

Plano Diretor de Tecnologia da Informação

PERÍODO: 2016 – 2019

- Versão 1.0

Brasília, julho de 2016.

Grupo de Elaboração do PDTI

Nome	Lotação/Email	Telefone
DITEC Coordenador		9553-3196
Luiz Ricardo Cabaleiro Davila	luiz.cabaleiro@sedestmidh.df.gov.br	3347-0209
Claudiene Rosa de Santana	claudiene@sedestmidh.df.gov.br	3347-0209
André Luiz Azevedo Chaves	andrelac@sedestmidh.df.gov.br	3347-0209
Andreza Ferreira	Andreza.barbosa@sedestmidh.df.gov.br	3403-4980
DINFO		
Henrique Nixon S. da Silva	henrique.nixon@setrab.df.gov.br	3328-5561
SUBSAN		8476-0520
Flávio Gomes da Nobrega	Flavio.nobrega@sedestmidh.df.gov.br	9183-0466
Rodrigo Marcelino da Silva	Rodrigo.silva@sedestmidh.df.gov.br	3347-0209
GABINETE		
Olga Jacobina	olga.jacobina@sedestmidh.df.gov.br	
SUGIP		
Marcos Sigismundo	Marcos.silva@sedestmidh.df.gov.br	
Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador		
Patrícia Andrade da Silva	Patricia.andrade@setrab.df.gov.br	3255 3752
Alisson Ananias Lopes	Alisson.lopes@setrab.df.gov.br	3255 3768
Subsecretaria de Microcrédito e Empreendedorismo		
Bárbara Ferreira de Oliveira	barbara.oliveira@setrab.df.gov.br	3255 3795
Daniel Vieira Gurgel de Sousa	daniel.sousa@setrab.df.gov.br	3255 3741
Subsecretaria de Inserção das Ações Sociais		
Denise da Silva Machado Rabelo	denise.rabelo@setrab.df.gov.br	3255 3852
Vanessa de Lima Queiroz	vanessa.queiroz@setrab.df.gov.br	3255 3852
Assessoria Especial da Secretaria Adjunta do Trabalho		
Carlos Alberto Fernandes	carlos.fernandes@setrab.df.gov.br	3255 3708
Subsecretaria de Direitos Humanos		3403-4960
Beatriz Bernardes Martins	Lucas.garcia@sedestmidh.df.gov.br	(19)99838-9644
Igor Almeida Breustedt	igor.breustedt@sedestmidh.df.gov.br	3346-8402 99913-4070
Subsecretaria de Igualdade Racial		
Maria Isabel Rodrigues	maria.isabel1@sedestmidh.df.gov.br	3403-4979
Daiana Gonçalves	daiana.goncalves@sedestmidh.df.gov.br	3403-4979
Thânisia Cruz	thansia.cruz@sedestmidh.df.gov.br	3403-4979
SUAG		
Carmem Beatriz Silveira Aguiar	ana.bragantin@sedestmidh.df.gov.br	3348-3511
SUBSAS		
Patrícia Goretti Balduino de Sousa	pgoretti@sedestmidh.df.gov.br	3348-3515
Jean Marcel Rates	cpse@sedestmidh.df.gov.br	3348-3546
Larissa Douto	subtrar@sedestmidh.df.gov.br	3348-3501
Delma Pereira Borges	dpborges@sedestmidh.df.gov.br	3348-3611
Subsecretaria de Políticas para		

Mulheres		
Idohakila Nascimento Santos	idohakila.santos@sedestmidh.df.gov.br	3403-4908
André Fonseca da Guia	Andrefg.af@gmail.com	61) 998285804

Histórico de Versões

Nº	Secretaria	Responsável	Data
001	Secretaria Adjunta do Trabalho Versão Inicial	Jaqueline Santana Portes, Patrícia Andrade da Silva, Henrique Nixon Souza	Outubro/2012
002	Secretaria Adjunta do Trabalho Revisão 2015 – 2016	Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação	Março/2015
003	Secretaria Adjunta do Desenvolvimento Humano e Social Verão inicial	Marcus Mizaél de Sousa Claudiene Rosa de Santana Luiz Ricardo Cabaleiro Davila	Junho/2015

Sumário

1. INTRODUÇÃO	5
2. HISTÓRICO E CENÁRIO ATUAL.....	8
2.1 HISTÓRICO E CENÁRIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEATRAB . 8	
2.2 HISTÓRICO E CENÁRIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEADHS e SEAMIDH.....	9
2.3 CENÁRIO ATUAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEDESTMIDH.....	9
3. REFERÊNCIAS ESTRATÉGICAS	11
4. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES.....	17
5. ESTRUTURA DA TI.....	18
6. ANÁLISE SWOT	22
6.1 ANÁLISE SWOT	22
7. ANÁLISE DE MATURIDADE.....	24
8. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	37
8.1 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS	38
8.2 Projetos que dependem do desenvolvimento de Sistemas ou aquisição	51
8.3 Projetos que já estão em andamento e serão resolvidos primeiro semestre de 2016.....	63
9. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	68
10. PLANO DE INVESTIMENTO EM SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS	69
11. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	72
12. POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS.	74
13. POLÍTICAS GERAIS	75
14. ARQUITETURA TECNOLÓGICA/ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO	75
15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO	82
16. CONSIDERAÇÕES FINAIS	82
17. GLOSSÁRIO	83

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como objetivo apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Secretaria do Trabalho, Desenvolvimento Social, Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos - SEDESTMIDH, visando o alinhamento das ações de Tecnologia da Informação aos objetivos estratégicos institucionais da SEDHS e da Estratégia Geral de TI do DF.

A SEDESTMIDH é resultado da fusão das antigas Secretarias do Trabalho e do Empreendedorismo; de Política para Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos; e de Desenvolvimento Humano e Social.

Este PDTI pretende unificar os objetivos da área de TI destas Secretarias num único documento para o período de 2016-2019.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI para Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo - SEATRAB, abrangendo o período de 2016-2017 foi atualizado neste documento.

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social do Governo do Distrito Federal – SEADHS abrangendo o período de 2015-2017 foi atualizado neste documento.

A Secretaria Adjunta da Mulher - SEAMIDH não possuía nenhum PDTI.

Conforme acordado pelo Comitê Gestor de TI este instrumento tem a finalidade de orientar o direcionamento tecnológico da SEDESTMIDH, para ascendê-la ao nível das atuais organizações existentes no Brasil, no que tange a tecnologia da informação e comunicação, permitindo que o desempenho das atividades exercidas pelos colaboradores desta Secretaria, seja mais eficiente e eficaz, sempre com foco no atendimento aos serviços que esta entidade presta, na promoção da agilidade no fluxo das informações e conhecimentos, perpassando pela substituição de toda estrutura física de equipamentos, servidores, introdução de novas rotinas de produção e armazenamento de documentos, de uma rede de social de comunicação, de transferência de experiências, informações e serviços.

Todas as fases de implantação de modernização fazem-se necessária para a melhoria da infraestrutura de equipamentos e serviços hoje disponibilizados. O ambiente tecnológico defasado torna-se responsável pela inconsistência dos serviços disponibilizados, impossibilitando a implantação de novas tecnologias capazes de melhorar o atendimento ao cidadão.

As inovações apresentadas serão acompanhadas de justificativa capazes de corroborar a necessidade latente da sua implantação, cada uma em sua singularidade, adequando à realidade global de introdução de novas e modernas iniciativas. Inovações estas, com intuito muito peculiar de trazer novamente a Secretaria para o eixo das instituições preocupadas em acompanhar os avanços tecnológicos em prol do alcance dos objetivos sociais.

Todos os procedimentos e soluções apontados neste documento foram definidos considerando necessidades levantadas junto às Unidades Organizacionais da SEDESTMIDH de acordo com o previsto nas ações do Plano Plurianual (PPA 2014-2019), do Planejamento Estratégico Institucional –PEI/SEDESTMIDH e da Estratégia Geral de TI do GDF.

O PDTI abrange a descrição das estratégias e políticas da SEDESTMIDH no que afeta a Tecnologia da Informação, os princípios e diretrizes aplicáveis ao planejamento e a estrutura organizacional da Diretoria de Sistemas do Trabalho, da Diretoria de Tecnologia da Informação e da Diretoria de Gestão da Informação da SUGIP. Para tanto, utilizou-se a análise *SWOT* (“*Strenghts*”, “*Weaknesses*”,

“*Opportunities*” e “*Threats*”, na sigla em inglês), um sistema de avaliação dos pontos fortes, dos pontos fracos, do ambiente corporativo, das oportunidades e das ameaças externas a esse ambiente. Tal análise permite, de forma simples, verificar a situação da área de tecnologia em face às necessidades de informação e comunicação da SEDESTMIDH e por estar vinculada a *SWOT* foi utilizada a ferramenta GUT para priorização das estratégias, tomadas de decisão e solução de problemas de organizações/projetos. Essa matriz somente será utilizada para ajudar a mensurar a importância das aquisições e serviços de TI. As necessidades de desenvolvimento de *softwares* e aquisição de soluções de desenvolvimento serão tratadas pela alta gestão da SEDESTMIDH.

Da elaboração deste PDTI, que abrange o período de 2016 a 2019, participaram gestores de todas as Subsecretarias e do Gabinete. Para contemplar todas as necessidades das Unidades Administrativas que compõem a SEDESTMIDH, foi realizado um levantamento de demandas junto aos gestores, com o propósito principal de garantir que as diretrizes, as estratégias, os projetos e as ações apresentados neste Plano expressassem as necessidades e as expectativas de todos aqueles que, direta ou indiretamente, fazem uso de tecnologia da informação.

1.1 MOTIVAÇÃO

Uma preocupação constante da alta direção das organizações é a busca pelo alinhamento estratégico entre a área de Tecnologia da Informação e Comunicação e a área de negócios da Instituição, com o objetivo de atender à demanda pela alta qualidade de seus serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de seus fluxos de trabalho.

Devido ao elevado grau de automação dos processos operacionais e administrativos da SEDESTMIDH e ao desenvolvimento das atividades fim executadas, a instituição passou a confiar e a depender cada vez mais de sua infraestrutura tecnológica para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação, a otimização de custos e a melhoria da qualidade dos serviços prestados aos seus clientes e usuários.

No cenário atual, a complexidade e os riscos inerentes ao ambiente tecnológico da SEDESTMIDH, tem gerado aumento nos custos, enquanto a satisfação dos usuários de tecnologia com o suporte e o tempo de resposta para a resolução dos problemas vem decrescendo.

Diante dessa realidade, é necessário que as áreas de TI das organizações mudem seu enfoque de atendimento aos usuários, de reativo para pró-ativo, alcançando um gerenciamento integrado dos processos envolvidos na entrega e suporte a serviços de tecnologia da informação.

Essa mudança se dá por meio do aumento da aderência das áreas de TI às melhores práticas de mercado, incrementando os processos de gestão dos serviços, aprimorando o controle sobre a infraestrutura tecnológica e implantando um Modelo de Governança Tecnológica que alcance o autogerenciamento e valorize as soluções sob a perspectiva de todas as áreas interessadas.

Esse Modelo de Governança Tecnológica e Gestão dos Serviços deve ser consolidado através da visão de futuro da organização como base de orientação para a definição dos objetivos e metas estratégicas que devem ser suportadas pelos serviços e pela infraestrutura de Tecnologia da Informação.

O Governo do Distrito definiu objetivos para as áreas de TI dos órgãos de governo estabelecidos na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI, com o objetivo de promover a mudança no modelo de gestão da área de TI dos órgãos

integrantes do governo.

Diante o exposto um dos requisitos fundamentais para se atingir os objetivos da EGTI, é a elaboração e aprovação do Plano Diretor de Tecnologia da Informação dos órgãos vinculados ao GDF, tendo como base o Planejamento Estratégico Institucional, o Planejamento Diretor de Tecnologia da Informação (IN/SLTI 04/2014, Art. 2º, X E Art. 4º, §ÚNICO, III), o Planejamento da Contratação (IN/SLTI 04/2014, Art. 8º) e a EGTI do GDF.

1.2 CRONOGRAMA PDTI 2016-2018

Preparação	Atividades	Andamento	Data
	Definir abrangência e período do PDTI	2016-2019	08/06/2016
	Definir Equipe de Elaboração do PDTI	Finalizado	08/06/16 a 15/06/16
	Descrever a metodologia de Elaboração	Finalizado	08/06/2016
	Consolidar documentos de referência	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar Estratégias da organização	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar Princípios e diretrizes	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Elaborar o Plano de Trabalho	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Levantar as necessidades de Informação	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar necessidades de informação	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar as necessidades de serviços	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar necessidades de infraestrutura	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar necessidades de Contratação	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	Identificar necessidades de Pessoal	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
	consolidar o inventário de Necessidades	Finalizado	08/06/16 a 30/06/16
Diagnóstico			
	Analisar resultados do PDTI anterior	Finalizado	01/07/16 a 05/07/16
	Analisar o referencial estratégico de TI	Finalizado	06/07/2016
	Analisar a organização da TI	Finalizado	07/07/16 a 08/07/16
	Realizar Análise SWOT da TI	Finalizado	11/07/16 a 12/07/16
	Estimar a capacidade da execução da TI	Finalizado	13/07/16 a 14/07/16
	Alinhar as necessidades de TI às estratégias da SEDESTMIDH	Finalizado	15/07/16 a 21/07/16
	Aprovar o inventário de Necessidades	Finalizado	20/07/16
Planejamento			
	Definir prioridades - GUT	Finalizado	21/07/16
	Definir metas e ações	Finalizado	21/07/16
	Planejar ações de Pessoal	Finalizado	21/07/16
	Planejar orçamento das ações do PDTI	Finalizado	22/07/16
	Identificar os fatores críticos de sucesso	Finalizado	22/07/16
	Planejar o gerenciamento de riscos	Finalizado	22/07/16
	Consolidar a Minuta do PDTI	Finalizado	25/07/16
	Aprovar a Minuta do PDTI	Finalizado	28/07/16
	Publicar o PDTI no DODF	Responsável: Secretário	

Publicar o PDTI nos sites do GDF	SUGIP	
----------------------------------	-------	--

1.3 PERÍODOS DE VALIDADE E REVISÕES

Este documento o planejamento de Tecnologia da Informação da SEDESTMIDH para o período de 2016 - 2019.

A responsabilidade destas revisões caberá ao Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação/SEDESTMIDH a aprovação, com representação de todas as áreas.

2. HISTÓRICO DA SECRETARIA E CENÁRIO ATUAL

2.1 HISTÓRICO E CENÁRIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEATRAB

A Secretaria foi criada pelo Decreto nº 28.987, de 24 de abril de 2008, após o desmembramento da então Secretaria de Estado de Desenvolvimento Social e Trabalho, com a árdua missão de refazer toda estrutura de atendimento ao trabalhador e ao empregador. Conta hoje com a Diretoria de Informação e Informática- DINFO, ligada a Subsecretaria de Unidade de Administração Geral - SUAG, sendo responsável por implementar e buscar soluções e inovações na área de TI.

Até o início de 2012, o parque tecnológico encontrava-se ultrapassado, impossibilitado de atingir as necessidades de modernização ou melhoria e sem capacidade de suportar as demandas sempre crescentes por novas tecnologias. A rede interna operava sob serviço *frame relay*, cuja capacidade de transferência de dados não ultrapassava 256kbps nas unidades distantes da Sede e eram ligadas a um concentrador de 2Mbps, prejudicando o funcionamento dos sistemas pilares do atendimento ao usuário, como o Portal Mais Emprego, SIAST, Internet e outros. Este atraso tecnológico propiciava um atendimento de má qualidade, ocasionando lentidão e inconsistência, impossibilitando a implantação de novos e modernos sistemas, capazes de otimizar os processos de geração de emprego e renda.

No final de 2011 e início de 2012, foram implantados novos serviços de rede de dados e foi adquirido um novo parque computacional inteiramente novo, com máquinas de última geração, de patrimônio da SEATRAB, sendo o antigo parque, que era alugado e foi devolvido a empresa responsável. Esta nova rede de internet, toda em MPLS, trabalhava com um concentrador de 45Mbps ligada as unidades mais distantes com transferência de dados mínima de 2 Mbps de velocidade, melhorando em várias agências as velocidades de atendimento, principalmente pela utilização do novo sistema implantado, o Portal Mais Emprego, sistema esse, de âmbito nacional gerenciado pelo Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.

Apesar dos investimentos, a secretaria recebeu um contingente novo de pessoal que não havia sido previsto, elevando em ¼ o número de funcionários em questão de poucas semanas, além da abertura de 2 fábricas novas sociais. Esta nova demanda inesperada, acabou por enfraquecer a rede de dados, telefonia e disponibilidade computacional, sendo necessários novos contratos e processos de melhoria do sistema telefônico, melhoria da rede de dados e desenvolvimento de novos sistemas para esta Secretaria.

2.2 HISTÓRICO E CENÁRIO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEADHS e SEAMIDH

A Secretaria de Estado de Desenvolvimento Humano e Social - SEADHS, por meio da Diretoria de Tecnologia da Informação – DITEC, implantou no ano de 2011 um novo modelo de gestão que possibilitou a redução expressiva nos gastos na área de TI. As mudanças fazem parte do Programa de fortalecimento da área de TI, que consiste em um dos objetivos estratégicos do governo, presentes no Plano Plurianual 2012-2015.

O novo modelo de gestão, implantado a partir de 2010, já garantiu uma economia anual de R\$ 10.000.000,00 (dez milhões). Todas as operações de TI foram repensadas e redimensionadas, ganhando qualidade. Hoje, por exemplo, o Data Center está localizado na SEPLAN, que garante um ambiente seguro, aparelhado com sistema de combate a incêndios, ar de precisão, energia e segurança, com soluções integradas de hardware e software com a finalidade de prover serviços corporativos de tecnologia da informação e comunicação, como: armazenamento de dados, acesso à rede mundial de computadores e hospedagem de aplicações e sistemas, geridos por equipe técnica especializada, com funcionamento 24h por dia, 7 dias na semana. São mais de 300 (trezentas) máquinas servidoras que representam um modelo considerável na capacidade própria de armazenamento (71TB). Tecnologia de última geração que hoje sustenta todos os serviços e sistemas corporativos do Governo do Distrito Federal.

