DTI	55
Figura 7 – Nova sala do Data Center	56
Figura 8 – Nova sala do DTI.....	56
Figura 9 – Fluxograma de entrada e saída de Servidor	70
Figura 10 – Fluxograma para solicitação de impressora	97
Figura 11 – Fluxograma para solicitação de reparo em impressora	98



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Backups dos sistemas e arquivos atualmente	28
Tabela 2 – Modelo de estrutura do portfólio de projetos e planos de ação.....	32
Tabela 3 – GUT (Gravidade X Urgência X Tendência).....	33
Tabela 4 – Portfólio de Projetos	34
Tabela 5 – Projeto: Gestão de Backups	37
Tabela 6 – Projeto: Criação de Segurança Lógica e Física da rede	40
Tabela 7 – Projeto: Criação do DTI e cargos	44
Tabela 8 – Projeto: Criação e implantação do PSI	47
Tabela 9 – Projeto: Infraestrutura do novo Data Center: adquirir e implantar	50
Tabela 10 – Projeto: Capacitação continuada para os servidores do DTI	53
Tabela 11 – Projeto: Reestruturação física do DTI	55
Tabela 12 – Projeto: Implantação de um sistema integrado de segurança na sala do Data Center e na nova sala do DTI para monitoramento 24h.....	59
Tabela 13 – Projeto: Contratação de empresa terceirizada para implantação de câmeras de segurança na futura Sede Administrativa da PMAB	62
Tabela 14 – Projeto: Desenvolvimento de aplicações.....	65
Tabela 15 – Projeto: Criação e implantação de fluxo de entrada e saída (contratação e remoção) de servidores	69
Tabela 16 – Projeto: Implantação do Sistema de Abertura de Chamados ao DTI.....	73
Tabela 17 – Projeto: Criação do ambiente de infraestrutura e rede estruturado para a futura Sede Administrativa da PMAB	76
Tabela 18 – Projeto: Implantação do Sistema SEI	79
Tabela 19 – Projeto: Implantação dos Sistemas: SUS fala, ouvidoria e chat interno	82
Tabela 20 – Projeto: Acompanhamento dos Sistemas terceirizados	85
Tabela 21 – Projeto: Elaboração de documentação de todos os sistemas programados pelo DTI.....	87
Tabela 22 – Projeto: Melhoria contínua do site institucional	89



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

Tabela 23 – Projeto: Criação do Projeto Cidade Digital: Wi-Fi livre nos pontos turísticos e nas praças do município e distritos	91
Tabela 24 – Projeto: Estruturação de uma sala específica para realização de videoconferência e reuniões na nova Sede Administrativa da PMAB.....	93
Tabela 25 – Projeto: Gerenciamento de impressoras terceirizadas	96
Tabela 26 – Conteúdo dos indicadores detalhados.....	101



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAPS AD	Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas
CMEI	Centro Municipal de Educação Infantil
CPU	<i>Central Process Unit</i> – Unidade Central de Processamento
CRAS	Centro de Referência de Assistência Social
CREAS	Centro de Referência Especializado de Assistência Social
DOU	Diário Oficial da União
DST	Doença Sexualmente Transmissível
GTI	Gerência de Tecnologia da Informação
ESF	Estratégia de Saúde da Família
FUMPREV	Fundo Municipal de Previdência de Águia Branca
GLPI	<i>Gestionnaire Libre de Parc Informatique</i> – Gestor de Equipamentos de TI de Código Aberto
HDD	<i>Hard Disk Drive</i> – Unidade de Disco Rígido
JK	Juscelino Kubitschek
Mbps	Megabits por segundo
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDU	<i>Power Distribution Unit</i>
PJe	Processo Judicial Eletrônico
PMAB	Prefeitura Municipal de Águia Branca
PSI	Política de Segurança da Informação
GRH	Gerência de Recursos Humanos
SAMU	Serviço de Atendimento Móvel de Urgência
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIASUAS	Sistemas de Apoio ao Sistema Único de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

SISOBRAS	Sistema de Gerenciamento de Obras
SMPG	Secretaria Municipal de Administração
SMAS	Secretaria Municipal de Assistência Social
SUS	Sistema Único de Saúde
TB	Terabyte
TCE/ES	Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
TRF	Tribunal Regional Federal
UPA	Unidade de Pronto Atendimento
VLAN	Rede Local Virtual



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	9
1	A GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9
1.1	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL	12
1.3	DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	16
2	MISSÃO, VISÃO E VALORES	26
3	PRINCÍPIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	27
4	SITUAÇÃO ATUAL DO AMBIENTE DE TI	28
4.1	MATRIZ SWOT.....	29
5	VISÃO DAS PRINCIPAIS NECESSIDADES DE TI	31
6	ESTRUTURA DO PORTFÓLIO DE PROJETOS E PLANOS DE AÇÃO	32
7	PORTFÓLIO DE PROJETOS.....	33
8	PLANOS DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS DE TI	36
9	INDICADORES E METAS PARA OS PROJETOS.....	100
10	MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS.....	101
11	CONCLUSÃO.....	102
	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	103



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

1 INTRODUÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) tem como finalidades diagnosticar, planejar e administrar recursos, melhorar os processos tecnológicos e alinhar a atual Seção de Tecnologia da Informação com os objetivos da Prefeitura Municipal de Águia Branca/ES.

Pretende-se com a elaboração deste PDTI, criar e conceber, formalmente, a Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) com os respectivos cargos e funções; ampliação física da Gerência, dispondo de uma sala específica para a estrutura tecnológica, como o *Data Center*, em conjunto para que a equipe de Tecnologia da Informação (TI) possa desempenhar os diversos Projetos planejados e futuros.

Neste contexto, este documento apresenta o planejamento da Gerência de Tecnologia da Informação para o triênio 2022-2024.

1 A GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Segundo a Decreto nº 9.637, de 26 de Dezembro de 2018, Art. 24 do DIO, compete à Gerência de Tecnologia da Informação:

- I Promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo;
- II Coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI;
- III Promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades;
- IV Promover a racionalização e otimização dos recursos de TI;
- V Propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI;
- VI Propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

- manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC;
- VII Gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares;
 - VIII Prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos;
 - IX Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

A Gerência de Tecnologia da Informação, doravante denominada GTI, atenderá, todo raio municipal de Águia Branca – ES.

Em Águia Branca - ES, é responsabilidade da Gerência, a manutenção dos ativos¹ tecnológicos das secretarias municipais em vigência, unidades escolares, e entidades privativas regulamentadas em nossa municipalidade.

¹ Qualquer elemento que tenha valor para a organização. [ISO 27002]



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

No ano de 2019, foi realizado o PDTI, porém não tivemos a possibilidade de proceder com os parâmetros. Com a estruturação facilitará a comunicação entre computadores de setores estratégicos da Prefeitura, possibilitando a comunicação entre máquinas fisicamente distantes, utilizando-se apenas de tecnologia sem fio para criação deste enlace de dados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BRANCA

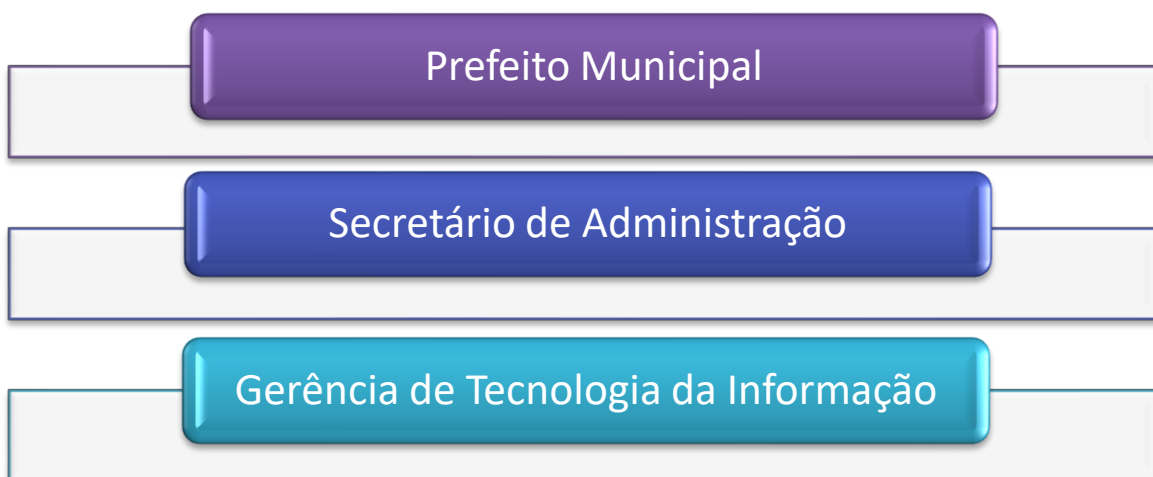
Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação



Figura 2 – Estrutura de Rede da PMAB hoje em dia

1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ATUAL

A Gerência de Tecnologia da Informação, atualmente, é subordinada à Secretaria Municipal de Administração .



Hoje, a Gerência é composta por três Técnicos de Informática.

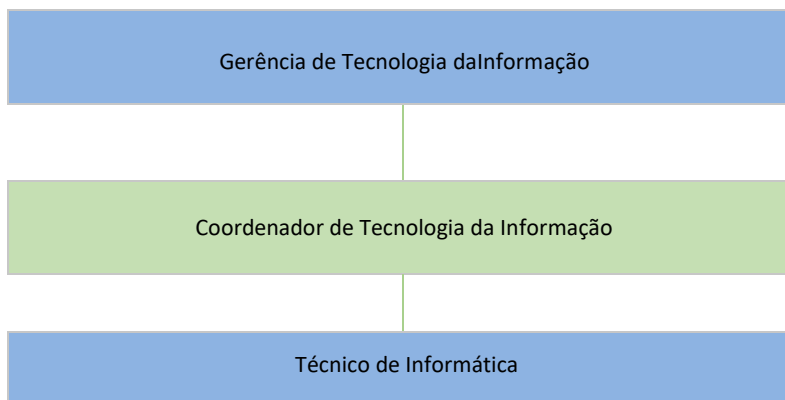


Figura 4 – Subdivisão da Gerência de Tecnologia da Informação atualmente



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

O cargo efetivo de **Técnico em Informática** tem suas funções especificadas pela Lei Complementar Nº 127, de 16 de março de 2016, anexo V, que estabelece as seguintes responsabilidades:

- I Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas do desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos.
- II Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico e treinamento, elaborar documentação técnica.
- III Estabelecer padrões, coordenar Projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.
- IV Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.
- V Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.

O cargo em comissão de **Coordenador de Tecnologia da Informação** da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Águia Branca tem suas funções especificadas pela Lei Complementar Nº 134, de 1º de julho de 2016, anexo VII, que estabelece as seguintes responsabilidades:

- I Promover a gestão de recursos de Tecnologia da Informação, no âmbito da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo.
- II Coordenar a elaboração e a implantação de normas e padrões para a gestão e a aquisição de serviços e infraestrutura de TI.
- III Promover a implantação de serviços de telecomunicações, visando à integração dos órgãos e entidades.
- IV Promover a racionalização e otimização dos recursos de TI.
- V Propor, em parceria com a área de planejamento e orçamento, ações que garantam a eficiência na definição e alocação dos recursos orçamentários destinados à TI.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração

Gerência de Tecnologia da Informação

- VI Propor, em parceria com a área de desenvolvimento de recursos humanos, diretrizes e ações para o recrutamento, alocação, manutenção, capacitação e monitoramento dos recursos humanos do Estado envolvidos em ações de TIC.
- VII Gerenciar contratos relativos à tecnologia de informação e aprovar especificações para a aquisição de softwares e hardwares.
- VIII Prover sítios eletrônicos e a intranet, respeitando os padrões de desenvolvimento de serviços eletrônicos.
- IX Desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Além das especificações dos cargos presente em Lei Complementar, os servidores são responsáveis também por:

- I Levantar a demanda de computadores em todas as Secretarias;
- II Gerenciar e conferir as cópias das impressoras locadas;
- III Instalar, configurar e realizar manutenção de computadores;
- IV Gerenciar a entrada e saída de equipamentos no setor para manutenção;
- V Realizar manutenção corretiva dos equipamentos de TI;
- VI Administrar a rede de dados;
- VII Adquirir e administrar os suprimentos de impressão e recarga de toneres;
- VIII Elaborar as especificações técnicas dos equipamentos de TI adquiridos pela Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração
Gerência de Tecnologia da Informação

1.3 DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Visando estruturar a Gerência de Tecnologia da Informação, especificar a respectiva área de abrangência, e conseqüentemente acompanhar a ascensão do mercado de TI, daremos início à criação formal da Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) com a concepção das Divisões apresentadas na Figura 05.

A Gerência de Tecnologia da Informação terá as seguintes atribuições:

- I Propor políticas, objetivos, estratégias, investimentos e prioridades de TI e implementar ações que visem melhorar a gestão dos serviços e otimizar os recursos tecnológicos;
- II Coordenar ações que contribuam para aperfeiçoar a Gestão de TI;
- III Elaborar, propor ajustes e acompanhar a execução de planos táticos e operacionais;
- IV Zelar pela efetiva aplicação do orçamento;
- V Zelar pela segurança das informações;
- VI Prover e sustentar sistemas e infraestrutura de TI;
- VII Realizar pesquisa, desenvolvimento e prospecção de novas tecnologias;
- VIII Promover a inovação tecnológica;
- IX Fomentar a utilização adequada dos recursos tecnológicos por todos os setores da PMAB.

