

UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA



Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2013-2014



Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO (PROPLAGE)

PRÓ-REITOR KEDSON RAUL DE SOUZA LIMA

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (STIC)

SUPERINTENDENTE AILSON MEDEIROS VASCONCELOS

PRÓ-REITORIA DE REITORIA DE ENSINO (PROEN)

PRÓ-REITOR ORLANDO TADEU LIMA E SOUZA

PRÓ-REITORIA DE REITORIA DE EXTENSÃO (PROEX)

PRÓ-REITOR RAIMUNDO NELSON SOUZA DA SILVA

PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO (PROPED)

PRÓ-REITOR IZILDINHA DE SOUZA MIRANDA

EQUIPE TÉCNICA DE ELABORAÇÃO

AILSON MEDEIROS VASCONCELOS (STIC)

Coordenador

ANDERSON FRANCISCO DE SOUZA ALMEIDA (STIC)

GEORGE HAMILTON BARBOSA FERNANDES OTA (STIC)

HUMBERTO CAIO CAMILO LEÃO (STIC)

JEFFERSON SILVA DOS SANTOS (STIC)

JOAQUIM DE JESUS SOARES (STIC)

JOSÉ MARIA TEIXEIRA RODRIGUES (STIC)

JOSÉ RAIMUNDO VIANA (PROEN)

WILSON DO COUTO LOBÃO JÚNIOR (PROEX)

MARIA CREUZA NUNES CARVALHO (PROPED)

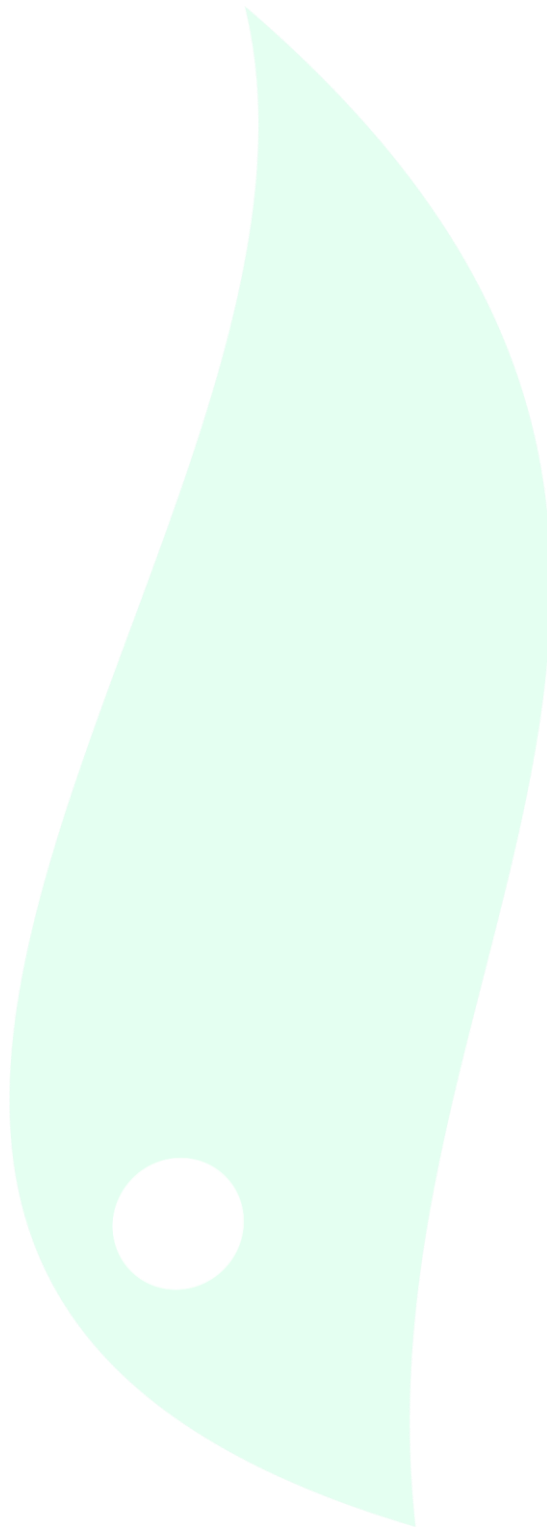
ANA PAULA SALDANHA EREMITA DA SILVA (PROPLAGE)

Membros



HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES

Data	Versão	Descrição	Autor
07/12/2012	1.0	Versão inicial do documento	Equipe Técnica de Elaboração do PDTI





SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	8
2. TERMOS E ABREVIações	9
3. METODOLOGIA APLICADA	10
4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	12
5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	13
6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI	14
7. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI	15
7.1. Missão	15
7.2. Visão.....	15
7.3. Valores	15
7.4. Objetivos Estratégicos de TI.....	16
8. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO	17
9. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES	18
9.1. Critérios de Priorização	18
9.2. Necessidades Identificadas	18
10. PLANO DE METAS E DE Ações	19
10.1. Plano de Metas	19
10.2. Plano de Ações.....	51
10.2.1. Considerações iniciais sobre ações, recursos e riscos.....	51
10.2.2. Descrição das Ações	53
10.2.3. Execução das Ações em Detalhes	58
11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS	72
12. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS	73
13. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI	86
14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI	87
15. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI	87
16. CONCLUSÃO	88
REFERÊNCIAS	89
ANEXOS	90



LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Termo e abreviações.....	9
Tabela 2- Representações que responderam ao Questionário.....	11
Tabela 3- Princípios e Diretrizes	14
Tabela 4 - Objetivos estratégicos de TI	16
Tabela 5- Análise SWOT Interna da STIC.....	17
Tabela 6- Consolidação das análises SWOT das unidades administrativas e acadêmicas. .	17
Tabela 7- Alinhamento das estratégias de TI com os objetivos do PDI 2010-2014.....	18
Tabela 8- Matriz G.U.T	18
Tabela 9- Inventário de Necessidades	19
Tabela 10 - Ações Padrões para a aquisição de software e ativos de TI.....	52
Tabela 11 - Recursos e riscos da ação padrão 1.....	52
Tabela 12 - Recursos e riscos da ação padrão 2	53
Tabela 13 - Recursos e riscos da ação padrão 3	53
Tabela 14 - Proposta Orçamentária.....	87



LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma da STIC 15





APRESENTAÇÃO

Ao longo do tempo a área de informática ganhou cada vez mais importância dentro das organizações, deixando de ser um ambiente armazenador e processador de dados, o qual era conhecido genericamente com o Centro de Processamento de Dados (CPD), transformando-se em uma valiosa ferramenta de negócio, geradora de oportunidades e desafios na condução estratégica de uma instituição, sendo agora a área de informática conhecida simplesmente como Tecnologia da Informação (TI).

A Tecnologia da Informação tem um papel fundamental no planejamento e na implantação das estratégias organizacionais. No entanto, fazer o melhor uso da TI e ampliar a efetividade dessa unidade tem sido um dos grandes desafios aos quais se propôs a Universidade Federal Rural da Amazônia (UFRA). Para enfrentá-los, um dos primeiros compromissos assumidos por esta gestão foi promover o alinhamento entre a TI e os objetivos e as diretrizes estratégicas definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2010-2014.

Assim, um Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) representa um instrumento indispensável para a gestão dos recursos de TI de uma instituição, que busque alcançar plenamente seus objetivos.

Por isso, na área pública, onde os recursos, de uma forma geral, são mais limitados do que no setor privado, os órgãos de controle de governo, em especial o TCU, há muito vêm enfatizando a necessidade dos órgãos públicos elaborarem um PDTI que contemple todas as ações e as associem às metas de suas áreas de negócio antes de executarem seus gastos relacionados à TI.

Essa recomendação tornou-se obrigatória em face da publicação da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2008, de 19 de maio de 2008 e, mais tarde, pela sua atualização, a Instrução Normativa (IN) SLTI/MPOG nº 04/2010 pela SLTI/MPOG, órgão central do SISP. Para garantir que o PDTI seja executado de forma eficiente, a referida IN também recomenda a implantação de uma estrutura de governança em Tecnologia da Informação (TI) com a criação de comitês de TI.

Para tornar essa nova visão da tecnologia da informação uma realidade na UFRA, será preciso institucionalizar um modelo de governança de TI fundamentado em uma estrutura organizacional, em competências e em processos, que garantirá o adequado suporte às ações de ensino, pesquisa, extensão, gerenciais e administrativas da Instituição, incluindo os campi do interior do estado.

Neste sentido, este documento tem como período de validade o biênio 2013-2014 e abrange o campus sede, e seus campi e unidades geograficamente distribuídas pelo estado do Pará, são eles: Campus Parauapebas, Campus Paragominas, Campus Capitão Poço, Unidade Santa Isabel do Pará, Estação Experimental de Benfica, Estação Experimental de Castanhal, Estação Experimental de Cuiarana, Fazenda-Escola de Igarapé-Açu e Campus Capanema.



1. INTRODUÇÃO

A elaboração e execução de um PDTI tem sido uma constante cobrança de auditorias realizadas pela CGU aos órgãos vinculados ao SISP inclusive a UFRA.

Os fatores que motivaram a elaboração deste PDTI podem ser resumidos nos seguintes itens:

- Responder as demandas da CGU;
- Obter o alinhamento estratégico dos objetivos de TI com objetivos da UFRA;
- Identificar as necessidades de TI do órgão, alinhadas aos seus objetivos estratégicos;
- Focar esforços em ações nas quais os benefícios são maiores ou onde há maior necessidade (eficácia e efetividade);
- Aproveitar melhor os recursos disponíveis (eficiência e economicidade);
- Aumentar a inteligência organizacional por meio de aprendizado, revisão e análise contínua do planejamento;
- Conformidade com a IN 04/2010 da SLTI/MPOG.



2. TERMOS E ABREVIações

Os conceitos envolvidos em termos técnicos importantes, convenções e abreviações que serão mencionados no decorrer deste documento, são apresentados na tabela 1.

TERMO	DESCRIÇÃO
CETI	Comitê Executivo de Tecnologia da Informação
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PROEN	Pró-Reitoria de Ensino
PROEX	Pró-Reitoria de Extensão
PROPED	Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
PROPLAGE	Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão
STIC	Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
SWOT	Análise do ambiente interno e externo, através de quatro pontos: <i>strengths</i> (pontos fortes), <i>weakness</i> (pontos fracos), <i>opportunities</i> (oportunidades) e <i>threats</i> (ameaças)
EGTI	Estratégia Geral de Tecnologia da Informação
IN	Instrução Normativa
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
SLTI	Secretaria de Logística e tecnologia da Informação
MPOG	Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão
DGTI	Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
UFRA	Universidade Federal Rural da Amazônia
OETI	Objetivo Estratégico de TI
CPD	Centro de Processamento da Dados
TI	Tecnologia da Informação
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
TCU	Tribunal de Contas da União
CGU	Controladoria Geral da União
SEFTI	Secretaria de Fiscalização de Tecnologia da Informação
GSI	Gabinete de Segurança Institucional
PR	Presidência da República
COBIT	<i>Control Objectives for Information and related Technology</i>
ITIL	<i>Information Technology Infrastructure Library</i>
AC	Acórdão
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
ID	Identificador

Tabela 1- Termo e abreviações



3. METODOLOGIA APLICADA

Para elaboração deste documento foi utilizado o modelo de referência do PDTI [1] e o guia de elaboração do PDTI [2], ambos propostos pela SLTI/MPOG, bem como, as recomendações expostas no curso do DGTI, módulo de elaboração do PDTI, realizado na ENAP. O plano de trabalho, que descreve as atividades realizadas, bem como o cronograma de elaboração do PDTI, estão expostos no Anexo I.

Para o levantamento das necessidades TI expostas neste documento, a equipe de elaboração do PDTI identificou as necessidades de forma direta e indireta no PDI da UFRA 2010-2014, considerando cinco níveis de necessidades categorizadas pela SLTI/MPOG, tais como, informação, serviços, infraestrutura, contratação de soluções de TI e pessoal. Portanto, a base para nosso levantamento das necessidades de TI foi o PDI 2010-2014.

Em segundo plano, foi solicitado ao gabinete da reitoria, aos pró-reitores, diretores de instituto e dos campi do interior, coordenadores de cursos de graduação, pós-graduação e demais unidades relacionadas o preenchimento de um questionário com algumas perguntas de caráter estratégico, operacional e relativas a análise de SWOT da STIC. Este questionário foi referenciado como “**Questionário Levantamento de Necessidades de TI**”, cujo modelo está localizado no anexo II, como parte integrante deste documento.

A tabela a seguir descreve a totalidade das representações que foram solicitadas a responder o referido questionário.

GESTOR/UNIDADE

- Gabinete da Reitoria
- Pró-reitoria de Planejamento e Gestão
- Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas
- Superintendência de Administração e Finanças
- Superintendência de Planejamento e Orçamento
- Superintendência de Patrimônio e Material
- Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Prefeitura do Campus

Pró-reitoria de Ensino

- Curso de Agronomia Campus Belém
- Curso de Agronomia Campus Parauapebas
- Curso de Agronomia Campus Capitão Poço
- Curso de Agronomia Campus Paragominas
- Curso de Engenharia Florestal Campus Belém
- Curso de Engenharia Florestal Campus Parauapebas
- Curso de Engenharia Florestal Campus Paragominas
- Curso de Medicina Veterinária Campus Belém



- Curso de Engenharia de Pesca Campus Belém
- Curso de Zootecnia Campus Belém
- Curso de Zootecnia Campus Parauapebas
- Curso de Licenciatura em Computação Campus Belém
- Curso de Bacharelado em Informática Agrária Campus Belém
- Curso de Engenharia Ambiental Campus Belém
- Divisão de Controle Acadêmico
- Restaurante Universitário
- Divisão de Apoio Pedagógico
- Superintendência de Documentação e Informação

Pró-reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico

- Mestrado em Biotecnologia Aplicado à Agropecuária
- Mestrado em Agronomia
- Mestrado em Botânica
- Doutorado em Ciências Agrárias
- Mestrado em Ciências Florestais
- Doutorado em Agronomia
- Especialização em Residência em Medicina Veterinária
- Mestrado em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais
- Mestrado em Saúde e Produção Animal na Amazônia

Pró-reitoria de Extensão

- Divisão de Estágio
- Instituto de Ciências Agrárias
- Instituto Social-Ambiental e dos Recursos Hídricos
- Instituto de Saúde e Produção Animal
- Hospital Veterinário
- Instituto Ciber-espacial
- Campus Capitão Poço
- Campus Paragominas
- Campus Parauapebas

Tabela 2- Representações que responderam ao Questionário



4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Para a condução dos trabalhos de elaboração do PDTI devem-se seguir diretrizes, padrões, normas e orientações do governo. A seguir são apresentados os documentos de referência que serviram como material de apoio e consulta na elaboração do PDTI.

- **Decreto-lei nº 200/1967 No art. 10**, que trata da descentralização de atividades de execução da Administração Federal para possibilitar à administração se dedicar às tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;
- **Decreto nº 2.271/1997**, que trata da Política de terceirização para à administração Pública Federal;
- **Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010**. Dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da informação pelos órgãos integrantes do SISP do Poder Executivo Federal;
- **Acórdão nº 2.746/2010-P**. Relatório de auditoria do TCU. Avaliação de controles gerais de Tecnologia da Informação;
- **Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2009**. Estabelece as bases para a transição entre a situação atual de gestão dos ambientes de informática do Executivo Federal – heterogênea e em geral, vulnerável, conforme apontado no Acórdão 1603/2008 TCU Plenário – e o pleno cumprimento da Instrução Normativa SLTI 04/2008;
- **Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2010**. Incorpora arranjos e ajustes necessários definidos pela SLTI. Busca o alinhamento de estratégias de TI visando alcançar o aumento da maturidade de processos de governança de tecnologia da informação;
- **Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2011**. Estabelece metas de curto e médio prazos, a serem cumpridas pelos órgãos do SISP, em diferentes perspectivas de atuação e propõe a mensuração objetiva de resultados por meio de indicadores. Incentiva e promove a troca de informações, experiências, conhecimento e desenvolvimento colaborativo entre os órgãos que compõem o sistema SISP;
- **ITIL - Information Technology Infrastructure Library**. Conjunto de boas práticas a serem aplicadas na infraestrutura, operação e manutenção de serviços de tecnologia da informação;
- **Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2/2008**. Dispõe do uso do Pregão para aquisição de bens e serviços de tecnologia da informação;
- **Instrução Normativa GSI/PR nº 1/2008**. Disciplina a gestão de segurança da informação e comunicações na administração pública federal, direta e indireta;



- **Decreto 1.048/1994.** Dispõe sobre o sistema de administração dos recursos de informação e informática, da administração pública federal;
- **Portal do Software Livre da Presidência da República** (www.softwarelivre.gov.br) Portal da Presidência da República sobre conteúdos de software livre;
- **Guia do Processo de Elaboração de PDTI e Modelo de Referencia de PDTI 2010.** Documento da SLTI/MPOG que dispõe sobre os padrões, orientações, diretrizes e *templates* para elaboração do Plano Diretor de tecnologia da informação.

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

As diretrizes propostas aqui procuraram atender às áreas de ensino, pesquisa, extensão e administração, definidas como as áreas de atuação estratégicas da UFRA, tendo em vista os princípios do direito administrativo, em especial o princípio da eficiência, e tendo como suporte as diretrizes de governo eletrônico da Administração Pública Federal.

Desta forma temos os seguintes princípios e diretrizes, conforme tabela a seguir:

ID	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES	ORIGEM
1	Deve-se maximizar a terceirização de tarefas executivas, para dedicar o quadro permanente à gestão e governança de TI, limitado à maturidade do mercado ao interesse público e a segurança institucional/nacional.	Decreto-lei nº 200/1967, art. 10, §7º e 8º. Decreto nº 2.271/1997.
2	Contratações deverão ser precedidas de planejamento, e este alinhado com planejamento estratégico do órgão ou entidade.	IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 4º.
3	Dar apoio de TI às atividades acadêmicas e administrativas, de acordo com o alinhamento estratégico institucional.	Regimento Interno STIC.
4	Adotar processo de Contratações de Soluções de TI conforme a IN SLTI 04/2010 e o Manual de Contratações de Soluções de TI.	EGTI 2011-2012
5	Promover a segurança de tecnologia da informação e comunicação nos órgãos integrantes do SISP.	EGTI 2011-2012
6	Fortalecer quadro de pessoal de TI nos órgãos integrantes do SISP.	EGTI 2011-2012
7	Promover o aumento do nível de maturidade de governança em TI no âmbito do SISP.	EGTI 2011-2012
8	Toda contratação de serviços deve visar ao atendimento de objetivos de negócio, o que será avaliado por meio de mensuração e avaliação de resultados.	Decreto no 2.271/1997 Ac786/2006-P Ac1603/2008-P Instrução Normativa SLTI/MP N° 04/2010
9	O pagamento de serviços contratados deve, sempre que possível, ser definido em função de resultados objetivamente mensurados.	Decreto no 2.271/1997 Ac786/2006-P Ac1603/2008-P IN SLTI/MP N° 04/2010
10	Todos os serviços e processos de TI críticos para a organização devem ser monitorados (planejados, organizados, documentados, implementados, medidos, acompanhados, avaliados e melhorados)	COBIT ITIL Ac1603/2008-P
11	A maioria dos bens e serviços de TI atende a padrões de	AC 2471/2008 – Plenário



	desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações que são usuais no mercado, cabendo obrigatoriamente à licitação por pregão.	Nota Técnica SEFTI/TCU nº 2
12	O referido acórdão é uma consolidação de acórdãos anteriores, tais como 1603/2008, 2308/2010 e 1.145/2011, e utilizou como base para os achados e critérios de auditoria.	AC 1233/2012 TCU-Plenário Referentes à Segurança da Informação

Tabela 3- Princípios e Diretrizes

6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI

A Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) é um órgão diretamente subordinado a Pró Reitoria de Planejamento e Gestão (PROPLAGE), que tem por objetivo ser um órgão de gestão da tecnologia da informação e comunicação da instituição.

São fins da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação da Universidade Federal Rural da Amazônia: o alinhamento estratégico de TIC com a missão da Universidade; Criação e preservação do valor de TIC para o negócio; Definição de papéis e responsabilidades na gestão de TIC; Prover serviços e recursos de TIC para a comunidade universitária, em apoio às atividades acadêmicas e administrativas, integrando-se no esforço de oferecer à sociedade uma universidade de excelência.