A SEADHS hoje tem formalizado termo de parceria e cooperação com a Subsecretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação para migração dos serviços e hospedagem dos sistemas corporativos em máquinas de propriedade do Governo, bem como tem fornecido circuitos de dados e internet às unidades descentralizadas desta Secretaria. Nesta parceria recebemos soluções de infraestrutura que antes precisávamos recorrer a contratos com a iniciativa privada para serviços de infraestrutura corporativa de armazenamento de dados, envio de mensagens e acesso corporativo à internet, possibilitando revisões em contratos existentes ou mesmo a rescisão dos mesmos, o que vem gerando uma economia administrativa significativa e um ganho de qualidade aos serviços prestados por essas unidades ao cidadão.

Entre os sistemas desenvolvidos e em desenvolvimento pela nova gestão de TI da SEADHS estão: Sistema de Análise e Gestão da SEDESTMIDH – SAGS, Sistema de Controle da Central de Vagas, Sistema do SECAT, Folha de Ponto Eletrônico, Sistema de Controle de Refeições do Restaurantes Comunitários e correções e melhorias do SIDS atual.

A Secretaria das Mulheres foi migrada para a infraestrutura da SEDESTMIDH, antes eram atendidos pela Casa Civil. Após o dia 26 de outubro de 2015 a SEDESTMIDH foi informada da necessidade de absolver os serviços desta Secretaria. Nesse sentido foram migrados os computadores para o domínio da SEDESTMIDH, assim como os serviços de suporte.

2.3 CENÁRIO ATUAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SEDESTMIDH

Em 26 de outubro de 2015 houve a fusão das antigas Secretarias do Trabalho e do Empreendedorismo - SETRAB; de Política para Mulheres, Igualdade Racial e Direitos Humanos - SEMIDH; e de Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS.

Este é o principal motivo pelo qual este PDTI está sendo revisado e unificado. Este PDTI pretende unificar os objetivos da área de TI destas Secretarias num único documento para o período de 2016-2019.

O Cenário atual de TI manteve os serviços e as infraestruturas como estavam antes da fusão das Secretarias por motivo de segurança e continuidade dos serviços. As Secretárias possuíam serviços específicos do seu setor e devido a essa complexidade, as unificações das áreas de TI demandam planejamento a longo prazo, o que já está sendo realizado por meio desse PDTI.

3. REFERÊNCIAS ESTRATÉGICAS

3.1 – Mapa Estratégico do Governo do Distrito Federal



3.2 – Planejamento Estratégico Institucional da SEDESTMIDH

Este PDTI está alinhado à visão, missão e objetivos estratégicos da SEDESTMIDH, conforme mapa abaixo:



3.2 – Missão:

Promover de forma integrada políticas públicas de trabalho, emprego e geração de renda; assistência social, segurança alimentar e nutricional, contribuindo para a proteção social, com atenção à equidade e gênero, raça e etnia no contexto dos direitos humanos.

3.2.1 – Visão:

Ser reconhecida pela excelência na prestação de serviços pela contribuição na redução das desigualdades sociais, pela gestão estratégica, inovadora, compartilhada e como a melhor Secretaria para se trabalhar no Governo de Brasília.

3.2.2 – Valores:

Cooperação: Estimular a colaboração, a integração e a realização coletiva dos projetos e das ações propostas, de modo a se promover o compartilhamento de soluções e do conhecimento.

Credibilidade: Conceber ações que inspirem confiança da sociedade nos serviços prestados pelas unidades administrativas.

Sustentabilidade: Enfatizar o respeito ao meio ambiente pelos projetos, ações e recursos de TI.

Economicidade: Viabilizar economicamente as instituições governamentais, por meio de soluções tecnológicas compartilhadas e com melhor custo-benefício.

Efetividade: Atuar sempre com vistas à obtenção de resultados positivos, com eficiência e eficácia, controlando os riscos inerentes às atividades de TI.

Inovação: Incentivar a busca contínua de soluções inovadoras para uma melhor utilização das informações, soluções e recursos de TI.

Transparência: Dar ampla publicidade das ações governamentais na área de TI, com o intuito de elevar a qualidade na prestação de informações à sociedade.

3.3 – Premissas:

O PDTI deverá estar alinhado ao Planejamento Estratégico Institucional da SEDESTMIDH em cumprimento da missão, objetivos e metas. Além de obedecer às normas que regulamentam o processo de aquisição e/ou implantação de tecnologias no Distrito Federal.

3.4 – Objetivos e Iniciativas Estratégicas:

Com o advento do PDTI, no decorrer do biênio 2016-2019, a SEDESTMIDH será norteadada pelos objetivos estratégicos determinados na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI e no cumprimento dos objetivos estratégicos conforme Mapa Estratégico do Governo de Brasília e do Mapa Estratégico Institucional da SEDESTMIDH:

3.4.1 – Objetivos alinhados com a EGTI

	Objetivos	Metas	Iniciativas estratégicas
PESSOAS DE TI	Aprimorar a gestão de Pessoas de TI	Fortalecer o quadro de pessoal de TI	1.Elaborar e executar plano de capacitação destinado ao pessoal de TI alinhado ao PDTI. 2.Disponibilizar servidores atuantes na área de TI para os programas de capacitação do GDF. 3. Utilizar o banco de talentos de TI do GDF, quando disponibilizado pelo CGTIC, com informações pertinentes ao pessoal de TI do órgão.
		Estreitar a relação entre as unidades de TI do GDF	4.Participar e/ou realizar eventos permanentes de discussão, estimulando a cultura de disseminação do conhecimento e estreitando a relação entre as unidades de TI do GDF.

GESTÃO DE TI	Ter a gestão de serviços de TI baseada em melhores práticas	Implantar mecanismos de Gestão do Conhecimento	<p>5. Documentar as rotinas internas de TI.</p> <p>6. Mapear processos internos de TI.</p> <p>7. Garantir que, na implantação de qualquer solução tecnológica, o conhecimento desta ação permaneça sob domínio do órgão para continuidade dos serviços.</p>
		Aprimorar gestão de serviços de TI	<p>8. Criar, publicar e manter atualizado o catálogo de serviços.</p> <p>9. Criar, publicar e manter atualizado o inventário de ativos de TI.</p> <p>10. Implantar ou aprimorar a gestão de incidentes.</p> <p>11. Implantar ou aprimorar a gestão de demandas.</p> <p>12. Implantar ou aprimorar a gestão de liberação e implantação.</p> <p>13. Implantar ou aprimorar a gestão de mudança.</p> <p>14. Implantar ou aprimorar a gestão de fornecedores.</p> <p>15. Implantar ou aprimorar a gestão de projetos.</p>
		Aprimorar metodologia de desenvolvimento de software	<p>16. Cumprir as diretrizes estabelecidas para desenvolvimento de software.</p> <p>17. Evitar a replicação de dados e buscar a interoperabilidade de sistemas.</p>
		Ter segurança da informação de TI balizada nas boas práticas	<p>18. Elaborar e implantar políticas, normas e procedimentos complementares à Resolução Nº 02, de 17 de novembro de 2014.</p> <p>19. Criar e publicar o Plano de Recuperação de Desastres.</p> <p>20. Criar e publicar o Plano de Resposta a Incidentes.</p> <p>21. Cumprir as diretrizes da Política de Segurança da</p>

			<p>Informação do DF. 22. Hospedar os dados do órgão em ambiente seguro, controlado e monitorado. 23. Garantir que os sistemas, aplicativos, repositório de dados e servidores permitam ser rastreados por meio de trilhas de auditorias ou <i>logs</i>.</p>
GOVERNANÇA DE TI	<p>Aprimorar a Governança de TI</p>	<p>Implantar mecanismos básicos de Governança de TI</p>	<p>24. Instituir comitê permanente e atuante de TI, baseado no Guia de Comitê de TIC do SISP. 25. Elaborar e publicar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, baseado no Guia de Elaboração de PDTI do SISP. 26. Executar o PDTI conforme o Planejamento. 27. Criar uma estrutura organizacional de TI que inclua a participação da TI nas decisões estratégicas da unidade administrativa.</p>
		<p>Ter o processo de contratação de TI baseados nas melhores práticas.</p>	<p>28. Priorizar compras compartilhadas visando à economicidade para o Estado. 29. Verificar disponibilidade de infraestrutura de TI (sistemas estruturantes, serviços corporativos de TI, bem como a rede metropolitana de comunicação corporativa) com o CeTIC antes de efetuar qualquer contratação do tipo, com vistas à economicidade do Estado, conforme Legislação em vigor. 30. Definir e aplicar acordos de níveis de serviço (ANS) nas contratações e/ou renovações de contratos de TI, sempre fundamentado nos princípios da economicidade e eficiência. 31. Assegurar que as contratações/desenvolvimento de soluções que</p>

ENTREGA DE VALOR			<p>disponibilizem informações a qualquer usuário contemplem os padrões de acessibilidade eMAG.</p> <p>32. Assegurar que as contratações/desenvolvimento de soluções que disponibilizem informações a qualquer usuário contemplem os padrões de interoperabilidade ePING.</p> <p>33. Adotar processo de contratações de Soluções de TI baseado no Decreto N° 34.637 de 06 de setembro de 2013.</p> <p>34. Assegurar que as atividades terceirizadas de TI sejam coordenadas por servidores efetivos do GDF.</p>
		Reduzir riscos inerentes às atividades de TI	35. Criar ou aprimorar gestão de riscos
	Promover serviços de qualidade ao cidadão	Aprimorar o uso da TI como canal de comunicação e participação do cidadão	<p>36. Estimular o desenvolvimento de aplicações que ofereçam serviços ao cidadão em plataformas móveis.</p> <p>37. Aumentar o portfólio de serviços eletrônicos.</p>
	Ser transparente na gestão de TI	38. Ampliar o acesso às informações disponibilizando informações no portal de dados abertos do Distrito Federal.	

3.4.1 – Objetivos alinhados com o Mapa Estratégico Institucional da SEDESTMIDH

- Aprimorar a gestão de pessoas de TI;
- Aperfeiçoar a política de gestão de pessoas;
- Promover a gestão do clima organizacional;
- Ter a gestão de serviços de TI baseada em melhores práticas;
- Integrar a gestão da Informação e do Conhecimento;
- Estimular a Integração das áreas;
- Aprimorar os processos de trabalho, com uniformização das rotinas e fluxos;
- Aperfeiçoar a gestão de recursos financeiros;
- Otimizar a comunicação;
- Implementar o sistema de modernização de gestão;

- Promover acesso ao trabalho, emprego e geração de renda;
- Ampliar a proteção socioassistencial e a segurança alimentar e nutricional;
- Promover a qualificação profissional;
- Garantir a segurança de renda, acolhida, convivência familiar, comunitária e social e desenvolvimento da autonomia;
- Possibilitar o acesso ao empreendedorismo, microcrédito produtivo, orientado cooperativismo, associativismo e economia solidária;
- Promover equidade de gênero e raça;
- Contribuir para o exercício da cidadania com respeito às diversidades;
- Fortalecer o exercício dos direitos humanos;
- Colaborar para o crescimento e desenvolvimento econômico e social;
- Combater a discriminação por orientação sexual, gênero, raça, etnia entre outras;
- Contribuir para a redução das desigualdades sociais e para superação das vulnerabilidades e riscos sociais.

3.5 - Documentos norteadores:

- Mapa Estratégico do Governo do Distrito Federal;
- Estratégia Geral de Tecnologia da Informação;
- Modelo PDTI – Governo Federal – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - SLTI/MPOG;
- PDTI da Secretaria de Transparência e Controle;
- PDTI do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq;
- Decreto nº 36.309, de 27 de janeiro de 2015;
- Instrução Normativa nº 04 de 11 de setembro de 2014.

4. Princípios e Diretrizes

Na elaboração do PDTI da SEDESTMIDH foram adotados os seguintes princípios e diretrizes:

4.1 Princípios:

- Conformidade: agir sempre de acordo com as leis e normas Distritais e Federais;
- Economicidade: escolher a melhor solução levando em consideração sempre o menor preço;
- Independência Tecnológica: possuir recursos físicos que lhe possibilitem prover e gerenciar serviços, como o armazenamento e a troca de informações;
- Transparência: atuar com transparência, publicando as informações relevantes da SEDESTMIDH a todos interessados.

4.2 Diretrizes:

As diretrizes são as linhas segundo as quais se traça um plano para atingir uma finalidade. Portanto, as diretrizes que serão as instruções para alcançar os objetivos

do PDTI são as seguintes:

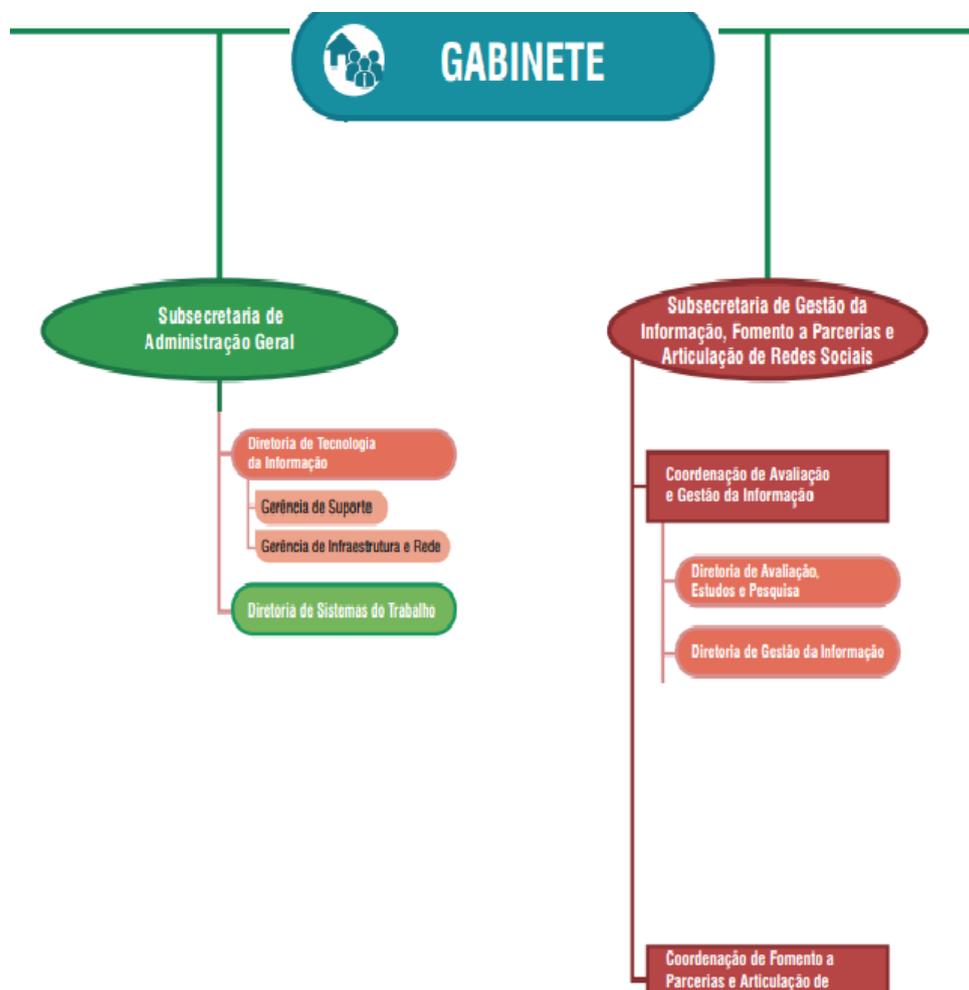
Diretrizes	Descrição
1	Manter os processos internos de TI mapeados, formalizados, mensurados e otimizados.
2	Promover o atendimento às normas de acessibilidade (e-Mag) e interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), incluindo padrões de governança.
3	Garantir a segurança da informação e comunicações.
4	Buscar a melhoria contínua da infraestrutura de TI.
5	Estimular a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas, procurando assegurar padronização, integridade e segurança.
6	Adotar padrões abertos no desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação.
7	Disponer de servidores efetivos suficientes e capacitados.
8	Prestar atendimento de qualidade aos usuários.
9	Garantir a disponibilidade, confidencialidade e integridade dos serviços de TI.
10	Aprimorar a integração entre os sistemas de informação da SEDESTMIDH com os demais sistemas do GDF.
11	Buscar a melhoria contínua do processo de contratação e execução dos serviços de TI.
12	Maximizar, sempre que possível, a terceirização de tarefas operacionais, para permitir que os servidores efetivos lotados na TI, trabalhem com gestão e governança da TI.
13	Padronizar o ambiente de TI, visando à integração de Soluções no GDF.
14	Estar alinhado com a EGTI do GDF.