A GTI será integrado pelas cinco Divisões apresentadas no Organograma da figura 5:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUIA BRANCA

Secretaria Municipal de Administração

Gerência de Tecnologia da Informação

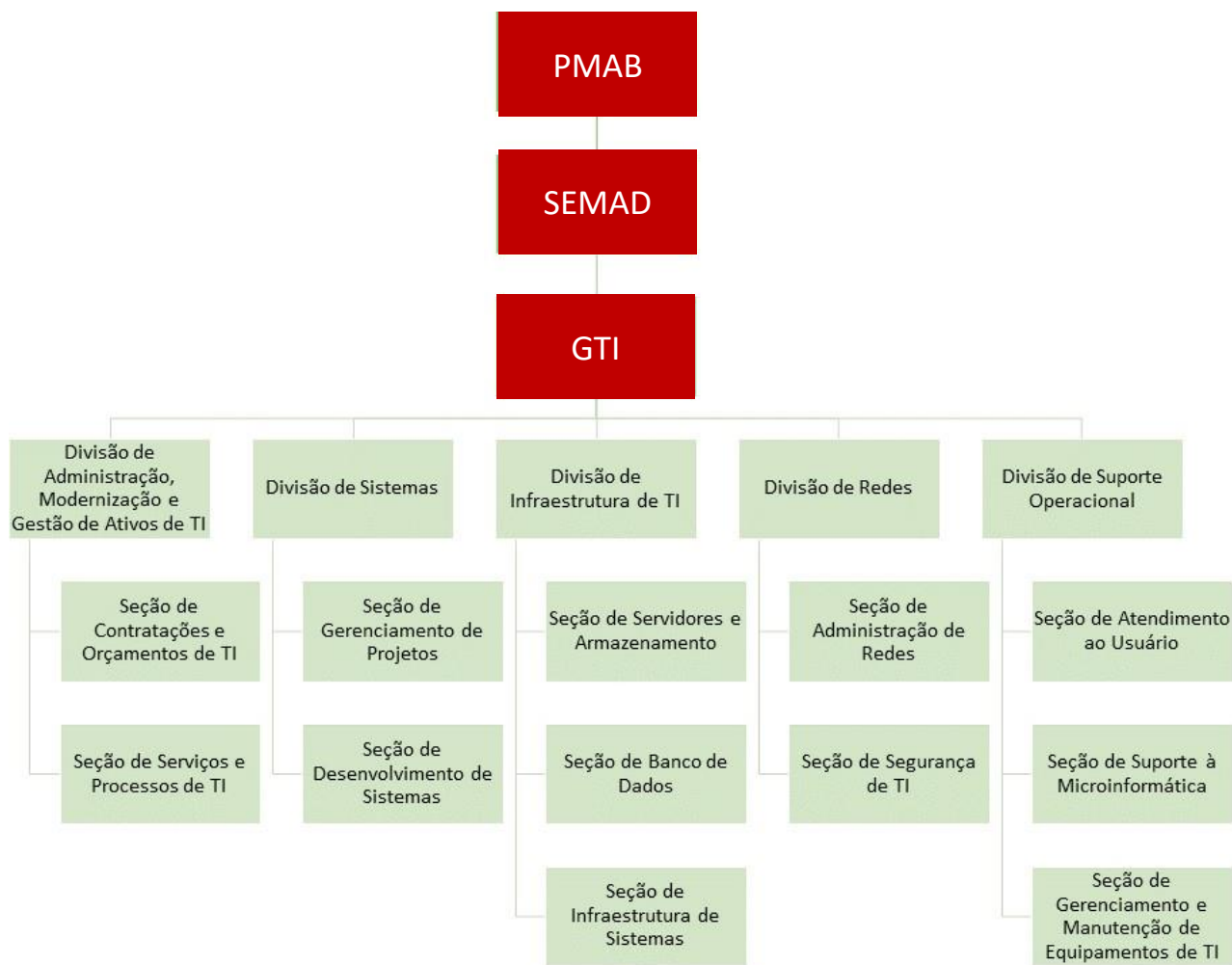


Figura 5 – Departamento de Tecnologia da Informação



A **Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI**, terá as seguintes responsabilidades:

- I Acompanhamento de processos licitatórios, convênios e contratos;II Controle dos bens patrimoniais lotados na GTI;
- III Controle de estoque: toneres para as impressoras, computadores novos, estabilizadores, nobreaks, entre outros ativos diretamente relacionados à informática.
- IV Controle da sala de treinamentos e de reuniões;
- V Recepção e encaminhamento de documentos de protocolo.
- VI Responsável pela Homologação dos *softwares* necessários para automatização dos processos de trabalho na PMAB e administração de licenças de softwares e equipamentos de comunicação.
- VII Exercer outras atividades inerentes à competência da divisão, por determinação do DTI.

Esta Divisão terá duas Seções: Seção de Contratações e Orçamentos de TI e Seção de Serviços e Processos de TI.

A **Seção de Contratações e Orçamento de TI**, terá as seguintes responsabilidades:

- I Conduzir o processo de planejamento anual de contratações e do orçamento do departamento;
- II Atuar no processo de planejamento da contratação de soluções, orientando e apoiando as equipes de planejamento durante a elaboração dos estudos preliminares e dos Projetos básicos;
- III Acompanhar e disseminar ferramentas de controle para os contratos de TI;
- IV Realizar o acompanhamento da execução orçamentária do departamento;
- V Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.



A Seção de Serviços e Processos de TI, terá as seguintes responsabilidades:

- I Gerenciar o catálogo de serviços de TI e estruturar os processos de trabalho pelos quais os serviços são providos;
- II Monitorar os serviços prestados e promover a melhoria contínua dos seus processos;
- III Apoiar o gabinete na elaboração de normatizações e políticas relacionadas aos serviços de TI;
- IV Mapear e comunicar, internamente, as necessidades de conformidade dos serviços prestados pelo departamento em seu âmbito de atuação, através de atos, normas e leis;
- V Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Divisão de Sistemas, terá as seguintes responsabilidades:

- I Prover soluções de software para a PMAB, visando a sua manutenção evolutiva, preventiva e corretiva;
- II Estudar, analisar, desenvolver, documentar e manter soluções tecnológicas WEB e *Mobile*.
- III Exercer outras atividades inerentes à competência da divisão, por determinação da GTI.
- IV A GTI terá total autonomia para acesso a quaisquer informações da microinformática municipal, a qualquer acesso as informações para suporte e manutenção hierarquica a qualquer servidor em atividade.

Esta Divisão terá duas Seções: Seção de Gerenciamento de Projetos e Seção de Desenvolvimento de Sistemas.



A Seção de Gerenciamento de Projetos terá as seguintes responsabilidades:

- I Gerenciar Projetos de provimento de *software*, em especial os multidisciplinares, coordenando e apoiando as atividades ou subprojetos de responsabilidade de outros setores do departamento e de outros departamentos da PMAB;
- II Zelar pelo relacionamento com os demandantes de Projetos, por meio da negociação coerente com as prioridades da Instituição, garantindo a formalização dos acordos e primando pela comunicação;
- III Desenvolver atividades relacionadas à análise de Projetos tanto para desenvolvimento quanto para aquisição de novas soluções de *software*;
- IV Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Seção de Desenvolvimento de Sistemas terá as seguintes responsabilidades:

- I Planejar, gerenciar e executar Projetos de desenvolvimento de soluções de *software* para a PMAB, com ênfase nas áreas não finalísticas e na integração de soluções, desde a análise de negócio à implantação;
- II Produzir documentação que possibilite a operação e sustentação dos sistemas;
- III Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão;
- IV Garantir a aplicação de padrões de arquitetura nas soluções desenvolvidas pela Seção de forma a permitir o desenvolvimento, a evolução, a manutenção e a integração de sistemas e aplicações;
- V Efetuar a melhoria contínua do ciclo de desenvolvimento de *software* por meio da pesquisa e desenvolvimento de *frameworks* e ferramentas que apoiem o processo de desenvolvimento;
- VI Capacitar as equipes de desenvolvedores de acordo com as abordagens e tecnologias adotadas pela seção;
- VII Governar os serviços compartilhados e garantir a conformidade com os requisitos de segurança, disponibilidade e qualidade estabelecidos pela Administração;



A Divisão de Infraestrutura de TI terá as seguintes responsabilidades:

- I Prover a infraestrutura tecnológica física e lógica necessária à execução dos serviços de TI;
- II Gerenciar os servidores que contêm sistemas de armazenamento e de *backup*;
- III Administrar as bases de dados, os servidores de aplicação e de negócio e a infraestrutura de virtualização;
- IV Exercer outras atividades inerentes à competência da divisão, por determinação da GTI.

Esta Divisão terá três Seções: Seção de Servidores e Armazenamento, Seção de Banco de Dados e Seção de Infraestrutura de Sistemas.

A Seção de Servidores e Armazenamento, terá as seguintes responsabilidades:

- I Administrar o *Data Center* da PMAB e Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Seção de Banco de Dados, terá as seguintes responsabilidades:

- I Administrar os bancos de dados da PMAB;
- II Fazer manutenção diária dos bancos de dados mantidos pelo departamento e prestar o apoio às demais equipes de TI;
- III Zelar pela segurança da informação;
- IV Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Seção de Infraestrutura de Sistemas, terá as seguintes responsabilidades:

- I Prover e administrar a infraestrutura de sistemas necessária para o fornecimento de serviços de *software* para a PMAB;
- II Desenvolver automatizações que permitam a operação de forma controlada, segura e efetiva da infraestrutura de sistemas;
- III Prospectar novas soluções e atualizações das tecnologias utilizadas na infraestrutura de sistemas;



- IV Prover ferramentas e rotinas de monitoramento dos ambientes e serviços mantidos pelo departamento;
- V Atuar na investigação e resolução de problemas relacionados à infraestrutura de sistemas;
- VI Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Divisão de Redes, terá as seguintes atribuições:

- I Planejar, projetar, implantar e manter a rede lógica, os serviços de rede e os equipamentos que compõem a rede de comunicação de dados da PMAB;
- II Desenvolver ações e propor políticas para a melhoria contínua da segurança dos serviços e dos sistemas;
- III Exercer outras atividades inerentes à competência da divisão, por determinação da GTI.

Esta Divisão terá duas Seções: Seção de Administração de Redes e Seção de Segurança de TI.

A Seção de Administração de Redes, terá as seguintes responsabilidades:

- I Planejar, projetar, implantar, manter e monitorar a rede lógica, os serviços de rede e os equipamentos que compõem a rede de comunicação de dados da PMAB;
- II Monitorar *links* de dados que interligam as unidades da PMAB e o *link* provedor de *internet*;
- III Analisar tráfego de rede para investigar problemas de queda no desempenho da rede de comunicação de dados ou de aplicações;
- IV Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Seção de Segurança de TI, terá as seguintes responsabilidades:

- I Pesquisar e implementar sistemas de segurança, com o objetivo de preservar a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações que trafegam na rede de computadores da PMAB;



- II Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Divisão de Suporte Operacional, terá as seguintes responsabilidades:

- I Planejar, implantar, atualizar e manter os ativos tecnológicos da PMAB;
- II Buscar soluções tecnológicas no mercado de computação, impressão, digitalização e conexão;
- III Apoiar as atividades executadas pelos Técnicos de Informática da PMAB;
- IV Auxiliar no planejamento, especificação técnica, acompanhamento dos processos licitatórios e fiscalização de contratos de aquisições de bens de TI e serviços de suporte aos usuários;
- V Colaborar na elaboração de manuais, procedimentos e rotinas para preservar o funcionamento da estrutura de informática da PMAB;
- VI Planejar e implantar políticas de atualização de Sistemas Operacionais e aplicativos instalados nos computadores;
- VII Prover suporte técnico para os sistemas mantidos pelo departamento;
- VIII Exercer outras atividades inerentes à competência da divisão, por determinação do DTI.

A Seção de Atendimento ao Usuário, terá as seguintes responsabilidades:

- I Fiscalizar contratos de suporte aos sistemas;
- II Prestar atendimento de primeiro nível aos chamados de suporte pelo Sistema de Abertura de Chamados;
- III Monitorar a qualidade do atendimento de suporte;
- IV Apoiar os servidores na solução de incidentes;
- V Elaborar relatórios e pareceres técnicos relacionados aos sistemas;
- VI Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.



A Seção de Suporte à Microinformática, terá as seguintes responsabilidades:

- I Prestar atendimento de suporte à microinformática para todos os setores da PMAB;
- II Planejar e executar manutenções preventivas de microinformática;
- III Acompanhar atendimento da assistência técnica de equipamentos em garantia;
- IV Gerenciar e fiscalizar atividades executadas por empresas prestadoras de serviços de microinformática;
- V Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.

A Seção de Gerenciamento e Manutenção de Equipamentos de TI, terá as seguintes responsabilidades:

- I Gerenciar, manter estoque e distribuir equipamentos de informática, peças, periféricos, suprimentos de impressão e digitalização para toda a PMAB;
- II Acompanhar e acionar a garantia dos equipamentos de informática quando necessário;
- III Executar manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática, em conjunto com os Técnicos de Informática;
- IV Individualizar bens para procedimento de baixa;
- V Realizar laudo técnico e descarte de lixo eletrônico;
- VI Exercer outras atividades inerentes à competência da seção, por determinação da Chefia da Divisão.
- VII Gerenciar o inventário, a temporalidade e a obsolescência dos equipamentos de TI da PMAB;
- VIII Planejar a renovação tecnológica e prover as especificações técnicas necessárias;



- IX Planejar, definir, desenvolver, auditar e criar políticas para a padronização das configurações de hardware e software;
- X Desenvolver, homologar e liberar as imagens de sistema operacionais para instalação nos computadores;
- XI Homologar e distribuir atualizações e correções dos sistemas operacionais em operação;
- XII Gerenciar a biblioteca de softwares homologados pela seção;
- XIII Fazer gestão das licenças e auditoria para verificação de utilização de softwares não autorizados;
- XIV Manter e atualizar pastas compartilhadas e outras aplicações de colaboração;
- XV Propor políticas específicas para utilização das aplicações.