A estrutura administrativa da STIC é composta de:

- Superintendência: Formada pelo superintendente, que coordena e representa o órgão perante a Reitoria e a sociedade em geral;
- Divisão de Suporte e Infraestrutura de Telecomunicações (DSIT): Composta por um gerente e demais funcionários, sendo de responsabilidade desta Divisão, a infraestrutura de rede de dados e voz da instituição;
- Divisão de Sistemas de Informação (DSIN): Composta por um gerente e demais funcionários, sendo de responsabilidade desta Divisão, a análise, programação, implantação, manutenção e documentação de sistemas de informação dos órgãos da instituição;
- Divisão de Governança de Tecnologia da Informação (DGTI): Composta por um gerente e demais funcionários, sendo de responsabilidade desta Divisão, alinhar a arquitetura de TI, sua infraestrutura, aplicações serviços de TI às necessidades do negócio em termos de presente e futuro;
- Divisão de Atendimento ao Usuário (DAUS): Composta por um gerente e demais funcionários, sendo de responsabilidade desta Divisão, a execução de atividades de atendimento à comunidade acadêmica da UFRA e manutenção de equipamentos de TI.

A seguir, organograma da STIC, mostrando sua estrutura administrativa:

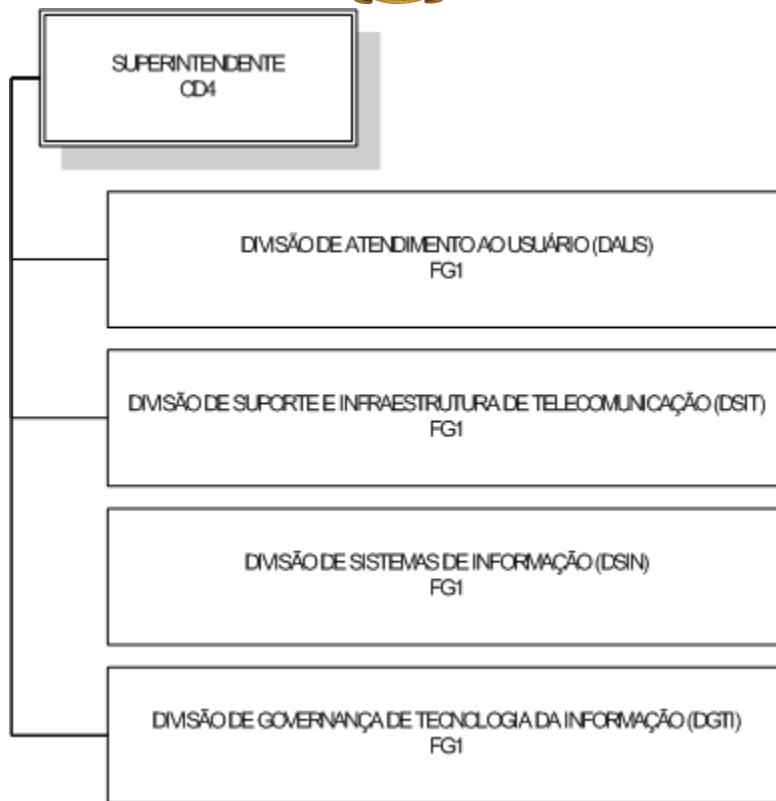


Figura 1- Organograma da STIC

7. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

7.1. Missão

Promover soluções em tecnologia da informação aos processos de negócio da UFRA, envolvendo ensino, pesquisa, extensão e administração.

7.2. Visão

Ser um órgão de planejamento, coordenação, supervisão e estratégico em tecnologia da informação e comunicação, sempre alinhada ao planejamento estratégico da UFRA.

7.3. Valores

A STIC está empenhada em viabilizar a utilização do que há de melhor em tecnologia da Informação e Comunicação, oferecendo à comunidade acadêmica, material humano qualificado, propiciando assim, suporte aos usuários e sistemas eficientes para que a UFRA possa cumprir com sua missão perante a sociedade. Para o alcance deste propósito, estamos guiados pelos seguintes valores.

- **Excelência:** A excelência é a base de nosso pensamento, visto que este valor será nosso condutor na execução de nossas atividades perante a Universidade;
- **Qualidade:** Este valor nos permite chegar a um nível referencial em TIC para que a UFRA cumpra sua missão perante a comunidade acadêmica;



- **Responsabilidade:** Apesar de se tratar da iniciativa pública, os servidores desta unidade estão empenhados na execução e cumprimento de suas atividades, sempre tendo em mente fornecer o melhor aporte possível a UFRA para que a mesma possa desempenhar sua função na execução do ensino, pesquisa e extensão.
- **Ética:** Agir com lisura, moralidade, justiça, honestidade e propriedade na conduta individual e profissional.

7.4. Objetivos Estratégicos de TI

Em conformidade com o PDI da UFRA, temos os seguintes objetivos estratégicos de TI, conforme tabela a seguir.

ID DO OBJETIVO	DESCRIÇÃO
OETI 1	Melhorar a infraestrutura física de TI
OETI 2	Melhorar a qualidade dos serviços disponibilizados
OETI 3	Desenvolver uma infraestrutura de <i>software</i> que possa atender as demandas da Instituição
OETI 4	Atender as solicitações expostas pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
OETI 5	Disponibilização de um conjunto de ferramentas de <i>software</i> que atenda as necessidades do ensino de graduação e pós-graduação

Tabela 4 - Objetivos estratégicos de TI

7.5. Análise de SWOT da TI Organizacional

É uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário interno e externo (ou análise de ambiente), sendo usado como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização. Trata-se de um método que possibilita verificar e avaliar os fatores intervenientes para um posicionamento estratégico. Tem como objetivos principais efetuar uma síntese das análises internas e externas, identificar elementos chave para a gestão, o que implica estabelecer prioridades de atuação e preparar opções estratégicas: análise de riscos e identificação de problemas a serem resolvidos.

Neste sentido, temos a seguir duas análises SWOT, uma elaborada internamente pela STIC e outra resultante da consolidação das respostas da análise de SWOT dos questionários aplicados às unidades administrativas e acadêmicas da UFRA, o qual permite uma percepção da visibilidade da STIC na comunidade.

AMBIENTE INTERNO – FORÇAS	AMBIENTE INTERNO - FRAQUEZAS
<ul style="list-style-type: none">• Infraestrutura de TI atende as necessidades para o desempenho das atividades.• Apoio da alta gestão da instituição.• Infraestrutura de suporte (<i>nobreak</i>, gerador e ar-condicionado) aos equipamentos de TI	<ul style="list-style-type: none">• Recursos humanos insuficientes.• Pouca ou nenhuma divulgação das atividades realizadas e dos serviços ofertados pela STIC para comunidade acadêmica.• Ausência das funções de confiança dos



<p>atende as atuais necessidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espaço físico reformado atendendo as atuais necessidades dos servidores. • Servidores com conhecimentos técnicos diversos, motivados dispostos a aprender novas tecnologias. • Cooperações técnicas de transferência de tecnologia entre IFES. • Criação de uma estrutura organizacional interna que possibilitou divisões formais de responsabilidades. 	<p>responsáveis pelas gerências.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Baixo comprometimento dos setores de base da instituição para com implantação de sistemas de controle e gestão. • Dificuldades de comunicação com os demais setores e com os campi. • Pouca participação da Área de TI nas atividades de planejamento e projetos estratégicos da instituição. • Processo interno da instituição ainda não mapeado, ou sendo reestruturados, ou ainda não estabelecidos de forma definitiva. • Ainda não definida a política de segurança da informação. • Baixo nível de experiência da equipe TI em governança de TI. • Falta de planos de contingência de serviços.
AMBIENTE EXTERNO - OPORTUNIDADES	AMBIENTE EXTERNO - AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> • Política de governo voltada para ampliação da rede federal de ensino. • Estratégia Geral de Tecnologia da Informação, publicada pela SLTI, que promove o fortalecimento da estrutura de TI dos órgãos integrantes do SISP (www.sisp.gov.br). • Investimento da alta Direção em capacitação profissional, e infraestrutura de TI. • Poucos sistemas legados. • Cobrança dos órgãos de controle para implantação da governança de TI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Possíveis cortes de recursos financeiros repassados pelo governo federal. • Compra de recursos computacionais sem acompanhamento da área de TI. • Mudanças na política do governo federal. • Mudança na política interna na instituição. • Insuficiência de cursos de capacitação nas diferentes áreas de tecnologia da informação na região amazônica onerando as despesas devido ao deslocamento. • Prazos apertados para atendimento das demanda. • Demandas externas e internas não programadas.

Tabela 5- Análise SWOT Interna da STIC

AMBIENTE INTERNO		AMBIENTE EXTERNO	
FORÇAS	FRAQUEZAS	OPORTUNIDADES	AMEAÇAS
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe motivada e com boa capacitação individual. 	<ul style="list-style-type: none"> • Demora na prestação de serviço. • Poucos funcionários • Deficiência na divulgação das atividades e serviços do STIC 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliação das áreas de atuação dos funcionários. • Expansão da atuação dos profissionais nos campi do interior 	<ul style="list-style-type: none"> • Restrição orçamentária. • Baixa produtividade do trabalho de funcionários do serviço público

Tabela 6- Consolidação das análises SWOT das unidades administrativas e acadêmicas.

8. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

O alinhamento estratégico é definido como um processo de transformar a estratégia do negócio em estratégia de tecnologia da informação que garantam que os objetivos da instituição sejam apoiados e os recursos investidos em TI produzam valor à Instituição.



Os objetivos estratégicos de TI listados neste documento estão em conformidade e alinhados aos seguintes objetivos da Instituição expressos em seu PDI, conforme tabela a seguir:

ID DOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI	IDENTIFICADORES DOS OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO (PDI 2010-2014)
OETI 1	Objetivos 4, 9, 10, 11
OETI 2	Objetivos 3, 5, 12
OETI 3	Objetivos 1, 2, 6, 7,8, 10, 11 e 12
OETI 4	Objetivos 3, 5, 12
OETI 5	Objetivo 4

Tabela 7- Alinhamento das estratégias de TI com os objetivos do PDI 2010-2014

9. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

9.1. Critérios de Priorização

A ferramenta utilizada para estabelecer a priorização das necessidades foi a matriz de priorização, ou matriz G.U.T, que considera a gravidade, a urgência e a tendência da necessidade. Seguindo esta linha de pensamento, temos o seguinte:

- **Gravidade:** Tamanho do impacto se a necessidade não for satisfeita.
- **Urgência:** Está relacionada ao tempo que essa necessidade tem para ser satisfeita, quanto maior a urgência menor o tempo disponível para satisfazer essa necessidade.
- **Tendência:** Potencial do problema, ou seja, "Se eu não resolver essa necessidade agora, ele vai piorar pouco a pouco ou vai piorar bruscamente?".

Cada problema analisado recebeu uma nota de 1 a 5 em cada uma das características:

Nota	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se não for resolvido, o agravamento será imediato.
4	Muito graves	Muito urgente	Vai piorar em curto prazo
3	Graves	O mais cedo possível	Vai piorar em médio prazo
2	Pouco graves	Pode esperar um pouco	Vai piorar em longo prazo
1	Sem gravidade	Não tem pressa	Sem tendência de piorar

Tabela 8- Matriz G.U.T

9.2. Necessidades Identificadas

Após análise dos questionários de levantamento de necessidades aplicados as unidades referenciadas na tabela 2, assim como, o PDI da Instituição e os demais documentos citados no item 4 (DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA), elencou-se as necessidades de acordo com os critérios de priorização definidos pela matriz G.U.T, conforme a tabela a seguir:



ID	NECESSIDADE	ORIGEM	CATEGORIA	G	U	T	GUT
N.1	Revitalização da atual infraestrutura de redes de comunicação e do <i>backbone</i> central do Campus sede.	PDI – Objetivo 4, 9, 10 E 11	Infraestrutura	4	4	4	64
N.2	Aquisição de peças de reposição e suprimentos para ativos de TI englobando setores administrativos, reitoria, institutos e demais unidades relacionadas	SWOT	Infraestrutura	3	4	4	48
N.3	Contratação de profissionais de TI para atender as demandas de expansão da universidade	Questionário de levantamento de Necessidades de TI questão 29	Pessoal	3	4	4	48
N.4	Aquisição de ativos de TI para atender as demandas da administração, ensino, pesquisa, extensão, pró-reitorias, institutos e demais unidades relacionadas.	Questionário de levantamento de Necessidades de TI questões 5 e 24	Infraestrutura	3	3	4	36
N.5	Capacitação dos técnico-administrativos de TI da instituição	EGTI 2011-2012 – Objetivo 1, IN-SLTI 04/2010	Pessoal	3	3	4	36
N.6	Disponibilização de sistemas de informação para o campus sede e campi do interior	PDI – Objetivo 1, 2, 6, 7, 8, 10, 11 e 12	Informação	3	4	3	36
N.7	Promoção da segurança de tecnologia da informação e comunicação da STIC	EGTI 2011-2012: Objetivo 3, PDI – Objetivo 4, 7 e 10	Infraestrutura	3	3	4	36
N.8	Aquisição de <i>softwares</i> para atender as demandas de administração, ensino, pesquisa, extensão, pró-reitorias, institutos e demais unidades relacionadas.	Questionário de levantamento de Necessidades de TI questões 17 e 26	Informação	4	3	2	24
N.9	Mapeamento de processos englobando setores administrativos, institutos e demais unidades relacionadas.	Questionário de levantamento de Necessidades de TI questões 8, 9 e 10	Governança de TI	2	2	2	8
N.10	Aperfeiçoamento da governança de TI na gestão institucional	EGTI 2011-2012: Objetivo 3 , IN-SLTI 04/2010, PDI Objetivos 3,5,12	Governança de TI	2	2	2	8
N.11	Criação, manutenção e gerenciamento dos sítios WEB englobando pró-reitorias, institutos e programas de pós-graduação.	Questionário de levantamento de Necessidades de TI questão 20	Serviços	2	2	2	8

Tabela 9- Inventário de Necessidades

10. PLANO DE METAS E DE AÇÕES

10.1. Plano de Metas

O plano de metas consiste em identificar, considerando as necessidades prioritizadas, as metas a serem perseguidas durante o período de execução do PDTI.

As metas contribuem para atender uma necessidade. Elas são acompanhadas por



indicadores que medem seu alcance em determinado prazo. Sua identificação será realizada da seguinte forma:

- Meta = **M<nro_necessidade><nro_meta>**, em que nro_necessidade, nro_meta são números inteiros e positivos diferentes de zero, que indicam respectivamente, o número da necessidade e o número da meta.

Neste sentido, a tabela a seguir apresentada as metas do PDTI:

ID DA NECESSIDADE	N.1				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Revitalização da atual da infraestrutura de redes, comunicação e do <i>backbone</i> central do Campus sede.				
	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
METAS	M.1.1	Reestruturar em 100% a infraestrutura de rede de dados cabeada e telefonia até Dezembro de 2014	Reestruturar 100% da infraestrutura de rede cabeada de dados e telefonia	100%	Dezembro de 2014
	M.1.2	Instalar 1 (uma) nova central telefônica até Junho de 2013	Instalar nova central telefônica	1	Junho de 2013
	M.1.3	Segmentar 100% da rede do Campus Sede em VLAN até Dezembro de 2014	Segmentada 100% da rede do Campus Sede em VLAN	100%	Dezembro de 2014
	M.1.4	Adquirir 1 (uma) solução de <i>wireless</i> para o Campus sede e campi dos interiores até Dezembro de 2014	Solução de <i>wireless</i> para o Campus sede e campi dos interiores adquiridas	1	Dezembro de 2014
	M.1.5	Melhorar 100% do ambiente de <i>Data Center</i> da STIC até Dezembro de 2014	100% melhorada do ambiente de infraestrutura do <i>backbone</i> e <i>Data Center</i> da STIC	100%	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.2				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Aquisição de peças de reposição e suprimentos para ativos de TI englobando setores administrativos, reitoria, institutos e demais unidades relacionadas.				
	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
METAS	M.2.1	Realizar 2 (dois) levantamentos de peças de reposição para atender a demandas no período de 2013-2014	Levantamento realizado	2	2013-2014
	M.2.2	Realizar 2 (dois) levantamentos de suprimentos necessários para	Levantamento realizado	2	2013-2014



	atender a demandas no período de 2013-2014			
M.2.3	Adquirir peças de reposição para atender as demandas do período 2013-2014	Peças adquiridas	Não definido	2013-2014
M.2.4	Adquirir suprimentos para atender as demandas do período 2013-2014	Suprimentos adquiridos	Não definido	2013-2014

ID DA NECESSIDADE	N.3				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Contratação de profissionais de TI para atender as demandas de expansão da universidade				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.3.1	Contratar 3 (três) assistentes em TI para o Campus de Parauapebas até Dezembro de 2014	Assistente em TI contratado	3	Dezembro de 2014
	M.3.2	Contratar 2 (dois) analistas de TI para o Campus de Parauapebas até Dezembro de 2014	Analista TI contratado	2	Dezembro de 2014
	M.3.3	Contratar 1 (um) técnico em TI para o Campus de Capitão Poço até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.3.4	Contratar 3 (três) assistentes em TI para o Campus de Capitão Poço até Dezembro de 2014	Assistente em TI contratado	3	Dezembro de 2014
	M.3.5	Contratar 1 (um) analista de TI para o Campus de Capitão Poço até Dezembro de 2014	Analista TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.3.6	Contratar 1 (um) Terceirizado de TI para o Campus de Capitão Poço até Dezembro de 2014	Analista TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.3.7	Contratar 1 (um) técnico em TI para o Campus de Paragominas até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.3.8	Contratar 2 (dois) assistente em TI para o Campus de Paragominas até Dezembro de 2014	Assistente em TI contratado	2	Dezembro de 2014
	M.3.9	Contratar 1 (um) analista de TI para o Campus de Paragominas até Dezembro de 2014	Analista TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.3.10	Contratar 1 (um) analista de TI	Contratação	1	Dezembro



	para Coordenação de PGCF até Dezembro de 2013	realizada		de 2013
M.3.11	Contratar 1 (um) técnico de TI para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Contratação realizada	1	Dezembro de 2014
M.3.12	Contratar 1 (um) terceirizado TI para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Contratação realizada	1	Dezembro de 2014
M.3.13	Contratar 1 (um) técnico de TI para a PROPED/Pesquisa até Dezembro de 2014	Contratação realizada	1	Dezembro de 2014
M.3.14	Contratar 2 (dois) terceirizados TI para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Contratação realizada	2	Dezembro de 2014
M.3.15	Contratar 1 (um) analista de TI para Coordenação de PGBAA até Dezembro de 2013	Contratação realizada	1	Dezembro de 2013
M.3.16	Contratar 4 (quatro) analistas de TI para STIC até Dezembro de 2014	Analistas contratados	4	Dezembro de 2014
M.3.17	Contratar 4 (quatro) técnicos de TI para STIC até Dezembro de 2014	Técnicos contratados	4	Dezembro de 2014
M.3.18	Contratar 1 (um) assistentes de TI para STIC até Dezembro de 2014	Assistentes contratados	1	Dezembro de 2014
M.3.19	Contratar 4 (quatro) terceirizados de TI para STIC até Dezembro de 2014	Terceirizados contratados	4	Dezembro de 2014
M.3.20	Contratar técnicos de TI para SAF até Dezembro de 2014	Técnicos contratados	Não definido	Dezembro de 2014
M.3.21	Contratar técnicos de TI para SPO até Dezembro de 2014	Técnicos contratados	Não definido	Dezembro de 2014
M.3.22	Contratar 01 (um) Técnico de TI para o Campus Capitão Poço até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.23	Contratar 01 (um) terceirizado de TI para a Coordenação do Curso de Agronomia - UFRA/Belém até Dezembro de 2014	Terceirizado de TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.24	Contratar 01 (um) Técnico de	Técnico em TI	1	Dezembro