5. ESTRUTURA DA TI

5.1 Estrutura da Diretoria de Informação e Informática

A Diretoria de TI da SEDESTMIDH está subordinada à Subsecretaria de Administração Geral - SUAG. O organograma abaixo apresenta a estrutura de TI da SEDESTMIDH:

5.1.1 Organograma:



5.1.2 Diretoria de Sistemas da Informação

Com visão estratégica/tática da organização, visa verificar as necessidades do negócio e oferecer os serviços de tecnologia que podem aperfeiçoar, melhorar ou agregar valores as atividades da SEATRAB. Neste sentido, podemos destacar as seguintes atribuições:

- Planejar e intermediar a relação da Subsecretaria de Administração Geral com órgãos ou instituições da área de tecnologia de informação, a fim de promover a instalação, manutenção e atualização de equipamentos, bancos de dados, softwares e ambientes de rede destinados ao uso da Secretaria;
- Realizar diagnósticos e estudos para levantamento de demandas, bem como sugestões e projetos para atendimento destas;
- Propor, projetar e implementar soluções de tecnologia da informação e telefonia para a Secretaria;
- Participar de ações interdisciplinares com as áreas da Secretaria quando o

assunto tratar sobre tecnologia da informação e telefonia;

- Participar da formulação, acompanhamento e avaliação da implantação de novo sistema em tecnologia da informação e telefonia;
- Estabelecer políticas de segurança de acesso e proteção dos sistemas de informação, bem como equipamentos de responsabilidade da Diretoria;
- Estabelecer políticas de uso da rede física;
- Supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação e telefonia; e
- Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de manutenção de sistemas de administração de rede e de suporte na área de informática;
- Coordenar os serviços realizados por empresas terceirizadas na área de tecnologia da informação;
- Supervisionar e controlar a rede física e lógica de comunicação de dados e voz, prestando suporte técnico especializado às diversas unidades;
- Supervisionar o cumprimento da normativa interna de uso dos recursos de tecnologia da informação;
- Fiscalizar pelo cumprimento de normas de utilização da internet;
- Efetuar manutenção preventiva periodicamente nos recursos de tecnologia da informação da secretaria;
- Manter a documentação das atividades fins, com a finalidade de continuidade dos serviços em eventuais mudanças de ambiente;
- Estabelecer métodos de pesquisa de avaliação de satisfação referente ao atendimento operacional prestado aos usuários; e
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.
- Administrar e manter a política de segurança da informação;
- Manter a segurança, integridade e a confiabilidade das bases de dados, dos sistemas de informação;
- Executar e administrar a política de segurança da informação de acesso as unidades, internas e externas da secretaria;
- Elaborar estudos de mensuração da capacidade da infraestrutura de tecnologia da informação;
- Zelar pela evolução da arquitetura de informação;
- Manter e organizar usuários, grupos e seus respectivos acessos à rede de dados e a internet;
- Elaborar estudos e palestras voltadas a engenharia social, segurança e utilização correta dos recursos de tecnologia da informação;
- Dar suporte técnico na elaboração de especificações para o desenvolvimento de serviços e softwares;
- Acompanhar e participar do desenvolvimento de softwares e serviços que sejam elaborados por empresas terceirizadas; e
- Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

5.1.3. À Diretoria de Tecnologia da Informação

Unidade orgânica de direção, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

- planejar, administrar e padronizar o ambiente operacional de Tecnologia da Informação - TI na Secretaria, quanto à configuração e disponibilidade do ambiente, conforme demandas da instituição;
- implantar política de segurança;
- elaborar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- participar do Comitê Gestor de TIC;
- planejar, administrar e executar ações que zelem pela segurança das informações no ambiente informatizado da Secretaria;
- identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos da Secretaria;
- propor novas soluções de tecnologia da informação e acompanhar seu desenvolvimento e aquisição;
- analisar e aprovar equipamentos e *softwares* aplicativos corporativos que sejam compatíveis com os padrões estabelecidos pela Secretaria;
- promover a pesquisa e a atualização tecnológica do ambiente computacional da Secretaria;
- acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- gerenciar os contratos de manutenção de *hardware* e de *software* básicos, em conjunto com a Subsecretaria de Administração Geral, garantindo o funcionamento diuturno dos recursos instalados; e
- adotar as medidas necessárias para testar, homologar, adquirir e internalizar novos recursos de *hardware* e *software* básicos para os ambientes computacionais instalados;;

5.1.3.1 Gerência de Suporte ao usuário

Unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- definir e administrar a estrutura lógica de acesso de usuários, inclusive quanto aos aspectos de segurança, permissões e níveis de habilitação;
- implantar e administrar correio eletrônico; rotinas de *back-up*;
- administrar o processo de gerenciamento de serviços;
- estabelecer, implantar e administrar os serviços de suporte, acordos de níveis de serviço firmados entre a área de Tecnologia de Informação – TI com as demais unidades da Secretaria, contendo descrição do serviço de Tecnologia de Informação - TI, metas de nível de serviço, além dos papéis e responsabilidades das partes envolvidas no acordo;
- propor, analisar e implantar soluções de sistemas para suporte aos usuários;
- acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- subsidiar o estabelecimento e administrar os acordos de níveis operacionais afetos à área de Tecnologia de Informação - TI;; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

5.1.3.2 À Gerência de Infraestrutura e Rede, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Diretoria de Tecnologia da Informação, compete:

- administrar o ambiente de produção e de rede corporativa de comunicação de dados;
- subsidiar e apoiar o processo de locação, aquisição e internalização de *hardware* e *software* básicos e aplicativos, para garantir perfeita compatibilidade e/ou evolução do ambiente computacional instalado;

- instalar, configurar, distribuir, remanejar, atualizar e controlar os recursos de *hardware* e *softwares*, especialmente licenças;
- projetar e definir o local de instalação dos racks, switches, roteadores, pontos de energia e pontos de rede nas unidades da Secretaria;
- administrar e garantir a boa utilização dos recursos computacionais instalados;
- prover a infraestrutura necessária para atendimento de todas as unidades da Secretaria, ouvidas as Subsecretarias;
- gerir a garantia de uso dos produtos e serviços da unidade;
- planejar e propor atualização tecnológica nas ferramentas de gerenciamento de serviços e atendimento aos usuários;
- manter arquivadas as mídias e licenças de *softwares* corporativos;
- manter atualizado o inventário de *hardware* e *software* da Secretaria;
- planejar, implantar e administrar os projetos de infraestrutura e conectividade das redes da Secretaria;
- acompanhar a execução de contratos relativos à sua área de atuação;
- administrar e monitorar os recursos de *hardware* e *software* instalados na Secretaria;; e
- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.

6. ANÁLISE SWOT

A Análise *SWOT* é uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário (ou análise de ambiente), sendo usada como base para gestão e planejamento estratégico de uma instituição e devido a sua simplicidade, pode ser utilizada para qualquer tipo de análise de cenário.

A análise *SWOT* do documento de Estratégia de TI do GDF também foi utilizada nesse estudo.

Dessa forma, foi utilizada essa ferramenta para se ter um panorama geral da área de TI, considerando o ambiente interno (formas e fraquezas) e o ambiente externo (oportunidades e ameaças), conforme exposto abaixo:

6.1 ANÁLISE SWOT

AMBIENTE INTERNO	
FORÇAS	FRAQUEZAS
<ul style="list-style-type: none"> • EGTIC no DF; • Aderência a IN 04 de 2014; • Moral elevada da equipe, que está motivada, com forte experiência prática acumulada • (“Know How” técnico existente); • Posicionamento proativo do time para solucionar problemas de TIC; • Parcerias estratégicas entre Secretarias; • Reconhecimento da importância da TIC pela Alta Administração da SEADHS • Bom ambiente (relacionamento) de trabalho; • Rede corporativa GDFNET; 	<ul style="list-style-type: none"> • Incipiência de ações e procedimentos que contribuem para a melhoria da Governança e Gestão de TI; • Baixo índice de avaliação e monitoramento do cumprimento das políticas de governança, gestão e uso corporativos de TI; • Ausência de objetivos e de indicadores de desempenho da gestão e do uso da TI; • Falta de alinhamento com Planejamento Estratégico da SEDESTMIDH; • Insuficiência de quadro técnico; • Inexistência de carreira de TIC e falta de gratificação específica, que impedem o

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 30.034 – o qual determina a centralização da hospedagem de equipamentos e de sistemas de informação no âmbito do Governo do Distrito Federal no Datacenter da SEGAD/SEPLAN; • Planejamento Estratégico Institucional instituído; • Apoio dos Dirigentes; • Ferramentas Tecnológicas adquiridas; • Monitoramento em tempo real dos ativos de rede; • Construção do parque tecnológico; • Redução dos custos com serviços contínuos em telecomunicação com soluções unificadas em todo o GDF. | <ul style="list-style-type: none"> recrutamento de novos servidores e aumentam a rotatividade das áreas; • Quadro de servidores insuficiente e com necessidade de capacitação; • Orçamento restrito, dificultando o financiamento de projetos e serviços; • Gestão orçamentária de TI deficiente; • Ausência de indicadores de TIC que permitam uma governança efetiva; • Falta de política de capacitação técnica dos servidores da TIC; • Falta de um processo formal de segurança de TIC; • Ausência de processos de TI identificados e mapeados; • Deficiência na gestão da segurança da informação; • Ausência de Política de Controle de Acesso; • Falta de transparência de informações ao cidadão; • Baixo grau de governança; • Insuficiência no atendimento ao usuário. • Serviços operacionais executados por profissionais da área de gestão; • Insuficiência de recursos humanos, como estagiários e terceirizados; • Pouca gestão nos recursos orçamentários de TI para investimento; • Pouca participação da área de TI nas decisões estratégicas da SEDESTMIDH; • Documentação insuficiente do ambiente tecnológico; • Inexistência de gestão de continuidade para os softwares legados. |
|---|---|

AMBIENTE EXTERNO

OPORTUNIDADES

- Lei de Acesso à Informação;
- Maior fiscalização pelos órgãos de Controle;
- Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI instituída no GDF.
- Oferta de capacitação dos servidores por entidades públicas;
- Reconhecimento da TI como área estratégica;
- Inovações tecnológicas disponibilizadas pelo mercado;

AMEAÇAS

- Evasão dos recursos humanos de TI;
- Alta rotatividade dos gestores e recursos humanos na TI;
- Descontinuidade da gestão pública;
- Pouca integração com o Ministério do Trabalho Emprego na gestão do Sistema Mais Emprego.
- Falta de apoio e conhecimento das competências da CGTIC por parte das demais unidades do governo.
- Ausência de processos de negócio identificados e mapeados.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Amadurecimento da gestão governamental em TI; • Estabelecimento de parcerias com outros órgãos de outros poderes, visando ações sinérgicas; • Fortalecimento Institucional; • Secretaria com necessidade de informatização; • Conjuntura atual estimulando consumo de tecnologia; • Modernização de Serviços Públicos; • Reconhecimento pelos órgãos de controle de que a TIC pública deve ser valorizada; • Pelo princípio da economicidade, justificando a centralização da contratação e gerenciamento; e, • Expansão das unidades da SEDESTMIDH. | <ul style="list-style-type: none"> • Baixa sinergia e pouco alinhamento entre programas e políticas de governo. • Alterações de prioridade das políticas governamentais. • Pouca percepção das áreas de negócio em relação à realidade, à importância e às características das áreas de TI. • Baixo interesse dos fornecedores líderes de mercado em participar das aquisições governamentais de TI, diante das condições praticadas. • Atratividade de outras carreiras da esfera pública. • Contingenciamento orçamentário. • Altos custos dos serviços de TI. • Decisão política prevalecendo sobre critérios técnicos |
|--|---|

7. ANÁLISE DE MATURIDADE

A análise de maturidade do ambiente foi realizada na SEATRAB, pelo motivo da SEADH e da SEAMIDH utilizarem o DATA CENTER da SUTIC/SEPLAG.

Com base nos quadros e gráficos apresentados, será possível avaliar os recursos e tecnologias e os resultados de sua utilização, conforme apresentado:

a) Itens de Infraestrutura:

ÁREA	INFORMAÇÕES	ADERÊNCIA
Ambiente físico e segurança física	Possui ambiente protegido fisicamente? (Sala cofre)	Não
	Os servidores possuem fontes redundantes?	Sim
	As fontes redundantes dos servidores estão ligadas em régua diferentes, em quadros e circuitos elétricos distintos?	Não
	Os servidores possuem garantia ativa?	Não
	Possui Nobreak funcional e ativo?	Sim
	Possui gerador funcional e ativo?	Não
	São realizados testes periódicos nos geradores para garantir que estão funcionando?	Não Aplicável
	São realizados testes periódicos nos nobreaks para garantir que estão funcionando?	Não
	A rede elétrica é protegida, possui caminhos físicos distintos para diferentes quadros elétricos, e possui Nobreak?	Sim
	O acesso as áreas dos equipamentos são protegidos de entrada de pessoas não autorizadas?	Sim
	Existe acompanhamento da equipe em caso de manutenções feitas por empresas terceiras?	Sim
	Os acessos ao <i>datacenter</i> e acompanhamentos de terceiros pela equipe são registrados em alguma ferramenta ou documentação?	Não
	Possui garantia contratual ativa da sala cofre?	Não Aplicável

	Possui garantia contratual ativa do(s) <i>nobreak</i> (s)?	Sim
	Possui garantia contratual ativa do(s) gerador(es)?	Não Aplicável
	É realizada manutenção preventiva da sala cofre?	Não Aplicável
	É realizada manutenção preventiva do(s) <i>nobreak</i> (s)?	Sim
	É realizada manutenção preventiva do(s) gerador(s)?	Não Aplicável
	Existem controles adotados para minimizar o risco de ameaças potenciais, como roubo, fogo, explosão, fumaça, água, poeira, vibração, efeitos químicos, interferência no fornecimentos de energia, radiação eletromagnética ou inundação nas áreas dos equipamentos?	Não
	O Nobreak está cadastrado na ferramenta de monitoração, alertando a equipe de monitoração do NOC em caso de falhas?	Sim
	O Gerador está cadastrado na ferramenta de monitoração, alertando a equipe de monitoração do NOC em caso de falhas?	Não Aplicável
	A sala-cofre está cadastrado na ferramenta de monitoração, alertando a equipe de monitoração do NOC em caso de falhas?	Não Aplicável
Antivírus	Possui licença da solução de antivírus?	Não
	Possui ambiente de proteção para os servidores?	Não
	Possui ambiente de proteção para as estações?	Não
	Possui dados estatísticos de atividades de vírus na rede?	Não
Monitoração e Operação	Possui um NOC monitorando e atuando nos serviços, notificando as partes interessadas em caso de incidentes?	Sim
	Possui <i>checklist</i> do ambiente físico e equipamentos do cliente?	Não
	Possui dados estatísticos sobre incidentes de rede?	Sim
	Possui informações de disponibilidade segmentada por área de atuação com monitoração do SLA?	Não
	Notifica incidentes via SMS pra o cliente?	Não
	Possui ferramenta de monitoração?	Sim
	Ferramenta de monitoração permite agendamento de manutenção programada (<i>downtime</i>)?	Sim
	A ferramenta de monitoração permite gerar <i>dashboards</i> de disponibilidade dos ambientes?	Sim
	Ferramenta de monitoração permite excluir da disponibilidade global os tempos de indisponibilidades causadas por manutenções programadas?	Sim
	A equipe de monitoração consegue atuar remotamente através de VPN ou outro método seguro?	Sim
	A equipe de monitoração possui acesso a ferramenta de ITSM para abertura de tickets?	Sim
Armazenamento Corporativo	Possui <i>Storage</i> para armazenamento dos dados corporativos?	Sim
	Recebe periodicamente informações de utilização do espaço <i>Storage</i> ? (Ocupado/Disponível/Etc.)	Sim
	Possui replicação entre <i>storages</i> ?	Não
	É realizado algum teste de falha com periodicidade definida?	Não
	A área de armazenamento de dados do usuário (File Server) possui cota habilitada?	Sim
	A área de armazenamento de dados do usuário (File Server) possui restrição de alguns formatos de arquivos? Ex. MP3,	Não

	MOV, etc.	
	Existe política informando que tipo de informações devem ser armazenadas nos servidores de arquivo com suas respectivas restrições e pressupostos?	Sim
	Os usuários e seus superiores são notificados quanto colocado algum arquivo que não esteja em conformidade com a política estabelecida?	Não
	As partes interessadas recebem informações sobre a utilização dos servidores de arquivos? Ex. Área que mais utiliza o armazenamento, quantidade de arquivos por área, etc.	Não
Virtualização	Ambiente de virtualização está licenciado?	Sim
	Os hosts estão ligados ao <i>Storage</i> através de interface apropriada e de alta performance?	Não
	Monitora a utilização de recursos dos hosts?	Sim
	Possui ferramenta de recuperação de desastres?	Não
	Faz backup do ambiente virtualizado através de alguma ferramenta?	Não
	A tecnologia de virtualização permite adição de recursos sem necessidade de reinicializar o servidor?	Sim
Serviço de diretório e autenticação	Possui serviço de autenticação replicado, com cluster e tolerante a falhas?	Não
	É realizado teste de falha desse ambiente periodicamente?	Não
	São criadas contas específicas para serviços e são devidamente documentadas?	Não
	As senhas são documentadas e armazenadas em um sistema e/ou local seguro?	Não
	Existe processo e documentação para criação e exclusão de novos usuários da rede?	Não
	O serviço de diretório está cadastrado na ferramenta de monitoração?	Sim
	Possui uma CA interna?	Não
	Os sistemas internos utilizam autenticação integrada com serviço de diretório?	Não
Correio Eletrônico	Utiliza <i>smartcard</i> ou sistemas biométricos para autenticação?	Não
	Os usuários conhecem a política de envio de correio?	Não
	Possui instrução normativa de correio eletrônico?	Sim
	Possui dados estatístico de tráfego de mensagens?	Não
	Possui dados estatísticos de utilização das bases de dados de e-mail segmentados por área interna?	Não
	Possui ferramenta de AntiSpam?	Não
	O usuário pode ter sua própria lista de spam personalizada, informando sua lista de rejeição para ferramenta?	Não
	Os e-mails são criptografados entre os usuários corporativos?	Não
	Possui antivírus para solução de e-mail?	Não
Possui serviço de correio replicado, com cluster e tolerante a falhas?	Não	
Linux	Existe uma padronização da distribuição do sistema operacional	Não Aplicável

	no ambiente?	
	A distribuição possui suporte?	Não Aplicável
	As partições são separadas utilizando volumes lógicos?	Sim
	Existe alguma ferramenta de segurança que verifica integridade do sistema operacional instalada?	Não
	Os logs de segurança são armazenados em local que seja possível recuperação de acessos e violações?	Não
	Os sistemas operacionais são padronizados quanto ao processo instalação?	Não
	Existe um processo automatizado para instalação de servidores? Ex. <i>quickstart instalation</i>	Não
	Existe <i>template</i> padrão para o sistema operacional?	Não
	As solicitações de novos servidores passam por um processo padronizado?	Não
	Possui repositório interno de pacotes?	Não
	Os <i>logins</i> no sistema operacional são feitos utilizando autenticação no serviço de diretório da instituição?	Não
	A partição de informações sensíveis são separadas da do sistema operacional inclusive em volume lógico diferente?	Não
	São monitorados contadores de desempenho de rede, cpu, carga, i/o de disco, interrupções, fila de cpu, <i>swap</i> e outros na ferramenta de monitoração?	Não
	São feitas atualizações dos pacotes periodicamente?	Sim
	São realizadas verificações de segurança e auditorias utilizando alguma ferramenta? Ex.: Nessus, OSSEC	Não
	O sistema de arquivos do disco é criptografado?	Não
Windows Server	Todos os sistemas operacionais são licenciados?	Sim
	Os sistemas operacionais são padronizados quanto a instalação?	Sim
	Possui suporte vigente?	Não
	A partição de informações sensíveis são separadas da do sistema operacional?	Não
	Os logs de segurança são armazenados em local que seja possível recuperação de acessos e violações?	Não
	Existe <i>template</i> padrão para o sistema operacional?	Não
	As solicitações de novos servidores passam por um processo padronizado?	Sim
	O servidor é atualizado em um repositório interno de pacotes? (WSUS)	Não
	Os <i>logins</i> no sistema operacional são feitos utilizando autenticação no serviço de diretório da instituição?	Sim
	São monitorados contadores de desempenho de rede, cpu, carga, i/o de disco, interrupções, fila de cpu, <i>swap</i> e outros na ferramenta de monitoração?	Sim
	São feitas atualizações dos pacotes periodicamente?	Sim
	São realizadas verificações de segurança e auditorias utilizando alguma ferramenta? Ex. <i>Microsoft Baseline Security Analyzer</i>	Não
O sistema de arquivos do disco é criptografado?	Não	
Windows	Existe uma padronização da versão do sistema operacional no	Sim