2 MISSÃO, VISÃO E VALORES

Missão: prover atendimento técnico qualificado e soluções tecnológicas eficazes, interoperáveis e de fácil utilização, tanto para os Servidores quanto para os munícipes, para que a Prefeitura cumpra sua função diante o município de Águia Branca e distritos.

Visão: ser referência na gestão da Tecnologia da Informação, na qualidade dos serviços prestados, na velocidade de resolução de problemas e pelo fornecimento de soluções tecnológicas efetivas, nos próximos quatro anos.

Valores:

- Ética profissional, optando sempre pelo correto e justo;
- Efetividade nos serviços prestados;
- Comprometimento e profissionalismo;
- Confiabilidade e credibilidade;
- Inovação.



3 PRINCÍPIOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

São princípios norteadores para o uso de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Águia Branca:

- Satisfação do usuário, sendo eles servidores ou munícipes;
- Aperfeiçoamento contínuo dos profissionais da Gerência de Tecnologia da Informação;
- Garantia de qualidade nos serviços prestados;
- Valorização e desenvolvimento humano de todos os servidores da GTI;
- Gerência participativa e democrática, no qual todos os servidores do GTI participam de processos decisórios e são comprometidos com os resultados;
- Melhoria contínua.

4 SITUAÇÃO ATUAL DO AMBIENTE DE TI

A Gerência possui seis (5) computadores, sendo quatro (4) *Desktops* e dois (1) Servidor em Torre. O Servidor está dedicado ao Sistema de Administração Pública (E&L), e também utilizado de modo compartilhado entre os seguintes sistemas.

Ambos os servidores estão ligados em *nobreaks* distintos com carga aproximada de dez (10) minutos cada.

A maioria dos gabinetes (Torres) de toda a Prefeitura estão colocados diretamente em contato com o chão, ainda que sejam frequentemente avisados pelos Técnicos de Informática que não é adequado colocá-los em tal local, uma vez que as máquinas ficam mais suscetíveis à danos físicos.

A rede de *internet* do Centro Administrativo possui um *link*, sendo 100 (cem) Mbps, em modo *Wi-Fi* e local para uso dos servidores. Ambas passam pelo aparelho

Mikrotik Routerboard².



Os *Backups* dos Sistemas e de Dados Sensíveis Manual são realizados da seguinte forma:

Tabela 1 – Backups dos sistemas e arquivos atualmente

SISTEMA: E&L SISTEMAS DE GESTÃO SOFTWARE	
Periodicidade:	Diário Capacidade do HDD → 1TB
Horário:	17h
Automático:	Sim
Local:	Efetuada pelo próprio Servidor/Máquina (via Sistema Gerenciador – MySQL) em que o Sistema opera. Ocorre em uma Unidade de Disco Rígido física à parte. Este <i>backup</i> provê o Banco de Dados de todo o Sistema.

² Mikrotik Routerboard: equipamento utilizado para aplicações de borda em distribuição de sinal Wi-Fi de alto desempenho e gerência da rede.

ARQUIVOS DOS SETORES – FUNCIONÁRIOS	
Periodicidade:	Diário
Horário:	14h
Automático:	Não
Local:	Efetuada pelo próprio Servidor/Máquina (via Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2008 R2) em que o Serviço opera. Ocorre em uma Unidade de Disco Rígido física à parte. <ul style="list-style-type: none">• Capacidade do HDD → 1TB

SITE INSTITUCIONAL ³	
Periodicidade:	3 em 3 dias
Horário:	15h30
Automático:	Sim
Local:	Efetuada em um local indexado no Servidor de hospedagem da Agape Consultoria

4.1 MATRIZ SWOT

A Matriz SWOT servirá para avaliar a relação das forças (*Strengths*) e fraquezas (*Weaknesses*) que representam o ambiente interno da organização, e a relação das oportunidades (*Opportunities*) e ameaças (*Threats*) que representam o ambiente externo à PMAB.

³



Análise Interna	Forças (Strengths)
	<input checked="" type="checkbox"/> Equipe jovem
	<input checked="" type="checkbox"/> Equipe com nível de formação acima do especificado para o cargo
	<input checked="" type="checkbox"/> Competência
	<input checked="" type="checkbox"/> Visão de relevância estratégica de TI
	<input checked="" type="checkbox"/> Ausência de documentação dos sistemas de terceiros
	<input checked="" type="checkbox"/> Infraestrutura precária (recursos limitados)
	<input checked="" type="checkbox"/> Poucos Servidores para a crescente demanda dos serviços
Análise Externa	
	<input checked="" type="checkbox"/> Treinamento para os Servidores
	<input checked="" type="checkbox"/> Falta de comunicação técnica entre o departamento de TI e os demais departamentos
<input checked="" type="checkbox"/> Lei Complementar nº 173/2020, de 27 de maio de 2020	



5 VISÃO DAS PRINCIPAIS NECESSIDADES DE TI

Entre os dias 22/02/2022 e 23/02/2022 foi aplicado um formulário *on-line* a todos os servidores da PMAB. Este formulário continha 143 perguntas e foi aplicado para que fosse analisada:

1. A infraestrutura física e tecnológica da PMAB;
2. O dia a dia dos servidores diante a utilização das tecnologias no trabalho;
3. Grau de entendimento em informática;
4. Como é realizada a manipulação de arquivos/dados na rede (local e na Internet) e em dispositivos móveis;
5. Situação atual da rede interna;
6. Utilização de *Softwares* pagos e
7. Avaliação do setor e serviços prestados pelos servidores do DTI.

Após análise dos dados, constatou-se as principais necessidades em relação a GTI:

- Acréscimo de Recursos Humanos a GTI;
- Necessidade de melhoria da credibilidade do suporte técnico sob o ponto de vista dos usuários internos e externos;
- Celeridade na marcação de carros pelo servidor requerente do serviço de TI junto à sua Secretaria;
- Necessidade em ampliar a logística de suprimentos para manutenção de computadores para execução imediata;
- Aumento da infraestrutura da GTI;
- Reconhecimento estratégico e investimento para a GTI.



6 ESTRUTURA DO PORTFÓLIO DE PROJETOS E PLANOS DE AÇÃO

Para cada projeto, estão definidos (Tabela 2):

Tabela 2 – Modelo de estrutura do portfólio de projetos e planos de ação

NOME DO PROJETO: (título e ID ⁴)	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: (histórico das razões pelas quais o projeto será empreendido, incluindo cenário atual)	
OBJETIVOS DO PROJETO: (apresentar uma representação formal daquilo que se quer atingir com a conclusão do projeto, os objetivos devem ser facilmente mensuráveis controláveis)	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: (apresentar o produto ou serviço que será entregue)	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
RECURSOS NECESSÁRIOS: (Humano, tecnológico e financeiro)	
RISCOS: (identifique e avalie, preliminarmente, os riscos envolvidos e possíveis impactos organizacionais do projeto)	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO: (descreva o que constitui o sucesso do projeto, quem decide se o projeto é bem-sucedido, e quem aprova/assina o projeto)	
GERENTE DO PROJETO: (informe nome, área ou departamento, função)	

⁴ ID (identidade única): significa uma referência para identificar o projeto como sendo único.



7 PORTFÓLIO DE PROJETOS

Para o Portfólio de Projetos (Tabela 4), utilizou-se a matriz GUT (Tabela 3) que adota os critérios de gravidade, urgência e tendência para análise das demandas. A escala de cada um dos critérios varia entre 1 a 5 e a pontuação dos mesmos deve ser mutuamente multiplicada, resultando o *Score* final da GUT. A pontuação mínima é de 1 ponto (1x1x1) e a máxima são de 125 pontos (5x5x5).

GUT = GRAVIDADE X URGÊNCIA X TENDÊNCIA

GRAVIDADE: leva em conta quanto de impacto negativo o problema pode causar se não for resolvido.

URGÊNCIA: considera o prazo para resolver o problema. Quanto menos tempo disponível para realizar uma demanda, mais urgente ela é e vice-versa.

TENDÊNCIA: é a medida do quanto o problema está predisposto a piorar com o tempo.

Tabela 3 – GUT (Gravidade X Urgência X Tendência)

G	U	T
GRAVIDADE 1. Sem gravidade 2. Pouco grave 3. Grave 4. Muito grave 5. Extremamente grave	URGÊNCIA 1. Sem urgência 2. Pouco urgente 3. Urgente 4. Muito urgente 5. Extremamente urgente	TENDÊNCIA 1. Sem tendência de piorar 2. Piorar em longo prazo 3. Piorar em médio prazo 4. Piorar em curto prazo 5. Agravar rápido



Tabela 4 – Portfólio de Projetos

ID	Projeto	Gravidade	Urgência	Tendência	GUT	Classificação
P-BACKUP	Gestão de Backups	4	4	4	64	1º
P-SEG	Criação de Segurança Lógica e Física de redes	4	4	3	48	2º
P-DTI	Criação da GTI e cargos	4	4	3	48	3º
P-PSI	Criação e implantação do PSI	5	4	2	40	4º
P-DC	Infraestrutura do novo Data Center: adquirir e implantar	3	4	3	36	5º
P-CAPAC	Capacitação continuada para os servidores da GTI	3	3	4	36	6º
P-FIS	Reestruturação física do GTI	3	5	2	30	7º
P-CAMTI	Implantação de um sistema integrado de segurança na sala do <i>Data Center</i> e na nova sala do DTI para monitoramento 24h	3	3	3	27	8º
P-CAM	Contratação de empresa terceirizada para implantação de câmeras de segurança na Sede Administrativa da PMAB	3	3	3	27	9º
P-APP	Desenvolvimento de aplicações	3	3	3	27	10º
P-FLUXO	Criação e implantação de fluxo de entrada e saída (contratação e remoção) de servidores	3	3	3	27	11º
P-GLPI	Implantação do Sistema de Abertura de Chamados ao DTI	2	3	3	18	12º
P-OCUP	Criação do ambiente de infraestrutura e rede estruturado para a Sede Administrativa da PMAB	2	3	3	18	13º
P-SEI	Implantação do Protocolo Eletrônico – SEI	3	3	2	18	14º
P-TER1	Aquisição do Servidor Modernizado para a PMAB	2	3	3	18	15º



ID	Projeto	Gravidade	Urgência	Tendência	GUT	Classificação
P-TER2	Acompanhamento dos Sistemas terceirizados	2	3	3	18	16º
P-DOC	Elaboração de documentação de todos os sistemas programados pelo DTI	2	3	3	18	17º
P-SITE	Melhoria contínua do site institucional	2	3	2	12	18º
P-CIDADE	Criação do Projeto Cidade Digital: <i>Wi-Fi</i> livre nos pontos turísticos e nas praças do município e distrito.	2	3	2	12	19º
P-VIDEO	Estruturação de uma sala específica para realização de videoconferência e reuniões na sede Administrativa da PMAB	2	2	2	8	20º
P-IMP	Gerenciamento de impressoras terceirizadas	1	2	1	2	21º



8 PLANOS DE GERENCIAMENTO DOS PROJETOS DE TI

A seguir serão detalhados todos os 21 (vinte e um) Projetos apresentados na Tabela 4 – Portfólio de Projetos. Vale ressaltar que o Gerente do Projeto poderá trabalhar em cooperação, quando for necessário, com gerentes das demais divisões do DTI e setores afins da PMAB.



Tabela 6 – Projeto: Criação de Segurança Lógica e Física da rede

NOME DO PROJETO: Criação de Segurança Lógica e Física da rede. ID: P-SEG
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: De acordo com a dimensão do Parque Tecnológico da PMAB, faz-se necessário o controle de Segurança Física e Lógica da Sede Administrativa. A Segurança Física irá proteger os equipamentos e informações de usuários que não possuem permissão para acessá-los. Já a Segurança Lógica irá lidar com a execução de recursos para proteção do sistema, dados e softwares contra acesso de pessoas e/ou programas não autorizados.
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste projeto é impedir a exposição dos dados e equipamentos da PMAB, evitando a perda de informações, o rompimento da segurança dos dados e a revelação de dados confidenciais. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Criptografia dos dados sensíveis.• Todos os usuários deverão autenticar-se na rede da Sede Administrativa.• Todos os usuários que desejarem fazer uso da rede da Sede Administrativa deverão direcionar-se ao DTI para um prévio cadastro.• Segmentação da rede na nova Sede Administrativa por VLANs.
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de criação de Segurança Lógica e Física da rede será dividido conforme a seguir: 1 Para a Segurança Lógica , será adotado um serviço de Autenticação de Usuário em que toda vez que for necessária a utilização de uma conexão via Navegador (<i>Browser</i>), serão solicitados usuário e senha para autenticação e autorização de usuário. Este serviço ficará em uma máquina física – acessível apenas aos servidores do DTI – serão gerados registros (logs) de conexão de cada usuário logado, contemplando o tempo, data, e tráfego de acesso. Será



realizado o controle de banda por grupo de usuários e cada um será cadastrado com os dados básicos: nome; e-mail e matrícula. Inicialmente existirá um ambiente para realização de testes até que o serviço esteja apto a entrar em funcionamento. Será preciso coletar possíveis exceções de Servidores que deverão ter o perfil de livre acesso, como no caso do Departamento Jurídico que utiliza o sistema do governo PJe e Servidores que realizam transações financeiras.

- 2 Para a **Segurança Física**, esta parte do projeto será executada apenas na nova Sede Administrativa⁵, na qual as Secretarias serão segmentadas em VLANs onde o DTI terá controle total de banda e do conteúdo acessado. Os MACs de todas as máquinas serão cadastrados para que acesse a rede somente dispositivos conhecidos e previamente cadastrados.
- 3 Utilizar protocolos de tunelamento para restringir o acesso a dados considerados sensíveis para o município.

RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Criação de ambiente de testes com usuários para autenticação na rede	1º dia do início do Projeto
Segmentação das Secretarias por VLANs – Nova Sede Administrativa	1º dia do início do Projeto
Coleta de Servidores que entram nas exceções	1 semana após o início do Projeto
Cadastro de todos os MACs dos dispositivos utilizados na rede da PMAB – Nova Sede Administrativa	1 mês após o início do Projeto
Criação de protocolo de tunelamento para proteção dos dados.	2 primeiros meses após o início do projeto

⁵ Rua Vicente Pissinatti, nº 71– Bairro Centro, Águia Branca - ES.



Troca do ambiente de testes para o de produção	2 meses após o início do projeto
Implantação de protocolo de tunelamento para proteção dos dados.	3º e 4º meses após o início do projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Treinamento técnico dos servidores da GTI para manipulação do serviço e treinamento dos demais servidores para autenticarem-se na rede da Sede Administrativa.	
RISCOS:	
Não integrar a GTI no projeto de ocupação da Sede Administrativa da PMAB.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionada à integração da GTI no projeto de ocupação Sede Administrativa da PMAB.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Redes	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.



<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 7 – Projeto: Criação do DTI e cargos

NOME DO PROJETO: Criação da GTI e cargos. ID: PDTI	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: Hoje, a PMAB não possui a Gerência de Tecnologia da Informação. Com a crescente demanda por serviços de TI e o aumento do número de servidores, tanto do setor quanto da prefeitura como um todo, além da consequente necessidade de acompanhar o mercado tecnológico, sentiu-se a necessidade de criação do Departamento para estruturar os serviços e sedimentar os servidores por áreas, viabilizando a melhoria da eficácia e eficiência na entrega dos trabalhos.	
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste projeto de criação da GTI é a formalização do Departamento frente à PMAB, criação dos cargos e a subdivisão do Departamento em cinco (05) Divisões e doze (12) Seções. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Criação de Lei.	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de criação do DTI e cargos pretende subdividir os servidores em áreas específicas para um melhor atendimento aos servidores da PMAB e munícipes, evitando assim que todos os servidores façam todos os tipos de trabalho e que o departamento seja composto somente por servidores generalistas, limitando o conhecimento geral do setor, uma vez que não há servidores especialistas nas áreas definidas.	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Elaboração do PDTI com a criação da GTI e cargos.	1º dia do início do projeto



Aprovação pelo Secretário Municipal de Administração	2 meses após o início do Projeto
Aprovação pela Assessoria Jurídica da PMAB.	3 meses após o início do Projeto
Criação de Projeto de Lei.	4 meses após o início do Projeto
Aprovação pelo Gabinete do Prefeito Municipal.	5 meses após o início do Projeto
Votação do Projeto de Lei pela Câmara Municipal de Águia Branca	3 meses após o início do Projeto
Criação de Lei.	6 meses após o início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Engajamento dos servidores dos setores da PMAB em que o Projeto percorrerá e da Câmara Municipal de Águia Branca para aprovação deste.	
RISCOS:	
Lei Complementar nº 173/2020, de 27 de maio de 2020.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionada à aprovação pelo Secretário Municipal de Administração, Assessoria Jurídica da PMAB, Prefeito Municipal, votação pela Câmara Municipal de Águia Branca e criação de Lei.	
GERENTE DO PROJETO:	
Secretário Municipal de Administração	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e



	qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 8 – Projeto: Criação e implantação do PSI

NOME DO PROJETO: Criação e implantação do PSI. ID: P-PSI
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: O PSI é um documento cuja finalidade é a criação de um manual contendo um conjunto de ações, técnicas e boas práticas relacionadas ao uso seguro dos dados e zelo dos equipamentos tecnológicos. Com o aumento contínuo de servidores e computadores, surgiu a necessidade de desenvolver este manual, buscando a segurança das informações da PMAB.
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste projeto é introduzir a cultura de boas práticas em relação à tecnologia e informações por parte dos servidores, para que não ocorram situações que resultem em perdas tecnológicas ou de informações, as quais ocasionam, conseqüentemente, em perda monetária por parte do município. Ainda, busca-se evitar o rompimento da segurança dos dados, a revelação de dados confidenciais e o uso de dados para fins ilícitos. Meta: <ul style="list-style-type: none">• O manual criado através do PSI deverá ser aplicado a todos os funcionários internos e externos que utilizam o ambiente de processamento e informações da PMAB.• Todo e qualquer usuário de recursos tecnológicos relacionados ao DTI da Prefeitura terão a responsabilidade de preservar a segurança e a integridade das informações, e de antemão zelar pelos equipamentos.
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: A criação e implantação do PSI será realizada, através de criação e aplicação de um formulário on-line, análise das respostas, criação do PSI e do manual, impressão e apresentação do mesmo aos servidores da PMAB.



RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Criação de um formulário on-line para análise do ambiente tecnológico da PMAB, distritos e comunidades, e também do nível de conhecimento relacionado à tecnologia de todos os servidores	1º dia do início do projeto
Aplicação do formulário on-line para todos os servidores da PMAB, distritos e comunidades	1 mês após o início do Projeto
Análise das respostas do formulário	2 meses após o início do Projeto
Criação do PSI	2 meses após o início do Projeto
Criação do manual	3 meses após o início do Projeto
Criação de Portaria envolvendo o PSI	4 meses após o início do Projeto
Impressão do manual	4 meses após o início do Projeto
Apresentação do manual em todos os setores da PMAB	5 meses após o início do Projeto
Apresentação do manual para todos os servidores ingressantes à PMAB	A cada contratação de novo servidor
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Impressão de manual educativo para cada servidor que empenha atividades junto à PMAB e para novos servidores.	
RISCOS:	
Não haver recursos necessários para impressão do manual e os servidores não aceitarem/executarem regras do manual.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do projeto estará condicionada à resposta dos formulários pelos servidores.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Redes	



Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 9 – Projeto: Infraestrutura do novo Data Center: adquirir e implantar

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Infraestrutura do novo Data Center: adquirir e implantar.</p> <p>ID: P-DC</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Uma boa infraestrutura de TI é essencial para o funcionamento da PMAB cuja finalidade é desenvolver, testar, fornecer, monitorar, controlar e suportar serviços de tecnologia.</p> <p>Com o aumento do número de demandas solicitadas ao Departamento de TI e o desejo de promover a modernização da prefeitura, tem-se a necessidade de desenvolver este projeto, buscando fornecer uma plataforma adequada para as aplicações e funções de TI.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste projeto é atender às necessidades dos Servidores do DTI e auxiliar nos processos diários da PMAB.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• A estrutura que será adquirida deverá abarcar a maioria dos processos da PMAB.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>O Projeto de infraestrutura do novo Data Center pretende modernizar a PMAB, inicialmente, com a compra dos seguintes equipamentos: 1 (um) ar condicionado; 2 (dois) <i>nobreaks</i>; 2 (dois) PDUs; 1 (um) <i>rack</i>; 1 (um) roteador de borda; 1 (um) servidor de virtualização e serviço de instalação terceirizado. O processo de compra de equipamentos visará a contratação de empresa para o fornecimento e instalação de equipamentos de infraestrutura em tecnologia de informação, para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Água Branca.</p>
<p>RESUMO DO CRONOGRAMA:</p> <p>De acordo com a Instrução Normativa nº 001, de 12 de abril de 2018, Capítulo I, Art. 3º, seguiremos os marcos abaixo para aquisição dos equipamentos:</p>



Principais marcos	Datas
Ofício de solicitação de compras/serviços	1º dia do início do Projeto
Termo de Referência	5 dias após o início do Projeto
Termo de Garantia	5 dias após o início do Projeto
Solicitação de Compra	1 semana após o início do Projeto
Autorização do Prefeito Municipal	4 semanas após o início do Projeto
Instalação dos equipamentos	3 meses após o início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Estimativa orçamentária inicial: R\$100.000,00	
RISCOS:	
Haver bloqueio dos recursos necessários para adquirir equipamentos e o serviço de instalação.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionado à Autorização do Prefeito Municipal.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Infraestrutura de TI	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e



	solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 10 – Projeto: Capacitação continuada para os servidores do DTI

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Capacitação continuada para os servidores da GTI. ID: P-CAPAC</p>									
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Com o aumento da demanda por sistemas próprios para a PMAB, torna-se necessária a capacitação dos servidores do DTI para desenvolvimento e aperfeiçoamento de habilidades.</p> <p>Esta é uma oportunidade para aproveitar as potencialidades de cada servidor e promover o desenvolvimento tanto dos indivíduos quanto da própria PMAB.</p>									
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto de capacitação continuada é iniciar o processo de desenvolvimento pessoal do DTI, começando assim por um curso de programação voltado a aplicações <i>Web</i> e <i>Mobile</i>.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> Realização de capacitação de <i>bootcamp GoStack</i>, pela empresa Rocketseat. 									
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>O Projeto de capacitação continuada para os servidores do DTI pretende refinar os conhecimentos técnicos de cada servidor do DTI, colaborando assim, para a inserção da PMAB no mundo tecnológico e uma constante modernização, evitando que tecnologias sejam subutilizadas.</p>									
<p>RESUMO DO CRONOGRAMA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Principais marcos</th> <th>Datas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Escolha de cursos de capacitação</td> <td>1º dia do início do Projeto</td> </tr> <tr> <td>Solicitação de curso de capacitação ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão</td> <td>3 dias do início do Projeto</td> </tr> <tr> <td>Aprovação de curso de capacitação pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão</td> <td>3 dias do início do Projeto</td> </tr> </tbody> </table>		Principais marcos	Datas	Escolha de cursos de capacitação	1º dia do início do Projeto	Solicitação de curso de capacitação ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	3 dias do início do Projeto	Aprovação de curso de capacitação pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	3 dias do início do Projeto
Principais marcos	Datas								
Escolha de cursos de capacitação	1º dia do início do Projeto								
Solicitação de curso de capacitação ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	3 dias do início do Projeto								
Aprovação de curso de capacitação pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	3 dias do início do Projeto								



Início do curso online pelos Servidores do DTI	5 dias do início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Estimativa orçamentária inicial: R\$3.000,00	
RISCOS:	
Não haver recursos financeiro necessários para compra de capacitação.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionada à aprovação pelo Secretário Municipal de Planejamento e Gestão.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Manter toda documentação nos sistemas, bem como conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir ações de monitoração de atualizadas atividades referentes a, tempo, na base de custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegar responsabilidade do projeto dos membros evitando de sua equipe.



Tabela 11 – Projeto: Reestruturação física do DTI

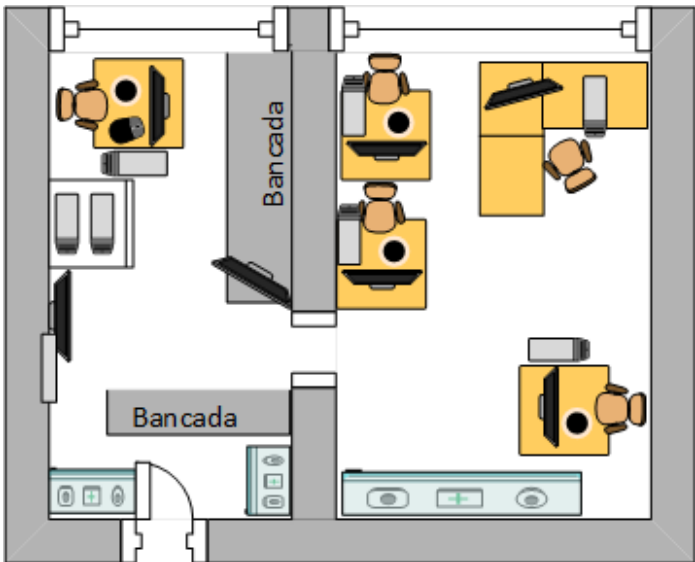
<p>NOME DO PROJETO: Reestruturação física da GTI. ID: P-FIS</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO: Mediante a posse e exercício de 2 (dois) servidores ao time do DTI e o Projeto de compra de equipamentos para o novo <i>Data Center</i>, fez-se necessária a criação deste Projeto de reestruturação física, a fim de alocar todos os servidores do departamento para um ambiente mais amplo.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste Projeto é realocar o setor de Licitação, que hoje encontra-se em uma sala situada na Sede Administrativa da PMAB. Sendo assim o DTI deslocará para este local. Visto que a atual sala do DTI será dividida em duas, onde uma destas será utilizada tão somente para o novo <i>Data Center</i>.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mudança física do DTI para a sala da Licitação.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de reestruturação física do DTI pretende aumentar o espaço de trabalho de acordo do as imagens a seguir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mapa da atual sala do DTI: 

Figura 6 – Atual sala do DTI



- Mapa da sala onde ficará o Data Center:

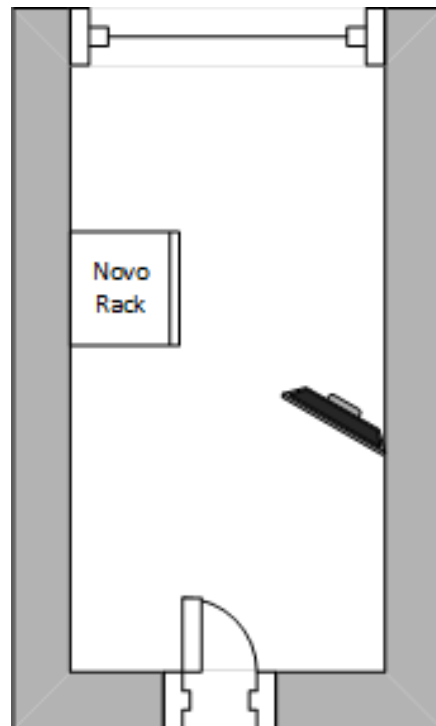


Figura 7 – Nova sala do Data Center

- Mapa da nova sala do DTI:

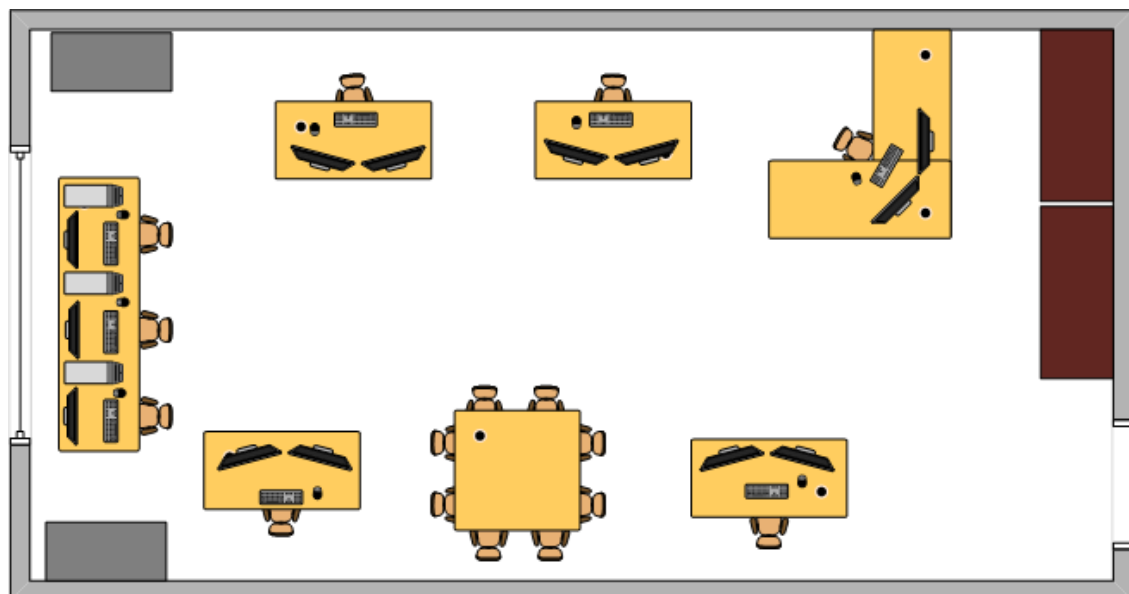


Figura 8 – Nova sala do DTI

**RESUMO DO CRONOGRAMA:**

Principais marcos	Datas
Solicitação de compra ⁶ de uma fechadura digital	1º dia do início do Projeto
Solicitação de compra de porta do tipo <i>blindex</i>	1º dia do início do Projeto
Realocação dos Servidores da Licitação para sala	1 mês do início do Projeto
Instalação de estrutura elétrica e física	1 mês do início do Projeto
Mudança física dos servidores do DTI para a sala da Licitação	1 mês do início do Projeto
Pintura da nova sala do DTI	1 mês do início do Projeto
Pintura da sala do <i>Data Center</i> e fechamento de parede que separa-a com a nova sala vazia	1 mês do início do Projeto
Pintura da sala do <i>Data Center</i>	1 mês do início do Projeto
Instalação da fechadura digital	2 meses após o início do Projeto
Troca de porta de madeira da sala do <i>Data Center</i> por uma porta do tipo <i>blindex</i>	2 meses do início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Instalação de estrutura física da nova Sede do DTI e da sala onde ficará o Data Center e compra de uma porta do tipo *blindex* e de uma fechadura digital com leitura biométrica e cartão – aproximadamente R\$1.000,00.

RISCOS:

Falta de recursos financeiro e pessoal para realização das atividades necessárias para a mudança.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionada à viabilidade de mudança e no comum

⁶ A solicitação de compra seguirá a Instrução Normativa nº 001, de 12 de abril de 2018, Capítulo I, Art. 3º, descrita neste documento no Projeto de número 5, P-DC.



acordo entre as partes envolvidas.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 12 – Projeto: Implantação de um sistema integrado de segurança na sala do *Data Center* e na nova sala do DTI para monitoramento 24h

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Implantação de um sistema integrado de segurança na sala do <i>Data Center</i> e na nova sala do DTI para monitoramento 24h. ID: P-CAMTI</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Prezar pela segurança física, controle de acesso e temperatura do <i>Data Center</i> é fator essencial para proteção e disponibilidade dos dados. Seu monitoramento evita paralisação das operações e qualquer acesso físico ou cibernético de pessoal não autorizado, podendo gerar grande prejuízo e danos irreparáveis à PMAB. Com o Projeto de reestruturação física do DTI, surgiu a necessidade do monitoramento contínuo, visto que as salas serão separadas fisicamente e em andares distintos, sendo assim essencial monitorar a temperatura, umidade, fluxo de ar, ativos, servidores, controle de acesso, segurança, dentre outros.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto de instalação de um sistema integrado de segurança na sala do <i>Data Center</i> e na nova sala do DTI para monitoramento servirá para supervisionar 24 (vinte e quatro) horas por vídeo a segurança do local, controle de acesso, verificação de temperatura, gerenciando assim o funcionamento geral do servidor e local onde ele está instalado.</p> <p>O controle de acesso também será feito de forma estratégica, sendo ele por horário, biometria ou cartão de acesso para melhor monitoramento da entrada na sala do <i>Data Center</i> e na consulta de dados da PMAB.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• O monitoramento da sala do <i>Data Center</i> e DTI será realizado 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana.• A entrada na sala do <i>Data Center</i> será unicamente por meio de marcação de horário, cadastro por biometria ou mediante cartão de acesso.• Adicionar ao PSI novo leiaute do <i>data center</i> e nova rotina de segurança.

**DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:**

O Projeto de instalação de um sistema integrado de segurança na sala do *Data Center* e na nova sala do DTI para monitoramento 24h pretende levar mais segurança física e garantir disponibilidade dos dados evitando assim perda de informação e de equipamentos.

RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Solicitação de compra das câmeras de monitoramento	1º dia do início do Projeto
Instalação do sistema de câmeras de monitoramento	2 meses após o início do Projeto
Cadastro da biometria dos Servidores do DTI no sistema da fechadura digital	2 meses após o início do Projeto
Início do monitoramento do Data Center e do DTI	3 meses após o início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Estimativa orçamentária inicial: compra de câmeras de monitoramento – aproximadamente R\$500,00 cada.

RISCOS:

Não haver recursos necessários para compra dos equipamentos de segurança.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionado à compra dos equipamentos de segurança.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI



Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 13 – Projeto: Contratação de empresa terceirizada para implantação de câmeras de segurança na futura Sede Administrativa da PMAB

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Contratação de empresa terceirizada para implantação de câmeras de segurança na Sede Administrativa⁷ da PMAB. ID: P-CAM</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Hoje a instalação de câmeras de segurança em Prefeituras é de suma importância para o monitoramento do dia a dia para proteger tanto o patrimônio contra furto, roubo e vandalismo quanto para inibir atividades suspeitas visto que a PMAB é aberta ao público diverso.</p> <p>Com a nova Sede Administrativa faz-se necessária a instalação de câmeras de segurança e monitoramento tanto interno quanto externo nas dependências da PMAB.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto de contratação de empresa terceirizada para colocação de câmeras de segurança na futura Sede Administrativa da PMAB, é propiciar maior segurança aos munícipes e servidores e corroborar com a implantação da PSI necessária na PMAB.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• A gravação das imagens será realizada em um servidor.• As imagens serão gravadas por câmeras que detectam o movimento e gravem em modo noturno.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>O Projeto de contratação de empresa terceirizada para colocação de câmeras de segurança na futura Sede Administrativa da PMAB pretende minimizar perda monetária como furto, roubo e vandalismo.</p>

⁷ Rua Vicente Pissinatti, nº 71 – Bairro Centro, Águia Branca-ES.

**RESUMO DO CRONOGRAMA:**

Principais marcos	Datas
Planejamento de Políticas de Segurança da Informação	Realizada de forma simultânea a nova Política de Segurança da Informação ID: P-PSI
Solicitação de contratação ⁸ de empresa de 1º monitoramento	1º dia do início do Projeto
Licitação de empresa de monitoramento	3 meses após o início do Projeto
Instalação das câmeras e do sistema de 4º monitoramento	4 meses após o início do Projeto
Início do monitoramento	4 meses após o início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Recurso financeiro para contratação de empresa de monitoramento.

RISCOS:

Não haver recursos financeiros para contratação de empresa de monitoramento ou não englobar o DTI no projeto de ocupação da nova Sede Administrativa da PMAB.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionada à aprovação de novas Políticas de Segurança da Informação e à contratação de empresa de monitoramento e assim abranger o DTI no projeto de ocupação da nova Sede Administrativa da PMAB.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da

⁸ A solicitação de compra seguirá a Instrução Normativa nº 001, de 12 de abril de 2018, Capítulo I, Art. 3º, descrita neste documento no Projeto de número 5, P-DC.



	equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 14 – Projeto: Desenvolvimento de aplicações

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Desenvolvimento de aplicações. ID: P-APP</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Segundo a Pesquisa Nacional por Amostras de Domicílios Contínua – Tecnologia da Informação e Comunicação (PNAD Contínua TIC) 2018, os celulares são o principal meio de acesso à internet no Brasil, abrangendo de crianças a idosos. Diante disso mostra-se necessário o desenvolvimento de aplicações devidamente voltadas para tal plataforma. Além disso, mostra-se necessário o desenvolvimento tecnológico de processos inerentes à prefeitura, tanto internos como externos, visando atender os munícipes de modo mais eficiente, estruturando, organizando e melhorando processos internos à prefeitura.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>As aplicações a serem desenvolvidas para a Prefeitura de Águia Branca, tanto para acesso via <i>browser</i> como via <i>smartphone</i>, têm como objetivos otimizar os processos internos da mesma, aproximar os cidadãos diamantinenses, envolvendo-os como auxiliares na prestação de serviços através de sugestões e indicações, além de aplicações <i>web</i> e <i>mobile</i> que possibilitem que os cidadãos possuam acesso a determinados serviços e informações sem que seja necessário que os mesmos compareçam presencialmente à prefeitura ou aos órgãos correlatos.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar o levantamento das possíveis aplicações que possam ser desenvolvidas;• Designar funções relacionadas ao desenvolvimento das aplicações;• Planejar o início e o gerenciamento do projeto• Seguir o planejamento e a metodologia de desenvolvimento adotada.• Acompanhar o mercado tecnológico voltado ao desenvolvimento de aplicações.



DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:

O projeto aqui descrito envolve todo o processo de desenvolvimento de diversas aplicações *web e mobile*, visando atender os objetivos gerais descritos acima. Assim, pode-se listar 3 seções de demanda de aplicações, as quais atendem públicos diferentes, sendo:

1ª seção: Aplicações para melhoria de processos internos:

- Tais aplicações são úteis e necessárias, uma vez que o acesso a informações corretas e atualizadas por parte de cada setor/secretaria, possibilita uma execução mais eficiente nas atividades desempenhadas.
- Estas aplicações permitem uma melhor gestão de recursos, entendendo os gastos, prazos, gargalos e problemas estruturados ou semiestruturados.

2ª seção: Aplicações para aproximação dos munícipes em relação à prefeitura:

- Estas aplicações têm como característica viabilizar a aproximação dos munícipes à prefeitura, tornando possível que os mesmos atuem como agentes colaboradores dos serviços prestados pela prefeitura, facilitando tanto a divulgação como o conhecimento dos serviços em desenvolvimento e a serem prestados.
- Estas aplicações possibilitam melhor manutenibilidade da sede e dos municípios, uma vez que permite ter conhecimento de pontos estratégicos, aos quais carecem de atenção de caráter mais urgente, tanto pela gravidade dos fatos como pela amplitude de impacto causada na população.

3ª seção: Aplicações para viabilizar o acesso a informações gerais e pessoais por parte dos munícipes.

- São aplicações que possibilitam que os munícipes tenham fácil acesso e manutenção de seus dados junto à prefeitura. Têm como objetivos facilitar agendamentos, informações sobre os processos de atendimentos e serviços, comunicados gerais e pessoais, etc.
- Estas aplicações são caracteristicamente focadas em viabilizar conforto aos munícipes, tornando desnecessário o deslocamento dos mesmos até a



prefeitura para execução tarefas de caráter simples e que não necessitem da presença dos mesmos.

Essas aplicações têm características contínuas, ou seja, as mesmas podem possuir uma projeção de data para início, porém não possuem prazo em que os projetos estarão de fato finalizados, uma vez que, continuamente, as mesmas passam por manutenção e atualizações, conforme necessidade, normas e naturalidade da própria evolução.

Presume-se o desenvolvimento destas aplicações utilizando-se metodologia ágil, logo, apesar do caráter contínuo, as mesmas possuem uma perspectiva de quando cada uma delas serão lançadas publicamente para o uso.

RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Aquisição de Computadores Viáveis para o desenvolvimento	Não se aplica
Desenvolvimento da 1ª Lista de Aplicações a serem desenvolvidas	1ª semana após aquisição dos computadores
Qualificação dos desenvolvedores	Contínuo
Estruturação da metodologia, <i>sprints</i> , reuniões, etc	1ª semana após a qualificação dos desenvolvedores
Definição de Infraestrutura do projetos	1 <i>sprint</i> de desenvolvimento
Definição do <i>backlog</i> dos projetos	2 <i>sprints</i> de desenvolvimento
Lançamento da Versão 1.0	A definir em cada projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Computadores adequados ao desenvolvimento e promoção da capacitação contínua dos desenvolvedores.