	TI para Coordenação do Curso de Zootecnia - UFRA/Belém até Dezembro de 2014	contratado		de 2014
M.3.25	Contratar 01 (um) Analista de TI para o Campus de Parauapebas / UFRA até Dezembro de 2014	Analista em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.26	Contratar 1 (um) técnico em TI para a Divisão de Estágio até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.27	Contratar 1 (um) técnico em TI terceirizado para Divisão de Estágio até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.28	Contratar 1 (um) técnico em TI para o Hovet até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.29	Contratar 1 (um) técnico em TI terceirizado para Hovet até Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.30	Contratar 1 (um) analista em TI para o ICA até Dezembro de 2014	Analista em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.31	Contratar 1 (um) analista em TI para o ISARH até Dezembro de 2014	Analista em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.32	Contratar 1 (um) técnico em TI para o ISARH Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.33	Contratar 1 (um) analista em TI para o ISPA até Dezembro de 2014	Analista em TI contratado	1	Dezembro de 2014
M.3.34	Contratar 1 (um) técnico em TI ISPA Dezembro de 2014	Técnico em TI contratado	1	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.4				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Aquisição de ativos de TI para atender as demandas de administração, ensino, pesquisa, extensão englobando setores administrativos, pró-reitorias, institutos e demais unidades relacionadas.				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.4.1	Adquirir 40 (quarenta) computadores tipo <i>desktop</i> para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo <i>desktop</i> adquiridos	40	Dezembro de 2013
	M.4.2	Adquirir 20 (vinte) computadores tipo <i>notebook</i>	Computadores tipo <i>notebook</i>	20	Dezembro de 2013



	para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	adquiridos		
M.4.3	Adquirir 20 (vinte) impressoras multifuncionais monocromáticas para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressoras multifuncional monocromática adquiridas	20	Dezembro de 2013
M.4.4	Adquirir 20 (vinte) impressoras multifuncionais coloridas para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressoras multifuncionais coloridas adquiridas	20	Dezembro de 2013
M.4.5	Adquirir 20 (vinte) impressoras monocromáticas para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressoras monocromática adquiridas	20	Dezembro de 2013
M.4.6	Adquirir 3 (três) roteadores wireless para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Roteadores wireless adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.7	Adquirir 168 (cento e sessenta e oito) computadores tipo desktop para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	168	Dezembro de 2013
M.4.8	Adquirir 40 (quarenta) computadores tipo notebook para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	40	Dezembro de 2013
M.4.9	Adquirir 10 (dez) impressoras multifuncionais monocromáticas para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras multifuncionais monocromáticas adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.10	Adquirir 5 (cinco) scanners para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Scanners adquiridos	5	Dezembro de 2013
M.4.11	Adquirir 10 (dez) impressoras laser monocromática para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras monocromática adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.12	Adquirir 10 (dez) impressoras laser coloridas para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras a laser colorida adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.13	Adquirir 10 (dez) roteadores wireless para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	10	Dezembro de 2013
M.4.14	Adquirir 73 (setenta e três) computadores tipo desktop para o Campus Paragominas	Computadores tipo desktop adquiridos	73	Dezembro de 2013



	até Dezembro de 2013			
M.4.15	Adquirir 15 (quinze) computadores tipo notebook para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	15	Dezembro de 2013
M.4.16	Adquirir 7 (sete) impressoras multifuncionais a laser coloridas para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Impressoras multifuncionais a laser coloridas adquiridas	7	Dezembro de 2013
M.4.17	Adquirir 12 (doze) impressoras a laser monocromáticas para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Impressoras a laser monocromáticas adquiridas	12	Dezembro de 2013
M.4.18	Adquirir 4 (quatro) roteadores wireless para Paragominas até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	4	Dezembro de 2013
M.4.19	Adquirir 8 (oito) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Florestais até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	8	Dezembro de 2014
M.4.20	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Florestais até Dezembro de 2014	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.21	Adquirir 1 (um) scanner para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Florestais até Dezembro de 2014	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.22	Adquirir 10 (dez) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	10	Dezembro de 2014
M.4.23	Adquirir 2 (dois) computadores tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.24	Adquirir 1 (um) scanner para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2014



	Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014			
M.4.25	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Impressora multifuncional colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.26	Adquirir 1 (uma) impressora monocromática para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Impressora monocromática adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.27	Adquirir 1 (uma) impressora colorida para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Impressora colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.28	Adquirir 1 (uma) impressora a laser monocromática para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Impressora a laser monocromática adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.29	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Impressora a laser colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.30	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Roteadores wireless adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.31	Adquirir nobreaks, projetores, aplicativos de softwares para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Nobreaks, projetores, aplicativos de softwares adquiridos.	Não definido	Dezembro de 2014
M.4.32	Adquirir 1 (um) computadores tipo notebook para a PROPED/Pesquisa até	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2014



	Dezembro de 2014			
M.4.33	Adquirir 1 (um) scanner para a PROPED/Pesquisa até Dezembro de 2014	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.34	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para PROPED/DPG até Dezembro de 2014	Impressora a laser colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.35	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a PROPED/DPG até Dezembro de 2014	Roteador wireless adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.36	Adquirir 2 (dois) data shows para a PROPED/Pesquisa até Dezembro de 2014	Data shows adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.37	Adquirir Software específico para banco de dados para a PROPED/Pesquisa até Dezembro de 2014	Software específico adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.38	Adquirir Solução de firewall para os Campi dos interiores	Firewall Instalado	1	Dezembro de 2014
M.4.39	Adquirir Software específico para registro, acompanhamento e integração com a PROEN no que se refere a carteirinhas intermunicipais dos discentes da PG para a PROPED/DPG até Dezembro de 2014	Software específico adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.40	Adquirir 10 (dez) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	10	Dezembro de 2014
M.4.41	Adquirir 3 (três) computadores tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	3	Dezembro de 2014
M.4.42	Adquirir 2 (duas) impressoras multifuncional coloridas para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Impressora multifuncional coloridas adquirida	2	Dezembro de 2014
M.4.43	Adquirir 1 (uma) impressora colorida para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal	Impressora colorida adquirida	1	Dezembro de 2014



	na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014			
M.4.44	Adquirir 2 (duas) impressoras a laser monocromática para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Impressoras adquiridas	2	Dezembro de 2014
M.4.45	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Impressora a laser adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.46	Adquirir 1 (um) roteador wireless para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Roteador wireless adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.47	Adquirir 4 (quatro) HD Externo para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	HDs Externos adquiridos	4	Dezembro de 2014
M.4.48	Adquirir 1 (um) aplicativo mais ágil no intuito de disseminar a informação - para efeitos de Qualificação - para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Aplicativos mais ágil adquiridos.	1	Dezembro de 2014
M.4.49	Adquirir 20 (vinte) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	20	Dezembro de 2014
M.4.50	Adquirir 5 (cinco) computador tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	5	Dezembro de 2014
M.4.51	Adquirir 3 (três) scanner para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro	Scanners adquiridos	3	Dezembro de 2014



	de 2014			
M.4.52	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora multifuncional monocromática adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.53	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora multifuncional colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.54	Adquirir 1 (uma) impressora monocromática para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora monocromática adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.55	Adquirir 1 (uma) impressora colorida para Coordenadoria do curso de Pós-Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.56	Adquirir 1 (uma) impressora a laser monocromática para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora a laser monocromática adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.57	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Impressora a laser colorida adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.58	Adquirir 3 (três) roteadores wireless para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Roteadores wireless adquiridos	3	Dezembro de 2014
M.4.59	Adquirir data shows para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro	Data shows adquiridos	Não definida	Dezembro de 2014



	de 2014			
M.4.60	Adquirir antivírus, sistema operacional e Office para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Biotecnologia aplicada à agropecuária até Dezembro de 2014	Antivírus, Sistema operacional, Office adquiridos.	Não definida	Dezembro de 2014
M.4.61	Adquirir 6 (seis) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Residência Médica Veterinária - RMV até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	6	Dezembro de 2014
M.4.62	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Residência Médica Veterinária - RMV até Dezembro de 2014	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2014
M.4.63	Adquirir 6 (seis) computadores tipo desktop para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	6	Dezembro de 2014
M.4.64	Adquirir 3 (três) computador tipo notebook para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	3	Dezembro de 2014
M.4.65	Adquirir 2 (dois) scanners para a Coordenadoria do curso de Pós-Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Scanners adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.66	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a Coordenadoria do curso de Pós-Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.67	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.68	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias -	Roteadores wireless adquiridos	2	Dezembro de 2014



	Doutorado até Dezembro de 2014			
M.4.69	Adquirir 3 (três) data shows para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	Data shows adquiridos	3	Dezembro de 2014
M.4.70	Adquirir 2 (dois) HDs Externos para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Agrárias - Doutorado até Dezembro de 2014	HDs Externos adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.71	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a STIC até dezembro de 2013	Impressora multifuncional Adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.72	Adquirir 1 (uma) Impressora Laser monocromática para STIC até dezembro de 2013	Impressora Adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.73	Adquirir roteadores wireless para STIC até dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.74	Adquirir controlador de ponto de acesso para STIC até dezembro de 2013	Controladores adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.75	Adquirir dispositivos de comunicação VoIP para STIC até dezembro de 2013	Dispositivos adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.76	Adquirir equipamentos de service desk para STIC até dezembro de 2013	Equipamentos adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.77	Adquirir câmeras de vigilância interna para STIC até dezembro de 2013	Câmeras adquiridas	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.78	Adquirir scanners para SPO até dezembro de 2013	Scanners adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.79	Adquirir impressora multifuncional monocromática para SPO até dezembro de 2013	Impressora multifuncional adquirida	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.80	Adquirir roteadores wireless para SPO até dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	Não definido	Dezembro de 2013
M.4.81	Adquirir 3 (três) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.82	Adquirir 7 (sete) computadores tipo notebook	Computadores tipo notebook	7	Dezembro de 2013



	para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	adquiridos		
M.4.83	Adquirir 7 (sete) data shows para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Data shows adquiridos	7	Dezembro de 2013
M.4.84	Adquirir 1 (um) scanner para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.85	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.86	Adquirir 1 (uma) impressora laser colorida para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.87	Adquirir 3 (três) roteadores wireless para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.88	Adquirir 3 (três) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.89	Adquirir 3 (três) computadores tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.90	Adquirir 3 (três) scanners para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Scanners adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.91	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013



	de 2013			
M.4.92	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.93	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.94	Adquirir 1 (um) data show para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Data Show adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.95	Adquirir 3 (três) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	3	Dezembro de 2013
M.4.96	Adquirir 7 (sete) computadores tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	7	Dezembro de 2013
M.4.97	Adquirir 7 (sete) data shows para a coordenadoria do curso de graduação engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Data shows adquiridos	7	Dezembro de 2013
M.4.98	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.99	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.100	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	2	Dezembro de 2013



M.4.101	Adquirir 2 (dois) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.102	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.103	Adquirir 1 (um) scanner para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.104	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.105	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.106	Adquirir 2 (duas) impressoras monocromáticas para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Impressoras adquiridas	2	Dezembro de 2013
M.4.107	Adquirir 1 (uma) impressora a laser monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.108	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.109	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Paragominas até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.110	Adquirir 3 (três) computadores	Computadores	3	Dezembro



	tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	tipo desktop adquiridos		de 2013
M.4.111	Adquirir 2 (dois) computadores tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.112	Adquirir 1 (um) scanner para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.113	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.114	Adquirir 2 (duas) impressoras monocromática para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	Impressoras adquiridas	2	Dezembro de 2013
M.4.115	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em Informática Agrária_Belém até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.116	Adquirir 2 (dois) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia Florestal_Belém até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.117	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia Florestal_Belém até Dezembro de 2013	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.118	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia Florestal_Belém até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.119	Adquirir 1 (uma) impressora monocromática para a	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013



	coordenadoria do curso de graduação em Engenharia Florestal_Belém até Dezembro de 2013			
M.4.120	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia Florestal_Belém até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.121	Adquirir 1 (um) computador tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Belém até Dezembro de 2013	Computador tipo desktop adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.122	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Belém até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.123	Adquirir 1 (um) computador tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Capitão Poço até Dezembro de 2013	Computador tipo desktop adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.124	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Capitão Poço até Dezembro de 2013	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.125	Adquirir 1 (um) scanner para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Capitão Poço até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.126	Adquirir 1 (uma) impressora laser colorida para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Capitão Poço até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.127	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Capitão Poço até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.128	Adquirir 1 (um) computador tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Pesca até Dezembro de 2013	Computador tipo desktop adquirido	1	Dezembro de 2013



M.4.129	Adquirir 2 (dois) computadores tipo notebook para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Pesca até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.130	Adquirir 1 (uma) impressora laser colorida para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Pesca até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.131	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Pesca até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.132	Adquirir 2 (dois) computadores tipo desktop para a coordenadoria do curso de graduação em Zootecnia Belém até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.133	Adquirir 1 (um) roteador wireless para a coordenadoria do curso de graduação em Zootecnia Belém até Dezembro de 2013	Roteador adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.134	Adquirir 2 (dois) computadores tipo desktop para a Divisão de Apoio Pedagógico/DAPE/PROEN até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.135	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para a Divisão de Apoio Pedagógico/DAPE/PROEN até Dezembro de 2013	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.136	Adquirir 1 (um) scanner para a Divisão de Apoio Pedagógico/DAPE/PROEN até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.137	Adquirir 1 (uma) impressora a laser colorida para a Divisão de Apoio Pedagógico/DAPE/PROEN até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.138	Adquirir 4 (quatro) computadores tipo desktop para a Divisão de Controle Acadêmico-DCA/PROEN até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	4	Dezembro de 2013
M.4.139	Adquirir 1 (um) computadores tipo notebook para a Divisão	Computadores tipo notebook	1	Dezembro de 2013



	de Controle Acadêmico-DCA/PROEN até Dezembro de 2013	adquiridos		
M.4.140	Adquirir 7 (sete) scanners para a Divisão de Controle Acadêmico-DCA/PROEN até Dezembro de 2013	Scanners adquiridos	7	Dezembro de 2013
M.4.141	Adquirir 45 (quarenta e cinco) computadores tipo desktop para o Serviço de Documentação e Informação-SDI/PROEN até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	45	Dezembro de 2013
M.4.142	Adquirir 1 (um) computador tipo notebook para o Serviço de Documentação e Informação-SDI/PROEN até Dezembro de 2013	Computador tipo notebook adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.143	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para o Serviço de Documentação e Informação-SDI/PROEN até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.144	Adquirir 1 (uma) impressora a laser monocromática para o Serviço de Documentação e Informação-SDI/PROEN até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.145	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para o Serviço de Documentação e Informação SDI/PROEN até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	2	Dezembro de 2013
M.4.146	Adquirir 1 (um) computador tipo desktop para o Restaurante Universitário até Dezembro de 2013	Computador tipo desktop adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.147	Adquirir 1 (um) scanner para o Restaurante Universitário até Dezembro de 2013	Scanner adquirido	1	Dezembro de 2013
M.4.148	Adquirir 1 (uma) impressora multifuncional colorida para o Restaurante Universitário até Dezembro de 2013	Impressora adquirida	1	Dezembro de 2013
M.4.150	Adquirir 2 (dois) computadores tipo desktop para a Divisão de Estágio até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.151	Adquirir 1 (um) computadores tipo notebook para a Divisão de Estágio até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	1	Dezembro de 2014



M.4.152	Adquirir 01 (uma) impressora multifuncional colorido para a Divisão de Estágio até Dezembro de 2014	Impressora multifuncional colorido adquirida	1	Dezembro de 2014
M.4.153	Adquirir 15 (quinze) computadores tipo desktop para o HOVET até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	15	Dezembro de 2014
M.4.154	Adquirir 04 (quatro) impressoras multifuncionais coloridas para o HOVET até Dezembro de 2014	Impressoras Multifuncionais Coloridas adquiridas	4	Dezembro de 2014
M.4.155	Adquirir 2 (dois) roteadores wireless para o HOVET até Dezembro de 2014	Roteadores wireless adquiridos	2	Dezembro de 2014
M.4.156	Adquirir 70 (setenta) computadores tipo desktop para o ICA até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	70	Dezembro de 2014
M.4.157	Adquirir 50 (cinquenta) computadores tipo notebook para o ICA até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	50	Dezembro de 2014
M.4.158	Adquirir 25 (vinte e cinco) scanners para o ICA até Dezembro de 2014	Scanners adquiridos	25	Dezembro de 2014
M.4.159	Adquirir 20 (vinte) impressoras multifuncionais monocromáticas para o ICA até Dezembro de 2014.	Impressoras multifuncionais monocromáticas adquiridas	20	Dezembro de 2014
M.4.160	Adquirir 42 (quarenta e dois) impressoras multifuncionais coloridas, para o ICA até Dezembro de 2014	Impressoras Multifuncionais Coloridas adquiridas	42	Dezembro de 2014
M.4.161	Adquirir 40 (quarenta) impressoras monocromáticas para o ICA até Dezembro de 2014	Impressoras monocromáticas adquiridas	40	Dezembro de 2014
M.4.162	Adquirir 40 (quarenta) impressoras coloridas para o ICA até Dezembro de 2014	Impressoras coloridas adquiridas	40	Dezembro de 2014
M.4.163	Adquirir 40 (quarenta) impressoras laser (preto e branco) para o ICA até Dezembro de 2014	Impressoras a Laser monocromáticas adquiridas	40	Dezembro de 2014
M.4.164	Adquirir 40 (quarenta) impressoras a laser (colorida) para o ICA até Dezembro de 2014	Impressoras a Laser (Coloridas) adquiridas	40	Dezembro de 2014
M.4.165	Adquirir 40 (quarenta) roteadores wireless para o	Roteadores Wireless	40	Dezembro de 2014



	ICA até Dezembro de 2014	adquiridos		
M.4.166	Adquirir 20 (vinte) computadores tipo desktop para o ISARH até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	20	Dezembro de 2014
M.4.167	Adquirir 7 (sete) computadores tipo notebook para o ISARH até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	7	Dezembro de 2014
M.4.168	Adquirir 5 (cinco) scanners para o ISARH até Dezembro de 2014	Scanners adquiridos	5	Dezembro de 2014
M.4.169	Adquirir 10 (dez) impressoras multifuncionais coloridas para o ISARH até Dezembro de 2014.	Impressoras Multifuncionais coloridas adquiridas.	10	Dezembro de 2014
M.4.170	Adquirir 4 (quatro) impressoras laser (preto e branco) para o ISARH até Dezembro de 2014	Impressoras a Laser monocromáticas adquiridas	2	Dezembro de 2014
M.4.171	Adquirir 5 (cinco) roteadores wireless para o ISARH até Dezembro de 2014	Roteadores Wireless adquiridos	5	Dezembro de 2014
M.4.172	Adquirir 120 (cento e vinte) computadores tipo desktop para o ISPA até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	120	Dezembro de 2014
M.4.173	Adquirir 10 (dez) computadores tipo notebook para o ISPA até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	10	Dezembro de 2014
M.4.174	Adquirir 10 (dez) impressoras multifuncionais coloridas para o ISPA até Dezembro de 2014	Impressoras Multifuncionais coloridas adquiridas	10	Dezembro de 2014
M.4.175	Adquirir 10 (dez) roteadores wireless para o ISPA até Dezembro de 2014	Roteadores Wireless adquiridos	10	Dezembro de 2014
M.4.176	Adquirir 10 (dez) computadores tipo desktop para PROEX até Dezembro de 2014	Computadores tipo desktop adquiridos	10	Dezembro de 2014
M.4.177	Adquirir 4 (quatro) computadores tipo notebook para PROEX até Dezembro de 2014	Computadores tipo notebook adquiridos	4	Dezembro de 2014
M.4.178	Adquirir 5 (cinco) impressoras multifuncionais coloridas para PROEX até Dezembro de 2014	Impressoras multifuncionais coloridas adquiridas	5	Dezembro de 2014
M.4.179	Adquirir 1 (um) roteador	Roteador	1	Dezembro



	wireless para PROEX até Dezembro de 2014	Wireless adquirido		de 2014
M.4.180	Adquirir 168 (cento e sessenta e oito) computadores tipo desktop para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Computadores tipo desktop adquiridos	168	Dezembro de 2013
M.4.181	Adquirir 40 (quarenta) computadores tipo notebook para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Computadores tipo notebook adquiridos	40	Dezembro de 2013
M.4.182	Adquirir 10 (dez) impressoras multifuncionais monocromáticas para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras multifuncionais monocromáticas adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.183	Adquirir 5 (cinco) scanners para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Scanner adquiridos	5	Dezembro de 2013
M.4.184	Adquirir 10 (dez) impressoras laser monocromática para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras monocromática adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.185	Adquirir 10 (dez) impressoras laser colorida para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Impressoras monocromática adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.4.186	Adquirir 10 (dez) roteadores wireless para o Campus Capitão poço até Dezembro de 2013	Roteadores adquiridos	10	Dezembro de 2013