Clients	ambiente?	
	As informações sensíveis dos usuários estão em uma partição separada do sistema operacional?	Não
	Os sistemas operacionais são padronizados quanto ao processo instalação?	Sim
	Existe servidor de imagens? Ex. Ghost, WDS.	Não
	As imagens são atualizadas periodicamente?	Sim
	As estações são atualizadas em um repositório interno de pacotes? (WSUS)	Não
WSUS	Possui do serviço do Windows Server Update Service instalado?	Não
	Possui informações estatísticas dessas atualizações e informa o cliente?	Não
Ambiente de rede	Os ativos de rede estão cadastrados na ferramenta de monitoração para envio de alertas?	Sim
	Os equipamentos permitem a comunicação com software de monitoração a fim de gerar alertas?	Sim
	Existe backup das configurações dos equipamentos de forma a configurar um novo dispositivo em caso de falhas?	Não
	A rede lógica está segmentada?	Sim
	Existe documentação da rede?	Sim
	As senhas dos equipamentos são documentadas e armazenadas em um sistema e/ou local seguro?	Sim
	Os logins nos equipamentos são feitos utilizando autenticação no serviço de diretório da instituição?	Sim
	Existe redundância na comunicação entre os switches de acesso e o core da rede?	Sim
	São feitos testes de failover nos equipamentos periodicamente?	Não
	O acesso à rede pelos usuários e estações de trabalho é controlado por intermédio do 802.1x ou protocolo semelhante com a mesma finalidade?	Sim
	Existe monitoração do tráfego entre os switches de acesso e o core afim de tratar gargalos na rede?	Sim
	Existe monitoração de utilização física de portas dos equipamentos afim de tratar pontos que não possuem usuário ou equipamento na borda?	Sim
	Existe monitoração dos erros dos equipamentos como perda pacotes, desabilitação de portas, mudança de topologia de rede, etc.?	Sim
	Existe algum mecanismo de proteção que impeça que o usuário adicione por engano um equipamento na rede que não esteja autorizado? (Ex. Hub, switch, access points, etc.)	Não
	Existe e está configurado no switch algum mecanismo de proteção de portas que bloqueia computadores ou dispositivos que estejam gerando erros na rede?	Não
	A rede cabeada foi certificada?	Não
A rede cabeada é identificada permitindo facilmente a ativação dos pontos?	Sim	
Existe equipamentos de teste de continuidade e localização dos pontos de rede? (Testador e localizador de cabos)	Não	

	Existem servidores de distribuição de endereços de IP na rede (DHCP) trabalhando de forma redundante?	Não
	É realizado testes de falha no servidores de DHCP periodicamente?	Não
	Existem servidores de resolução de nomes na rede (DNS) de forma redundante?	Não
	É realizado testes de falha no servidores de DNS periodicamente?	Não
Segurança	São realizados testes de penetração e segurança nas aplicações antes que elas entrem em produção?	Não
	Existe procedimento de segurança aplicado aos sistemas operacionais de acordo com as melhores práticas?	Não
	Existe um processo para criação de regras no firewall de forma que seja possível rastrear as solicitações?	Sim
	As regras são comentadas e associadas ao número do ticket da ferramenta de ITSM?	Não
	O firewall da rede possui tolerância a falhas?	Sim
	São realizados testes de failover periodicamente no firewall?	Não
	É feita periodicamente revisão das regras do firewall, documentado e encaminhado para o cliente informando possíveis inconformidades?	Não
	Existe ferramenta de auditoria capaz de identificar a integridades dos arquivos corporativos?	Sim
	Existe uma política de segurança na instituição de fácil acesso as partes interessadas?	Sim
	Existe uma campanha periódica de divulgação da política de segurança?	Não
	Os incidentes de segurança são comunicados as partes interessadas seguindo uma matriz de comunicação definida?	Sim
	Existe ferramenta de detecção de intrusão (IDS) no ambiente?	Sim
	Existe ferramenta de prevenção de intrusão (IPS) no ambiente?	Sim
	Os equipamentos e sistemas envolvidos na segurança estão na garantia?	Sim
	Os equipamentos de segurança estão cadastrados na ferramenta de monitoração?	Sim
	Existe campanha de conscientização dos usuários na intranet outro meio sobre políticas de segurança, como por exemplo, a importância de não divulgar a senha a terceiros?	Não
	Os usuários e seus superiores são notificados nos casos de infringirem as normas de segurança?	Sim
	Existe classificação das documentações criadas na instituição?	Não
	É feita análise de vulnerabilidade do ambiente periodicamente?	Não
	Existe um controle eficiente criação/remoção de funcionários terceirizados na rede?	Sim
Funcionários terceirizados preenchem termo de confidencialidade da instituição?	Sim	
Os logs dos servidores são registrados e armazenados em mídia ou outro meio de forma que seja possível dar respostas aos incidentes de segurança pelo período de 5 anos?	Não	

	O acesso à Internet de todos usuários são registrados em log, e armazenados em mídia ou outro meio de forma que seja possível dar respostas aos incidentes de segurança pelo período de 5 anos?	Não
	Aplicações WEB que necessitam de transferência de usuário e senha são protegidas por certificado SSL devidamente validado pela cadeia de certificação?	Não
	Existe um processo de formatação de baixo nível de servidores e estações que serão mais utilizados, a fim de prevenir a recuperação dos dados no disco?	Não
Backup	Existe política de backup definida na instituição?	Não
	As mídias são armazenadas fora do ambiente de produção?	Não
	São feitos testes de recuperação com periodicidade definida?	Não
	Existe redundância no sistema de backup possibilitando realização do backup mesmo com falha de algum de seus componentes?	Não
	É feito backup das máquinas virtuais permitindo voltá-las em caso de falhas?	Sim
	Além do backup convencional feito em mídia, existe outro mecanismo que permita recuperar o arquivo rapidamente para o usuário diminuindo o tempo de recuperação? Ex. Shadow Copies	Não
	Existe robô de backup na instituição?	Não
	O backup é feito em mais de um tipo de mídia? Ex. disco e fita	Não
	É feita análise periódica do consumo de backup do ambiente, e encaminhado para o cliente?	Não
	A política de backup é revisada periodicamente pela equipe?	Não
	Os equipamentos e sistemas envolvidos no backup estão na garantia?	Não
	São realizados backups das configurações do ambiente? Ex. arquivos de configuração do sistema operacional, switches, regras de firewall, etc.	Sim
	Existe um cálculo definido para janela de backup?	Não
	As políticas de backup estão documentadas?	Não
	A ferramenta de backup está cadastrada no software de monitoração?	Não
Existe um plano de recuperação de desastres no ambiente?	Não	
É realizado testes de recuperação de desastres periodicamente?	Não	
Banco de dados	Existe segmentação ambiente com desenvolvimento, homologação e produção?	Não Aplicável
	O acesso à produção é restrito apenas aos administradores do banco?	Não Aplicável
	A criação de contas na produção é feita pelo administrador do banco de dados, seguindo um processo definido e divulgado para os interessados?	Não Aplicável
	Os usuários e senhas dos bancos são documentados e armazenados em um sistema e/ou local seguro?	Não Aplicável
	Os banco de dados são redundantes e tolerantes a falhas?	Não Aplicável

É realizado testes de falhas do SGBD periodicamente?	Não Aplicável
São monitorados contadores de desempenho dos SGBD's?	Não Aplicável
Os SGBD's estão cadastrados na ferramenta de monitoração, gerando alertas para equipe em caso de falhas?	Não Aplicável
Os bancos de dados pagos possuem suporte ativo?	Não Aplicável
São monitoradas as conexões abertas com os bancos a fim de evitar esgotamento de recursos?	Não Aplicável
É executado teste das consultas (queries) das aplicações no ambiente de homologação antes de ir para o ambiente de produção a fim de evitar problemas de desempenho?	Não Aplicável
As senhas das aplicações são criptografadas no banco?	Não Aplicável
Os nomes dos bancos, tabelas e colunas utilizam nomes consistentes seguindo um padrão previamente definido pelo órgão?	Não Aplicável
As tabelas são criadas sem utilização de prefixos desnecessários? Ex. TblCadastro	Não Aplicável
Todas tabelas são criadas com um campo ID, afim de melhorar indexações, associações, etc.?	Não Aplicável
As indexações são realizadas sempre em colunas com tipo inteiro e suas variantes?	Não Aplicável
Utiliza técnica de ORM para aplicações orientadas a objeto?	Não Aplicável
Os SGBD's possuem plano de recuperação de desastres?	Não Aplicável
Os SGBD's estão em cluster failover?	Não Aplicável
As triggers, stored procedures e scripts estão documentados?	Não Aplicável
Utiliza ferramentas de análise de consultas (queries) para definição da criação de índices?	Não Aplicável
Os servidores de banco são separados dos servidores de aplicação?	Não Aplicável
Os bancos de dados são desenhados e modelados juntamente com o DBA que cuida da infraestrutura?	Não Aplicável

b) Itens de Atendimento:

ÁREA	INFORMAÇÕES	ADERÊNCIA
Ambiente físico e segurança física	Possui supervisor de atendimento?	Não
	O supervisor de atendimento ou membro da equipe são integrantes do comitê de gestão de mudanças?	Não
	O supervisor de atendimento participa das reuniões de mudança do ambiente?	Não
	O Atendimento é informado dos impactos das mudanças antes que elas sejam feitas?	Sim
	A equipe de analistas informam de maneira formal e procedimentada o atendimento quando surge um problema no ambiente?	Não
	O fechamento dos incidentes e requisições são feitos pelo SPOC independente de quem tenha atendido a solicitação, garantindo que a solicitação do usuário tenha sido atendida?	Sim

No processo de gestão de mudança está incluído o impacto que será causado no usuário final e a resposta padrão que será utilizada caso a mudança não seja feita com sucesso?	Sim
Os colaboradores conhecem só SLA's acordados e suas respectivas metas?	Não
É divulgado alterações ou criações dos SLA's para colaboradores e usuários?	Não
O centro de suporte possui elementos estratégicos como Visão, Missão e Valores?	Não
O dimensionamento da equipe foi realizado de acordo com as normas de atendimento de mercado? (Demonstre o método utilizado)	Não
O centro de suporte elabora matriz de SWOT a fim de pesquisar para suas forças, fraquezas e saber identificar suas oportunidades e ameaças?	Não
Seu centro de suporte identifica na ferramenta de ITSM os custos por serviços e apresenta os resultados aos stakeholders para tomadas de decisões?	Não
A estratégia do suporte realiza levantamento de custos por setor, afim de identificar GAP's de conhecimento e planejar futuros treinamentos e workshops?	Não
As áreas que mais contribuem positivamente para o suporte são reconhecidas formalmente? Ex. envio de e-mail marketing, convite para coffee-breaks, etc.	Não
A estratégia possui relatório de utilização tecnológica a fim de identificar por que canais as solicitações costumam vir e com que frequência?	Não
A estratégia do suporte possui relatório de soluções que foram realizadas remotamente, como meio de comparação com atendimento presencial?	Não
É possível extrair relatórios de telefonia no cliente?	Não
A estratégia do suporte possui acesso a relatórios estatísticos de telefonia?	Não
A equipe de suporte de campo realiza atendimento proativo periodicamente?	Não
Os serviços são separados por requisição, incidente, problema e mudança, de modo que possa ser gerado estatísticas coerentes?	Sim
A equipe de suporte de nível 1 possui um processo de escalção definido com a respectiva matriz de responsabilidade?	Sim
A equipe de suporte de nível 2 possui um processo de escalção definido com a respectiva matriz de responsabilidade?	Sim
Os níveis (1 e 2) informam o usuário quando uma requisição está sendo escalada para outro nível de atendimento que não seja o dele?	Sim
A estratégia do atendimento possui matriz de métricas gerenciais e operacionais e as mesmas estão divulgadas para os técnicos?	Não
Os incidentes/requisições que são fechados possui link correspondente da solução para Base de Conhecimento?	Não
A estratégia do suporte possui acesso a relatórios de KPI's da	Não

gestão de mudança? Ex. quantas falharam, não autorizadas, com sucesso, etc.	
O suporte possui relatório ou acesso aos relatórios de IC's que apresentam maior número de incidentes?	Não
Realiza gerenciamento de ativos do cliente, incluindo inventário de software?	Não
Utiliza a técnica S.M.A.R.T (Específico, Mensurável, Atingível, Relevante e Atrelado a tempo) para elaborar KPI's de atendimento?	Não
Possui um relatório matinal padrão enviado para os stakeholders, contendo um dashboard operacional do dia anterior?	Não
Realiza pesquisa de satisfação definindo o público alvo e quem se quer atingir?	Sim
Possui histórico e planejamento futuro das pesquisas de satisfação?	Não
Possui planilha de S.I.P?	Não
Possui relatório de GAP's da equipe do centro de suporte?	Não
Realiza comparação dos GAP's com as melhores práticas do mercado	Não
Possui relatório de GAP's de conhecimento e habilidades da equipe do centro de suporte?	Não
Realiza uma previsão de treinamento com base nos GAP's de conhecimento?	Não
Possui plano de substituição do supervisor?	Não
Possui histórico das notas das avaliações ou provas realizadas durante o processo de contratação dos candidatos?	Não
Possui plano de contingência dos técnicos do atendimento?	Não
Os usuários possuem a opção de instalar programas básicos utilizando o método self-service e autoatendimento?	Não

c) Resultados gráficos:

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
Itens aderentes	8	0	8	4	3	1	1	2	6	3	0	12	12	2	0	62
Itens não aderentes	7	4	3	5	3	8	8	12	7	3	2	10	13	15	0	100
Itens não aplicáveis	7	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	23	32
Total de recomendações	15	4	11	9	6	9	9	14	13	6	2	22	25	17	0	162
Percentual de adesão (%)	53%	0%	73%	44%	50%	11%	11%	14%	46%	50%	0%	55%	48%	12%	0%	38%

Legenda:

1. Ambiente físico e segurança física

2. Antivírus

3. Monitoração e operação

4. Armazenamento Corporativo

5. Ambiente Virtualizado

6. Serviços de Diretório e Autenticação

7. Correio eletrônico

8. Linux

9. Windows Server

10. Windows Clients

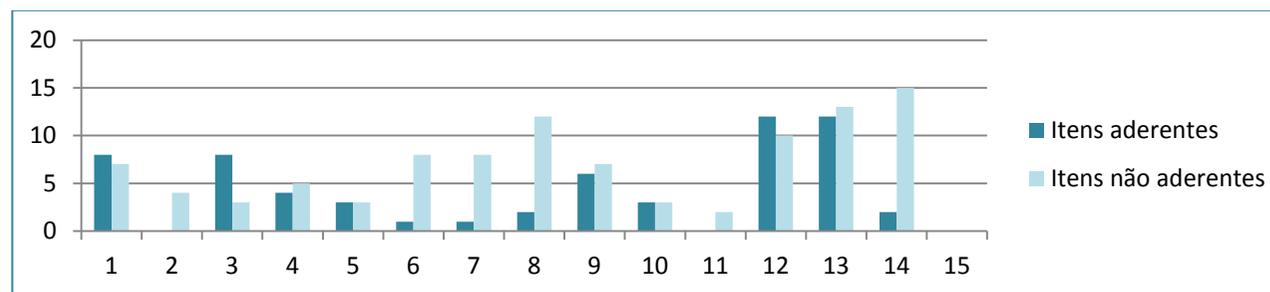
11. WSUS

12. Rede

13. Segurança

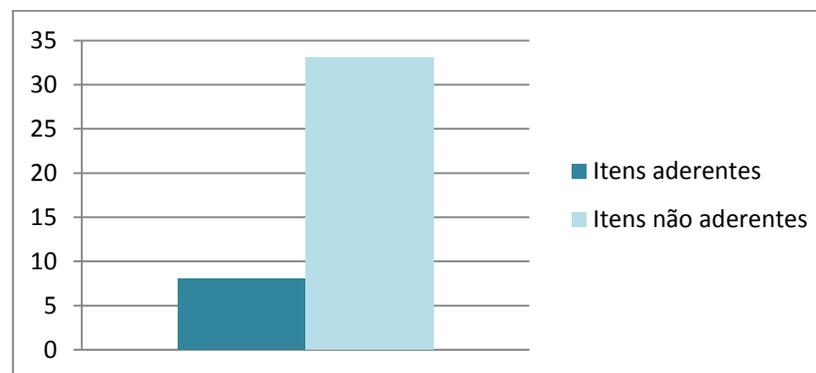
14. Backup

15. Banco de dados



1. Atendimento

Itens aderentes	8
Itens não aderentes	33
Itens não aplicáveis	0
Total de recomendações	41
Percentual de adesão (%)	20%



Ordem por nível de maturidade

1. Monitoração e operação	45%
2. Ambiente físico e segurança física	25%
3. Armazenamento Corporativo	13%
4. Atendimento	6%
5. Rede	5%
6. Antivírus	0%
7. Ambiente Virtualizado	0%
8. Serviços de Diretório e Autenticação	0%
9. Correio eletrônico	0%
10. Linux	0%
11. Windows Server	0%
12. Windows Clients	0%
13. WSUS	0%
14. Segurança	0%
15. Backup	0%
16. Banco de dados	0%

8. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

As necessidades de TI foram identificadas por meio dos formulários de documento de oficialização de demanda de PDTI, apresentados a Diretoria de Tecnologia da Informação e a Diretoria de Sistemas do Trabalho e definido o nível de prioridade pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação nos meses de junho e julho/2016.