RISCOS:

Atraso na aquisição dos computadores; capacitação inadequada dos desenvolvedores; má gestão da metodologia de desenvolvimento ágil; evasão dos



desenvolvedores já capacitados; solicitação excessiva de tarefas não relacionadas ao desenvolvimento das aplicações nos horários pré-definidos para tal e não aprovação de recursos financeiros dispendidos para o *deploy* das aplicações para produção.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação de cada aplicação é condicionada ao levantamento das necessidades da prefeitura, à estrutura necessária para viabilizar a utilização das mesmas e ao entendimento da importância do desenvolvimento, quando comparadas às demais atribuições inerentes aos servidores do setor e a urgência de cada aplicação a ser desenvolvida.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Sistemas

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 15 – Projeto: Criação e implantação de fluxo de entrada e saída (contratação e remoção) de servidores

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Criação e implantação de fluxo de entrada e saída (contratação e remoção) de servidores. ID: P-FLUXO</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>O fluxo de entrada e saída de servidores visa a formalização da criação e da remoção de usuários para o Sistema de Abertura de Chamados e Sistema de Autenticação para uso de internet.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto é protocolizar os processos de criação e exclusão de usuários – nos sistemas de Abertura de Chamados e Autenticação para uso de internet – para que não haja usuários inutilizados nos mesmos, que poderá acarretar um dispêndio dos serviços prestados.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fluxograma deverá ser apresentado para a Gerência de RH e aprovado pela mesma.• Todo e qualquer usuário de microinformática da PMAB, sendo eles ingressantes ou desligados após a aprovação deste projeto, deverá ser direcionado ao DTI ou o RH deverá comunicar o DTI seu desligamento para procedimentos apresentados no fluxograma.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>O Projeto de criação e implantação de fluxo de entrada e saída de um servidor deverá seguir o fluxograma apresentado abaixo:</p>

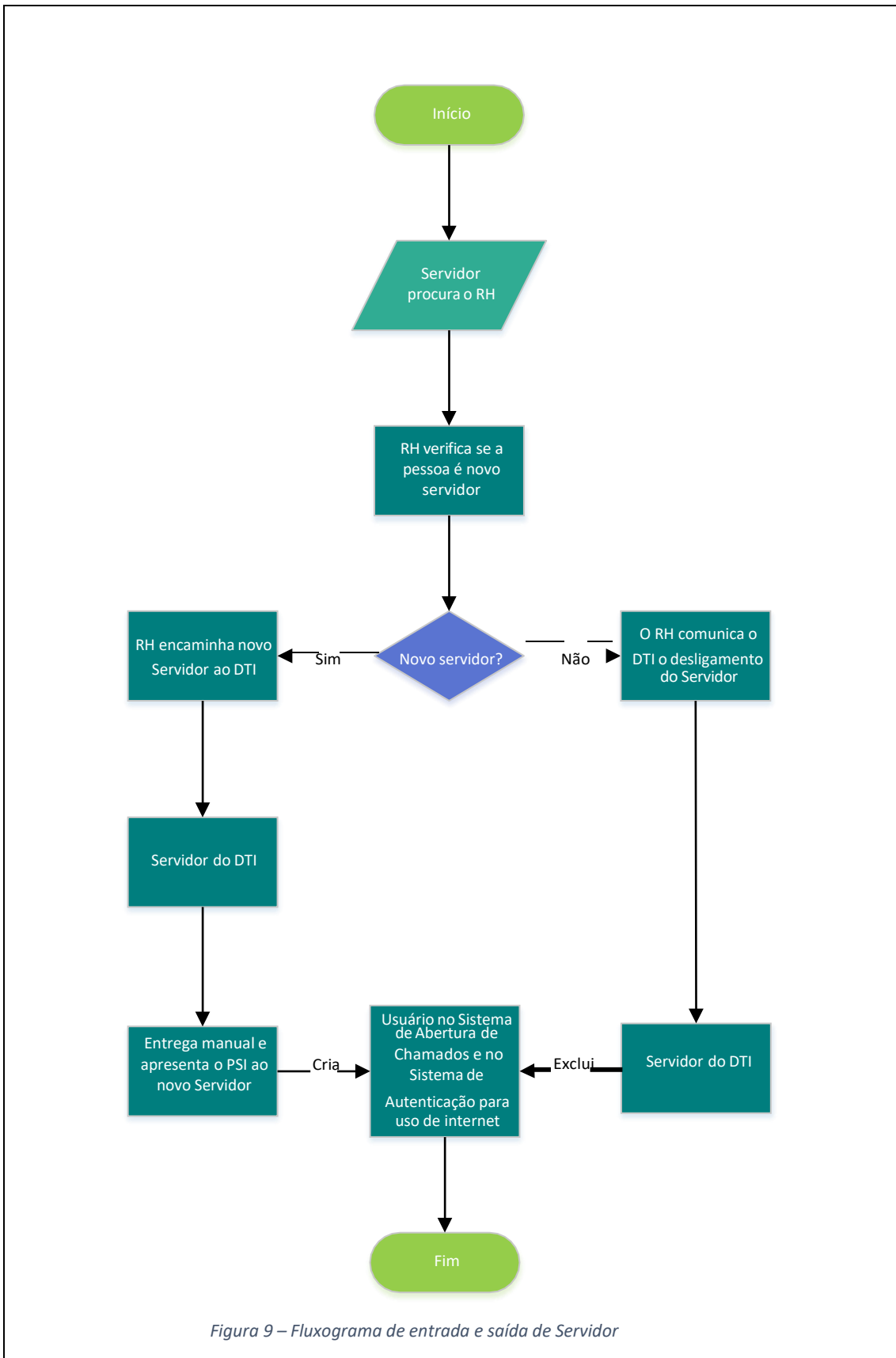


Figura 9 – Fluxograma de entrada e saída de Servidor



RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Criar fluxo de entrada e saída de servidor	1º dia do início do Projeto
Comunicar ao RH o fluxo de entrada e saída de servidor, relacionado ao DTI, via memorando	4 dias após o início do Projeto
Começar a usar o fluxograma	4 dias após o início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Não se aplica.

RISCOS:

Reprovação da Gerência de RH.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionada à aprovação da Gerência de RH.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Suporte Operacional

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir todos os processos e padrões 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatar os setores interessados



metodológicos.	para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 16 – Projeto: Implantação do Sistema de Abertura de Chamados ao DTI

NOME DO PROJETO: Implantação do Sistema de Abertura de Chamados ao DTI. ID: P-GLPI
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: Com o constante aumento no número de computadores na PMAB e de serviços prestados pelo DTI, surgiu a necessidade de utilização de um sistema de gerenciamento de demandas ao Setor. O Sistema de Abertura de Chamados utilizado é o GLPI: Sistema de código aberto; gratuito e desenvolvido em PHP. O código foi modificado, por uma servidora do setor, para atendimento às necessidades da Gerência. Sua utilização passou pela fase de testes, e encontra-se na fase de implantação em toda a PMAB.
OBJETIVOS DO PROJETO: A utilização deste Sistema irá auxiliar os técnicos em informática do Setor no: gerenciamento de problemas, projetos e mudanças; histórico de intervenções; quantificação da satisfação dos usuários; comentário de solicitação; gerenciamento de demandas de intervenção; relatórios; estatísticas globais; estatísticas de categorias (por usuário, categoria, prioridade, localização); e base de conhecimento com diversos tutoriais. O objetivo do Projeto de implantação do Sistema de Abertura de Chamados pretende atender à necessidade de suporte à microinformática dos servidores da PMAB, buscando: <ul style="list-style-type: none">• Organizar e direcionar todos os chamados a um mesmo lugar.• Agilidade e eficiência na resolução de problemas. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Cadastrar todos os usuários da PMAB que dependem do DTI.• Capacitação para o máximo de servidores da PMAB.
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: A solução dos problemas relacionados à microinformática será realizada de maneira mais efetiva, ágil, eficaz e organizada, por meio da ampla utilização do Sistema de



Abertura de Chamados por todos os servidores da PMAB.	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Reunião com pessoas chave de cada Setor da PMAB	1 semana após o início do Projeto
Criação de usuário para as pessoas chave de cada Setor	1 semana após o início do Projeto
Solicitação de listagem de Servidores por Secretaria	2 semanas após o início do Projeto
Cadastro de usuário e senha dos Servidores no Sistema	3 semanas após o início do Projeto
Capacitar os servidores para uso do Sistema	1 mês após o início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Pagamento anual do servidor de hospedagem e disponibilização de carro para ir em todos os setores externos à Sede da PMAB.	
RISCOS:	
Falha no servidor, ausência de espaço e não pagamento de fatura do servidor onde o Sistema está hospedado.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do projeto estará condicionada à aprovação do DTI e do Secretário de Planejamento e Gestão.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Suporte Operacional	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.



<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 17 – Projeto: Criação do ambiente de infraestrutura e rede estruturado para a futura Sede Administrativa da PMAB

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Criação do ambiente de infraestrutura e rede estruturado para a Sede Administrativa da PMAB. ID: P-OCUP</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>Um ambiente de rede estruturado é a base para qualquer corporação. Para isso, necessita-se de equipamentos de qualidade para não haver problemas na comunicação dos dados. Tais melhorias auxiliam diretamente a comunicação interna dos computadores nos quais poderão compartilhar dados internos, impressoras, dentre outras atividades e serviços.</p> <p>Com a mudança da Sede Administrativa, surgiu a necessidade de desenvolver uma rede estruturada visando organização física e lógica da mesma para abarcar todas as demandas das secretarias na futura Sede Administrativa.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto de criação do ambiente de rede estruturado para a futura Sede Administrativa da PMAB é a criação do ambiente de rede com tecnologia <i>Wireless</i> (rede sem fio) e cabeamento estruturado, garantindo o enlace de todos os prédios, juntamente com o sistema de telefonia embutido na estrutura.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• As Secretarias só poderão mudar para o novo endereço após 100% da rede estruturada.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>Este Projeto pretende evitar o retrabalho após a mudança de todas as Secretarias para a nova Sede Administrativa. Para tal, deverão ser seguidos alguns passos para o entendimento do cenário da nova rede. O Gerente da Divisão de Redes deverá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Conhecer a infraestrutura física e usuários da rede: compreender a planta baixa do ambiente; quantidade de usuários que irão utilizar a rede.• Análise do espaço reserva diante do crescente quantitativo de servidores,



estimando pelo menos um aumento de 10%.

- Infraestrutura elétrica.

RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Solicitação de contratação ⁹ de empresa para criação de ambiente de rede estruturado	1º dia do início do Projeto
Contratação de empresa para criação de ambiente de rede estruturado	3 meses após o início do Projeto
Instalação do ambiente de rede estruturado	4 meses após o início do Projeto
Início da utilização da rede	5 meses após o início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Contratação de empresa para criação de estrutura de rede e implantação.

RISCOS:

Não haver recursos necessários para realizar a compra dos equipamentos ou para contratação de empresa e não integrar o DTI no projeto de ocupação da nova Sede Administrativa da PMAB.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionada à compra dos equipamentos, contratação de empresa e abranger o DTI no projeto de ocupação da nova Sede Administrativa da PMAB.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Redes

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da

⁹ A solicitação de compra seguirá a Instrução Normativa nº 001, de 12 de abril de 2018, Capítulo I, Art. 3º, descrita neste documento no Projeto de número 5, P-DC.



	equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 18 – Projeto: Implantação do Sistema SEI

NOME DO PROJETO: Implantação do Sistema SEI. ID:P-SEI
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: O Sistema Eletrônico de Informações (SEI) é um sistema de gestão de processos e documentos eletrônicos, tendo como principal característica a diminuição do uso do papel para os documentos da PMAB. O SEI foi desenvolvido pelo TRF4, possui interface amigável, propicia eficiência administrativa, as informações são obtidas em tempo real, ocasiona aumento de produtividade, e a produção dos documentos passará a ser exclusivamente por meio eletrônico.
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste Projeto de implantação do Sistema SEI é sua portabilidade, possibilitando acessar por meio de navegador <i>web</i> os documentos da PMAB de maneira 100% digital. A possibilidade de o servidor trabalhar fora da Sede Administrativa é outro ponto importante, pois o sistema poderá ser acessado remotamente por diversos tipos de equipamentos – microcomputadores, <i>tablets</i> , <i>notebooks</i> e <i>smartphones</i> – de diversos Sistemas Operacionais – Windows, Linux, IOS e Android. Desta forma, haverá redução do tempo de espera para recebimento de documentos, redução de materiais de escritório e gastos com postagens, redução de custos em logística e transporte de documentos, e permite maior produtividade, rapidez, transparência e segurança aos trâmites administrativos. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Passar todos os processos do papel para o Sistema SEI!
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de implantação do Sistema SEI pretende diminuir o tempo de acesso à documentos da PMAB entre os servidores, dando assim maior agilidade na resolução dos problemas.
RESUMO DO CRONOGRAMA:



Principais marcos	Datas
Reunião com responsável pelo Sistema na PMAB	1º dia do início do Projeto
Reunião com equipe responsável por cada setor	1 semana do início do Projeto
Compra de Servidor	3 meses após início do Projeto
Instalação de Sistema	4 meses após início do Projeto
Capacitação para Servidores	5 meses após início do Projeto
Colocação do sistema para uso	8 meses após início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Estimativa orçamentária inicial: R\$80.000,00 para compra de servidor.	
RISCOS:	
Não haver recursos necessários para compra de servidor.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionado à compra de servidor.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Infraestrutura de TI	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e



	solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 19 – Projeto: Implantação dos Sistemas: SUS fala, ouvidoria e chat interno