ID DA NECESSIDADE	N.5				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Capacitação dos técnico-administrativos de TI da instituição				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.5.1	Elaborar 1 (um) plano de capacitação para o corpo técnico da STIC até Abril 2013	Plano de capacitação elaborado	1	Abril de 2013
	M.5.2	Capacitar o corpo técnico da STIC até Dezembro de 2014	Corpo técnico capacitado	O corpo técnico	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.6				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Disponibilização de Sistemas de Informação para o campus sede e campi do interior				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo



M.6.1	Contratar 1 (um) técnico em TI para cada campi do interior até Dezembro de 2014.	Técnicos em TI contratados para cada campi do interior	5	Dezembro de 2014
M.6.2	Interligar 6 (seis) Campi/unidades dos interiores com o Campus Sede até Dezembro de 2014	Campi/unidades dos interiores interligados com o Campus Sede	6	Dezembro de 2014
M.6.3	Implantar 1 (um) sistema integrado de gestão acadêmica a administrativa para atender as demandas em expansão até Dezembro de 2014	Sistema integrado de gestão implantado	1	Dezembro de 2014
M.6.4	Desenvolver 1 (um) sistema para gerenciar o HOVET até Dezembro de 2014	Sistema de gerência do HOVET implantado	1	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.7				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Promoção da Segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação da STIC				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.7.1	Adquirir (1) uma solução de segurança de perímetros envolvendo Firewall, Proxy e Vpn até Dezembro de 2014	Solução segurança: Firewall, Proxy e Vpn adquirida.	1	Dezembro de 2014
	M.7.2	Realizar a consolidação e Análise de 100% dos logs de servidores até Dezembro de 2014	100% dos logs de servidores consolidados	100%	Dezembro de 2014
	M.7.3	Adquirir 1 (uma) solução de gerência dos ativos de rede até Dezembro de 2014	Solução de gerência dos ativos de rede adquirida	1	Dezembro de 2014
	M.7.4	Automatizar em 100% a política de backup e Contingência até Dezembro de 2014	Automatizada da política de backup e Contingência em 100%	100%	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.8				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Aquisição de softwares para atender as demandas de administração, ensino, pesquisa, extensão englobando setores administrativos, pró-reitorias, institutos e demais unidades relacionadas.				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.8.1	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software AutoCad para o Campus Parauapebas	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013



	até Dezembro de 2013			
M.8.2	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software Arcview para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.3	Adquirir 200 (duzentas) licenças de antivírus para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.4	Implantar 1(um) software de gestão de patrimônio para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Software Implantado	1	Dezembro de 2013
M.8.5	Adquirir 100 (cem) software para fábrica de ração no campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Implantar programa	100	Dezembro de 2013
M.8.6	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software SAS (software estatístico) para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.7	Implantar 1(um) software de controle de almoxarifado para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Software Implantado	1	Dezembro de 2013
M.8.8	Adquirir 200 (duzentas) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para o campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.9	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software Envi para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.10	Adquirir 70 (setenta) licenças de antivírus para o Campus Capitão Poço até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	70	Dezembro de 2013
M.8.11	Adquirir 3 (três) licenças de antivírus para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.12	Adquirir 3 (três) licenças pacote do Microsoft Office para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.13	Adquirir 5 (cinco) licenças do aplicativo Cubmaster para o Campus Paragominas até	Licenças adquiridas	5	Dezembro de 2013



	Dezembro de 2013			
M.8.14	Adquirir 3 (três) licenças de antivírus (Kaspersky) para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Ciências Florestais até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2014
M.8.15	Adquirir 15 (quinze) licenças de antivírus para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	15	Dezembro de 2014
M.8.16	Adquirir 15 (quinze) licenças do pacote Microsoft Office para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	15	Dezembro de 2014
M.8.17	Adquirir 10 (dez) licenças do pacote estatístico para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Aquicultura e Recursos Aquáticos Tropicais - AqRAT até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	10	Dezembro de 2014
M.8.18	Adquirir 4 (quatro) licenças do pacote que possibilite a emissão de relatórios quantitativos com base nos dados inseridos no sistema. Para a PROPED, até dezembro de 2014	Licenças adquiridas	4	Dezembro de 2014
M.8.19	Adquirir 11 (onze) licenças de antivírus de qualidade para PROPED/Pesquisa até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	11	Dezembro de 2014
M.8.20	Adquirir 1 (uma) licença de Sistema de informação que integre a gestão do relatório coleta Capes para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Licença adquirida	1	Dezembro de 2014
M.8.21	Adquirir 1 (uma) licença de antivírus de qualidade que possa ser utilizada em 10 máquinas para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal	Licença adquirida	1	Dezembro de 2014



	na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014			
M.8.22	Adquirir 1 (uma) licença do pacote Microsoft Office que possa ser utilizada em 10 máquinas para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Saúde e Produção Animal na Amazônia - SPAA até Dezembro de 2014	Licença adquirida	1	Dezembro de 2014
M.8.23	Adquirir 1 (uma) licença de Sistema de informação que integre todos os setores do HOVET e que dê a possibilidade do usuário externo conseguir, por exemplo, receber laudos de exames complementares, pela internet para Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Residência Médica Veterinária - RMV até Dezembro de 2014	Licença adquirida	1	Dezembro de 2014
M.8.24	Adquirir 1 (uma) licença de antivírus de qualidade para a Coordenadoria do curso de Pós Graduação em Residência Médica Veterinária - RMV (todos os computadores do HOVET) até Dezembro de 2014	Licença adquirida	1	Dezembro de 2014
M.8.25	Adquirir 7 (sete) front-ends para administração de banco de dados para STIC até Dezembro de 2013	Front-ends adquiridos	7	Dezembro de 2013
M.8.26	Adquirir 7 (sete) ferramentas profissionais para modelagem de dados para STIC até Dezembro de 2013	Ferramentas adquiridas	7	Dezembro de 2013
M.8.27	Adquirir 7 (sete) ferramentas de modelagem UML profissionais para STIC até Dezembro de 2013	Ferramentas adquiridas	7	Dezembro de 2013
M.8.28	Adquirir 1 (um) sistema de gerenciamento de inventário para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.29	Adquirir 10 (dez) ferramenta de gerenciamento de projetos para STIC até Dezembro de 2013	Ferramentas adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.8.30	Adquirir 1 (um) suíte de aplicativos de escritório	Aplicativos adquiridos	10	Dezembro de 2013



	(Office) para STIC até Dezembro de 2013			
M.8.31	Adquirir 1 (um) sistema de gerenciamento de controle de acesso para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.32	Adquirir 1(um) sistema de gestão de service desk para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.33	Adquirir 1 (um) sistema de monitoramento de câmeras de segurança interna para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.34	Adquirir 1 (um) sistema de mapeamento de Adquirir ativos para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.35	Adquirir 1 (um) sistema de controle de metas/necessidades para STIC até Dezembro de 2013	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.36	Adquirir 1 (um) sistema que automatize o processo de contratação de bens de serviços de TI para a STIC até Dezembro de 2014	Sistema adquirido	1	Dezembro de 2014
M.8.37	Adquirir 8 (oito) licenças de antivírus para SAF até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	8	Dezembro de 2013
M.8.38	Adquirir 10 (dez) licenças de antivírus para SPO até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	10	Dezembro de 2013
M.8.39	Adquirir 1(um) sistema operacional Windows 7 em português para SPO até Dezembro de 2013	Sistema operacional adquirido	1	Dezembro de 2013
M.8.40	Adquirir 3 (três) licenças do software SAS (software estatística) para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.41	Adquirir 3 (três) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para a coordenadoria do curso de graduação em zootecnia em Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.42	Adquirir 3 (três) licenças de	Licenças	3	Dezembro



	antivírus para coordenadoria do curso de graduação em zootecnia Parauapebas até Dezembro de 2013	adquiridas		de 2013
M.8.43	Adquirir 3 (três) licenças do software SAS (software estatístico) para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.44	Adquirir 3 (três) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para a coordenadoria do curso de graduação em agronomia em Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.45	Adquirir 3 (três) licenças de antivírus para coordenadoria do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.46	Adquirir 3 (três) licenças de software de geoprocessamento, SIG e topografia para a coordenação do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.47	Adquirir 3 (três) licenças de software para uso em ciências do solo para a coordenação do curso de graduação em agronomia Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.48	Adquirir 3 (três) licenças do software SAS (software estatístico) para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.49	Adquirir 3 (três) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para a coordenadoria do curso de graduação em engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013
M.8.50	Adquirir 3 (três) licenças de antivírus para coordenadoria do curso de graduação	Licenças adquiridas	3	Dezembro de 2013



	engenharia florestal Parauapebas até Dezembro de 2013			
M.8.51	Adquirir 30 (trinta) licenças de antivírus para o HOVET até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	30	Dezembro de 2014
M.8.52	Adquirir 30 (trinta) licenças para pacote estatístico SAEG para o ICA até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	30	Dezembro de 2014
M.8.53	Adquirir 30 (trinta) licenças do softwer Mata Nativa para o ICA até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	30	Dezembro de 2014
M.8.54	Adquirir 100 (cem) licenças de antivírus para o ISARH até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.55	Adquirir 100 (cem) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para o ISARH até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.56	Adquirir 100 (cem) licenças do SPSS Statistics Base para o ISARH até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.57	Adquirir 100 (cem) licenças do PC-ORD (analise de dados multivariados) para o ISARH até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.58	Adquirir 100 (cem) licenças de antivírus para o ISPA até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.59	Adquirir 100 (cem) licenças do pacote de programas específicos da área para o ISPA até Dezembro de 2014	Licenças adquiridas	100	Dezembro de 2014
M.8.60	Adquirir 70 (setenta) licenças de antivírus para o Campus Capitão Poço até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	70	Dezembro de 2013
M.8.61	Adquirir 30 (trinta) licenças de antivírus para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	30	Dezembro de 2013
M.8.62	Adquirir 30 (trinta) licenças pacote do Microsoft Office para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	30	Dezembro de 2013
M.8.63	Adquirir 5 (cinco) licenças do aplicativo Cubmaster para o Campus Paragominas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	5	Dezembro de 2013
M.8.64	Adquirir 200 (duzentas)	Licenças	200	Dezembro



	licenças do software AutoCad para o Campus Parauapebas até dezembro de 2013	adquiridas		de 2013
M.8.65	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software Arcview para o Campus Parauapebas até dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.66	Adquirir 200 (duzentas) licenças de antivírus para o Campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.67	Implantar 1(um) software de gestão de patrimônio para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Software Implantado	1	Dezembro de 2013
M.8.68	Adquirir 100 (cem) softwares para fábrica de ração no campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Softwares Adquiridos	100	Dezembro de 2013
M.8.69	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software SAS (software estatístico) para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.70	Implantar 1(um) software de controle de almoxarifado para campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Software Implantado	1	Dezembro de 2013
M.8.71	Adquirir 200 (duzentas) licenças do pacote Microsoft Office (Word, Excel e Power Point) para o campus Parauapebas até Dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013
M.8.72	Adquirir 200 (duzentas) licenças do software Envi para o Campus Parauapebas até dezembro de 2013	Licenças adquiridas	200	Dezembro de 2013

ID DA NECESSIDADE	N.9				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Mapeamento de processos englobando setores administrativos, Institutos e demais unidades relacionadas.				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.9.1	Mapear 100% dos processos acadêmicos até Agosto de 2013	% de Processos mapeados	100% de Processos mapeados	Agosto de 2013
	M.9.2	Mapear 100% dos processos de pessoal	% de Processos mapeados	100% de Processos	Dezembro de 2013



		até Dezembro de 2013		mapeados	
M.9.3	Mapear 100% dos processos financeiros até Agosto de 2014	% de Processos mapeados	100% de Processos mapeados	Agosto de 2014	

ID DA NECESSIDADE	N.10				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Aperfeiçoamento da governança de TI na gestão institucional				
	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
METAS	M.10.1	Contratar 1 (um) analista de TI para atuar na DGTI até Dezembro de 2014	Analista de TI contratado	1	Dezembro de 2014
	M.10.2	Capacitar (dois) analistas de TI em Governança de TI até Dezembro de 2014	Analistas de TI capacitados	2	Dezembro de 2014
	M.10.3	Mapear 100% dos processos/serviços internos da STIC até Dezembro de 2014	% de processos internos mapeados	100%	Dezembro de 2014
	M.10.4	Atribuir níveis aceitáveis de maturidade em 20% a 50% dos serviços homologados até Dezembro de 2014	% dos serviços com nível de maturidade aceitáveis	20% a 50%	Dezembro de 2014
	M.10.5	Automatizar de 50% a 60% dos serviços homologados pela STIC até Dezembro de 2014	% dos serviços automatizados	50% a 60%	Dezembro de 2014
	M.10.6	Elaborar 1 (uma) política de segurança da informação até Dezembro de 2014	Política de segurança da informação elaborada	1	Dezembro de 2014
	M.10.7	Desenvolver 1 (uma) metodologia de gerência de projetos de TI até Dezembro de 2014	Metodologia de gerência de projetos desenvolvida	1	Dezembro de 2014
	M.10.8	Desenvolver 1 (uma) metodologia de desenvolvimento de software até Dezembro de 2014	Metodologia de desenvolvimento de software elaborada	1	Dezembro de 2014
	M.10.9	Capacitar 2 (dois) analistas de TI em análise de pontos por função até Dezembro de 2014	Analistas de TI capacitados	2	Dezembro de 2014
	M.10.10	Capacitar 2 (dois) analistas de TI na IN 04/2010 até Dezembro de 2014	Analistas de TI capacitados	2	Dezembro de 2014
	M.10.11	Capacitar 2 (dois) analistas	Analistas de TI	2	Dezembro



		de TI na lei 8.666/93 até Dezembro de 2014	capacitados		de 2014
M.10.12		Elaborar 1 (um) processo de formalização para contratação de bens e serviços de TI até janeiro de 2013	Processo de formalização elaborado	1	janeiro de 2013
M.10.13		Elaborar 1(um) inventário de hardware e software até Agosto de 2013	Inventário Elaborado	1	Agosto de 2013
M.10.14		Contratar 1(uma) empresa terceirizada de Service Desk até Dezembro de 2014	Empresa contratada	1	Dezembro de 2014

ID DA NECESSIDADE	N.11				
DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE	Criação, manutenção e gerenciamento dos sítios eletrônicos englobando pró-reitorias, institutos e programas de pós-graduação.				
METAS	Id	Descrição	Indicadores	Valor	Prazo
	M.11.1	Realizar 1 (um) levantamento dos sítios eletrônicos que a universidade disponibilizará a comunidade até Dezembro de 2013	Levantamento realizado	1	Dezembro de 2013
	M.11.2	Realizar 1 (um) levantamento das demandas por manutenção dos sítios eletrônicos até Dezembro de 2013	Levantamento realizado	1	Dezembro de 2013
	M.11.3	Contratar 1 (uma) empresa terceirizada para realizar a criação e manutenção desses sítios até Dezembro de 2014	Empresa contratada	1	Dezembro de 2014

10.2. Plano de Ações

10.2.1. Considerações iniciais sobre ações, recursos e riscos.

Para as metas de necessidades relacionadas a aquisição de software e ativos de TI, é utilizada uma tabela de ações padrões, e como consequência, surgem tabelas de recursos e riscos padrões. Desse modo, o conteúdo das ações é destacado da seguinte forma, conforme tabela a seguir:

Ações
De acordo com Tabela <número da tabela>
Identificadores de Ações: A.N.M.1, A.N.M.2, ..., A.N.M.K



Onde:

- número da tabela: número da tabela, no qual, a tabela 10 contém as ações padrões relacionadas a aquisição de softwares e ativos de TI

- N: Número da necessidade

- M: Número da meta

- K: Número inteiro positivo diferente de 0, variando de 1 a 3, que indica o número da ação

Conforme explicado na Tabela 10 é exibida a seguir:

ID da ação	Ação	Responsáveis
A.N.M.1	Constituir equipe de planejamento da contratação	STIC, PROPLAGE
A.N.M.2	Realizar o planejamento da contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
A.N.M.3	Selecionar o fornecedor	Equipe de Planejamento da Contratação, CPL

Tabela 10 - Ações Padrões para a aquisição de software e ativos de TI

De acordo com a tabela 10, temos os seguintes recursos e riscos relacionados, conforme tabelas 11, 12 e 13

A.N.M.1				
Recurso Requerido	Descrição	QTD	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição responsável pela especificação técnica da aquisição	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da área de licitações que será o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação	1	Não definido	Sim
Riscos				
Id do Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
R.N.M.1.1	Servidores designados não aceitarem nomeação	Média	Alto	Conscientizar servidor da legalidade da designação

Tabela 11 - Recursos e riscos da ação padrão 1

A.M.N.2				
Recurso Requerido	Descrição	QTD	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura Geral	Espaço físico adequado para realização das reuniões	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Internet	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Computadores	3	R\$7.500,00	Não
Riscos				



Id do Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
R.M.N.2.1	Ocorrência de citações por parte dos órgãos de controle externo no que tange a viabilidade do serviço que será contratado ou bem a ser adquirido	Baixa	Alto	Elaborar um documento de viabilidade da contratação
R.N.M.2.2	Ausência de um plano de continuidade. de negócio	Média	Médio	Com base no diploma legal de licitações, verificar as possibilidades que permitem garantir a continuidade do serviço ou funcionamento do bem a ser adquirida, aquisição extra de bens.
R.M.N.2.3	Falta de integração da equipe	Média	Alto	Conscientização com base na legalidade, da responsabilidade da contratação.
R.M.N.2.4	Inexperiência da equipe	Média	Alto	Capacitação do integrante técnico e administrativo para atender a legalidade

Tabela 12 - Recursos e riscos da ação padrão 2

A.M.N.3				
Recurso Requerido	Descrição	QTD	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura Geral	Espaço físico adequado para realização dos trabalhos	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Internet	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Computadores	4	Não definido	Sim
Riscos				
Id do Risco	Descrição	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
R.M.N.3.1	Impugnação por parte do licitante	Média	Alto	Elaboração do edital com máxima cautela atendendo as solicitações da AGU, constituindo justificativas consistentes das especificações do bem que será adquirido ou serviço a ser fornecido.
R.M.N.3.2	Licitação deserta	Baixa	Baixo	Utilizar a hipótese de licitação dispensável, conforme Art. 24, V da Lei 8.666/93

Tabela 13 - Recursos e riscos da ação padrão 3

10.2.2. Descrição das Ações

A leitura dos identificadores das ações deverá ser realizada da seguinte forma:

Ação = **A<nro_necessidade><nro_meta><nro_acao>**, em que nro_necessidade, nro_meta e nro_acao são números inteiros e positivos diferentes de zero, que indicam respectivamente, o número da necessidade, número da meta e o número da ação.



Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.1.1	A.1.1.1	Realizar levantamento das necessidades	DSIT, Prefeitura da UFRA
	A.1.1.2	Emitir ordens de serviço para contratada para atendimento das demandas	Prefeitura de UFRA
M.1.2	A.1.2.1	Emitir ordem de serviço de instalação	Prefeitura da UFRA
M.1.3	A.1.3.1	Adquirir Switchs gerenciáveis borda	DSIT, CPL
	A.1.3.2	Elaborar e implementar o designer network e a política de QOS	DSIT

Id da Meta	M.1.4
Ações	
De acordo com a Tabela 10	
Identificadores das ações: A.1.4.1, A.1.4.2, A.1.4.3	

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.1.5	A.1.5.1	Melhoria do sistema de climatização	DSIT, Prefeitura do Campus.
	A.1.5.2	Organização de cabos lógicos e fiação elétrica	DSIT, Empresa contratadas.
	A.1.5.3	Expandir a capacidade de armazenamento	DSIT
	A.1.5.4	Expandir a capacidade de processamento	DSIT
	A.1.5.5	Consolidação dos serviços através de virtualização.	DSIT

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.2.1	A.2.1.1	Comparecer aos setores administrativos e demais unidades da UFRA com o objetivo de registrar marca/modelo, configurações de desempenho, alimentação, armazenamento temporário e permanente de máquinas (computadores desktop).	STIC
	A.2.1.2	Realizar levantamento dos pregões relacionados a aquisição de máquinas (computadores desktop) com o objetivo de identificar marca/modelo, configurações de desempenho, alimentação, armazenamento temporário e permanente	STIC, SPM
M.2.2	A.2.2.1	Identificar quais suprimentos de TI a SPM tem comprado em caráter rotineiro	STIC, SPM
M.2.3	A.2.3.1	Selecionar fornecedor	STIC, CPL
M.2.4	A.2.4.1	Selecionar fornecedor	STIC, CPL



Id das Metas: M.3.1 até M.3.34		
Id	Ação	Responsáveis
A.3.M.1	Elaborar um documento contendo a demanda de contratação, mencionando a natureza do seu ingresso, qualificação e atribuições do profissional, bem como, a justificativa da solicitação.	STIC
A.3.M.2	Enviar documento com a demanda para o gabinete da reitoria	STIC

Id da Metas: M.4.1 até M.4.186		
Ações		
De acordo com a Tabela 10		
Identificadores das ações: A.4.M.1, A.4.M.2, A.4.M.3		

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.5.1	A.5.1.1	Elaborar um documento contendo as demandas de capacitação incluindo custos, justificativas e benefícios para a administração.	STIC

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.5.2	A.5.2.1	Selecionar fornecedor para prestação do serviço de capacitação	STIC, CPL

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.6.1	A.6.1.1	Elaborar um documento contendo a demanda de contratação com justificativa para tal solicitação e envio para o gabinete da reitoria.	STIC
M.6.2	A.6.2.1	Realizar convênios com PRODEPA e RNP na tentativa de interligação dos campi/unidades Capanema, Tomé-açu, Santa Isabel, Estação Experimental de Benfica, Estação Experimental de Castanhal, Estação Experimental de Cuiarana	STIC, Divisão de Contratos e Convênios
M.6.3	A.6.3.1	Realizar estudos dos processos de negócio da Instituição relacionado aos módulos dos sistemas que serão implantados	STIC, unidade relacionada a área de atuação do módulo
	A.6.3.2	Contratação de uma fábrica de software para implantação, customização e manutenção do sistema de gestão acadêmica administrativa.	Equipe de planejamento da contratação
	A.6.3.3	Reunião com as chefias de unidades para homologação dos módulos de sistema que serão implantados	STIC, Chefia da unidades relacionadas



	A.6.3.4	Realizar Treinamentos com os usuários para entrada do sistema em produção	STIC, multiplicadores das unidades relacionadas
M.6.4	A.6.4.1	Realizar análise de requisitos	STIC
	A.6.4.2	Desenvolver o sistema	STIC
	A.6.4.3	Homologar Sistema	STIC
	A.6.4.4	Ministrar treinamento para entrada em produção	STIC

Id da Metas	M.7.1
Ações	
De acordo com a Tabela 10	
Identificadores das ações: A.7.1.1, A.7.1.2, A.7.1.3	

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.7.2	A.7.2.1	Realizar pesquisas de uma ferramenta que faça a centralização dos logs pesquisa e procura de padrões.	DSIT

Id da Metas	M.7.3
Ações	
De acordo com a Tabela 10	
Identificadores das ações: A.7.3.1, A.7.3.2, A.7.3.3	

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.7.4	A.7.4.1	Instalar equipamentos de hardware e software para automatização do backup	DSIT
	A.7.4.2	Estabelecer uma rotina de backup, documentá-la e executá-la.	DSIT

Id da Metas: M.8.1 até M.8.72	
Ações	
De acordo com a Tabela 10	
Identificadores das ações: A.8.M.1, A.8.M.2, A.8.M.3	

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.9.1	A.9.1.1	Constituir equipe de homologação dos processos acadêmicos	A Definir
	A.9.1.2	Identificar os serviços acadêmicos disponibilizados	STIC, Equipe de homologação
	A.9.1.3	Mapear os processos acadêmicos	STIC, PROEN



	A.9.1.4	Homologar processos mapeados	Equipe de homologação
M.9.2	A.9.2.1	Constituir equipe de homologação dos processos de pessoal	A Definir
	A.9.2.2	Identificar os serviços de pessoal disponibilizados	STIC, Equipe de homologação
	A.9.2.3	Mapear os processos de pessoal	STIC, SGDP
	A.9.2.4	Homologar processos mapeados	Equipe de homologação
M.9.3	A.9.3.1	Constituir equipe de homologação dos processos financeiros	A Definir
	A.9.3.2	Identificar os serviços financeiros disponibilizados	STIC, Equipe de homologação
	A.9.3.3	Mapear os processos financeiros	STIC, SPO, SAF
	A.9.3.4	Homologar processos mapeados	Equipe de homologação

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.10.1	A.10.1.1	Elaborar um documento contendo a demanda de contratação com justificativa para tal solicitação e envio para o gabinete da reitoria.	STIC
M.10.2	A.10.2.1	Incluir a demanda no plano de capacitação	STIC
M.10.3	A.10.3.1	Identificar os serviços disponibilizados	DGTI
	A.10.3.2	Mapear os processos de serviços	DGTI
	A.10.3.3	Homologar processos mapeados	STIC
M.10.4	A.10.4.1	Capacitar 2 (dois) analistas de TI em gerenciamento de níveis de serviço, incluindo esta demanda no plano de capacitação	STIC
	A.10.4.2	Eleger os serviços prioritários que tenham viabilidade técnica para a atribuição de níveis de serviço aceitáveis	STIC
M.10.5	A.10.5.1	Realizar estudos de viabilidade de quais serviços podem ser automatizados	STIC
	A.10.5.2	Pesquisar tecnologias disponíveis no portal do software público, que possam promover automatização dos serviços homologados	STIC
M.10.6	A.10.6.1	Pesquisar políticas de segurança da informação de outros órgãos públicos com objetivo de balizar nossas definições e políticas de segurança da informação	DGTI
	A.10.6.2	Submeter a política para a aprovação do CETI	STIC
M.10.7	A.10.7.1	Realizar estudos sobre o assunto	DGTI
	A.10.7.2	Solicitar orientações da SLTI	DGTI
	A.10.7.3	Submeter a metodologia para a aprovação do CETI	STIC
M.10.8	A.10.8.1	Realizar estudos sobre o assunto	DGTI
	A.10.8.2	Solicitar orientações da SLTI	DGTI
	A.10.8.3	Submeter a metodologia para a aprovação do CETI	STIC
M.10.9	A.10.9.1	Incluir a demanda no plano de capacitação	STIC
M.10.10	A.10.10.1	Incluir a demanda no plano de capacitação	STIC
M.10.11	A.10.11.1	Incluir a demanda no plano de capacitação	STIC



M.10.12	A.10.12.1	Realizar estudos sobre o assunto	DGTI
	A.10.12.2	Solicitar orientações da SLTI	DGTI
	A.10.12.3	Submeter a metodologia para a aprovação do CETI	STIC
M.10.13	A.10.13.1	Pesquisar uma ferramenta de software que permita ajudar no levantamento deste inventário	DAUS
	A.10.13.2	Realizar visitas nas unidades acadêmicas e administrativas em busca informações detalhadas para o inventário	DAUS

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.11.1	A.11.1.1	Consultar as principais unidades administrativas e acadêmicas da UFRA em busca de demandas por criação de páginas WEB, solicitando ao demandante que descreva, em detalhes, que tipo de conteúdo será exposto em sua página WEB	STIC, demandante
	A.11.1.2	Elaborar um documento que descreva todas as demandas levantadas, bem como, os conteúdos que serão expostos na WEB	STIC

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.11.2	A.11.2.1	Verificar em nossos servidores WEB quais sítios eletrônicos estão hospedados	STIC
	A.11.2.2	Solicitar ao demandante que informe a periodicidade de atualização de seu sítio eletrônico e que descreva os tipos de informações que serão expostas	STIC, Unidade Demandante.
	A.11.2.3	Elaborar um documento que informe todas as demandas por manutenção descrevendo em detalhes que informações serão expostas no sítio eletrônico	STIC

Meta	Id	Ação	Responsáveis
M.11.3	A.11.3.1	Realizar estudos de como especificar tal demanda de criação e manutenção de sítios eletrônicos no planejamento da contratação	STIC
	A.11.3.2	Planejar a contratação	Equipe de Planejamento da Contratação
	A.11.3.3	Selecionar o fornecedor	Equipe de Planejamento da Contratação, CPL

10.2.3. Execução das Ações em Detalhes

M.1.1: Restruir 100% da infraestrutura de rede de dados cabeada e Telefonia até Dezembro de 2014

A.1.1.1: Realizar levantamento das necessidades



Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
A.1.1.2: Emitir ordens de serviço para contratada para atendimento das demandas				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor da prefeitura responsável por emitir a OS com orientação técnica da DSIT	1	Não Definido	Sim
Pessoal de TI	Servidor de TI que orientará a prefeitura do campus na emissão da OS	1	Não Definido	Sim

M.1.2: Instalar 1 (uma) nova central telefônica até Junho de 2013				
A.1.2.1: Emitir ordem de serviço de instalação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor da prefeitura responsável por emitir a OS de instalação	1	Não Definido	Sim

M.1.3: Segmentar 100% da rede do Campus Sede em VLAN até Dezembro de 2014				
A.1.3.1: Adquirir Switch gerenciável de borda				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI responsável pela especificação do equipamento	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da CPL responsável pela realização do certame licitatório	1	Não Definido	Sim
A.1.3.2: Elaborar e implementar o designer network e a política de QOS				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI responsável por fazer estudo do projeto	1	Não Definido	Sim

Id da Meta: M.1.4				
A.1.4.1: Constituir equipe de planejamento da contratação				
Recursos (Tabela 11)				
A.1.4.2: Realizar o planejamento da contratação				
Recursos (Tabela 12)				
A.1.4.3: Selecionar o fornecedor				
Recursos (Tabela 13)				

M.1.5: Melhorar 100% do ambiente de Data Center da STIC até Dezembro de 2014				
A.1.5.1: Melhoria do sistema de climatização				



Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura	Central de ar-condicionado	2	R\$4.300,00	Não
A.1.5.2: Organização de cabos lógicos e fiação elétrica				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Serviços técnicos especializados	Empresa contratada para realização do serviço	Não definida	Não definido	Sim
A.1.5.3: Expandir a capacidade de armazenamento				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura de TI	Gavetas com 50 (cinquenta) discos	2	R\$450.000,00	Não
A.1.5.4: Expandir a capacidade de processamento				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura de TI	Servidores de Dados	3	R\$234.000,00	Sim
A.1.5.5: Consolidação dos serviços através de virtualização				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura de TI	Compra do software de virtualização, com treinamento incluso.	1	Não definido	Não

M.2.1: Realizar 2 (dois) levantamentos de peças de reposição para atender a demandas no período de 2013-2014				
A.2.1.1: Comparecer aos setores administrativos e demais unidades da UFRA com o objetivo de registrar marca/modelo, configurações de desempenho, alimentação, armazenamento temporário e permanente de máquinas (computadores desktop).				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	2	Não Definido	Sim
A.2.1.2: Realizar levantamento dos pregões relacionados a aquisição de máquinas (computadores desktop) com o objetivo de identificar marca/modelo, configurações de desempenho, alimentação, armazenamento temporário e permanente				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da área de patrimônio e Material que auxiliará neste levantamento	1	Não Definido	Sim
M.2.2: Realizar 2 (dois) levantamentos de suprimentos necessários para atender a demandas no período de 2013-2014				



A.2.2.1: Identificar quais suprimentos de TI a SPM tem comprado em caráter rotineiro				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da área de patrimônio e Material que auxiliará neste levantamento	1	Não Definido	Sim
M.2.3: Adquirir peças de reposição para atender as demandas do período 2013-2014				
A.2.3.1: Selecionar Fornecedor				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por determinar a especificação técnica do que será adquirido	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da área de licitações que coordenará o certame licitatório	1	Não Definido	Sim
M.2.4: Adquirir suprimentos para atender as demandas do período 2013-2014				
A.2.4.1: Selecionar Fornecedor				
Recurso Requerido	Descrição	Quant	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por determinar a especificação técnica do que será adquirido	1	Não Definido	Sim
Pessoal	Servidor da área de licitações que coordenará o certame licitatório	1	Não Definido	Sim

Id das Metas: M.3.1 até M.3.34				
A.3.M.1: Elaborar um documento contendo a demanda de contratação , mencionando a natureza do seu ingresso, qualificação e atribuições do profissional, bem como, a justificativa da solicitação.				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI responsável por descrever no documento a qualificação e atribuições do profissional	1	Não definido	Sim
A.3.M.2: Enviar documento com a demanda para o gabinete da reitoria				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor responsável por protocolar o documento	1	Não definido	Sim

Id das Metas: M.4.1 até M.4.186				
A.4.M.1: Constituir equipe de planejamento da contratação				



Recursos (Tabela 11)
A.4.M.2: Realizar o planejamento da contratação
Recursos (Tabela 12)
A.4.M.3: Selecionar o fornecedor
Recursos (Tabela 13)

M.5.1: Elaborar 1 (um) plano de capacitação para o corpo técnico da STIC até Abril 2013				
A.5.1.1: Elaborar um documento contendo as demandas de capacitação incluindo custos, justificativas e benefícios para a administração.				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por Elaborar este documento.	1	Não Definido	Sim

M.5.2: Capacitar o corpo técnico da STIC até Dezembro de 2014				
A.5.2.1: Selecionar fornecedores para prestação do serviço de capacitação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por especificar os requisitos técnicos dos cursos a serem contratados	1	Não Definido	Sim
Pessoal de licitações	Servidor da área de licitações	1	Não Definido	Sim

M.6.1: Contratar de 1 (um) técnico em TI cada campus do interior até Dezembro de 2014.				
A.6.1.1: Elaborar um documento contendo a demanda de contratação com justificativa para tal solicitação e envio para o gabinete da reitoria.				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela elaboração do documento	1	Não definido	Sim

M.6.2: Interligar 6 (seis) Campi/unidades dos interiores com o Campus Sede até Dezembro de 2014				
A.6.2.1: Realizar convênios com PRODEPA e RNP na tentativa de interligação dos campi/unidades Capanema, Tomé-açu, Santa Isabel, Estação Experimental de Benfica, Estação Experimental de Castanhal, Estação Experimental de Cuiarana				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela especificação técnica dos convênios	1	Não definido	Sim



Pessoal	Servidor da Divisão de Contratos e Convênios responsáveis pelas questões legais	1	Não definido	Sim
---------	---	---	--------------	-----

M.6.3: Implantar 1 (um) sistema integrado de gestão acadêmica a administrativa para atender as demandas em expansão até Dezembro de 2014

A.6.3.1: Realizar estudos dos processos de negócio da instituição relacionado aos módulos dos sistemas que serão implantados

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela infraestrutura de testes, que em conjunto com o responsável pela área afim verificará se o módulo atende as necessidades da Instituição.	1	Não definido	Sim
Pessoal	Servidor da área afim do módulo que será implantado que verificará se o módulo atende as necessidades	1	Não definido	Sim

A.6.3.2: Contratação de uma fábrica de software para implantação, customização e manutenção do sistema de gestão acadêmica administrativa.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Empresa terceirizada	Realização de processo licitatório nos moldes da IN 04/2010 para contratação de serviços de implantação, customização e manutenção do sistema de gestão acadêmica de administrativa.	1	Não definido	Não

A.6.3.3: Reunião com as chefias de unidades para homologação dos módulos de sistema que serão implantados

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela infraestrutura de testes, que em conjunto com o responsável pela área afim verificará se o módulo atende as necessidades da Instituição.	1	Não definido	Sim
Pessoal	Servidor da área afim do módulo que será implantado que verificará se o mesmo atende as necessidades com aval da chefia imediata da área afim	1	Não definido	Sim

A.6.3.4: Realizar Treinamentos com os usuários para entrada do sistema em produção

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor multiplicador da área afim do módulo que será implantado responsável em ministrar os treinamentos	2	Não definido	Sim



Infraestrutura de TI	Notebook	1	R\$3.200,00	Não
Infraestrutura de TI	Datashow	1	R\$1.500,00	Não

M.6.4: Desenvolver 1 (um) sistema para gerenciar o HOVET até Dezembro de 2014

A.6.4.1: Realizar análise de requisitos

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela análise de requisitos	1	Não definido	Sim

A.6.4.2: Desenvolver o sistema

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelo desenvolvimento	1	R\$3293,33 Mês	Não

A.6.4.3: Homologar Sistema

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor que auxiliará a chefia imediata na homologação do módulo.	1	Não definido	Sim

A.6.4.4: Ministrar treinamento para entrada em produção

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor multiplicador da área afim do módulo que será implantado responsável em ministrar os treinamentos	2	Não definido	Sim
Infraestrutura de TI	Notebook	1	R\$3.200,00	Não
Infraestrutura de TI	Datashow	1	R\$1.500,00	Não

M.7.1: Adquirir (1) uma solução de segurança de perímetros envolvendo Firewall, Proxy e Vpn até Dezembro de 2014.

A.7.1.1: Constituir equipe de planejamento da contratação

Recursos (Tabela 11)

A.7.1.2: Realizar o planejamento da contratação

Recursos (Tabela 12)

A.7.1.3: Selecionar o fornecedor

Recursos (Tabela 13)

M.7.2: Realizar a consolidação e análise de 100% dos logs de servidores até Dezembro de 2014



A.7.2.1: Realizar pesquisas de uma ferramenta que faça a centralização dos logs, pesquisa e procura de padrões.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela pesquisa	1	R\$3293,33 Mês	Não

M.7.3: Adquirir 1 (uma) solução de gerência dos ativos de rede até Dezembro de 2014

A.7.3.1: Constituir equipe de planejamento da contratação

Recursos (Tabela 11)

A.7.3.2: Realizar o planejamento da contratação

Recursos (Tabela 12)

A.7.3.3: Selecionar o fornecedor

Recursos (Tabela 13)

M.7.4: Automatizar em 100% a política de backup e contingência até Dezembro de 2014

A.7.4.1: Instalar equipamentos de hardware e software para automatização do backup.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela demanda	1	Não definido	Sim

A.7.4.2: Estabelecer uma rotina de backup, documentá-la e executá-la

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela demanda	1	Não definido	Sim

Id das Metas: M.8.1 até M.8.72

A.8.M.1: Constituir equipe de planejamento da contratação

Recursos (Tabela 11)

A.8.M.2: Realizar o planejamento da contratação

Recursos (Tabela 12)

A.8.M.3: Selecionar o fornecedor

Recursos (Tabela 13)

M.9.1: Mapear os processos acadêmicos até Agosto de 2013

A.9.1.1: Constituir equipe de homologação dos processos acadêmicos, A.9.1.2: Identificar os serviços acadêmicos disponibilizados, A.9.1.3: Mapear os processos acadêmicos, A.9.1.4: Homologar processos mapeados.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
-------------------	-----------	--------	---------------------------	----------------------



Pessoal	Servidor da pró-reitoria de ensino que atuará como principal responsável em levantar as informações inerentes aos processos	1	Não definido	Sim
Pessoal de TI	Servidor TI que auxiliará através de uma visão técnica da área, no mapeamento de processos.	1	R\$33293,33 Mês	Não
Infraestrutura de TI	Notebook	2	R\$2.500,00	Não
Infraestrutura de TI	Impressora laser	1	R\$1.500,00	Não

M.9.2: Mapear os processos de pessoal até Dezembro de 2013

A.9.2.1: Constituir equipe de homologação dos processos de pessoal, A.9.2.2: Identificar os serviços de pessoal disponibilizados, A.9.2.3: Mapear os processos de pessoal, A.9.2.4: Homologar processos mapeados.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor do setor financeiro que atuará como principal responsável em levantar as informações inerentes aos processos	1	Não definido	Sim
Pessoal de TI	Servidor TI que auxiliará através de uma visão técnica da área, no mapeamento de processos.	1	R\$3293,33/Mês	Sim
Infraestrutura de TI	Notebook	2	R\$2.500,00	Não
Infraestrutura de TI	Impressora laser	1	R\$1.500,00	Não

M.9.3: Mapear os processos financeiros até Agosto de 2014

A.9.3.1: Constituir equipe de homologação dos processos financeiros, A.9.3.2: Identificar os serviços financeiros disponibilizados, A.9.3.3: Mapear os processos de financeiros, A.9.3.4: Homologar processos mapeados.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal	Servidor do setor financeiro que atuará como principal responsável em levantar as informações inerentes aos processos	1	Não definido	Sim
Pessoal de TI	Servidor TI que auxiliará através de uma visão técnica da área, no mapeamento de processos.	1	R\$3293,33 Mês	Não
Infraestrutura de TI	Notebook	2	R\$2.500,00	Não
Infraestrutura de TI	Impressora laser	1	R\$1.500,00	Não

M.10.1: Contratar 1 (um) analista de TI para atuar na DGTI até Dezembro de 2014



A.10.1.1: Elaborar um documento contendo a demanda de contratação com justificativa para tal solicitação e envio para o gabinete da reitoria.				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela elaboração do documento	1	Não definido	Sim

M.10.2: Capacitar (dois) analistas de TI em Governança de TI até Dezembro de 2014				
A.10.2.1: Incluir a demanda no plano de capacitação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por solicitar a inserção da demanda no plano de capacitação	1	Não definido	Sim

M.10.3: Mapear 100% dos processos/serviços internos da STIC até Dezembro de 2014				
A.10.3.1: Identificar os serviços disponibilizados				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por identificar os serviços	1	R\$3293,33 Mês	Não
A.10.3.2: Mapear os processos de serviços				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelos mapeamentos	1	R\$3293,33 Mês	Não
A.10.3.3: Homologar processos mapeados				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela homologação em consulta a DGTI, DSIT, DSIN e DAUS	1	Não definido	Sim

M.10.4: Atribuir níveis aceitáveis de maturidade em 20% a 50% dos serviços homologados até Dezembro de 2014				
A.10.4.1: Capacitar 2 (dois) analistas de TI em gerenciamento de níveis de serviço, incluindo esta demanda no plano de capacitação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Conhecimento	Valor referente ao curso para 2 (duas) pessoas	2	R\$2.880,00	Não
A.10.4.2: Eleger os serviços prioritários que tenham viabilidade técnica para a atribuição de níveis de serviço aceitáveis				



Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por eleger os serviços prioritários em consulta com a DGTI, DSIT, DSIN e DAUS	1	Não definido	Sim

M.10.5: Automatizar de 50% a 60% dos serviços homologados pela STIC até Dezembro de 2014

A.10.5.1: Realizar estudos de viabilidade de quais serviços pode ser automatizado.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela realização dos estudos	1	R\$3293,33 Mês	Não

A.10.5.2: Pesquisar tecnologias disponíveis no portal do software público, que possam promover automatização dos serviços homologados.