8.1 INVENTÁRIO DE NECESSIDADES DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS

identificador do projeto	Setor	Necessidade	Justificativa	Benefícios esperados
1	SEDESTMIDH	Sistema Eletrônico de Informação - SEI	<p>sistema de gestão de processos e documentos arquivísticos eletrônicos, com interface amigável e práticas inovadoras de trabalho. O SEI é um dos produtos do GDF com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônicos. Coordenado pela Secretaria de Planejamento e possibilita melhorias no desempenho dos processos da Administração Pública, com ganhos em agilidade, produtividade, transparência e satisfação do público usuário e redução de custos.</p> <p>Digitalização de documentos</p>	<p>Principal característica é a liberação do papel como suporte físico para documentos institucionais e o compartilhamento do conhecimento com atualização e comunicação de novos eventos em tempo real. Disponibilizar uma solução flexível o bastante para ser adaptada à realidade de órgãos e entidades do GDF de diferentes áreas de negócio. O SEI é uma ferramenta que permite a produção, edição, assinatura e trâmite de documentos dentro do próprio sistema, proporcionando a virtualização de processos e documentos, permitindo atuação simultânea de várias unidades ao mesmo tempo em um mesmo processo, ainda que distantes fisicamente, reduzindo o tempo de</p>

				realização das atividades.
2	<p>Ouvidoria UCI Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo CQP/DIPEQ Subsecretaria de Políticas para Mulheres SUBSAN SUBSAS SUGIP Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa Subsecretaria de Igualdade Racial UOC</p>	Aquisição de computadores	<p>Falta de equipamentos para algumas unidades. Os computadores atuais estão sem garantia e com o tempo estão sendo descartados.</p>	Melhoria nos serviços prestados e aumento da produtividade
3	<p>CQP/DIPEQ Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres CMB SUBSAS SUGIP Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação de Diversidade Subsecretaria de Políticas de</p>	Aquisição de notebooks	<p>SIAS: Atendimento às necessidades de acesso remoto aos sistemas da SEATRAB/SEDESTMIDH e, especialmente da SIAS Fábrica Social, com vistas à produção e controle de informações do Programa. Programas de Busca Ativas a família em invasões, lixões, regiões novas e eventos do GDF. 10 notebooks para o CDM</p>	Melhoria no atendimento a população do DF

	<p>Direitos Humanos - Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa Subsecretaria de Direitos Humanos – Gabinete Subsecretaria de Igualdade Racial Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS Conselho dos Direitos da Mulher - CDM</p>			
4	<p>CQP/DIPEQ Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador Subsecretaria de Igualdade Racial SUBSAS Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Microcrédito/SME</p>	<p>Aquisição de tablets</p>	<p>SIAS: Atendimento às necessidades de acesso remoto aos sistemas da SEATRAB/SEDESTMIDH e, especialmente da SIAS Fábrica Social, com vistas à produção e controle de informações do Programa. Programas de Busca Ativas a família em invasões, lixões, regiões novas e eventos do GDF.</p>	<p>Melhoria no atendimento a população do DF</p>
5	<p>Ouvidoria Subsecretaria de Igualdade Racial Subsecretaria de Políticas de Direitos Humano SUBSAS Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS SUGIP Conselho dos Direitos da</p>	<p>Aquisição de impressoras preto e branco e coloridas</p>	<p>Na subsecretaria de Igualdade Racial é necessária impressora com wi-fi, pois nesse local a instalação de cabeamento físico é inviável devido a infraestrutura local, exigindo obra no local, porém o prédio é locado. SIAS: Atendimento às necessidades do acervo documental e do controle da produção principalmente da coordenação de capacitação e qualificação do Programa e das demais coordenadorias.</p>	<p>Melhoria no atendimento a população do DF</p>

	Mulher - CDM			
6	Ouvidoria CQP/DIPEQ SUBSAS SUGIP Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Microcrédito/SME	Aquisição de Modem 3g/4g	SIAS: Atendimento às necessidades de acesso remoto aos sistemas da SEATRAB/SEDESTMIDH e, especialmente da SIAS Fábrica Social, com vistas à produção e controle de informações do Programa. Programas de Busca Ativas a família em invasões, lixões, regiões novas e eventos do GDF.	Melhoria no atendimento a população do DF
7	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo CQP/DIPEQ Subsecretaria de Políticas para Mulheres Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos – Gabinete Coordenação das Pessoas com Deficiência Coordenação de Direitos de Pessoas Idosas Coordenação de Diversidade Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS Conselho dos Direitos da Mulher - CDM	Aquisição de Projetores e telas de projeção	SIAS: Garantir a qualidade e a efetividade do processo ensino aprendizagem tanto nas salas de aula, e laboratórios, quanto nas atividades de campo(extra-classe).	Melhoria na qualidade dos serviços internos e externos da SEDESTMIDH
8	Ouvidoria Coordenação de Ações para o	Ônibus itinerante	Ônibus equipado com equipamentos de informática (computadores, wifi, internet,	Melhoria no atendimento a população do DF

	Trabalhador e Empregador Subsecretaria de Políticas para Mulheres Subsecretaria de Assistência Social – SUBSAS SUGIP		impressora) Busca ativa Visitas a áreas de invasões e áreas rurais Veículos precisa ser adaptado para pessoas com deficiência	
9	Ouvidoria	Adobe In Design	Necessário para atualizar a Carta de Serviços	Melhorar a carta de Serviços
10	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Vídeo Conferências Agências do Trabalhador – software, webcam, microfones	Aquisição e equipamentos de necessários para funcionamento de vídeos conferências em todas as agências do trabalhador	Melhoria na qualidade dos serviços prestados. Melhoria na comunicação interna e assim evitar deslocamentos desnecessários dos servidores.
11	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Painel interativo da Agências do trabalhador – programação e desenvolvimento	Visa otimizar a comunicação dos postos com seu público alvo, consistindo numa página interativa da web com o mapa do DF, contendo informações importantes e dados reais da situação de atendimento e vagas ofertadas ao trabalhador	Visa otimizar a comunicação dos postos com seu público alvo, consistindo numa página interativa da web com o mapa do DF
12	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Ponto eletrônico, Gestão e controle da frequência dos servidores	Aquisição de equipamento eletrônico, com respectivo software para registro e o controle diário da frequência dos servidores em exercício nas Agências do Trabalhador do Distrito Federal.	Controle de frequência dos servidores. Pontualidade.
13	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Agência Virtual	Ampliação do projeto da Agência Virtual	Aumento da capacidade da agência virtual, beneficiando a população do DF.

14	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo Subsecretaria de Igualdade Racial SUGIP	Rede sem fio - WIFI	Para atender ao espaço Co Working Comunicação interna da administração e em algumas unidades externas	Melhoria nos serviços prestados, possibilitando a utilização de tablets, smartphones, notebooks e impressoras sem fio
15	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – CQP/DIPEQ SUGIP	Webcam	Palestra, cursos presenciais Identificação de usuários Vídeo conferência	Melhoria na comunicação da SEDESTMIDH
16	SUBSAN	TOTENS - Sistema de avaliação de satisfação de usuários das unidades dos Restaurantes Comunitários	Instalação de totens para avaliação de satisfação por parte dos usuários dos Restaurantes comunitários, tão como um modulo no sistema proposto por este documento, no intuito de registrar, gerir e analisar os resultados das avaliações de satisfação.	Possibilidade de avaliação dos serviços prestados.
17	SUBSAN	Monitoramento por Câmeras	Este tipo de recurso, se faz necessário por vários motivos: • Fiscalização e produção de provas quanto a execução do contrato da empresa terceirizada. • Monitoramento do fluxo de usuários. • Proteção do patrimônio público	Segurança
18	SUBSAN SUGIP	Reforma na infraestrutura elétrica e lógica dos Restaurantes nas rampas, nos guichês e nas gerências	Falta de pontos de rede, cabeamento estruturado, pontos de energia	Qualidade e diminuição dos riscos de interrupção dos serviços

19	SUBSAN SUGIP	Reforma na infraestrutura lógica da SUBSAN no SIA	Lentidão, falhas, atrasos nos serviços	
20	Subsecretaria de Políticas para Mulheres – Coordenação de Políticas para Mulheres; Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; CMB SUGIP	Antivírus	Segurança dos Dados	Segurança
21	Subsecretaria de Políticas para Mulheres – Coordenação de Políticas para Mulheres; Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; CMB	Pacote de Escritório – gestão de projetos e elaboração de fluxos	Melhoria nos serviços internos	Melhoria na execução dos serviços internos
22	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Internet 4G ou superior 5 MODENS	Internet móvel com velocidade igual ou superior a oferecida em banda 4G, tendo em vista a descentralização das Casas de acolhimento da Unidade de Acolhimento para Crianças e Adolescentes. atendimentos em ambientes externos, mobilidade, agilidade no lançamento de dados	Mobilidade
23	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Melhoria na qualidade de suporte as unidades com aumento de servidores	Maior quantidade de servidores para atenderem as demandas de TI das unidades, gerências, diretorias e coordenação.	Qualidade e diminuição dos riscos de interrupção dos serviços
24	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Televisores	segurança na identificação do usuário, agilidade na localização de prontuários eletrônicos.	Utilização nos painéis com senhas Divulgação de informações

				para os usuários
25	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos Coordenação de Diversidade	Equipamento de som	Para a realização de cursos e seminários faz necessário o uso de som, pois alguns lugares não têm equipamento de som	Melhor desempenho na atividade
26	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência Engenharia	AUTOCAD	É utilizado principalmente para a elaboração de peças de desenho técnico em duas dimensões (2D) e para criação de modelos tridimensionais (3D). Além dos desenhos técnicos, o software vem disponibilizando vários recursos para visualização em diversos formatos. É amplamente utilizado em arquitetura, design de interiores, engenharia civil, engenharia mecânica, engenharia geográfica, engenharia elétrica e em vários outros ramos da indústria.	Serviços de engenharia
27	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS ASCOM	CORELDRAW	Desenvolvimento de elementos gráficos para os mais diversos fins. - Ilustração vetorial e layout de página; - Ferramentas versáteis de desenho e rastreamento; - Edição de fotos profissional; - Design de sites fácil. Confecção de peças gráficas e diagramação Desenvolvimento de artes gráficas para atender o curso de confecção de vestuário e para a oficina de serigrafia, principais vetores da fábrica social.	Realização de materiais gráficos para a divulgação das atividades realizadas pela Secretaria SEDESTMIDH
28	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas	Microsoft VISIO	Aplicativo para criação de diagramas para o ambiente Windows. O programa serve para gerar diagramas de diversos tipos,	Realização de materiais gráficos para a divulgação das atividades realizadas pela

	com Deficiência		como organogramas, fluxogramas, modelagem de dados (usando UML ou outra notação gráfica qualquer), diagramas de redes, plantas baixas, cartazes, etc.	Secretaria SEDESTMIDH
29	SUBSAS SUGIP	JAWS	Leitor de tela para deficientes visuais	Direito de acessibilidade
30	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência	Técnico de informática	É necessário que tenhamos um técnico de informática para atender as demandas diárias da Estação da Cidadania, para executar serviços de manutenção e controle da rede de informática.	Melhoria na qualidade dos serviços de TI
31	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência	Ponto de Rede	Atualmente utilizamos o mesmo ponto de rede para várias máquinas, por meio de ponto de acesso. É necessário que seja feito o redimensionamento e redistribuição dos pontos de rede.	Qualidade e diminuição dos riscos de interrupção dos serviços
32	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência	Ponto de energia	O mesmo descrito acima, utilizamos régua para atender as demandas de máquinas da estação da cidadania. É necessário que seja feito o redimensionamento e redistribuição dos pontos de energia.	Qualidade e diminuição dos riscos de interrupção dos serviços
33	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Pessoas com Deficiência	Papel contínuo	Papel contínuo para impressão em Braille.	Acessibilidade
34	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional,	Certificação Digital	Formulação e criação de sistema com vistas a otimização do sistema de fluxo documental e diminuição dos custos operacionais	Em cumprimento ao disposto na Estrutura Administrativa da SEDESTMIDH (DECRETO Nº 36.832, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015) e na Lei de Acesso à informação –

	Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.			Distrital (LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012).
35	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial. Conselho dos Direitos da Mulher – CDM ASCOM	3 Câmeras fotográfica profissional	Com vistas a atender as atividades, os projetos e os programas culturais, educacionais e capacitações realizadas externamente.	Melhoria nos serviços prestados a população
36	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade	3 Impressoras fotográficas	Com vistas a atender as atividades, os projetos e os programas culturais, educacionais e capacitações realizadas externamente.	Melhoria nos serviços prestados a população

	Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial ASCOM			
37	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial. ASCOM	Hd Externo Portátil de 1tb Usb 3.0	Com vistas a atender as atividades, os projetos e os programas culturais, educacionais e capacitações realizadas externamente. Armazenar matérias e imagens	Criar um back-up de todos os materiais já realizados por esta ASCOM.
38	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS	Sistema Operacional Windows	Os laboratórios são utilizados para realizar aulas de inclusão digital para os alunos da Fábrica Social, exigência do mercado de trabalho.	Inclusão digital
39	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS	Smartbooks	SIAS: Conferir qualidade ao processo ensino aprendizagem possibilitando a interação virtual para as ações de qualificação, inclusive EAD.	Conferir qualidade ao processo ensino aprendizagem
40	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS	Smartboard	SIAS: Conferir qualidade ao processo ensino aprendizagem possibilitando a interação virtual para as ações de qualificação, inclusive EAD.	Conferir qualidade ao processo ensino aprendizagem

41	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS Conselho dos Direitos da Mulher - CDM	Kit Multimídia	SIAS: Necessária e fundamental inovação na educação, inclusive a profissional, pois as ferramentas as ferramentas facilitam o processo ensino aprendizagem apoiando a reflexão e construção do conhecimento (ferramentas cognitivas)	Conferir qualidade ao processo ensino aprendizagem
42	SUGIP	Ferramenta de BI	Implementação de BI	Melhoria na gestão
43	Engenharia SUGIP	Plotter	Impressão de plantas	Agilidade nos serviços de engenharia
44	SUGIP	Servidor de Storage	Arquivas documentos sigilosos e redundância de informações	Segurança
45	SUGIP	Computadores de alta performance	Georeferenciamento e geoprocessamento	Melhoria nos serviços prestados para a população, possibilidade celeridade na prestação das atividades internas de processamento de dados
46	SUGIP SUBSAN	Equipamentos para RC	Leitores opticos, catracas eletrônicas, cartões magnéticos	Controle de refeições
47	SUGIP	Switches	Equipamentos de Rede	Continuidade dos serviços de TI
48	GABINETE e SUAG	Consultoria de gestão	Necessidade de melhorar os serviços internos	Qualidade nos serviços
49	GABINETE e SUAG	Consultoria para elaboração de projetos técnicos de TIC	Necessidade de melhorar os serviços internos	Qualidade nos serviços
50	SUGIP	FIREWALL	Controle de acesso a internet e maior segurança dos dados	Segurança

51	SUGIP	SERVICE DESK	Melhorar o suporte técnico de TI	Aumento da qualidade e do tempo de resposta a incidentes e problemas
52	SEATRAB SUGIP	Modernização do Data Center	Melhorar a capacidade de prestação dos serviços de TI	Aumento da qualidade e do tempo de resposta a incidentes e problemas
53	SEATRAB SUGIP	VOIP	melhoria nos serviços de telefonia e economia financeira	melhoria nos serviços de telefonia e economia financeira
54	ASCOM	PHOTOSHOP CC	Confecção de peças gráficas e edição de fotos	Realização de materiais gráficos para a divulgação das atividades realizadas pela Secretaria SEDESTMIDH.
55	ASCOM	Flash para máquina profissional D300S – Flash - Speedlight AF SB-700	Fotografias com mais qualidade	Fotografias com maior qualidade. Clarear ambientes com pouca luminosidade, facilitando a cobertura de eventos realizados pela secretaria SEDESTMIDH.
56	ASCOM	Pacote de bateria multialimentação compatível com máquina D300s	Suporte para comportar bateria reserva para a máquina fotográfica	Com o suporte, pode ser agregada uma nova bateria, evitando que a bateria descarregue durante uma cobertura de eventos da SEDESTMIDH
57	ASCOM	Bolsa para equipamento fotográfico	Transportar os equipamentos fotográficos com segurança	Transportar os equipamentos fotográficos com segurança
58	ASCOM	Empresa de clipping	Captar as matérias que saem na mídia sobre a Sedestmidh	Preparação da ascom para uma resposta imediata e ter controle do que sai na mídia
59	ASCOM	Assinatura do Correio Braziliense	Ter acesso às matérias que saem na mídia sobre a Sedestmidh	Preparação da ascom para uma resposta imediata e ter controle

				do que sai na mídia
--	--	--	--	---------------------

8.2 Projetos que dependem do desenvolvimento de Sistemas ou aquisição

identificador do projeto	Setor	Necessidade	Justificativa	Benefícios esperados
01	UCI	Sistema para acompanhamento das decisões do TCDF	Acompanhamento dos prazos e recomendações das Decisões do TCDF	Atualização das informações junto aos gestores da SEDESTMIDH
02	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	GAP	Automação no processo de avaliação dos serviços prestados ao público	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
03	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Gestão das vagas para trabalhadores autônomos	Atualmente os controles são feitos por meio de planilhas eletrônicas e formulários.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
04	Subsecretaria de Atendimento	Programação e	Sistema de cadastro e banco de dados	Melhoria na qualidade dos

	ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	desenvolvimento do aplicativo	direcionadas e captação de vagas, desenvolvimento e programação de app direcionado ao empregador	serviços prestados ao cidadão
05	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Gestão das atividades da GEATA	Ferramenta de gestão de vagas dos trabalhadores autônomos	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
06	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Indicadores SATE	Sistema de mensuração do número de qualificados que foram inseridos no mercado de trabalho	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
07	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Indicadores SATE	Sistema de mensuração do número de inseridos que foram qualificados por ações da SEATRAB	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
08	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Planejamento Estratégico SATE	Implantação de software que vise o monitoramento e acompanhamento do Planejamento Estratégico da SATE	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
09	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Gestão do conhecimento	Criação de uma plataforma online de treinamento para servidores vinculados à SATE, relacionado aos conhecimentos e habilidades técnicas necessárias para o bom andamento dos processos de trabalho dessa Subsecretaria (IMO, SD, Captação e Adm. De vagas, atendimento ao público, planejamento estratégico, liderança, legislação aplicada ao serviço público, etc).	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
10	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para	Portal SEATRAB	Desenvolvimento de um portal de internet da Secretaria de Estado de Trabalho para aproximação do trabalhador e empregador	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão

	o Trabalhador e Empregador		com o Órgão e integração entre as áreas da SETRAB. Dentre as ações que se fazem necessárias em um primeiro momento do Portal destacam-se a informatização do painel de emprego, criação de um canal de comunicação com um empresário, desenvolvimento de um fórum e grupos para discussão de processos de trabalho, criação de um banco de legislação pertinente aos processos de trabalho.	
11	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo	Portal do Empreendedorismo	Criação de um portal do empreendedorismo com serviços aos empreendedores	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
12	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Estratégias para o Empreendedorismo	Sistema de organização de acesso Co Working público	Criação de um sistema integrado de acesso ao espaço de Co Working no 7 andar	Melhoria no clima organizacional
13	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – CQP/DIPEQ	Controle e monitoramento	Programa ou sistema que permita o controle e monitoramento dos cursos do Programa Qualifica mais Brasília. Sistema ou programa que permita o controle e monitoramento dos alunos dos cursos oferecidos pelo programa Qualifica Mais Brasília	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
14	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – CQP/DIPEQ	Portal da Qualificação: Computadores Acesso à internet Plataformas de Estudo Programação	Educação a Distância	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão

		Desenvolvimento de Softwares Programas de EAD		
15	SUBSAN	Sistema Único de Gestão da SUBSAN	Um sistema modular para atender os vários setores de competência da SUBSAN. Como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> • módulo no sistema para gerenciamento e monitoramento do PROVISAN. • módulo para acompanhamento do programa cesta emergencial integrado com a base de dados do SIDs v2.0. No qual atendesse as necessidades de controles e relatórios consolidados das ações realizadas por este programa de cestas emergenciais. • módulo para gerir as requisições de lanches e refeições pelos vários setores da secretaria. • módulo voltado para um sistema de avaliação de satisfação por parte dos usuários das unidades dos Restaurantes Comunitários. 	Melhoria na gestão dos serviços internos
16	Subsecretaria de Políticas para Mulheres – Coordenação de Políticas para Mulheres; Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; CMB	Sistema Integrado de Cadastro de usuários e evolução de prontuários	Sistema informatizado interligado entre os serviços da Subsecretaria para o cadastro e consulta de usuários, controle de atendimentos, evolução de prontuários e emissão de relatórios.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
17	Subsecretaria de Políticas para Mulheres – Coordenação de Políticas para Mulheres; Coordenação de	Sistema especializado e integrado entre os órgãos/setores que	Sistema integrado de cadastramento e registro de atendimento acompanhamento e encaminhamentos, bem como para levantamento de dados estatísticos	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão

	Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; CMB	compõe a CMB		
18	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	SIDS de acordo com o processo de modernização de gestão	Sistema Integrado de Desenvolvimento Social de acordo com o processo de modernização de gestão já iniciado nas unidades da CPSE.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
19	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	SIDS mobile	Sistema Integrado de Desenvolvimento Social já modernizado e em plataforma para mobile.	Aumento da capacidade de gerenciamento e gestão
20	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Identificação Biométrica de usuários	Sistema de identificação biométrica dos usuários dos serviços da Assistência Social.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
21	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Digitalização de prontuários	Digitalização de todos os prontuários das unidades da CPSE.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
22	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial	Painel (TV) com senha	Sistema de controle de senhas operado através de televisores dispostos nas recepções das unidades.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
23	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação dos Direitos da Pessoa Idosa	Sistema para monitorar as ações	Acompanhamento da implementação do Fundo dos Direitos do Idoso	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
24	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos - Coordenação das Pessoas com Deficiência	Sistema para atendimento ao público	Necessidade de implementação de sistemas para atendimento ao público	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
25	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos Gabinete	Sistema de acompanhamento	Sistematizar as planilhas de acompanhamento da Subsecretaria	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
26	Subsecretaria de Políticas de Direitos Humanos Gabinete	Sistema de integração	Sistematizar e integrar, entre a Subsecretaria e suas Coordenações, os planos de ações, as agendas, relatórios de	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

			atividades.	
27	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.	App do Afroempreendedor	Sistema de gerenciamento de informações na área de gestão do Programa Afroempreendedorismo	Em cumprimento ao disposto na Lei do Afroempreendedor (Lei nº 5.447, 12 de janeiro de 2015).
28	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.	App da Portaria Conjunta nº 17	Formulação e criação de sistema com vistas a relacionar as informações dispostas no Censo Escolar e no Disque Racismo, a fim de prevenir a violência escolar utilizando o recorte de raça e gênero	Em cumprimento ao disposto no inciso XI da Portaria nº 17 de 18 de agosto de 2014, que está em fase de reformulação pela SEDESTMIDH.
29	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo,	App Disque Racismo	Formulação e criação de um sistema com vistas a relacionar as informações dispostas na Ouvidoria da SEDESTMIDH e na DECRIN, a fim de dar celeridade às	Em cumprimento ao disposto no Decreto nº 34.218, de 20 de março de 2013.

	Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.		denúncias de violência em decorrência do recorte de raça	
30	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.	Sistema Mobile	Formulação e criação de sistema mobile com vistas a facilitar o acesso à informação de gestão empresarial do Programa Afroempreendedor	Em cumprimento ao disposto na Lei do Afroempreendedor (Lei nº 5.447, 12 de janeiro de 2015).
31	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas	Sistema de fluxo documental	Criação de um sistema com vistas a facilitar o acesso à informação de gestão da Subsecretaria de Igualdade Racial	Em cumprimento ao disposto na Estrutura Administrativa da SEDESTMIDH (DECRETO Nº 36.832, DE 23 DE OUTUBRO DE 2015) e na Lei de Acesso à informação – Distrital (LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012).

	de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.			
32	Subsecretaria de Igualdade Racial Coordenação de Enfrentamento ao Racismo, Diretoria de Enfrentamento ao Racismo Institucional, Diretoria de Monitoramento do Racismo, Coordenação de Políticas para a Igualdade Racial, Diretoria de Políticas de Diversidade Étnico-Racial e Diretoria de Promoção da Igualdade Racial.	Criação de sistema web ou digital para gestão documental	Este sistema se faz necessário em virtude na otimização do sistema operacional e do cumprimento da Lei de Acesso à informação – Distrital (LEI Nº 4.990, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012).	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
33	Subsecretaria de Políticas para Mulheres – Coordenação de Políticas para Mulheres; Coordenação de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres; CMB	NAFAVD's, CEAM's, CMB e CASA ABRIGO necessitam de sistema informatizado de cadastro, controle e agendamento.	Necessitam Sistema informatizado de cadastro, controle e agendamento.	Melhoria na qualidade dos serviços prestados ao cidadão
34	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Microcrédito/SME	Novo Software de Operacionalização do Microcrédito(HCE/S GF)	Será desenvolvido para atender a parte cadastral e de controle financeiro dos atuais softwares (AST/SIAST e GTD/TRM/BRB)	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
35	Subsecretaria Adjunta do Trabalho - Coordenação de Microcrédito/SME	Novo Sistema de Digitalização de Documentos	Necessário elaborar Projeto Básico/Termo de Referência para contratação de serviços de digitalização e disponibilização de	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

			software para consultas parametrizáveis.	
36	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS	NOVO SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DA FÁBRICA SOCIAL	Sistema que integre informações relativas a: cadastro de alunos, frequência, folha de pagamento de benefícios, acompanhamento e avaliação didático-pedagógica, registro de produtividade individual, distribuição de itens produzidos na Fábrica, etc.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
37	Subsecretaria de Integração de Ações Sociais SIAS/DICAPS	Suporte ao SIC	O Programa Fábrica Social está passando por mudanças em sua estrutura, e para isso serão necessárias algumas modificações no SIC. Para tanto não temos suporte da TI.	Melhoria no sistema para atendimento das novas necessidades
38	SUGIP	Software Estatístico – Modelo SAS	Gestão da informação por meio de tratamento de dados, amostragem, cálculos estatísticos e inferências	Melhoria na gestão e na governança de TI
39	SUGIP SEATRAB	Fábrica de Software		Aumento da capacidade de desenvolvimento de sistemas
40	GABINETE e SUAG	Sistema de Gestão de Projetos, Demandas e Serviços de TI	Implementação de Sistema de Gestão de Projetos, Demandas e Serviços de Tecnologia da Informação.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
41	GABINETE e SUAG	Sistema de aperfeiçoamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Programas Temáticos constantes no PPA	Ferramenta de aperfeiçoamento, acompanhamento, monitoramento e avaliação dos Programas Temáticos constantes no PPA	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
42	GABINETE e SUAG	Sistema que permita gestão de convênios	Melhoria na gestão de contratos e convênios	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

		e contratos		
43	GABINETE e SUAG	Sistema de planejamento e orçamento público	Implantação de sistema que otimize os processos de planejamento e orçamento público	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
44	GABINETE e SUAG	Ferramenta de gestão do Planejamento Estratégico	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
45	GABINETE SUGIP	Mapeamentos de processos	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
46	SUBSAS Coordenação de Proteção Social Especial SUGIP SEATRAB	Programadores para modernização dos sistemas	Aumento do efetivo de desenvolvedores para atendimento das demandas	Aumento da capacidade de desenvolvimento de sistemas
47	Unidade de Órgãos Colegiados	Sistema Online de Monitoramento dos Conselhos	As informações geradas pelo Sistema Online de Monitoramento dará informações simultaneamente quando atualizar o relatório.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
48	Subsecretaria de Atendimento ao Trabalhador e Empregador – Coordenação de Ações para o Trabalhador e Empregador	Controle de ponto	Informatizar a forma atual como os servidores realizam o controle da frequência.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
49	SUAG Gabinete	Sistema de controle de pessoal apartado do SIGRH, ou dele decorrente	Agilizar levantamento e informações	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
50	SUAG Gabinete	Processo eletrônico	Reduzir ou deixar de utilizar processos físicos, em razão da quantidade excessiva existente	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
51	SUAG Gabinete	Tramitação de	Tramitação eletrônica de todos os	Melhoria no gerenciamento e

		documentos	documentos	na gestão dos serviços internos
52	SUAG Gabinete	Sistema integrado para a área de gestão	Automação de processos	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
53	SUAG Gabinete	Sistema de agendamento e controle de reuniões	Garantir a adequação e controle de agendas, bem como a confecção de Atas.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
54	SUAG Gabinete	Sistema de banco de preços públicos	Para utilização em Licitações e contratos	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
55	SUAG DISUC	Sistema de controle interno:	Promover e aprimorar o controle, acompanhamento e compartilhamento de informações referente aos processos de aquisição de material no âmbito do setor com informações precisas diretas a SEDESTMIDH.	Um Sistema de Controle Interno trará informações precisas e diretas com vistas a atender as necessidades a nível gerencial que subsidiem o processo de tomada de decisão SEDESTMIDH de forma mais ágil.
56	SUAG DIPLAN/COFIC	Planilha compartilhável e segura	Planilha compartilhada entre as Diretorias da COFIC, que possam viabilizar a consulta de dados, em tempo real, pelo Secretário e Ordenador de Despesas, no tocante a dados contratuais e relacionados a execução orçamentária e financeira das unidades que compõem a SEDESTMIDH	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
57	SUAG DIPLAN/COFIC	Sistema para lançamento de dados no SAG	Sistema informatizado para coleta de relatórios gerenciais pelas áreas fins, a fim de conferir segurança jurídica às informações a serem lançadas no Sistema de Acompanhamento Governamental-SAG. Sistema de banco de dados para registro das informações referente a processos de	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

			<p>aquisição de materiais.</p> <p>Itens:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plano de suprimento (PLS); - Atas de registro de preço e sua vigência; - Solicitações de Compra (SC), saldo, etc. - Pedidos de aquisição de material; - Números dos processos técnicos; - Números dos processos financeiros; - Unidades Gestoras; - Notas de empenho; - Adjudicatárias; - Prazo de entrega; - Valores; - solicitações de prorrogação; - Multas e seus valores (caso haja) - Inexecuções de empenhos; - Notas fiscais; - Notas de recebimento; - Controle de expedientes; - Entrada e saída de documentos; - E demais observações pertinentes. 	
58	SUAG COFIC	Sistema compartilhado entre as Diretorias ligadas a esta Coordenação	Operacionalizar o sistema com planilhas atualizadas, com todos os contratos (observando vigência), acompanhamento dos processos com disponibilidade orçamentária.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
59	SUAG COAD	Interligar as Diretorias e a Coordenação	É necessário criar um sistema que interligasse as informações das Diretorias com a Coordenação, principalmente no que tange a dados contratuais operacionais e de obras.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

60	SUAG COAD	Interligar os Executores, Fiscais da NOVACAP e Coordenação	É necessário um sistema que facilite a comunicação entre os executores de obras com os Fiscais da NOVACAP e a Coordenação.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
61	SUAG COAD	Controle de Auditorias	É importante um sistema que facilite o controle das auditorias. São muitas, principalmente referente a pessoal.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
62	SUAG COAD	Monitoramento de entrada e saída de processos do Arquivo	Monitoramento a fim de evitar que haja a repetida análise e contagem das folhas antes de arquivar os autos.	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
63	SUAG COAD	Monitoramento da Manutenção	Monitoramento das Ordens de Serviço, execuções, prazos de execução e falta de materiais	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos
64	Gabinete SEDESTMIDH	Conversor de documentos e digitalização	Necessidade de digitalização	Melhoria no gerenciamento e na gestão dos serviços internos

8.3 Projetos que já estão em andamento e serão resolvidos primeiro semestre de 2016.

SEDESTMIDH	Nova INTRANET	Melhoria na comunicação interna da SEDESTMIDH
Subsecretaria de Políticas para Mulheres – NAFVD e CEAM	Pastas compartilhadas	Necessidade de compartilhamento em todas as unidades - segurança
Subsecretaria de Políticas para Mulheres – NAFVD e CEAM	NAFVD e CEAM	Sem acesso ao SIGMANET. Algumas unidades estão fora da rede GDFNET. Tem unidade sem internet e muitas sem acesso a INTRANET
SUBSAS - CPSE	Maior espaço no e-mail funcional	Maior capacidade de armazenamento no e-mail funcional das gerências, diretorias e coordenações.

Com a identificação das demandas, os projetos foram priorizados aplicando-se a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência) na qual foi atribuída a pontuação 1,3 e 5 em cada uma das características e multiplicados os valores atribuídos. O maior resultado dessa multiplicação representa o projeto de maior prioridade, em que:

- **Gravidade:** Representa o impacto do problema analisado caso ele venha a acontecer. É analisado sobre aspectos, como: tarefas, pessoas, resultados, processos, organizações etc. Analisam seus efeitos a médio e longo prazo, caso o problema em questão não seja resolvido. “Se não resolver o problema agora, qual será o impacto em minha organização?”
- **Urgência:** Tempo disponível ou necessário para resolver o problema. Quanto maior a urgência, menor será o tempo disponível para resolver o problema. “A resolução deste problema pode esperar ou deve ser realizada imediatamente?”
- **Tendência:** Representa o potencial de crescimento do problema, a probabilidade do problema se tornar maior com o passar do tempo. É a avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema. “Se eu não resolver esse problema agora, ele vai piorar pouco a pouco ou vai piorar bruscamente?”.