NOME DO PROJETO: Implantação dos Sistemas: SUS fala, ouvidoria e chat interno. ID: P-TER1
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: A comunicação da PMAB entre os funcionários e até mesmo com os munícipes é exígua. O aumento do vínculo entre os munícipes e o funcionalismo público é necessária para aumento da transparência dos serviços executados pelo município, atendendo as normas vigentes de publicações dos atos públicos.
OBJETIVOS DO PROJETO: Para aumentar a transparência do serviço público propõe-se a criação de ferramentas on-line de comunicação facilitando o acompanhamento diário das diversas manifestações dos munícipes, além de ferramentas que possam agregar os conhecimentos de cada servidor na execução dos serviços públicos. São elas: <ul style="list-style-type: none">• SUS fala: Ouvidoria referente aos serviços da saúde que facilita a comunicação com os munícipes frente as ações prestadas pela Secretaria Municipal de Saúde.• Ouvidoria: Portal de manifestações onde o munícipe que disponha de qualquer dispositivo com acesso à internet possa realizar reclamações, solicitações, elogios ou denúncias a serem atendidas pelo município.• Chat Interno: Desenvolvimento de rede social em que todos os servidores do município terão acesso às informações inerentes ao serviço público (decretos, RH responde, troca de informações entre servidores). Meta: <ul style="list-style-type: none">• Implantar ferramentas propostas.
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de implantação destas ferramentas pretende diminuir o tempo de acesso à documentos da PMAB entre os Servidores e munícipes, dando assim maior agilidade na resolução dos problemas internos e externos.
RESUMO DO CRONOGRAMA:



Principais marcos	Datas
Desenvolvimento do site da ouvidoria	1º mês após início do Projeto
Teste da aplicação	2 meses após início do projeto
Implantação do site da ouvidoria	3 meses após início do projeto
Desenvolvimento da rede social	4 meses após início do projeto
Teste da aplicação	5 meses após início do projeto
Implantação da rede social	6 meses após início do projeto
Desenvolvimento do SUS-Fala	7 meses após início do projeto
Teste da aplicação	8 meses após início do projeto
Implantação do SUS-Fala	9 meses após início do projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Pagamento anual do servidor de hospedagem e analista capacitado para desenvolvimento das aplicações.	
RISCOS:	
Falha no servidor, ausência de espaço e não pagamento de fatura do servidor onde o Sistema está hospedado.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionada a aprovação por servidor(a) responsável pelo sistema e pelos usuários que farão uso do sistema diariamente.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Infraestrutura de TI	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo,



na base de conhecimento.	custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 20 – Projeto: Acompanhamento dos Sistemas terceirizados

NOME DO PROJETO: Acompanhamento dos Sistemas terceirizados. ID: P-TER2	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: Hoje, a PMAB possui 3 (cinco) sistemas terceirizados, sendo eles: E&L; TecSystem; RG System, Ponto Eletrônico e SEI!. Como hoje não existe técnico do DTI especialista em nenhum destes, faz-se necessária a especialização de cada técnico para que seja responsável por determinado Software.	
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo do Projeto de acompanhamento dos sistemas terceirizados é a especialização do Gerente de Projetos para lidar com cada um dos Softwares vigentes e ser referência na PMAB para que, caso dúvidas e/ou erros diversos ocorram, os Servidores saibam a que técnico do DTI recorrer. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Especialização de cada Gerente para um Sistema específico.• Determinado Gerente será responsável por um determinado Sistema terceirizado.	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de acompanhamento dos Sistemas terceirizados pretende acabar com a cultura organizacional do DTI de não saber a fundo sobre os Sistemas terceirizados contratados pela PMAB. Todos os usuários dos Sistemas serão informados sobre quem será responsável por cada Sistema e será de responsabilidade do usuário procurá-lo para sanar dúvidas, erros, abertura de chamados ou reclamação.	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Separar um Sistema para cada Gerente de acordo com sua aptidão	1º dia do início do Projeto
Solicitar capacitação dos Sistemas para cada Gerente junto à empresa dona de cada	1 semana após o início do Projeto



software	
Realização de capacitações	1 mês após o início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS:	
Custo para capacitação dos Gerentes.	
RISCOS:	
Não haver recursos financeiros necessários para os Gerentes fazerem capacitação.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:	
A aprovação do Projeto estará condicionado à capacitação dos Gerentes no Sistema de sua responsabilidade.	
GERENTE DO PROJETO:	
Gerente da Divisão de Sistemas	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> Atuar como o ponto central de comunicação para toda a equipe de projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Manter toda documentação nos sistemas, bem como conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir ações de monitoração de atualizadas atividades referentes a, tempo, na base de custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegar autoridade do projeto dos membros evitando de sua equipe.



Tabela 21 – Projeto: Elaboração de documentação de todos os sistemas programados pelo DTI

NOME DO PROJETO:	
Elaboração de documentação de todos os sistemas programados pelo DTI. ID: P-DOC	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO:	
<p>A elaboração de documentação de sistemas é uma fonte de informação que possibilita o entendimento geral do funcionamento dos sistemas e facilita as manutenções de código e auxilia na adição de funcionalidades.</p> <p>Com o aumento contínuo da demanda por sistemas personalizados, surgiu a necessidade de desenvolver este Projeto para gerenciar os documentos para todos os novos sistemas e os já existentes.</p>	
OBJETIVOS DO PROJETO:	
<p>O objetivo deste Projeto é a criação da cultura de elaboração de documentação para todos os softwares produzidos pelo DTI.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todo sistema desenvolvido pela equipe do DTI deverá possuir manual. • Toda mudança no software deverá conter atualização no manual do usuário. • Os manuais deverão ficar disponíveis para todos os usuários dos softwares. 	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:	
<p>O Projeto de elaboração de documentação dos sistemas programados pelo DTI pretende dar apoio às futuras evoluções dos <i>softwares</i> pelos programadores.</p>	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Levantamento de qual sistema possui ou não manual	1º dia do início do Projeto
Revisão dos manuais dos sistemas que já possuem manual	1º dia do início do Projeto
Criação dos manuais dos sistemas que não possuem manual	1 mês após o início do Projeto
Revisão dos novos manuais pelo programador	2 meses após o início do Projeto



responsável	
<p>RECURSOS NECESSÁRIOS:</p> <p>Computador com recursos para edição de textos e disponibilidade de um servidor responsável para edição dos manuais.</p>	
<p>RISCOS:</p> <p>Inoperabilidade do equipamento para edição e formatação dos manuais e perda de manuais.</p>	
<p>REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:</p> <p>A aprovação do Projeto estará condicionada ao desenvolvimento do sistema.</p>	
<p>GERENTE DO PROJETO:</p> <p>Gerente da Divisão de Sistemas</p>	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> Atuar como o ponto central de comunicação para toda a equipe de projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Manter toda documentação nos sistemas, bem como conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, na base de custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, autorizando e evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegar responsabilidade do projeto dos membros evitando de sua equipe.



Tabela 22 – Projeto: Melhoria contínua do site institucional

NOME DO PROJETO: Melhoria contínua do site institucional. ID: P-SITE	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: O Site Institucional tem a finalidade de prover um meio de comunicação simples entre a PMAB e os munícipes, apresentando informações da prefeitura, do município e notícias diárias de relevância pública, como: obras; eventos; informativos; dentre outras. Com o aumento de demandas para inclusão de funcionalidades no site e a necessidade de ajustes e melhorias contínuas, surgiu a necessidade de desenvolver este projeto.	
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo deste Projeto é realizar manutenções constantes no site e evitar indisponibilidade do serviço independentemente do motivo. A PMAB deve executar ações corretivas que devem ser apropriadas aos efeitos das não-conformidades detectadas. Após capacitação dos servidores, ainda, implantar um novo portal que atenda melhor as atuais necessidades do município. Meta: <ul style="list-style-type: none">• O site institucional deverá ficar no ar 24h por dia, 7 dias por semana.• A melhoria preventiva e corretiva deverá ser implantada.	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto de melhoria contínua do site institucional pretende evitar erros corriqueiros que possam ser sanados por manutenção diária preventiva e corretiva.	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Inspeção de erros já existente no site	1º dia do início do Projeto
Criação de plano de trabalho para melhoria preventiva e corretiva	1 semana após o início do Projeto
Manutenções diversas	Diário



RECURSOS NECESSÁRIOS:

Pagamento anual do servidor de hospedagem e capacitação contínua do(s) servidor(es) responsável.

RISCOS:

Falha no servidor e ausência de espaço, onde o Sistema está hospedado.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionada à alocação de equipe que domine o Gerenciador de Conteúdo (CMS) – *WordPress*.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Sistemas

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação nos sistemas, bem como conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atualizadas atividades referentes a, tempo, na base de custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar formalmente o status do à gerência regularmente, evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros evitando de sua equipe.



Tabela 23 – Projeto: Criação do Projeto Cidade Digital: Wi-Fi livre nos pontos turísticos e nas praças do município e distritos

NOME DO PROJETO: Criação do Projeto Cidade Digital: <i>Wi-Fi</i> livre nos pontos turísticos e nas praças do município e distritos. ID: P-CIDADE	
JUSTIFICATIVA DO PROJETO: A internet está presente na vida das pessoas facilitando: a interação entre as pessoas; acesso à informação; diversão; acesso ao conhecimento; inclusão social; dentre outros. Com isso, torna-se plausível a inserção de Wi-Fi livre em diversos pontos chave do município, distritos e comunidades, provendo acesso a informação a todos, contribuindo assim para sua democratização.	
OBJETIVOS DO PROJETO: O objetivo do Projeto Cidade Digital é oferecer internet gratuita aos munícipes e turistas, auxiliando na inclusão digital e popularização do acesso à informação. Meta: <ul style="list-style-type: none">• Levar internet gratuita e de qualidade à bibliotecas, praça de esportes, praças, pontos turísticos e museu de Águia Branca, distritos e comunidades.	
DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO: O Projeto Cidade Digital pretende disponibilizar internet gratuita em determinados locais, para qualquer cidadão que tenha um dispositivo com <i>Wi-Fi</i> . Será levado em consideração a proteção de dados e privacidade do usuário, fazendo valer o cumprimento das leis do Marco Civil da Internet e de Proteção de Dados Pessoais.	
RESUMO DO CRONOGRAMA:	
Principais marcos	Datas
Fazer orçamento com os provedores locais	1 semana após início do Projeto
Fazer orçamento de equipamentos de rede	2 semanas após início do Projeto
Comprar equipamentos de rede	3 meses após início do Projeto
Contratar provedor	4 meses após início do Projeto



Dar início ao Projeto	6 meses após início do Projeto
RECURSOS NECESSÁRIOS: Internet de qualidade para o município, distritos e comunidades.	
RISCOS: Não haver recurso financeiro suficiente para manter o projeto.	
REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO: A aprovação do projeto estará condicionada ao pagamento mensal de internet ao provedor.	
GERENTE DO PROJETO: Gerente da Divisão de Redes	
Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> Atuar como o ponto central de comunicação para toda a equipe de projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> Manter toda documentação nos sistemas, bem como conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> Dirigir ações de monitoração de atualizadas atividades referentes a, tempo, na base de custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros evitando de sua equipe.



Tabela 24 – Projeto: Estruturação de uma sala específica para realização de videoconferência e reuniões na nova Sede Administrativa da PMAB

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Estruturação de uma sala específica para realização de videoconferência e reuniões na nova Sede Administrativa da PMAB. ID: P-VIDEO</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>A estruturação de uma sala para realização de videoconferência e reuniões na nova Sede Administrativa da PMAB, será de suma importância, visto que reuniões remotas geram redução de custos de deslocamento, facilidade nos treinamentos de equipes, diminuição de custos com telefone, portanto será essencial na comunicação em transmissões remotas.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste projeto é que reuniões distantes fisicamente possam ser realizadas por meio de uma comunicação sem interferência, sendo a troca de informações realizada de maneira rápida e eficiente.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• Compra de equipamentos de qualidade.
<p>DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:</p> <p>O Projeto de estruturação de uma sala específica para realização de videoconferência e reuniões na nova Sede Administrativa da PMAB pretende adquirir um sistema de videoconferência com <i>webcam</i> de alta qualidade, sistema de som potente, microfone que consiga comportar mais de um falante e deverá permitir transmissão através de dispositivos móveis, garantindo facilidade na comunicação e troca de informações. O conjunto de <i>hardware</i> e <i>software</i> deverá possuir qualidade na transmissão e compartilhamento de conteúdo em tela. A tela deverá ser de qualidade, possuindo interação durante a transmissão. E a integração de áudio deverá maximizar a qualidade da voz transmitida na videoconferência.</p>

**RESUMO DO CRONOGRAMA:**

Principais marcos	Datas
Solicitação de compra ¹⁰ de equipamentos	1º dia do início do Projeto
Compra dos equipamentos	3 meses após o início do Projeto
Instalação dos equipamentos	4 meses após o início do Projeto

RECURSOS NECESSÁRIOS:

Compra de webcam, sistema de som, microfone, software para transmissão, tela interativa, switch, nobreak, mesa de reunião e cadeiras.

RISCOS:

Não haver recursos necessários para compra de equipamentos.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do Projeto estará condicionado à compra de equipamentos.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none">• Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto.	<ul style="list-style-type: none">• Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none">• Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento.	<ul style="list-style-type: none">• Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.

¹⁰ A solicitação de compra seguirá a Instrução Normativa nº 001, de 12 de abril de 2018, Capítulo I, Art. 3º, descrita neste documento no Projeto de número 5, P-DC.



<ul style="list-style-type: none">• Seguir todos os processos e padrões metodológicos.	<ul style="list-style-type: none">• Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none">• Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas.	<ul style="list-style-type: none">• Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



Tabela 25 – Projeto: Gerenciamento de impressoras terceirizadas

<p>NOME DO PROJETO:</p> <p>Gerenciamento de impressoras terceirizadas. ID: P-IMP</p>
<p>JUSTIFICATIVA DO PROJETO:</p> <p>A contratação de uma empresa terceirizada, para fornecimento e manutenção de impressoras, surgiu, devido à Gerência de TI não possuir técnicos especializados em impressoras, existirem poucos profissionais e, os poucos que possui, precisam realizar outros trabalhos que demandam mais esforços dos mesmos.</p> <p>A finalidade desta contratação é concentrar a manutenção em um só lugar tornando-o mais eficaz e eficiente na prestação do serviço.</p>
<p>OBJETIVOS DO PROJETO:</p> <p>O objetivo deste Projeto de gerenciamento de impressoras terceirizadas é a formalização do processo de contato entre servidores da PMAB e empresa, para que o fluxo de reparo seja cada vez mais eficiente e que o DTI possa gerir melhor o contrato.</p> <p>Meta:</p> <ul style="list-style-type: none">• O fluxograma (Figura 7) para solicitação de impressora deverá ser seguido por todos os servidores da PMAB.• O fluxograma (Figura 8) para solicitação de reparo de impressora deverá ser seguido por todos os servidores da PMAB.