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela pesquisa	1	Não definido	Sim

M.10.6: Elaborar 1 (uma) política de segurança da informação até Dezembro de 2014

A.10.6.1: Pesquisar políticas de segurança da informação de outros órgãos públicos com objetivo de balizar nossas definições e políticas de segurança da informação

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela pesquisa	1	Não definido	Não

A.10.6.2: Submeter a política para a aprovação do CETI

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelo envio do documento para o CETI	1	Não definido	Sim

M.10.7: Desenvolver 1 (uma) metodologia de gerência de projetos de TI até Dezembro de 2014

A.10.7.1: Realizar estudos sobre o assunto

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela realização dos estudos	1	R\$3293,33 Mês	Sim

A.10.7.2: Solicitar orientações da SLTI

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)



Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela solicitação	1	R\$3293,33 Mês	Sim
---------------	---	---	----------------	-----

A.10.7.3: Submeter a metodologia para a aprovação do CETI

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelo envio do documento para o CETI	1	Não definido	Sim

M.10.8: Desenvolver uma metodologia de desenvolvimento de software até Dezembro de 2014**A.10.8.1: Realizar estudos sobre o assunto**

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelos estudos	1	Não definido	Sim

A.10.8.2: Solicitar orientações da SLTI

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela solicitação	1	Não definido	Sim

A.10.8.3: Submeter a metodologia para a aprovação do CETI

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelo envio do documento para o CETI	1	Não definido	Sim

M.10.9: Capacitar 2 (dois) analistas de TI em análise de pontos por função até Dezembro de 2014**A.10.9.1: Incluir a demanda no plano de capacitação**

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por solicitar a inserção da demanda no plano de capacitação.	1	Não definido	Sim

M.10.10: Capacitar 2 (dois) analistas de TI na IN 04/2010**A.10.10.1: Incluir a demanda no plano de capacitação**

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por solicitar a inserção da demanda no plano de capacitação.	1	Não definido	Sim

M.10.11: Capacitar 2 (dois) analistas de TI na 8.666/93



A.10.11.1: Incluir a demanda no plano de capacitação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável por solicitar a inserção da demanda no plano de capacitação.	1	Não definido	Sim

M.10.12: Elaborar 1 (um) processo de formalização para contratação de bens e serviços de TI até janeiro de 2013

A.10.12.1: Realizar estudos sobre o assunto				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelos estudos	1	Não definido	Sim
A.10.12.2: Solicitar orientações da SLTI				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela solicitação	1	Não definido	Sim
A.10.12.3: Submeter a metodologia para a aprovação do CETI				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pelo envio documento para o CETI	1	Não definido	Sim

M.10.13: Elaborar 1 (um) inventário de hardware e software até Agosto de 2013

A.10.13.1: Pesquisar uma ferramenta de software que permita ajudar no levantamento deste inventário				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela pesquisa.	1	Não definido	Sim
A.10.13.2: Realizar visitas nas unidades acadêmicas e administrativas em busca informações detalhadas para o inventário				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Analista de TI responsável pela pesquisa.	1	Não definido	Sim

M.11.1: Realizar 1 (um) levantamento dos sítios eletrônicos que a universidade disponibilizará a comunidade até Dezembro de 2013

A.11.1.1: Consultar as principais unidades administrativas e acadêmicas da UFRA em busca de demandas por criação de páginas WEB, solicitando ao demandante que descreva, em detalhes, que tipo de conteúdo será exposto em sua página WEB.				
---	--	--	--	--



Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
A.11.1.2: Elaborar um documento que descreva todas as demandas levantadas, bem como, os conteúdos que serão expostos na WEB				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por Elaborar este documento	1	Não Definido	Sim

M.11.2: Realizar 1 (um) levantamento das demandas por manutenção dos sítios eletrônicos até Dezembro de 2013				
A.11.2.1: Verificar em nossos servidores WEB quais sítios eletrônicos estão hospedados				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
A.11.2.2: Solicitar ao demandante que informe a periodicidade de atualização de seu sítio eletrônico e que descreva os tipos de informações que serão expostas				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim
A.11.2.3: Elaborar um documento que informe todas as demandas por manutenção descrevendo em detalhes que informações serão expostas no sítio eletrônico				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável por realizar este levantamento	1	Não Definido	Sim

M.11.3: Contratar 1 (uma) empresa terceirizada para realizar a criação e manutenção desses sítios até Dezembro de 2014				
A.11.3.1: Realizar estudos de como especificar tal demanda de criação e manutenção de sítios eletrônicos no planejamento da contratação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição que será responsável em pesquisar como especificar tal solução	1	Não Definido	Não
A.11.3.2: Planejar a contratação				
Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Pessoal de TI	Servidor de TI da Instituição responsável pela especificação técnica da aquisição	1	Não Definido	Sim



Pessoal	Servidor da área de licitações que será o integrante administrativo da equipe de planejamento da contratação	1	Não definido	Sim
Infraestrutura Geral	Espaço físico adequado para realização das reuniões	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Internet	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Computadores	3	R\$7.500,00	Não

A.11.3.3: Selecionar o fornecedor

Recurso Requerido	Descrição	Quant.	Investimento Orçamentário	Disponível (Sim/Não)
Infraestrutura Geral	Espaço físico adequado para realização dos trabalhos	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Internet	1	Não Definido	Sim
Infraestrutura de TI	Computadores	4	Não definido	Sim

11. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

A política de recursos humanos da STIC, com vistas à eficiência, capacitação e valorização do seu capital humano e sua adequação destes aos objetivos almejados pela UFRA terá como diretrizes:

- A contínua capacitação dos servidores da área de TI, os quais deverão ser treinados de forma contínua de acordo com Planos Anuais de Capacitação que prevejam as necessidades da STIC.
- As divisões da STIC deverão elaborar os planos de capacitação
- Os planos deverão ser aprovados pela Superintendência a qual procurará alocar recursos necessários junto a PROPLAGE.
- Os planos deverão incentivar o aperfeiçoamento contínuo dos profissionais de TI e nele deverá haver a previsão de incentivos a participação em cursos, eventos de curta duração, cursos de especialização e outros.
- Deverão ser oferecidos recursos de informação (livros, periódicos e outros) para atualização constante do pessoal.

Os servidores da área de TIC deverão:

- ⤴ Possuir as competências necessárias para realizar as funções que lhe forem designadas, exercendo suas atividades de forma ética e responsável.
- ⤴ Desenvolver suas atividades de forma que torne sempre eficaz suas ações no atendimento a comunidade acadêmica, respeitando os limites usuais de um ambiente democrático.
 - Ter capacidade de trabalhar em equipe.
 - Ter capacidade para atuar de forma flexível, numa ampla gama de atividades.



- Ter capacidade de realizar tarefas que incorporem inovações tecnológicas.
- Ter uma atitude proativa.

Para tanto, os plano de capacitação estão previstos no inventário de necessidades de acordo com a necessidade N.1.

12. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

A leitura dos identificadores dos riscos deverá ser realizada da seguinte forma:

Risco = **R<nro_necessidade><nro_meta><nro_acao><nro_risco>**, em que nro_necessidade, nro_meta, nro_acao e nro_risco são números inteiros e positivos diferentes de zero, que indicam respectivamente, o número da necessidade, número da meta, número da ação e o número do risco.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.1.1	A.1.1.1	R.1.1.1.1	Constante mudança de requisitos levantados	Alta	Alto	Levantar as necessidades com margens de erro
	A.1.1.2	R.1.1.2.1	Contrato com empresa terceirizada está finalizando	Alta	Alto	Planejar nova contratação com antecedência, antecipar atividades que estão pendentes.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.1.2	A.1.2.1	R.1.2.1.1	Contrato com empresa terceirizada está finalizando	Alta	Alto	Planejar nova contratação com antecedência, antecipar atividades que estão pendentes.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.1.3	A.1.3.1	R.1.3.1.1	Falta de Recursos orçamentários	Baixa	Alto	Postergar a ação
	A.1.3.2	R.1.3.2.1	Alta complexidade do assunto	Média	Alto	Contratação de consultoria especializada

Id da Meta: M.1.4
A.1.4.1: Constituir equipe de planejamento da contratação
Riscos (Tabela 11)
A.1.4.2: Realizar o planejamento da contratação
Riscos (Tabela 12)



A.1.4.3: Selecionar o fornecedor

Riscos (Tabela 13)

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.1.5	A.1.5.1	R.1.5.1.1	Aumento constante da demanda por climatização	Alta	Alto	Realocar disposição física de equipamento
	A.1.5.2	R.1.5.2.1	Contrato com empresa terceirizada está finalizando	Alta	Alto	Planejar nova contratação com antecedência, antecipar atividades que estão pendentes.
	A.1.5.3	R.1.5.3.1	Falta de Recursos orçamentários	Baixa	Alto	Postergar a ação
	A.1.5.4	R.1.5.4.1	Falta de Recursos orçamentários	Baixa	Alto	Postergar a ação
	A.1.5.5	R.1.5.5.1	Falta de Recursos orçamentários	Baixa	Alto	Postergar a ação

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.2.1	A.2.1.1	R.2.1.1.1	Dificuldade no acesso aos setores administrativos e demais unidades	Alta	Alto	Comunicar com antecedência o responsável pelo setor da visita de nossos técnicos.
	A.2.1.2	R.2.1.2.1	Dificuldade em levantar informações dos pregões relacionados a TI, pois as aquisições não são centralizadas na área de TI	Alta	Alto	Solicitar a ajuda da SPM para mapear todos os pregões da área de TI.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.2.2	A.2.2.1	R.2.2.1.1	Dificuldade em obter as informações da SPM	Baixa	Alto	Realizar um levantamento 'in loco' nos setores da instituição, registrando quais ativos de TI precisam de suprimentos, bem como, registrar as especificações técnicas destes ativos.



Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.2.3	A.2.3.1	R.2.3.1.1	Adquirir peças de reposição de baixa qualidade	Baixa	Alto	Especificar o bem com padrões de desempenho, qualidade e suporte que atendam com eficiência a administração, sem, contudo, ferir o princípio da isonomia e a competitividade do certame licitatório.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.2.4	A.2.4.1	R.2.4.1.1	Adquirir suprimentos de baixa qualidade	Baixa	Alto	Especificar o bem com características de desempenho e qualidade e suporte que atendam com eficiência a administração, sem, contudo, ferir o princípio da isonomia e a competitividade do certame licitatório.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.3.1 até M.3.34	A.3.M.1	R.3.M.1.1	Servidor alocado para outras demandas emergenciais	Alta	Médio	Alocação temporária de outro servidor para realização do trabalho, em último caso, contratação de bolsista-estagiário.
	A.3.M.2	R.3.M.2.1	Não atendimento da demanda pelo gabinete da reitoria	Alta	Médio	Contratação de bolsistas para atendimento da demanda

Id das Metas: M.4.1 até M.4.186
A.4.M.1: Constituir equipe de planejamento da contratação
Riscos (Tabela 11)
A.4.M.2: Realizar o planejamento da contratação
Riscos (Tabela 12)



A.4.M.3: Selecionar o fornecedor

Riscos (Tabela 13)

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.5.1	A.5.1.1	R.5.1.1.1	Falta de apoio da administração	Média	Alto	Conscientizar a administração da importância da capacitação.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.5.2	A.5.2.1	R.5.2.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Alto	Constituir grupos de estudos dos assuntos inerentes aos cursos

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.6.1	A.6.1.1	R.6.1.1.1	Não atendimento da demanda pelo gabinete da reitoria	Alta	Médio	Contratação de bolsistas para atendimento da demanda

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.6.2	A.6.2.1	R.6.2.1.1	Impossibilidade de realização dos convênios	Média	Alto	Contratação de links que permitam atender as campi/unidades do interior

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.6.3	A.6.3.1	R.6.3.1.1	Falta de apoio no que tange a implantação dos módulos (resistência)	Média	Alto	Comunicar a unidade superior sobre o fato para que a mesma promova o andamento adequado dos estudos de implantação por parte dos servidores da área afim



A.6.3.2	R.6.3.2.1	Indisponibilidade e orçamentária	Alta	Alto	Entregar a demanda para a DSIT tendo a responsabilidade de resolver problemas de implantação, customização e manutenção dos módulos com necessidades emergências de implantação; Realizar estudos detalhados de desenvolvimento/ customização de módulos na arquitetura que os sistemas foram desenvolvidos.
A.6.3.3	R.6.3.3.1	Inexperiência da chefia em relação aos procedimentos da unidade	Baixa	Alto	Solicitar a presença de um servidor mais experiente que já atuou como chefe da unidade para auxiliar no processo de homologação
A.6.3.4	R.6.3.4.1	Baixa adesão aos treinamentos	Média	Alto	Comunicar a chefia imediata da ausência de seus servidores ao treinamento

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.6.4	A.6.4.1	R.6.4.1.1	Analista de TI alocado para demandas emergenciais	Alta	Médio	Contratação de bolsistas para realização da demanda
	A.6.4.2	R.6.4.2.1	Analista de TI alocado para demandas emergenciais	Alta	Médio	Contratação de bolsistas para realização da demanda
	A.6.4.3	R.6.4.3.1	Inexperiência da chefia em relação aos procedimentos da unidade	Baixa	Alto	Solicitar a presença de um servidor mais experiente que já atuou como chefe da unidade para auxiliar no processo de homologação
	A.6.4.4	R.6.4.4.1	Baixa adesão aos treinamentos	Média	Alto	Comunicar a chefia imediata das ausências de seus servidores ao treinamento

M.7.1: Adquirir (1) uma solução de segurança de perímetros envolvendo Firewall, Proxy e Vpn até Dezembro de 2014.

A.7.1.1: Constituir equipe de planejamento da contratação

Riscos (Tabela 11)

A.7.1.2: Realizar o planejamento da contratação

Riscos (Tabela 12)

A.7.1.3: Selecionar o fornecedor

Riscos(Tabela 13)



Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.7.2	A.7.2.1	R.7.2.1.1	Customização da ferramenta para análise dos logs.	Alto	Médio	Encaminhar a demanda para a DSIN

M.7.3: Adquirir 1 (uma) solução de gerência dos ativos de rede até Dezembro de 2014						
A.7.3.1: Constituir equipe de planejamento da contratação						
Riscos (Tabela 11)						
A.7.3.2: Realizar o planejamento da contratação						
Riscos (Tabela 12)						
A.7.3.3: Selecionar o fornecedor						
Riscos (Tabela 13)						

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.7.4	A.7.4.1	R.7.4.1.1	Retenção do conhecimento da instalação e utilização do equipamento por único servidor de TI que atua nesta área	Média	Alto	Contratação de 2 (dois) analistas de TI para atuar da DSIT
	A.7.4.2	R.7.4.2.1	Execução parcial da ação	Alta	Alto	Contratação de 2 (dois) analistas de TI para atuar da DSIT

Id das Metas: M.8.1 até M.8.72						
A.8.M.1: constituir equipe de planejamento da contratação						
Riscos (Tabela 11)						
A.8.M.2: Realizar o planejamento da contratação						
Riscos (Tabela 12)						
A.8.M.3: Selecionar o fornecedor						
Riscos (Tabela 13)						

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.9.1	A.9.1.1	R.9.1.1.1	Falta de interesse na realização dos trabalhos de mapeamento por parte dos setores que trabalham com procedimentos relacionados a área acadêmica	Média	Médio	Informar as unidades hierarquicamente superiores sobre o fato para que tomem providências para garantir a execução dos trabalhos



	R.9.1.1.2	Alocação de servidores para outras demandas emergenciais	Alto	Médio	Verificar entre as unidades envolvidas nas atividades de mapeamentos, se existe outros servidores que possam assumir tais responsabilidades sem prejuízo das atividades que já ocupam.
A.9.1.2	R.9.1.2.1	Identificação parcial dos serviços	Média	Médio	Revisar os serviços levantados com todos os envolvidos nos processos acadêmicos
A.9.1.3	R.9.1.3.1	Inexperiência na realização da ação	Alta	Alto	Capacitar servidores em gerenciamento de processos
A.9.1.4	R.9.1.4.1	Equipe de homologação inexperiente nos processos que serão homologados	Média	Alto	Durante o processo de homologação, solicitar a presença de servidores que tenham experiência e vivência em processos acadêmicos na Instituição.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.9.2	A.9.2.1	R.9.2.1.1	Falta de interesse na realização dos trabalhos de mapeamento por parte dos setores que trabalham com procedimentos relacionados a área de pessoal	Baixa	Médio	Informar as unidades hierarquicamente superiores sobre o fato para que tomem providências para garantir a execução dos trabalhos
		R.9.2.1.2	Alocação de servidores para outras demandas emergenciais	Alto	Médio	Verificar entre as unidades envolvidas nas atividades de mapeamentos, se existe outros servidores que possam assumir tais responsabilidades sem prejuízo das atividades que já ocupam.