Diante o exposto as prioridades dos projetos de TI da SEDESTMIDH para 2016-2019 estão expostas na tabela abaixo:

Identificador do projeto	Necessidade	G	U	T	GUT	Prioridade
18	Reforma na infraestrutura elétrica e lógica dos Restaurantes nas rampas, nos guichês e nas gerências	4,27	4,4	4,45	83,75	4,78%
31	Ponto de Rede	4,4	4,33	4,09	78,00	4,46%
32	Ponto de energia	4,2	4,11	4,45	76,92	4,39%
47	<i>Switches</i>	4,2	4,11	4,2	72,52	4,14%
23	Melhoria na qualidade de suporte as unidades com aumento de servidores	4,08	4	4,2	68,49	3,91%
19	Reforma na infraestrutura lógica da SUBSAN no SIA	3,73	4,2	4,27	66,89	3,82%
30	Técnico de informática	4	4	4,09	65,45	3,74%
38	Sistema Operacional <i>Windows</i>	3,6	3,89	4,2	58,80	3,36%
1	SEI	4	4	3,6	57,60	3,29%
13	Agência Virtual	3,91	3,89	3,44	52,36	2,99%
46	Equipamentos para Restaurantes Comunitários	3,55	3,8	3,73	50,22	2,87%
45	Computadores de alta performance	3,8	3,44	3,8	49,74	2,84%
17	Monitoramento por Câmeras	3,67	3,6	3,6	47,52	2,71%
20	Antivírus	3,67	3,55	3,6	46,80	2,67%
52	Modernização do <i>Data Center</i>	3,6	3,4	3,67	44,88	2,56%

50	FIREWALL	3,2	3,44	3,8	41,88	2,39%
29	JAWS	3,2	3,4	3,6	39,17	2,24%
2	computadores	3,73	3,2	3,17	37,77	2,16%
51	SERVICE DESK	3,2	3,22	3,6	37,12	2,12%
16	TOTENS - Sistema de avaliação de satisfação de usuários das unidades dos Restaurantes Comunitários	3,55	3,2	3	34,04	1,94%
21	Pacote de Escritório – gestão de projetos e elaboração de fluxos	3,55	3	3,2	34,04	1,94%
53	VOIP	3,18	3,22	3,22	33,04	1,89%
27	CORELDRAW	2,82	3,4	3,44	33,00	1,89%
5	impressoras p&B e color	3,18	3	3,33	31,82	1,82%
34	Certificado Digital	3,2	3,22	3	30,93	1,77%
26	AUTOCAD	2,82	3,2	3,22	29,06	1,66%
6	Modem 3g/4g	2,82	3	3,22	27,24	1,56%
33	Papel contínuo	2,64	3,22	3,2	27,18	1,55%
44	Storage	3,2	2,78	3	26,67	1,52%
14	Rede sem fio - WIFI	3	3,18	2,6	24,82	1,42%
8	Ônibus itinerante	3,17	2,8	2,64	23,38	1,34%
3	notebooks	2,83	2,82	2,8	22,36	1,28%
22	Internet 4G ou superior	2,83	2,64	2,6	19,42	1,11%
28	Microsoft VISIO	2,45	2,8	2,78	19,09	1,09%
43	Plotter	2,6	2,56	2,8	18,60	1,06%
10	Vídeo Conferências Agencias do Trabalhador – software, webcam, microfones	2,64	2,33	2,56	15,72	0,90%
42	BI	2,4	2,33	2,8	15,68	0,90%
12	Ponto eletrônico para controle dos servidores	2,67	2,4	2,2	14,08	0,80%

9	<i>Adobe In Design</i>	2,6	2,33	2,27	13,79	0,79%
56	Pacote de bateria multialimentação compatível com máquina D300s	2,2	2,6	2,33	13,35	0,76%
55	Flash para máquina profissional D300S – Flash - Speedlight AF SB-700	2,09	2,56	2,33	12,47	0,71%
48	Consultoria de gestão	2,4	2	2,56	12,27	0,70%
11	Painel interativo da Agencias do trabalhador – programação e desenvolvimento	2,27	2,11	2,56	12,26	0,70%
49	Consultoria de projetos técnicos de TIC	2,6	1,8	2,6	12,17	0,70%
36	Impressoras fotográficas	2,2	2,6	2	11,44	0,65%
57	Bolsa para equipamento fotográfico	2,09	2,33	2,33	11,38	0,65%
7	Projetores e telas de projeção	2,69	2	2	10,77	0,62%
37	Hd Externo Portátil de 1TB USB 3.0	2,2	2,2	2,2	10,65	0,61%
35	Câmeras fotográficas profissional	2,09	2,6	1,89	10,27	0,59%
39	<i>Smartbooks</i>	2	2,33	2	9,33	0,53%
40	<i>Smartboard</i>	2	2,33	2	9,33	0,53%
4	<i>tablets</i>	2,09	2	2	8,36	0,48%
25	Equipamento de som	1,83	2,09	2	7,67	0,44%
41	Kit Multimídia	1,91	2,11	1,89	7,61	0,43%
24	Televisores	2,17	2	1,73	7,48	0,43%
54	<i>Photoshop CC</i>	1,6	1,44	1,8	4,16	0,24%
58	Empresa de clipping	1,8	1,6	1,44	4,16	0,24%
15	<i>Webcam</i>	1,73	1,67	1,4	4,03	0,23%
59	Assinatura do Correio Braziliense digital	1	1	1,4	1,40	0,08%

9. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

O treinamento e a capacitação dos servidores da SEDESTMIDH, buscará atingir os seguintes objetivos:

- Capacitar os servidores da SEDESTMIDH na execução do Plano de Continuidade de Negócios da Instituição;
- Prover aos servidores da Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação, os conhecimentos necessários à execução dos procedimentos básicos para a manutenção da infraestrutura em funcionamento, em caráter precário, quando de eventual suspensão no fornecimento de serviços pelas empresas terceirizadas;
- Aprimorar os conhecimentos dos servidores da Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação, para a gestão de contratos de prestação de serviços de específico da área de TI;
- Treinar os servidores da Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação para a utilização de ferramentas de modelagem de dados e para a execução dos procedimentos básicos de administração de bancos de dados, para o caso de uma eventual suspensão da prestação dos serviços pela empresa terceirizada;
- Capacitar os servidores em Gestão de Segurança da Informação, possibilitando a criação de um grupo especializado em segurança da informação na Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação;
- Treinar todos os servidores da Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação nas disciplinas ITIL, permitindo a implantação desse modelo de boas práticas de TI;
- Capacitar servidores da Diretoria de Sistemas do Trabalho e Diretoria de Tecnologia da Informação em modelagem de processos.

10. PLANO DE INVESTIMENTO EM SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

O plano de investimentos do PDTI prevê a atualização anual da infraestrutura de ativos, bem como a aquisição de software e a viabilização de novos serviços que serão disponibilizados aos usuários de TI. Poderá, também, sofrer atualizações, desde que aprovado pelos Gestores da SEDESTMIDH.

10.1 Estimativa do plano de investimento para a SEATRAB no ano de 2016 de acordo com projeto de lei aprovado.

ESFERA	FONTE	Demanda SETRAB	Programas 11.126.1471.0008 e 11.126.1471.5847: Modernização de Sistemas de Informação
339039	100	R\$ 400.000,00	Fabrica de softwares, monitoramento da SETRAB, telefonia fixa.
449052	100	R\$ 131.000,00	Hardware para: VOIP, segurança da rede, comutadores, nobreak, servidores, etc.
Total: R\$ 631.000,00 (seiscentos e trinta e um mil reais)			

ESFERA	FONTE	Demanda SETRAB	Programas de Trabalho 11.126.2557.5178 e 11.126.2557.2561: Gestão da Informação e dos Sistemas de TI
339039	100	R\$ 482.000,00	Despesas de caráter continuado: Rede, Impressoras, Telefone, Help Desk, BI, Desenvolvimento de Software.
Total: R\$ 482.000,00 (quatrocentos e oitenta e dois mil reais)			

10.2 Plano Plurianual - PPA

10.2.1 Modernização dos Sistemas de Informação (Ação 1471)

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL						
MAPEAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO/ PPA 2016-2019						
DATA: 30 / 06 / 2015						
1. AÇÃO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	1471 – Modernização dos Sistemas de Informação					
2. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL	17101 – Secretaria Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS					
3. PROGRAMA DE GESTÃO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	6002 – Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado - Social					
4. TIPO DE AÇÃO	() PROJETO (X) ATIVIDADE () OPERAÇÃO ESPECIAL					
5. PRODUTO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	270 – Sistema Melhorado					
6. UNIDADE DE MEDIDA (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	Unidade					
7. HORIZONTE TEMPORAL DA AÇÃO	INÍCIO: 01/01/2016 TÉRMINO: 31/12/2019 DURAÇÃO: 48 MESES					
8. UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL	Diretoria de Tecnologia da Informação - DITEC/SUAG/SEDHS					
9. FINALIDADE	Modernizar os serviços prestados pela área de tecnologia a informação à Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social					
10. DESCRIÇÃO DA AÇÃO	Modernizar e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela área de Tecnologia da Informação à Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social, no que tange à modernização do parque computacional, disponibilização de internet móvel, aquisição de sistemas para gerenciamento bem como desenvolvimento e outros.					
11. IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO	Por meio de contratos da própria diretoria de tecnologia conforme IN 04/2014					
12. INFORMAÇÕES FÍSICO-FINANCEIRAS						
EXERCÍCIO	FÍSICO		FINANCEIRO (VALORES EM R\$ 1,00)			
	REGIONALIZAÇÃO	QUANTIDADE	DESPESAS CORRENTES		DESPESAS DE CAPITAL	
			TESOURO	OUTRAS FONTES	TESOURO	OUTRAS FONTES
2016	99	01	14.128.045			
2017	99	01	2.621.943			
2018	99	01	2.544.430			
2019	99	01	2.262.320			
TOTAL		01	21.556.738			

10.2.2 – Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação (Ação 2557)

SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DO DISTRITO FEDERAL SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO GOVERNAMENTAL						
MAPEAMENTO DE AÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO PROGRAMA DE GESTÃO, MANUTENÇÃO E SERVIÇOS AO ESTADO/ PPA 2016-2019						
DATA: 30 / 06 / 2015						
1. AÇÃO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	2557 – Gestão da Informação e dos Sistemas de Tecnologia da Informação					
2. UNIDADE ORÇAMENTÁRIA RESPONSÁVEL	17101 – Secretaria Desenvolvimento Humano e Social - SEDHS					
3. PROGRAMA DE GESTÃO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	6002 – Gestão, Manutenção e Serviços ao Estado - Social					
4. TIPO DE AÇÃO	() PROJETO (X) ATIVIDADE () OPERAÇÃO ESPECIAL					
5. PRODUTO (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	002 – Ação Implementada					
6. UNIDADE DE MEDIDA (CÓDIGO-DENOMINAÇÃO)	Unidade					
7. HORIZONTE TEMPORAL DA AÇÃO	INÍCIO: 01/01/2016 TÉRMINO: 31/12/2019 DURAÇÃO: 48 MESES					
8. UNIDADE ADMINISTRATIVA RESPONSÁVEL	Diretoria de Tecnologia da Informação - DITEC/SUAG/SEDHS					
9. FINALIDADE	Garantida continuidade de serviços prestados pela área de tecnologia a informação à Secretaria de Desenvolvimento Humano e Social					
10. DESCRIÇÃO DA AÇÃO	Garantir a continuidade de contratos de prestação de serviço da área de tecnologia da informação, que visa atender às necessidades de impressão e servicedesk. Capacitação dos servidores a fim de garantir e melhorar a qualidade dos serviços prestados.					
11. IMPLEMENTAÇÃO DA AÇÃO	Por meio de contratos da própria diretoria de tecnologia conforme IN 04/2014					
12. INFORMAÇÕES FÍSICO-FINANCEIRAS						
EXERCÍCIO	FÍSICO		FINANCEIRO (VALORES EM R\$ 1,00)			
	REGIONALIZAÇÃO	QUANTIDADE	DESPESAS CORRENTES		DESPESAS DE CAPITAL	
			TESOURO	OUTRAS FONTES	TESOURO	OUTRAS FONTES
2016	99	01	2.441.996			
2017	99	01	1.464.589			
2018	99	01	1.409.374			
2019	99	01	1.571.635			
TOTAL		01	6.887.594			

11. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

O Plano de Gestão de Riscos visa identificar os riscos inerentes da inexecução parcial ou total do PDTI, medidas preventivas, contingências e os responsáveis pela adoção dessas medidas.

O Plano busca apresentar os riscos reais, relevantes e prováveis, além de estabelecer medidas de prevenção e de contingência, que sejam possíveis e eficazes, conforme tabela abaixo:

Riscos	Medidas Preventivas	Medidas de Contingência	Responsabilidade
Defasagem tecnológica do ambiente computacional da SEDESTMIDH	Realizar atualizações periódicas na capacidade dos atuais equipamentos	Não há	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho/ DITEC
Indisponibilidade de acesso à Internet	Manter redundância de links de comunicação com a Internet	Navegar na GDF. NET e utilização de internet móvel	Diretoria de Sistemas do Trabalho/ DITEC
Não continuidade nos serviços de digitalização e organização dos acervos da SEDESTMIDH	<ul style="list-style-type: none"> - Contratação de empresa especializada na prestação desse serviço - Prever o aumento do espaço físico para o arquivo geral - Criar um Plano de desastre - Lotar servidor efetivo com capacidade técnica para gestão e acompanhamento das atividades 	Criar bases de dados isoladas em ambientes distintos	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho/ DITEC
Exposição a furtos de equipamentos e periféricos dentro das instalações da Sede	<ul style="list-style-type: none"> - Aumento dos níveis de segurança física e lógica sobre a entrada e saída de equipamentos; - Utilização do armário cofre já adquirido. 	Não há	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho/ DITEC

Queda da qualidade e disponibilidade dos serviços impressão	Realizar gestão no contrato existente, atentando-se para prazo de vigência, qualidade nos serviços prestados e valores praticados. - Iniciar um novo processo licitatório em tempo hábil.	Não há	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho /DICC/ DITEC
Extinção do fornecimento dos serviços de Help Desk	Iniciar um novo processo licitatório.	Não há	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho; DITEC
Falta de planejamento para realização dos projetos de TI	- Alinhar as iniciativas de TI ao PEI/SEDESTMIDH, ao PDTI e orçamento anual.	Não há	SUGIP/SUAG
Falta de comprometimento da alta gestão com iniciativas de TI	Sensibilização dos gestores da SEDESTMIDH para a estruturação da área de TI.	Não há	Comitê Gestor
Falta de pessoal com conhecimento em TI para desenvolvimento dos projetos na SEDESTMIDH	Alocação de servidores com conhecimento em TI; Realização de concurso Público na área específica de TI.	Não há	SUAG
Baixa qualidade dos serviços terceirizados	- Edital com exigências de Qualidade dos serviços que serão prestados. - Níveis de acordo de serviço estabelecidos.	Servidores da TI executando os serviços	Diretoria de Sistemas do Trabalho /DICC/ DITEC
Falta de priorização orçamentária para realização dos projetos	- Previsão orçamentária anual que contemple as demandas de TI; - Utilização correta	Utilização de recursos de outros programas de trabalho	SUAG/ Diretoria de Sistemas do Trabalho/ DITEC

contemplados no PDTI.	dos recursos alocados; -Alocar os recursos para cumprir os projetos prioritários estabelecidos no PDTI.		
Ausência de Pessoal para acompanhamento e execução dos contratos de TI	Nomear servidores efetivos na SEDESTMIDH para serem executores dos contratos.	Não há	SUAG e Gabinete

12. POLÍTICAS, NORMAS E PROCEDIMENTOS.

Este tópico compreende em normatizar o uso de equipamentos e dispositivos de informática dentre as particularidades da Secretaria de Estado do Trabalho e do Empreendedorismo do Distrito Federal, no nível da Administração Pública. Do Monitoramento e da Auditoria do Ambiente, obedecendo aos seguintes padrões:

PADRÃO	DESCRIÇÃO
ITIL - Information Technology Infrastructure Library.	Conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação (TI).
DECRETO Nº 36.309 de 27 janeiro de 2015	Art. 3º Compete aos titulares dos órgãos e entidades da administração Pública do Distrito Federal a aprovação dos seus respectivos Planos Diretores de Tecnologia da Informação – PDTI, observado o disposto na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI. Parágrafo Único. Ficam convalidados, no que tange à competência, os atos praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Distrito Federal que aprovaram seus Planos Diretores de Tecnologia da Informação – PDTI até a data de publicação deste Decreto.
INSTRUÇÃO NORMATIVA IN Nº 04 DE 12 DE NOVEMBRO DE 2010 – SLTI	Art. 3º em consonância com o art. 4º do Decreto nº 1.048, de 1994, o órgão central do SISP elaborará, em conjunto com os órgãos setoriais e seccionais do SISP, a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação - EGTI para a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal, revisada e publicada anualmente, para servir de subsídio à elaboração dos PDTI pelos órgãos e entidades integrantes do SISP.” Art. 4º As contratações de que trata esta Instrução Normativa deverão ser precedidas de planejamento, elaborado em harmonia com o PDTI, alinhado à estratégia do órgão ou

	entidade.
ESTRATÉGIA GERAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Estabelece metas de curto e médio prazo a serem cumpridas pelos órgãos e entidades do Governo do Distrito Federal, em diferentes perspectivas de atuação e propõe a mensuração objetiva de resultados por meio de indicadores. Incentiva a elaboração do PDTI e promove a troca de informações, experiências, conhecimento e desenvolvimento colaborativo entre os órgãos que compõem o GDF.

13. POLÍTICAS GERAIS

a) SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E RISCO OPERACIONAL

O termo “segurança computacional” abstrai a avaliação de risco que os usuários da SEDESTMIDH possuem sobre a possibilidade de redução ou aumento no valor de alguns de seus bens como decorrência da utilização dos meios eletrônicos de armazenamento, processamento e comunicação para acesso às informações, sejam essas informações produzidas.

Entre os bens a preservar destacamos a integridade das informações de diversos trabalhadores do Distrito Federal que cabem a esta Secretaria, como patrimônio mais precioso, que pode ser afetado de diversas formas, dependendo da natureza do risco considerado. Este risco abrange um dos seguintes aspectos:

- **Confidencialidade:** Toda informação mantida em equipamentos sob responsabilidade da SEDESTMIDH só pode ser acessada por pessoas formalmente identificadas e autorizadas.
- **Integridade:** Toda informação trocada de/para a SEDESTMIDH deve manter seu conteúdo inalterado desde o momento que deixa a origem até chegar ao seu destino, independente dos recursos utilizados na comunicação.
- **Autenticidade:** A origem e o destino das mensagens devem pertencer a autores legitimamente identificados nos sistemas de origem e destino.
- **Disponibilidade:** O acesso à informação deve ser possível para o conjunto da comunidade autorizada, a qualquer tempo e sem degradação no desempenho.
- **Contabilidade:** Toda informação com origem ou destino em sistemas legados provido pela SEDESTMIDH, ou que trafega utilizando-se de infraestrutura de comunicação da mesma, estará sujeita a auditoria para identificação de seus autores, tempo e meios utilizados, durante um período definido em lei.