DESCRIÇÃO DO PROJETO E CARACTERÍSTICAS DO PRODUTO:

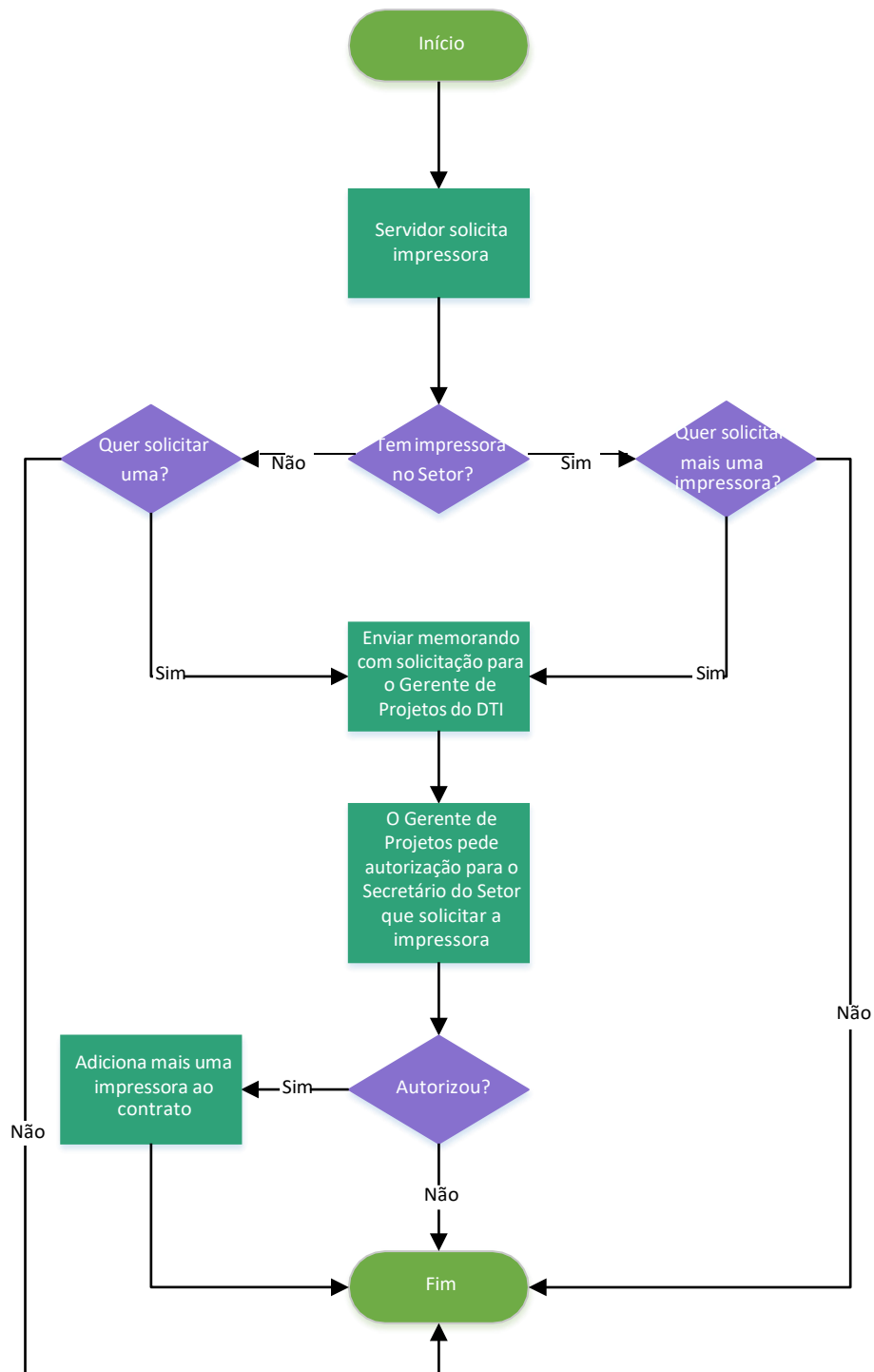


Figura 10 – Fluxograma para solicitação de impressora

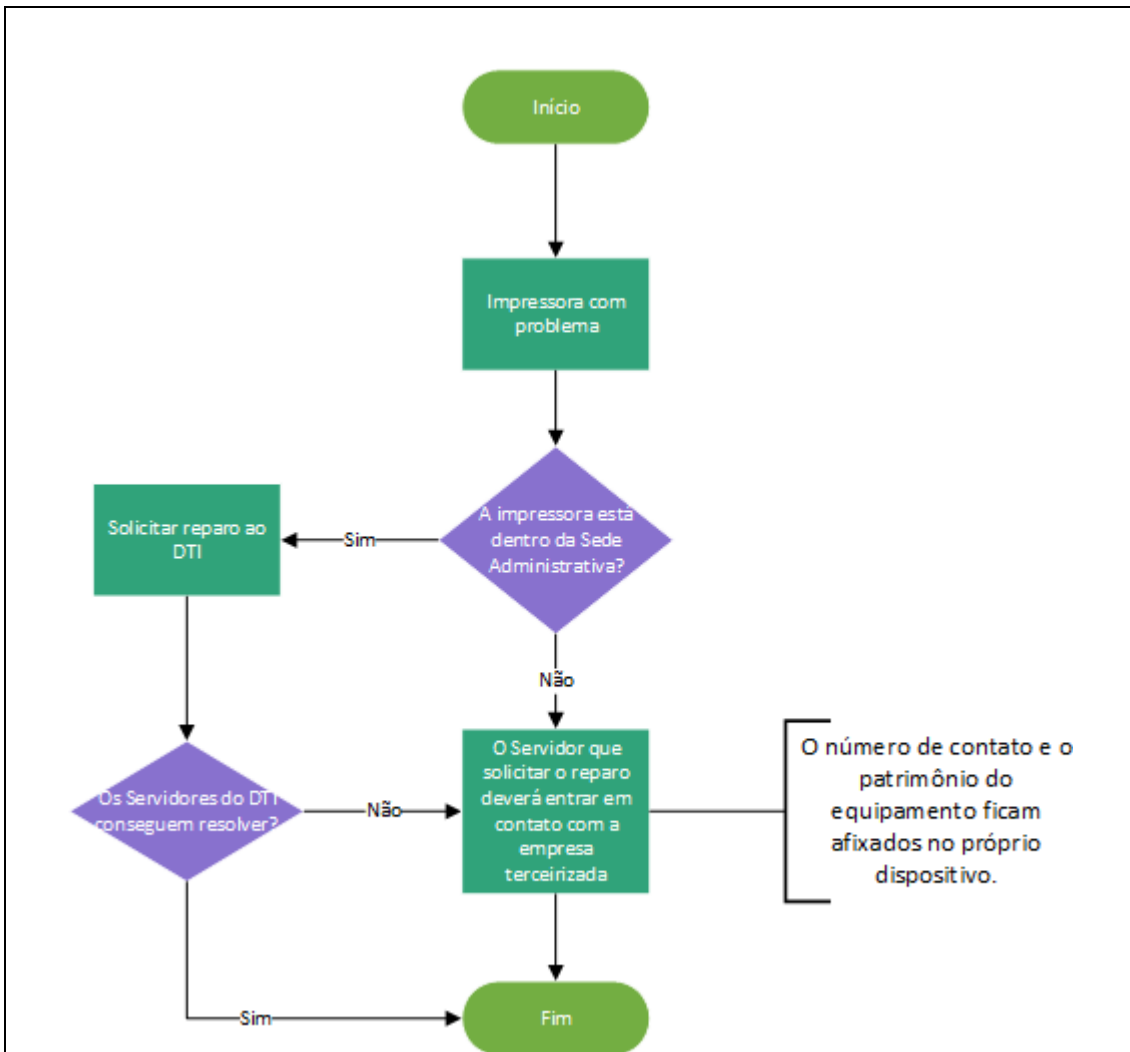


Figura 11 – Fluxograma para solicitação de reparo em impressora

RESUMO DO CRONOGRAMA:

Principais marcos	Datas
Contratação de empresa terceirizada de impressoras	1 mês após o início do Projeto
Apresentação do fluxograma aos dez Secretários Municipais	2 meses após o início do Projeto
Aprovação do fluxograma pelos dez Secretários Municipais	2 meses após o início do Projeto
Apresentação dos dois fluxogramas aos Servidores	2 meses após o início do Projeto



RECURSOS NECESSÁRIOS:

Recursos financeiros para contratação da empresa terceirizada.

RISCOS:

Não pagamento de contrato da empresa terceirizada e não cumprimento dos fluxogramas (Figuras 7 e 8) pelos servidores da PMAB.

REQUISITOS PARA APROVAÇÃO DO PROJETO:

A aprovação do projeto está condicionada à aprovação dos dez Secretários Municipais.

GERENTE DO PROJETO:

Gerente da Divisão de Administração, Modernização e Gestão de Ativos de TI

Principais responsabilidades	Autoridade
<ul style="list-style-type: none"> • Atuar como o ponto central de contato para toda comunicação formal relacionada ao projeto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Engajar e substituir o pessoal da equipe de projeto quando necessário e dirigir as atividades da equipe.
<ul style="list-style-type: none"> • Manter toda documentação atualizada nos sistemas, bem como na base de conhecimento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir ações de monitoração de atividades referentes a, tempo, custo, risco, performance e qualidade de forma a garantir que todos problemas serão prontamente identificados, reportados e solucionados.
<ul style="list-style-type: none"> • Seguir todos os processos e padrões metodológicos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contatar os setores interessados para realizar os objetivos do projeto.
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar formalmente o status do projeto à gerência regularmente, evitando surpresas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Delegar responsabilidade e autoridade do projeto dos membros de sua equipe.



9 INDICADORES E METAS PARA OS PROJETOS

O acompanhamento dos Projetos seguirá a planilha em anexo.



10 MODELO DE RELATÓRIO DE MONITORAMENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS

O Relatório deverá conter os seguintes itens:

- Resumo dos indicadores para o período e as respectivas metas.
- Indicadores detalhados, comparando-os às metas.
- Justificativas/observações sobre indicadores que não alcançaram a meta estipulada pelo PDTI.

Tabela 26 – Conteúdo dos indicadores detalhados

ID	Nome do Projeto		
	Marco	Indicador	
		Indicador de desempenho	Meta
<<ID do Projeto>>	<<Descrição do Marco, conforme definido no PDTI>>	<<Inserir o resultado para o período avaliado>>	<<Meta estipulada no PDTI>>



11 CONCLUSÃO

Com este PDTI pretende-se garantir maior eficiência, eficácia, agilidade e confiabilidade nos atendimentos da GTI à PMAB, por meio de atendimento técnico qualificado, automatização de rotinas e utilização da tecnologia.

O PDTI deverá ter apoio dos servidores de forma colaborativa e será acompanhado continuamente pelos servidores do DTI, sendo mais intensamente realizado pelos gerentes das Divisões para garantir que os objetivos e Projetos propostos sejam executados em sua integralidade.

Este Plano Diretor poderá ser revisado a qualquer momento após sua publicação, de tal modo em que todas as alterações deverão ser aprovadas pela maioria dos gerentes das respectivas Divisões e pelo Secretário de Planejamento e Gestão, as quais constarão no plano de versões.

Após análise de todos os projetos propostos, evidenciam-se a suma importância pelo engajamento dos servidores do DTI e a necessidade de dotações orçamentárias para o cumprimento das ações propostas para o quadriênio 2021- 2024. Este documento visa o atendimento às exigências do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCE/ES) e principalmente para guiar/nortear todas as ações de TI agregando valor à prestação de serviços deste departamento à PMAB e municípios.



REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ABNT NBR ISO/IEC 27002:2005. Código de Prática para a Gestão da Segurança da Informação. Disponível em: http://www.fieb.org.br/download/senai/NBR_ISO_27002.pdf Acesso em: 31 de março de 2020.
- Brasil. Instrução Normativa n. 4 de 11 de setembro de 2014. Dispõe sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração de Recursos de Tecnologia da Informação e Informática (SISP) do Poder Executivo Federal. DOU de 12/09/2014 (nº 176, Seção 1, pág. 96)
- Brasil. Instrução Normativa n. 4, de 4 de abril de 2019. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal. DOU de 05/04/2019, Edição: 66, Seção: 1, Página: 54.
- Brasil. Lei Complementar nº 173, de 27 de maio de 2020. Estabelece o Programa Federativo de Enfrentamento ao Coronavírus SARS-CoV-2 (Covid-19), altera a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, e dá outras providências. DOU de 28/05/2020, Edição: 101, Seção: 1, Página: 4. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/lei-complementar-n-173-de-27-de-maio-de-2020-258915168> Acesso em: 07/08/2020.
- Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Guia de elaboração de PDTI do SISP: versão 1.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. - Brasília: MP/SLTI, 2012. 98 p. : il.
- Palma, F. Modelo de um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI). 2017. Portal GSTI. Disponível em: <https://www.portalgsti.com.br/2017/04/pdti-plano-diretor-de-tecnologia-da-informacao-exemplo-modelo.html> Acesso em: 31/03/2020.