A.9.2.2	R.9.2.2.1	Identificação parcial dos serviços	Média	Médio	Revisar os serviços levantados com todos os envolvidos nos processos de pessoal
A.9.2.3	R.9.2.3.1	Inexperiência na realização da ação	Alta	Alto	Capacitar servidores em gerenciamento de processos
A.9.2.4	R.9.2.4.1	Equipe de homologação inexperiente nos processos que serão homologados	Média	Alto	Durante o processo de homologação, solicitar a presença de servidores que tenham experiência e vivência em processos de pessoal na Instituição.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.9.3	A.9.3.1	R.9.3.1.1	Falta de interesse na realização dos trabalhos de mapeamento por parte dos setores que trabalham com procedimentos relacionados à área financeira	Baixa	Médio	Informar as unidades hierarquicamente superiores sobre o fato para que tomem providências para garantir a execução dos trabalhos
		R.9.3.1.2	Alocação de servidores para outras demandas emergenciais	Alto	Médio	Verificar entre as unidades envolvidas nas atividades de mapeamentos, se existem outros servidores que possam assumir tal responsabilidades sem prejuízo das atividades que já ocupam
A.9.3.2	R.9.3.2.1	Identificação parcial dos serviços	Média	Médio	Revisar os serviços levantados com todos os envolvidos nos processos financeiros	
A.9.3.3	R.9.3.3.1	Inexperiência na realização da ação	Alta	Alto	Capacitar servidores em gerenciamento de processos	



	A.9.3.4	R.9.3.4.1	Equipe de homologação inexperiente nos processos que serão homologados	Média	Alto	Durante o processo de homologação, solicitar a presença de servidores que tenham experiência e vivência em processos de pessoal na Instituição.
--	---------	-----------	--	-------	------	---

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.1	A.10.1.1	R.10.1.1.1	Solicitação não ser atendida pelo gabinete da reitoria	Alta	Médio	Contratação de bolsistas para a concretização da demanda

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.2	A.10.2.1	R.10.2.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Médio	Constituir grupo de estudos sobre o assunto

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.3	A.10.3.1	R.10.3.1.1	Alocação do analista para demandas emergenciais	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor que para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa
	A.10.3.2	R.10.3.2.1	Mapeamento parcial dos serviços	Baixa	Médio	Revisar os fluxos dos processos mapeados com todos os envolvidos, levantando atividades que não foram identificadas.
	A.10.3.3	R.10.3.3.1	Equipe de homologação inexperiente nos processos que serão homologados	Média	Alto	Durante o processo de homologação, solicitar a presença de servidores que tenham experiência e vivência no gerenciamento de processos.

Meta	Ação	Risco	Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
------	------	-------	---------------	---------	-------------------------



		Id	Descrição			
M.10.4	A.10.4.1	R.10.4.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Médio	Constituir grupo de estudos sobre o assunto
	A.10.4.2	R.10.4.2.1	Falta de apoio da administração superior em dar condições de infraestrutura física, tecnológica e de pessoal na atribuição de níveis de serviço aceitáveis.	Média	Médio	Conscientizar a administração da importância da melhoria da qualidade dos serviços da STIC

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.5	A.10.5.1	R.10.5.1.1	Analista de TI alocado para outras demandas emergenciais	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor que para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa.
	A.10.5.2	R.10.5.2.1	Customizar Software para atender nossa realidade	Alta	Médio	Acionar a DSIN para atendimento da demanda

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.6	A.10.6.1	R.10.6.1.1	Analista de TI alocado para outras demandas emergenciais	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa.
	A.10.6.2	R.10.6.2.1	Demora na convocação do CETI	Média	Médio	Conscientizar o Comitê da importância da aprovação do documento, pois é uma demanda exposta pela CGU



Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.7	A.10.7.1	R.10.7.1.1	Analista de TI alocado para outras demandas emergenciais	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa
	A.10.7.2	R.10.7.2.1	Não atendimento da SLTI	Alta	Médio	Solicitar orientações de outros órgãos. Ex. TCU
	A.10.7.3	R.10.7.3.1	Demora na convocação do CETI	Média	Médio	Conscientizar o Comitê da importância da aprovação do documento, pois é uma demanda exposta pela SLTI

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.8	A.10.8.1	R.10.8.1.1	Analista de TI alocado para outras demandas emergenciais	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa
	A.10.8.2	R.10.8.2.1	Não atendimento da SLTI	Alta	Médio	Solicitar orientações de outros órgãos. Ex. TCU
	A.10.8.3	R.10.8.3.1	Demora na convocação do CETI	Média	Médio	Conscientizar o Comitê da importância da aprovação do documento, pois é uma demanda exposta pela SLTI.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.9	A.10.9.1	R.10.9.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Médio	Constituir grupo de estudos sobre o assunto



Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.10	A.10.10.1	R.10.10.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Médio	Constituir grupo de estudos sobre o assunto

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.11	A.10.11.1	R.10.11.1.1	Corte de recursos financeiros	Média	Médio	Constituir grupo de estudos sobre o assunto

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.12	A.10.1.2.1	R.10.12.1.1	Customização de ferramenta adotada	Média	Médio	Disponibilizar outro servidor para a realização da demanda que possa desenvolvê-la sem prejuízos das atividades que já ocupa
	A.10.1.2.2	R.10.12.2.1	Não atendimento da SLTI	Alta	Médio	Solicitar orientações de outros órgãos. Ex. GCU
	A.10.1.2.3	R.10.12.3.1	Demora na convocação do CETI	Média	Médio	Conscientizar o Comitê da importância da aprovação do documento, pois é uma demanda exposta pela SLTI

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.10.13	A.10.1.3.1	R.10.13.1.1	Customizar Software para atender nossa realidade	Alta	Médio	Acionar a DSIN para atendimento da demanda
	A.10.1.3.2	R.10.13.2.1	Dificuldade no acesso as unidades acadêmicas e administrativas	Média	Médio	Enviar uma comunicação as chefias das unidades com antecedência



Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.11.1	A.11.1.1	R.11.1.1.1	Alocar servidor para demandas emergenciais	Alta	Médio	Alocação temporária de outro servidor para realização do trabalho, em último caso, contratação de bolsista-estagiário.
		R.11.1.1.2	Dificuldade no contato com o responsável da unidade	Baixa	Médio	Enviar comunicado aos interessados das unidades com antecedência sobre o levantamento que será realizado.
	A.11.1.2	R.10.1.2.1	Documento não refletir em sua totalidade as demandas da instituição	Baixa	Médio	Comunicar aos interessados a importância desta iniciativa para a eficiência da divulgação das informações, realizando assim, uma revisão no documento.

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.11.2	A.11.2.1	R.11.2.1.1	Dificuldade no acesso as informações nos servidores	Baixa	Médio	Solicitar ao administrador do serviço que dê suporte no levantamento das informações
	A.11.2.2	R.11.2.2.1	Dificuldade no contato com o responsável da unidade	Baixa	Médio	Enviar comunicado aos interessados das unidades com antecedência sobre o levantamento que será realizado



	A.11.2.3	R.11.2.3.1	Documento não refletir em sua totalidade as demandas da instituição	Baixa	Médio	Comunicar aos interessados a importância desta iniciativa para a eficiência da divulgação das informações, realizando assim, uma revisão no documento.
--	----------	------------	---	-------	-------	--

Meta	Ação	Risco		Probabilidade	Impacto	Estratégia de Mitigação
		Id	Descrição			
M.11.3	A.11.3.1	R.11.3.1.1	Dificuldade em encontrar documentação inerente ao assunto	Baixa	Médio	Solicitar apoio da SLTI, através do C3S.
	A.11.3.2	R.11.3.2.1	Ocorrência de citações por parte dos órgãos de controle externo no que tange a viabilidade do serviço que será contratado ou bem a ser adquirido	Baixa	Médio	Elaborar um documento de viabilidade da contratação
		R.11.3.2.2	Servidores designados não aceitarem nomeação para compor a equipe de planejamento da contratação	Média	Alto	Conscientizar servidor da legalidade da designação
	A.11.3.3	R.11.3.3.1	Impugnação por parte do licitante	Baixa	Médio	Elaboração do edital com máxima cautela atendendo as solicitações da AGU, constituindo justificativas consistentes das especificações do bem que será adquirido ou serviço a ser fornecido.

13. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI

Visando alcançar o cumprimento das metas expostas neste documento e de forma a consolidar os investimentos em TI para o ano de 2013, temos a seguinte matriz orçamentária:

SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
DOTAÇÃO INICIAL R\$ 1.468.400,00
CUSTEIO



MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ 108.000,00
CONSULTORIA EM TI	R\$ 30.400,00
SERVIÇOS TÉCNICOS DE PROFISSIONAIS DE TI	R\$ 30.000,00
SUORTE A INFRAESTRUTURA DE TI	R\$ 100.000,00
SUB-TOTAL	R\$ 268.400,00
CAPITAL OU INVESTIMENTO	
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE	R\$ 300.000,00
AQUISIÇÃO EQUIPAMENTOS DE PROC. DE DADOS	R\$ 900.000,00
SUB-TOTAL	R\$ 1.200.000,00
TOTAL	R\$ 1.468.400,00

Tabela 14 - Proposta Orçamentária

14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

O plano tem previsão de revisão semestral. Essas revisões visam atualizar o PDTI de forma a contemplar eventuais mudanças na estrutura organizacional ou alterações no referencial estratégico das áreas de TI da UFRA.

O processo de revisão será conduzido pela Divisão de Governança de Tecnologia da Informação do STIC e os resultados desse processo serão submetidos ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação para aprovação.

15. FATORES CRÍTICOS PARA A IMPLANTAÇÃO DO PDTI

Os serviços ofertados pela STIC a comunidade interna e externa são de execução contínua e perene. Desta forma, os seguintes fatores são críticos para o cumprimento satisfatório do plano de metas deste PDTI:

Nos critérios técnicos

- Consolidação dos sistemas de gerenciamento administrativo, financeiro, pessoal e acadêmico.
- Revitalização da Infraestrutura de rede e comunicação.
- Melhorar a percepção dos serviços ofertados pela unidade de TI pelos usuários.

Nos critérios institucionais

- Participação ativa do Comitê de Tecnologia da Informação e Comunicação.
- O funcionamento pleno do Comitê de Segurança da Informação.
- Implantar a Política de Segurança da Informação e Comunicação da UFRA.
- Controle e acompanhamento dos Projetos e Ações derivados do PDTI.



- Mapeamento dos processos de TI.
- Apoio da Alta Direção da UFRA.

16. CONCLUSÃO

A Tecnologia da Informação, anteriormente considerada um mero item de suporte às organizações, que a princípio não gerava qualquer retorno palpável, vem ao longo do tempo, tendo seu papel dentro das organizações alterado. As ações de TI foram crescendo dentro das instituições e, conseqüentemente, sua importância. Se antes a tecnologia era usada apenas para automatizar tarefas e facilitar o trabalho humano, pouco a pouco começou a enriquecer todo o processo organizacional e de gestão, auxiliando na otimização das atividades, reduzindo barreiras de comunicação e agregando valores a cadeia produtiva.

Neste contexto, é importante ressaltar que a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFRA não deve atuar apenas na área operacional, é necessário que a TI sustente e estenda as estratégias e objetivos da Instituição expostos no seu PDI. Comungando deste pensamento, a TI precisa atuar não apenas como ferramenta para consecução de metas institucionais, mas sim, como um artefato estratégico que permita o alinhamento da TI ao negócio da UFRA.

Vale destacar também, que a tecnologia da informação, por si só e/ou de maneira isolada, não é suficiente para trazer grandes ganhos para a Instituição. Para que a STIC proporcione resultados efetivos, é muito importante que esteja integrada a uma estratégia maior, isso quer dizer que os investimentos em TI devem estar diretamente associados aos objetivos da UFRA. Se não houver uma real preocupação em relacionar os investimentos em TI com os objetivos de cada setor da instituição e aos objetivos da UFRA como um todo, incorre-se no grande risco de se implementar tecnologia cara, redundante e inútil, capaz de executar o que os analistas e técnicos esperam, mas não o que a universidade realmente necessita.

Diante do exposto, este documento constitui-se numa ferramenta indispensável para que a área TI deixe de ser meramente um suporte técnico e alcance sua visão maior, que é tornar-se um órgão de planejamento, coordenação, supervisão e estratégico em tecnologia da informação e comunicação, sempre alinhada ao planejamento estratégico da UFRA.



REFERÊNCIAS

- [1] Modelo de Referência do PDTI
- [2] Guia de Elaboração do PDTI





ANEXOS



Anexo I

Plano de trabalho apresentado ao CETI pela Equipe de Elaboração do PDTI



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA

Pró-Reitoria de Planejamento e Gestão -
PROPLAGE

Pró-Reitoria de Ensino - PROEN

Pró-Reitoria de Extensão - PROEX

Pró-Reitoria de Pesquisa e Desenvolvimento
Tecnológico - PROPED

Superintendência de Tecnologia da Informação e
Comunicação – STIC



UFRA

Plano de Trabalho

Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia de Informação

Histórico de Versões

Data	Versão	Descrição	Autor
30/07/12	1.0	Elaboração inicial do documento	Equipe de elaboração do PDTI



Índice

<i>INTRODUÇÃO</i>	4
<i>VISÃO GERAL</i>	4
2.1. Objetivo.....	4
2.2. Contexto da Unidade de TI.....	4
2.3. Alinhamento Estratégico.....	4
2.4. Fatores Motivacionais.....	5
2.5. Premissas e Restrições.....	5
2.5.1. Premissas.....	5
2.5.2. Restrições.....	5
<i>EQUIPE PARTICIPANTE</i>	6
<i>METODOLOGIA APLICADA</i>	6
<i>DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</i>	9
<i>CRONOGRAMA</i>	9



INTRODUÇÃO

O Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI), é um instrumento de diagnóstico, planejamento, gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que tem como objetivo central atender as necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período. Resulta em um instrumento essencial para orientar o alcance da maturidade necessária aos órgãos, em nosso caso, instituições públicas e, principalmente, para a manutenção dessa maturidade, permitindo que essas instituições ofereçam serviços adequados com qualidade e eficiência a população utilizando a TIC de forma estratégica e fundamental na realização de sua missão perante a sociedade.

Em suma, este documento tem por finalidade descrever as etapas de planejamento que serão necessárias para elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA.

VISÃO GERAL

2.1. Objetivo

O projeto de elaboração do PDTI visa mapear os objetivos estratégicos de TI, necessidades, metas, indicadores e ações visando alinhar a TI ao planejamento estratégico do órgão auxiliando ao mesmo a atingir sua missão institucional. Neste sentido, este documento tem por objetivo expor os elementos necessários para a elaboração do PDTI.

A abrangência deste PDTI contemplará todos os campi da instituição, cujo seu período de validade ainda será definido pelo Comitê Executivo de Tecnologia da Informação- CETI.

2.2. Contexto da Unidade de TI

A Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação – STIC, unidade administrativa subordinada a Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAGE, tem por missão promover soluções em tecnologia da informação aos processos de negócio da UFRA, envolvendo ensino, pesquisa, extensão e administração. A Superintendência exerce suas atividades nas áreas de atendimento ao usuário, suporte e infraestrutura de telecomunicação, governança de TI e desenvolvimento de sistemas de informação.

2.3. Alinhamento Estratégico

A STIC, está alinhada aos seguintes objetivos da UFRA, conforme estatuto da Instituição:



- Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito político-científico e sócio-ambiental do pensamento reflexivo em ciências agrárias, saúde e produção animal e outras áreas que venham a ser introduzidas;
- Qualificar profissionais aptos a participar do desenvolvimento da sociedade brasileira, particularmente no complexo mundo amazônico, e propiciar a formação continuada;
- Desenvolver atividades de investigação científica, contribuindo ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia, bem como a criação e a difusão da cultura, adequando em nível superior o entendimento do homem em relação ao meio em que vive;
- Ampliar a base de divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituam patrimônio comum à humanidade e intensificar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;
- Promover permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional, possibilitando a correspondente concretização e integração dos conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizada;
- Promover a informação e o conhecimento da presente atualidade, em particular as questões nacionais e regionais frente a nova ordem global;
- Promover a extensão universitária, prestando serviços especializados a comunidade e estabelecer com ela uma relação aberta de reciprocidade.

2.4. Fatores Motivacionais

- focalizar os esforços e priorizar recursos onde os benefícios são maiores ou onde há maior necessidade (eficácia e efetividade);
- aproveitar melhor os recursos disponíveis (eficiência e economicidade);
- aumentar a inteligência organizacional por meio de aprendizado;
- aumentar a probabilidade de alcance dos objetivos e desafios estabelecidos para a instituição.

2.5. Premissas e Restrições

2.5.1. Premissas

Para elaboração do PDTI teremos como base de apoio as seguintes premissas

- O apoio da alta administração as solicitações dos órgãos de controle externo, bem como da Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação;
- Recursos Humanos disponíveis para elaboração do documento
- Restruturação do setor de tecnologia da informação e comunicação da instituição



- Alinhamento do PDTI ao Plano de Desenvolvimento da Instituição

2.5.2. Restrições

- Sobrecarga de atividades dos profissionais que fazem parte da equipe de elaboração do PDTI
- Inexperiência da equipe na elaboração de documentos desta natureza
- Disponibilidade de recursos humanos e materiais para o andamento das atividades

EQUIPE PARTICIPANTE

Nome	Função	E-mail
Ailson Medeiros Vasconcelos	coordenador	ailson.vasconcelos@ufra.edu.br
José Maria Teixeira Rodrigues	membro	jose.rodrigues@ufra.edu.br
Joaquim de Jesus Soares	membro	joaquim_soares@ufra.edu.br
Jefferson Silva dos Santos	membro	jefferson.silva@ufra.edu.br
Anderson Francisco de Souza Almeida	membro	Anderson.almeida@ufra.edu.br
George Hamilton Barbosa Ota	membro	ghamilton.ota@ufra.edu.br
Maria Cruzza Nunes Carvalho	membro	maria.carvalho@ufra.edu.br
José Raimundo Viana	membro	jose.viana@ufra.edu.br
Ana Paula Saldanha Eremita da Silva	membro	ana.eremita@ufra.edu.br

METODOLOGIA APLICADA

A metodologia aplicada é baseada no Guia Prático de Elaboração de PDTI Versão 00.3 (GCPDTI_Guia-Elaboração_PDTI_V00.03_Draft.pdf), e no Modelo de Referência do PDTI 2011/2012 do SISP e demais orientações da SLTI/MPOG.

Esta metodologia celebra os seguintes macroprocessos para elaboração do PDTI (Figura 1):

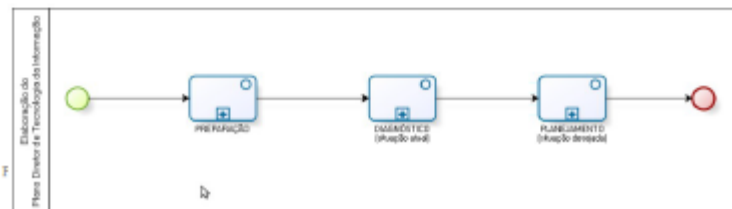




Figura 1: Macroprocesso de elaboração do PDTI

Para cada macroprocesso: Preparação (Figura 2), Diagnóstico (Figura 3) e Planejamento (Figura 4), teremos tarefas, com seus respectivos responsáveis, indicadas a seguir:

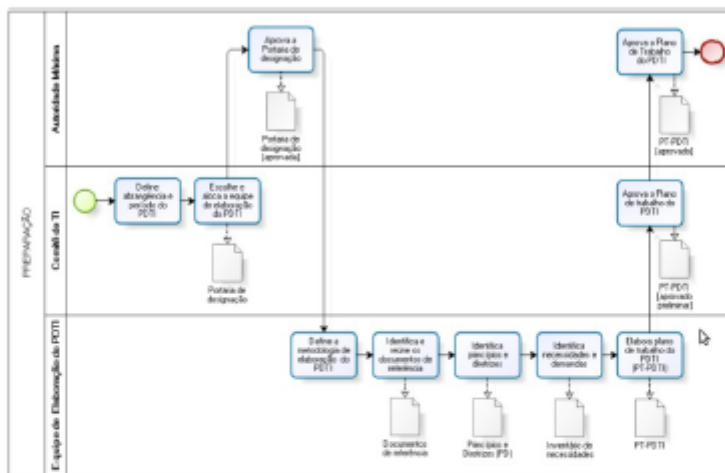


Figura 2: Tarefas do macroprocesso de preparação

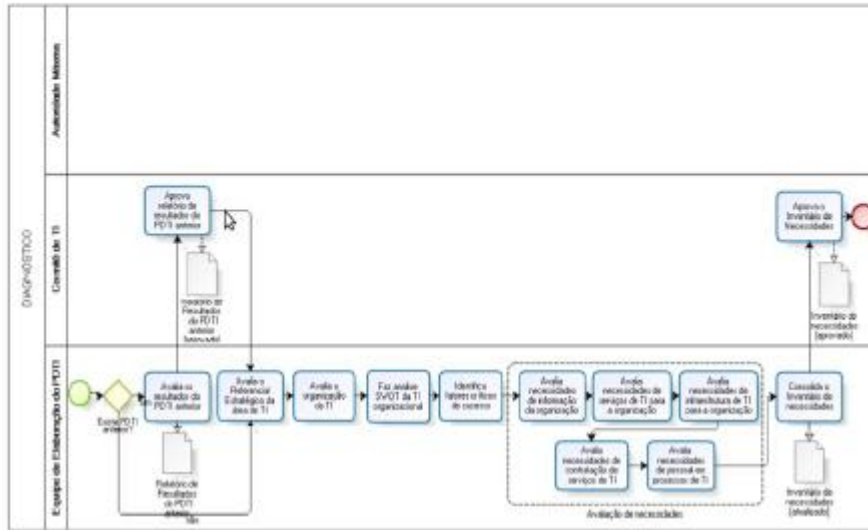


Figura 3: Tarefas do macroprocesso de diagnóstico



UFRA

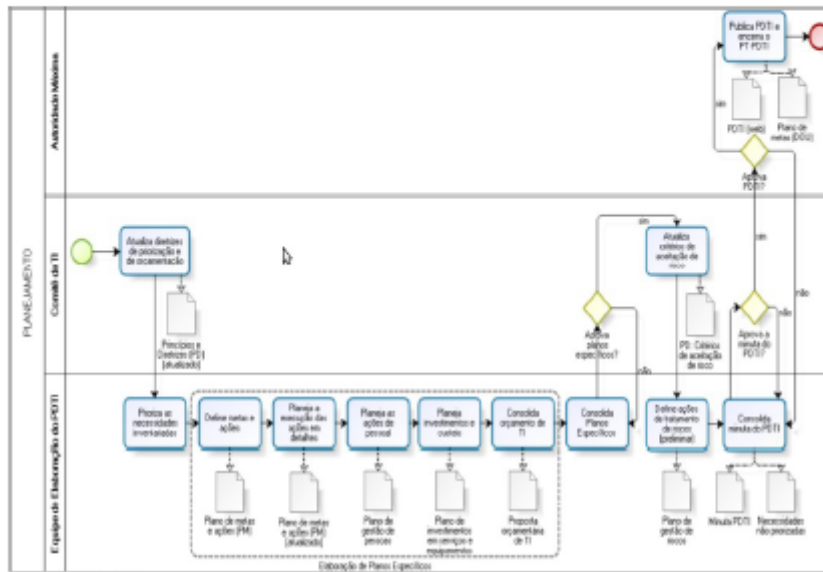


Figura 4: Tarefas do macroprocesso de planejamento

Neste sentido, para realização dos trabalhos discriminados nos macroprocessos, será constituída uma equipe composta por representantes da área de negócio da instituição, que tenham conhecimentos das necessidades da UFRA e que possam levanta-las junto a comunidade acadêmica, e da área técnica. Cabe então, aos integrantes técnicos em comunhão com os integrantes da área de negócio, avaliar estas demandas no que se refere a viabilidade de serem atendidas utilizando a Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC como ferramenta.