14. ARQUITETURA TECNOLÓGICA/ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO

14.1 SISTEMAS CORPORATIVOS DO GDF

Nome	Descrição	SGBD	Internet	Linguagem	Situação
Sicop	Programa de Controle de Protocolo utilizado na SEDESTMIDH	Outros	Sim	Outras	Em uso
Siggo	Sistema Integrado de Gestão Governamental, mantido pelo GDF	Outros	Não	Outras	Em uso

Sisgepat	Sistema Geral de Patrimônio – para controle do patrimônio utilizado na SEDESTMIDH.	SQL Server	Não	Outras	Em Uso
Sigrh	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, para controle e gestão dos Recursos Humanos da SEDESTMIDH	Outros	Sim	Outras	Em Uso
Siast		SQL Server	Não	Outra	Em Uso
Digidoc	Sistema de armazenamento e digitalização de documentos da SETRAB	Postgre	Não	PHP	Não está em uso
Site corporativo	Site que apresente informações para o público interno e externo, agregando várias informações, serviços e notícias.	SQL Server	Sim	WordPress	Em Uso
Sistema mais emprego	Sistema utilizado nas agências do trabalhador, gerenciado pelo MTE.	Outros	Sim	HTML	Em Uso
Gtd, trm	Sistema de controle e consulta aos empréstimos efetuados pelo banco do povo.	Outros	Sim	Cobol	Em uso

14.2 SOFTWARES INTERNOS

14.2.1 SEATRAB

Nome	Descrição	SGBD	Internet	Linguagem	Situação
Digifort	Sistema de gerenciamento e controle do monitoramento de imagens.	Firebird	Não	Outra	Em uso
Sumus	Sistema de controle e gerenciamento de consumo de serviço de telefonia.	Outros	Não	PHP, HTML	Em uso
Endpoint symantec	Sistema de gerenciamento de segurança de ameaças virtuais.	MySQL	Sim	Outros	Em uso
Nagios	Monitoramento de disponibilidade de ativos de Tecnologia.	MySQL	Sim	PHP, HTML	Em Uso
Markvision	Sistema de controle e	Firebird	Não	PHP, HTML	Em uso

	gerenciamento de consumo de serviços de impressão.				
Kyocera view	Sistema de controle e gerenciamento de consumo de serviços de impressão.	NA	Não	Outros	Em uso
Redmine	Gerenciador e administrador de projetos.	MySQL	Não	Ruby	Em uso
Spark	Aplicativo de mensageria instantânea.	MySQL	Sim	Pearl	Em uso
Puppet	Administrador de sistemas operacionais Linux	Postgres	Sim	Ruby	Em uso
Citsmart	Sistema de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação baseado em governança.	Postgres	Não	JBoss	Em uso
Ossim	Verificador de logs de redes e de ameaças.	MySQL	Sim	Python	Em uso
Checkpoint	Sistema de controle e gerenciamento do firewall	Postgres	Sim	Outros	Em uso
Esxi	Sistema de Gerenciamento e controle de máquinas virtuais.	NA	Não	Outros	Em uso
Ms project sever	Gerenciador e administrador de projetos da Microsoft.	MySQL	Não	.Net	Em uso
Windows 7 professional	Sistema operacional	NA	Não	Outros	Em uso
Acrobat reader, foxit	Leitores de arquivos me PDF	NA	Não	Outros	Em uso
Microsoft office standart, plus	Pacote de software's de escritório, Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher, Onenote	NA	Não	Outros	Em uso
Mozilla firefox	Navegador de internet homologado pela SETRAB.	NA	Sim	Outros	Em uso
Winrar, 7-zip	Compactadores descompactadores de arquivos	NA	Não	Outros	Em uso
Ultravnc	Software de Atendimento remoto a usuário	NA	Sim	Outros	Em uso
Adobe creative suite	Pacote de programas para produção, design e arte finalização.	NA	Não	Outros	Em uso

14.2.2 SEADHS/SEAMIDH

NOME	DESCRIÇÃO	SGBD	INTERNET	LANGUAGE M	SITUAÇÃO
Sistema de Análise e Gestão – SAGS	Sistema de Análise e Gestão da SEDESTMIDH	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
Sistema de Controle da Central de Vagas	Dar transparência as solicitações de vagas e acompanhamento até o acolhimento para as unidades de acolhimento	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
Sistema do SECAT	Geração e marcação de vagas, e atendimento dos usuários relativos aos serviços do Cadastro Único	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
Folha de Ponto	Sistema para geração das folhas de ponto	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
Sistema de Controle de Refeições dos Restaurantes Comunitários	Sistema de Controle de Refeições dos Restaurantes Comunitários	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Manutenção de benefícios	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Auxílio natalidade	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Auxílio por morte	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Auxílio vulnerabilidade	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Carteira do Idoso	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
SIDS – Sistema Integrado de Desenvolvimento Social	Cesta Emergencial	Oracle	Sim	PHP orientado a objeto	Em uso
Moodle	Ambiente de aprendizado	Oracle	Sim	PHP	Em uso

	e informação				
INTRANET	INTRANET	MySQL	Sim	WordPress	Em uso
Endpoint symantec	Sistema de gerenciamento de segurança de ameaças virtuais.	MySQL	Sim	Outros	Em uso
Nagios	Monitoramento de disponibilidade de ativos de Tecnologia.	MySQL	Sim	PHP, HTML	Em Uso
Kyocera view	Sistema de controle e gerenciamento de consumo de serviços de impressão.	NA	Não	Outros	Em uso
Esxi	Sistema de Gerenciamento e controle de maquinas virtuais.	NA	Não	Outros	Em uso
Ms project	Gerenciador de projetos da Microsoft.	MySQL	Não	.Net	Em uso
Windows 7 professional	Sistema operacional	NA	Não	Outros	Em uso
Acrobat reader, foxit	Leitores de arquivos me PDF	NA	Não	Outros	Em uso
Microsoft office Professional plus	Pacote de software's de escritório, Word, Excel, Power Point, Outlook, Publisher, Onenote	NA	Não	Outros	Em uso
Mozilla firefox	Navegador de internet homologado pela SETRAB.	NA	Sim	Outros	Em uso
Winrar, 7-zip	Compactadores descompactadores de arquivos	NA	Não	Outros	Em uso
Ultravnc	Software de Atendimento remoto a usuário	NA	Sim	Outros	Em uso
Ocomon	Central de Atendimento ao usuário	MySQL	Não	PHP	Em uso

14.3 REDES

14.3.1 - SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Switch hp v 1910 poe	17
Switch cisco sg300	33
Switch catalisty 3506	02
Switch extreme networks iso40	11
Switch enterasys segurestack	03
Switch dell poe 3548p	01

Dio bt48 – furukawa	04
Link de Internet de 100 MB/s dedicado controlado pela GVT	01
Firewall checkpoint 4600	01

14.3.2 – SEADHS e SEAMIDH

ITEM	QUANTIDADE
Switch H3C 10/100'	130
Switch marca GTS	7

14.4 ARMAZENAMENTO

14.4.1 - SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Servidor Storage de HP DSMK4 14 TB/S	01
Servidor StorageServ HP 7400 8TB	01
Armário Cofre com climatização redundante e 47U's de altura Util.	01

14.4.2 – SEADHS e SEAMIDH

ITEM	QUANTIDADE
Servidor Storage da SUTIC/SEPLAG 1 Peta Byte de storage - utilizamos atualmente 10 TB/S - não temos limitação	01

14.5 SERVIDORES

14.5.1 SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Servidor Blade HP L7000 com 8 laminas - Laminas com 2 processador Xenom, 70Gb de RAM e 280 Gb de HD cada	01
Servidor HP DL4000 – monitoramento	01
Servidor Poweredge R620	02

14.5.2 SEADHS e SEAMIDH

ITEM	QUANTIDADE
Servidor Virtualizados na SUTIC/SEPLAG	12
Servidor DHCP IBM 4670 - SEDESTMIDH	10

14.6 TELEFONIA

14.6.1 SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Central VOIP Lucent Alcatel OminiPCX	02
Central Telefônica Leucontron 400 ision	01
Aparelho Telefônico VOIP Lucent Alcatel 4018	150
Aparelho Telefônico VOIP Lucent Alcatel 4028	04

14.6.1 SEADHS e SEAMIDH

ITEM	QUANTIDADE
Central Telefônica Siemens	01

14.7 SISTEMA DE ENERGIA ININTERRUPTA – NOBREAK

14.7.1 SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Nobreak SMS 1000 VA	05

Nobreak SMS 3000 VA	03
Nobreak System APC SymmetraLX 12000 VA	02

14.7.2 SEADHS

ITEM	QUANTIDADE
Nobreak Marca CP Mod. Trunny 100	2

14.8 ESTAÇÕES DE TRABALHO

14.8.1 SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Computador Dell Optiplex 790	200
Monitor Dell E1911C	200
Teclado Dell Kb212-b	200
Computador Dell Optiplex 390	150
Monitor Dell E1911C	150
Teclado Dell Kb212-b	150
Computador Dell Optiplex 7010	150
Monitor Dell P2314Ht	150
Teclado Dell Kb212-b	150
Computador HP6305	40
Monitor HP LE2001W	40
Teclado HP	40
Computador Diebold LS5550	05
Monitor LG L1530S	05
Teclado padrão	05
Notebook Acer	01
Notebook SpaceBr	03

14.8.2 SEADHS

ITEM	QUANTIDADE
Computador Dell Optiplex 790	10
Monitor Dell E1911C	10
Teclado Dell Kb212-b	10
Computador LENOVO M90/M81	800
Computador LENOVO M76	600
Monitor LENOVO	800
Monitor LENOVO	600
Teclado LENOVO KU-0225	1400

14.9 IMPRESSORAS

14.9.1 SEATRAB

ITEM	QUANTIDADE
Impressora Laser Monocromática Samsung SLM4020ND	08
Impressora Laser Monocromática Samsung M3375FD	05
Impressora Bematch MP-4200TH	06

14.9.2 SEADHS e SEAMIDH

ITEM	QUANTIDADE
Impressora Xerox 3125	3
Impressora Lexmark E120	1

Impressora Xerox 3420	6
Impressora Laserjet 1300	3
Impressora Laser HP P2015	2

14.10 OUTROS DISPOSITIVOS

14.10.1 SEATRAB

Item	Quantidade
Totens - Terminais de Acesso	49
Leitor ótico de Código de Barras	05
Câmera de Monitoramento de Vídeo IP Axis 0337-001	99
Câmera de Monitoramento de Vídeo IP Axis 0528-001	17
TV LG 47LD460	03
TV PHILIPS 50PFL4008G	04

14.10.2 SEADH e SEAMIDH

Item	Quantidade
Leitor ótico de Código de Barras	12
TV SAMSUNG LN32	03

15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Para que o PDTI da SEDESTMIDH alcance o sucesso pretendido, faz-se necessário que todas as ações de TI estejam alinhadas com o Planejamento Estratégico da SEDESTMIDH.

Para isso, será necessário seu acompanhamento e controle para evitar que ações “paralelas”, não relacionadas aos objetivos estratégicos, sejam priorizadas e executadas e com isso concorra com os projetos relacionados no PDTI.

O aumento da equipe de TI da SEDESTMIDH é outro fator crítico para o sucesso do PDTI, além da criação das áreas especializadas.

Por fim, o comprometimento da alta administração com este Plano e a disponibilidade de recursos financeiros são fatores críticos para o alcance dos objetivos deste instrumento de gestão.

16. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Uma preocupação constante da alta direção das organizações, é a busca pelo alinhamento estratégico entre a área de Tecnologia da Informação e o negócio da Instituição, como forma de atender à demanda pelo aumento na qualidade dos serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização dos fluxos de trabalho da Organização.

O processo de automação e informatização das atividades operacionais e administrativas das organizações públicas e privadas vem tornando-as cada vez mais dependentes de sua infraestrutura tecnológica.

A aplicação de soluções de TI para viabilizar aplicações de missão crítica e implementar rapidamente novas soluções que aumentem a agilidade, a capacidade de adaptação e a otimização de custos, fez com que a área de TI passasse a ser vista como recurso estratégico para a existência das organizações.

Assim, as metas definidas para a área de TI devem estar alinhadas ao

planejamento estratégico das organizações e refletidas em seu Plano Diretor para a área de TI (PDTI).

Diante dessa necessidade a SEDESTMIDH criou uma comissão com a atribuição de propor o Plano Diretor de TI, aprovar os programas de ação a serem desenvolvidos e acompanhar a sua execução.

A identificação das necessidades e prioridades da SEDESTMIDH referentes a TI foram levantadas junto às suas unidades organizacionais para análise, deliberação e priorização.

Apesar de ter sido feito em um prazo reduzido, foi possível identificar e registrar no PDTI as reais necessidades que representam o pensamento estratégico da Organização, ressaltando que possíveis mudanças nas políticas governamentais terão efeito direto sobre o plano de investimentos e ações estabelecidas neste PDTI.

A elaboração dessa primeira versão do PDTI permitiu que a SEDESTMIDH ganhasse experiência, identificando problemas e buscando soluções que virão a contribuir para a melhoria do processo de elaboração das versões posteriores.

As necessidades e as ações requeridas, incluídas no PDTI, foram levantadas junto às Subsecretarias, Diretorias e Gerências e Coordenações, através de formulários de levantamento de demandas, com as informações coletadas por servidores das respectivas áreas.

17. GLOSSÁRIO

- Governança de TI: “Governança de TI é um conjunto de práticas, padrões e relacionamentos estruturados, assumidos por executivos, gestores, técnicos e usuários de TI de uma organização, com a finalidade de garantir controles efetivos, ampliar os processos de segurança, minimizar os riscos, ampliar o desempenho, otimizar a aplicação de recursos, reduzir os custos, suportar as melhores decisões e consequentemente alinhar TI aos negócios.” (professor da FGV Sr. João R. Peres).
- BSC (Balanced Scorecard): metodologia de medição e gestão de desempenho, desenvolvida pelos professores da Harvard Business School, Robert Kaplan e David Norton, em 1992. O BSC foi definido, inicialmente, como um sistema de mensuração do desempenho e, posteriormente, como um instrumento de gestão estratégica.
- COBIT (Control Objectives for Information and related Technology): framework que tem por objetivo apresentar boas práticas de processo e apresentar atividades numa estrutura lógica e gerenciável. Essas boas práticas tem por objetivo organizar a TI, tornado possível seu alinhamento com os requisitos de negócio.
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library): conjunto de melhores práticas que orientam o gerenciamento de serviços de TI. Consiste de publicações que fornecem recomendações para prover serviços de TI com qualidade.
- Melhores Práticas: Atividade ou processo provado usado com sucesso por múltiplas organizações. (fonte: COBIT).
- SWOT: A Análise SWOT é uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário (ou análise de ambiente), sendo usada como base para gestão e planejamento estratégico de uma corporação ou empresa, mas podendo, devido a sua simplicidade, ser utilizada para qualquer tipo de análise de cenário.
- GUT: Técnica para priorizar projetos/demandas/atividades, na qual “G” significa Gravidade e explicita em diferentes graus os prejuízos ou dificuldades decorrentes do fato de não se atender a necessidade. O “U” significa Urgência e explicita a tempestividade em se atender a demanda. O “T” significa Tendência e explicita a

busca pela resposta do que irá acontecer se nada for feito para atender a necessidade.

- Data Center: local onde os computadores (servidores) são armazenados.
- DLP: “Data Loss Protection”. São soluções completas que baseadas em políticas centralizadas, identificam, monitoram e protegem os dados.
- IPS: "Intrusion Prevention System" ou sistema de prevenção de invasão/ataque.
- IDS: "Intrusion Detection System" ou sistema de detecção de invasão. O IDS informa sobre um potencial ataque.
- Antivírus: Programas de computador concebidos para detectar e principalmente eliminar códigos maliciosos dos computadores.
- Backup: é o processo de cópia de dados de um dispositivo de armazenamento a outro para que possam ser restaurados em caso da perda dos dados originais.
- Helpdesk: Serviço de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos.
- GED: Gerenciamento Eletrônico de Documentos ou Gestão Eletrônica de Documentos. Conjunto de tecnologias que permite a uma empresa gerenciar seus documentos em forma digital.
- CeTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (Datacenter corporativo do GDF).
- Estratégia Geral de TI (EGTI) – A Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) é um instrumento de gestão, que traça o direcionamento estratégico da TI, visando promover a melhoria contínua da gestão e governança de TI, assim como a sustentação da infraestrutura, além de subsidiar os órgãos do Sistema na elaboração dos Planejamentos de Tecnologia da Informação, inclusive em atendimento ao que determina o Art. 3º da Instrução Normativa (IN) SLTI/MP nº 4, de 2010.
- Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação - CGTIC- é um órgão colegiado, formado por membros das áreas finalísticas e da área de TI, que tem o objetivo de promover a entrega de valor por meio da TI e o uso estratégico da informação na organização.
- Plano de Recuperação de Desastres (PRD) – De forma similar ao Plano de Resposta a Emergências, o PRI tem o objetivo de reduzir o impacto de um evento sobre a organização. A principal diferença é que o PRI não está associado a desastres e tem um foco específico na área de Tecnologia da Informação. Por isso, sua execução está sob a responsabilidade do Grupo de Resposta a Incidentes de Segurança em Computadores, conforme art. 23 da PoSIC/GDF.
- Plano de Resposta a incidentes (PRI) – O objetivo do PRD é descrever detalhadamente os processos para recuperação da infraestrutura de Tecnologia da Informação na ocorrência de desastres como incêndio, terremoto ou inundação. Rede de comunicação de dados, telefonia, equipamentos e sistemas de informações são áreas de atenção para o PRD.
- Firewall: dispositivo de uma rede de computadores que tem por objetivo aplicar uma política de segurança a um determinado ponto da rede. Sua função consiste em regular o tráfego de dados entre redes distintas e impedir a transmissão e/ou recepção de acessos nocivos ou não autorizados de uma rede para outra (invasão), protegendo assim os recursos de hardware e software.