As necessidades expressas no PDTI, serão levantadas, principalmente, com base no Plano de desenvolvimento Institucional (PDI) 2010-2014, além de, entrevistas que serão realizadas com pró-reitores, diretores de instituto e outros atores importantes neste processo de levantamento. Estas entrevistas terão como base a aplicação de questionários. Por fim, estas necessidades serão priorizadas com base na matriz GUT e categorizadas conforme sugestão da SLTI como se segue: informação, serviços de TI, infraestrutura de TI, necessidade de contratação de serviços e pessoas.

**DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA**

Documentos de Referência	
ID	Documento
DR1	Decreto-lei n° 200/1967
DR2	Decreto-lei n° 2271/1997
DR3	Instrução Normativa SLTI/MP n° 04/2010
DR4	Plano de Desenvolvimento Institucional da UFRA 2010/2014
DR5	Estratégia Geral de Tecnologia da Informação 2011/2012
DR6	Portaria Normativa n° 5, DE 14 DE JULHO DE 2005 de Institucionalização do e-PING.
DR7	Portaria n° 03 de 07 DE MAIO de 2007 de Institucionalização do e-MAG

CRONOGRAMA

Preparação	12 dias	20/08/12 08:00	04/09/12 17:00
Define a abrangência e período do PDTI	2 dias	20/08/12 08:00	21/08/12 17:00
Escolhe e aloca a equipe de elaboração	0 dias	20/08/12 08:00	20/08/12 08:00
Aprova a portaria de designação	0 dias	20/08/12 08:00	20/08/12 08:00
Define a metodologia de elaboração do PDTI	0 dias	20/08/12 08:00	20/08/12 08:00
Identifica e reúne documentos de referência	2 dias	20/08/12 08:00	21/08/12 17:00
Preparação do ambiente de colaboração	2 dias	20/08/12 08:00	21/08/12 17:00
Preparação do redmine	2 dias	20/08/12 08:00	21/08/12 17:00
Identifica princípios e diretrizes	5 dias	22/08/12 08:00	28/08/12 17:00
Identifica necessidades e demandas	7 dias	22/08/12 08:00	30/08/12 17:00
PDI	7 dias	22/08/12 08:00	30/08/12 17:00
EGTI 2011/2012	5 dias	22/08/12 08:00	28/08/12 17:00
e-ping	5 dias	22/08/12 08:00	28/08/12 17:00
e-mag	5 dias	22/08/12 08:00	28/08/12 17:00
IN04/2010	5 dias	22/08/12 08:00	28/08/12 17:00
Elabora plano de trabalho do PDTI	0 dias	30/08/12 17:00	30/08/12 17:00
Aprova o plano de trabalho preliminar do PDTI	1 dia	31/08/12 08:00	31/08/12 17:00
Aprova o plano de trabalho do PDTI	1 dia	04/09/12 08:00	04/09/12 17:00



UFRA


Nome	Duração	Início	Término
Diagnóstico	29 dias	05/09/12 08:00	18/10/12 17:00
Avalia o referencial estratégico da área de TI	3 dias	05/09/12 08:00	10/09/12 17:00
Avalia a organização de TI	3 dias	05/09/12 08:00	10/09/12 17:00
faz análise de SWOT da TI organizacional	3 dias	05/09/12 08:00	10/09/12 17:00
Identifica fatores críticos de sucesso	2 dias	05/09/12 08:00	06/09/12 17:00
Criação de questionários e aplicação	10 dias	10/09/12 08:00	21/09/12 17:00
Avalia necessidades de informação	10 dias	24/09/12 08:00	05/10/12 17:00
Avalia necessidades de serviços de TI para organização	10 dias	24/09/12 08:00	05/10/12 17:00
Avalia necessidades de infraestrutura de TI para a organização	10 dias	24/09/12 08:00	05/10/12 17:00
Avalia a necessidade de contratação de serviços de TI	10 dias	24/09/12 08:00	05/10/12 17:00
Avalia a necessidade de pessoal em processos de TI	10 dias	24/09/12 08:00	05/10/12 17:00
Consolida o inventário de necessidades	3 dias	08/10/12 08:00	10/10/12 17:00
Aprova o inventário de necessidades	3 dias	16/10/12 08:00	18/10/12 17:00

Nome	Duração	Início	Término
Planejamento	35 dias	19/10/12 08:00	12/12/12 17:00
Atualiza diretrizes de priorização de orçamento	1 dia	19/10/12 08:00	19/10/12 17:00
Prioriza as necessidades inventariadas	2 dias	22/10/12 08:00	23/10/12 17:00
Define metas e ações	3 dias	24/10/12 08:00	26/10/12 17:00
Planeja execução das ações em detalhes	3 dias	30/10/12 08:00	01/11/12 17:00
Planeja as ações do pessoal	3 dias	05/11/12 08:00	07/11/12 17:00
Planeja investimentos e custos	3 dias	08/11/12 08:00	12/11/12 17:00
Consolida o orçamento da TI	2 dias	13/11/12 08:00	14/11/12 17:00
Consolida planos específicos	3 dias	19/11/12 08:00	21/11/12 17:00
Aprova planos específicos	1 dia	23/11/12 08:00	23/11/12 17:00
Atualiza critérios de aceitação de risco	2 dias	26/11/12 08:00	27/11/12 17:00
Define ações de tratamento de risco	3 dias	28/11/12 08:00	30/11/12 17:00
Consolida minuta do PDTI	2 dias	03/12/12 08:00	04/12/12 17:00
Aprova a minuta do PDTI	1 dia	05/12/12 08:00	05/12/12 17:00
Aprova o PDTI	1 dia	07/12/12 08:00	07/12/12 17:00
Publica o PDTI e encerra o Plano de Trabalho	1 dia	12/12/12 08:00	12/12/12 17:00



Anexo II

- Modelo do questionário aplicado às unidades administrativas da UFRA.



UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO COMUNICAÇÃO

Questionário Levantamento de Necessidades de TI

Prezado Gestor,

Este questionário presta-se ao levantamento de informações que subsidiarão a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia – PDTI da UFRA, que segundo a Instrução Normativa 04/2010 editada pela Secretaria de Logística de Tecnologia da Informação - SLTI vinculada ao Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG em seu Art. 2º, conceitua como: **instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período.** Neste sentido, os órgãos de controle externo, mas especificamente, Tribunal de Contas da União – TCU e a Controladoria Geral da União – CGU, estão solicitando aos órgãos públicos integrantes da Administração Pública Federal – APF, que promovam ações visando a implantação ou aperfeiçoamento do planejamento estratégico de Tecnologia da Informação - TI, inclusive sob orientação normativa, com vistas a propiciar a correta alocação de recursos públicos conforme as necessidades e prioridades do órgão/entidade. Dentre essas ações, podemos destacar o PDTI como instrumento de planejamento estratégico, que permitirá a correta aplicação de recursos públicos na contratação de bens e serviços de TI.

Portanto será de grande valia para nossa instituição planejar a aplicação de recursos em TI nos próximos 2 anos (2013 e 2014), bem como, realizar um planejamento estratégico nesta área da UFRA, através de seu PDTI.

Para obter ajuda ou qualquer tipo de orientação, verifique o contato relacionado a sua unidade, conforme quadro identificador abaixo.

Legislação Relacionada: Constituição Federal, artigos 37, 70, 71 e 174; Decreto-Lei 200/1967; Lei 4.320/1964; Constituição Federal, artigo 74; Decisão Normativa TCU nº 85/2007; IN nº 04/2008 SLTI/MPOG; IN SLTI/MP nº 04/2010, art. 4º; Lei 10.180/01, art 7º, III, IV; Acórdão 1603/08-P.

1



Unidade Administrativa	
Responsável pelo preenchimento	
Data	
Contato para dúvidas de sua unidade	
Integrantes da GT-PDTI:	Ailson Medeiros Vasconcelos
	Anderson Francisco de Souza Almeida
	George Hamilton Barbosa Fernandes Ota
	Humberto Caio Camilo Leão
	Jefferson Silva dos Santos
	Joaquim de Jesus Soares
	José Maria Teixeira Rodrigues
	José Raimundo Viana
	Wilson do Couto Lobão Júnior
	Maria Creuza Nunes Carvalho
	Ana Paula Saldanha Eremita da Silva

1. Considerando as competências e O PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI) da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA para o período de vigência de 2010 a 2014, marque os objetivos que estão diretamente ou indiretamente relacionadas à seu setor:

- () **Objetivo 1** - Ampliar o papel da UFRA no desenvolvimento social e econômico local, regional e nacional.
- () **Objetivo 2** - Ampliar o espaço para comunicação da UFRA com a sociedade, particularmente nos campos da cultura, saúde e educação
- () **Objetivo 3** - Assegurar alocações de recursos governamentais
- () **Objetivo 4** - Otimizar os recursos infra-estruturais, materiais e financeiros
- () **Objetivo 5** - Fortalecer a atuação dos órgãos colegiados superiores da UFRA na definição das macropolíticas institucionais
- () **Objetivo 6** - Estabelecer uma política de desenvolvimento de pessoas que considere a essencialidade dos trabalhadores técnico-administrativos e docentes para o cumprimento das atividades-fim da instituição
- () **Objetivo 7** - Implementar uma política de apoio ao corpo estudantil
- () **Objetivo 8** - Promover a melhoria da qualidade do ensino na UFRA, em todos os níveis.
- () **Objetivo 9** - Fortalecer a pesquisa
- () **Objetivo 10** - Consolidar a extensão universitária como interface da universidade com segmentos da sociedade e como espaço pedagógico de formação
- () **Objetivo 11** - Implementar uma política de democratização da informação.



() Objetivo 12 - Fomentar a realização de atividades culturais, artísticas, esportivas e de lazer.

() Objetivo 13 - Implementar um novo modelo organizacional da UFRA.

2. Os objetivos estratégicos de sua unidade estão formalmente registrados?

() Sim

() Não

3. Mesmo não possuindo objetivos estratégicos formalmente registrados, por sua experiência e vivência institucional, quais seriam os objetivos estratégicos de sua unidade?

4. Quais os principais serviços prestados por sua unidade e seu respectivo público alvo?

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	Relacionados ou dependem da área de TI?		Sistemas e Equipamentos de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários (Ex: Aplicativos, computadores, digitalização, pessoal de TI, etc)
			NÃO	SIM	NÃO	SIM	

3



5. Quais os novos serviços que sua unidade pretende criar/fornecer/executar nos próximos 2 anos? (Use como base: Plano de Ação, Plano Operativo, Planejamento Estratégico, Plano Diretor, Plano de Projetos etc.)

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	Relacionados ou dependem da área de TI?		Sistemas e Equipamentos de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários (Ex: Aplicativos, computadores, digitalização, pessoal de TI, etc)
			NÃO	SIM	NÃO	SIM	

6. Qual o número total de colaboradores (terceirizados e servidores efetivos) alocados em seu setor atualmente?

7. Qual a previsão de chegada de novos colaboradores (terceirizados e servidores efetivos) para os próximos dois anos?

As questões 8, 9 e 10 devem ser respondidas com base nas informações essenciais para a

4



execução dos procedimentos padrões de sua unidade. Em relação à estes procedimentos padrões:

8. São conhecidos:

- Por nenhum servidor/colaborador da unidade
- Pela minoria dos servidores/colaboradores da unidade
- Pela maioria dos servidores/colaboradores da unidade
- Por todos os servidores/colaboradores da unidade

9. São facilmente obtidos?

- SIM
- NÃO

10. São registrados formalmente?

- Nenhum é registrado formalmente.
- Somente uma pequena parte é registrado formalmente.
- A maioria é registrado formalmente.
- Todos são registrados formalmente.

11. Existe planejamento de médio e/ou longo prazo no seu setor?

- SIM
- NÃO

12. Caso a resposta da questão 11 tenha sido "SIM", indique os tipos de planejamentos realizados (atividades, tempo, custo, etc.) e faça uma breve descrição dos mesmos.

13. Caso a resposta da questão 11 tenha sido "SIM", este planejamento é executado, monitorado e atualizado?

- SIM
- NÃO

14. Qual ou quais os sistemas de informação utilizados em sua unidade? (Marque uma ou mais opções)

- SIGRH
- SIPAC
- SIGAA
- SISCA
- Protocolo
- Outros

15. Caso a resposta da questão anterior tenha sido "Outros", especifique quais são estes sistemas.

16. Os sistemas de informação utilizados em sua unidade são suficientes para suprir as necessidades desta?

- SIM
- NÃO

17. Caso a resposta da questão anterior seja "NÃO", qual, ou quais sistemas de informatização sua unidade necessita?

5



18. Sua unidade conhece os serviços ofertados e/ou mantidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA?

- SIM
- Não

19. Quais serviços mantidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA são utilizados para execução das atribuições de sua unidade?

20. Sua unidade tem necessidade de algum, ou alguns serviços de TI, que não sejam mantidos e/ou oferecidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA? Se SIM, Quais?

21. Com base na sua percepção ao longo dos últimos anos, os serviços (Excluindo-se Suporte local) ofertados e/ou mantidos pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA:

- Melhorou
- Piorou
- Se Manteve Constante
 - Péssimo
 - Ruim
 - Regular
 - Bom

6



- Excelente
 Não sei informar

22. Com base na sua percepção ao longo dos últimos anos, o serviço de SUPORTE AO USUÁRIO E MANUTENÇÃO, ofertado pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA:

- Melhorou
 Piorou
 Se Manteve Constante
 Péssimo
 Ruim
 Regular
 Bom
 Excelente
 Não sei informar

23. Com base na sua percepção ao longo dos últimos anos, a infraestrutura de REDE DE COMPUTADORES, mantida pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA:

- Melhorou
 Piorou
 Se Manteve Constante
 Péssimo
 Ruim
 Regular
 Bom
 Excelente
 Não sei informar

24. Quanto aos equipamentos de informática disponíveis em sua unidade. Preencha o quadro abaixo:

EQUIPAMENTO	QUANTIDADE			JUSTIFICATIVA E OBSERVAÇÕES
	Disponível	Necessária	Funcionando	
Desktop (Computador de Mesa)				
Notebook				
Scanner				
Impressora Multifuncional (Preto e Branco)				
Impressora Multifuncional (Colorida)				
Impressora (Preto e Branco)				
Impressora (Colorida)				
Impressora Laser (Preto e Branco)				
Impressora Laser (Colorida)				

7



Roteador Wireless (para Internet sem Fio)				
--	--	--	--	--

25. Os pacotes de aplicativos (anti-vírus, editores de texto, planilhas eletrônicas, sistemas operacionais, programas especializados, etc) utilizados em sua unidade são suficientes para o desempenho das atividades inerentes à mesma?

() SIM
() NÃO

26. Caso a resposta da questão anterior tenha sido "NÃO", indique, na tabela abaixo, qual(is) pacote(s) de aplicativo(s) sua unidade necessita para desempenhar com sucesso e maior eficiência suas respectivas atividades.

NOME DO PACOTE DE APLICATIVOS	DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA	QTD

27. Existem servidores da área TI alocados em sua unidade?

() SIM
() NÃO

28. Caso a resposta da questão anterior tenha sido "SIM", quantos servidores de TI existem em seu setor?

CARGO	QUANTIDADE	DESCREVER SUAS ATIVIDADES
Analista de TI		
Técnico de TI		
Assistente em TI		
Terceirizado de TI		

29. Caso sejam necessários colaboradores de TI alocados em sua unidade, indique a quantidade em cada cargo e quais as competências estes profissionais de TI precisariam

8



ter para atender as demandas de sua unidade?

CARGO	QUANTIDADE	COMPETÊNCIA
Analista de TI		
Técnico de TI		
Assistente em TI		
Terceirizado de TI		

30. Existem projetos em sua unidade que, para serem cumpridos, necessitarão de suporte no que diz respeito à Tecnologia da Informação?

SIM

NÃO

31. Caso a resposta da questão anterior seja "SIM", preencha a tabela abaixo de acordo com as necessidades de sua unidade.

SERVIÇO	DESCRIÇÃO	PÚBLICO ALVO	Relacionados ou dependem da área de TI?		Sistemas e Equipamentos de TI atendem às necessidades?		Recursos de TI necessários (Ex: Aplicativos, computadores, digitalização, pessoal de TI, etc)
			NÃO	SIM	NÃO	SIM	

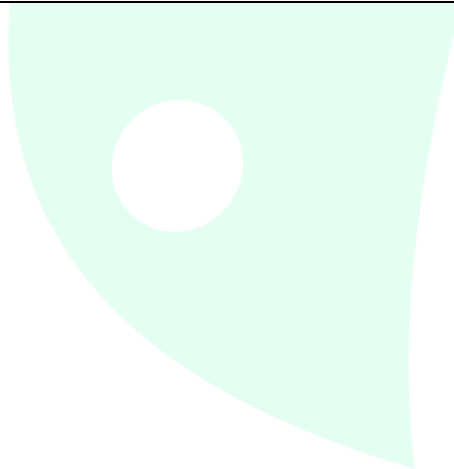
32. Caso as necessidades de TI da sua unidade não sejam atendidas, informe os riscos aos quais sua unidade estará exposta.

9



33. Caso necessário, faça outras considerações não previstas neste questionário.

10





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. Nessa análise são relacionados os pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças.

Exemplo:

Ambiente Interno	Ambiente Externo
Forças	Oportunidades
Pontos fortes – as características positivas internas que uma organização pode explorar para atingir as suas metas. Refere-se às habilidades, capacidades e competências básicas da organização que atuam em conjunto para ajudar a alcançar suas metas e objetivos. Exemplo: equipe altamente capacitada, tecnologia avançada, adaptabilidade a mudanças.	Características do ambiente externo, não controláveis pela organização, com potencial para ajudar a organização a crescer e atingir ou exceder as metas planejadas. Exemplo: novos clientes, disponibilidade de novos canais de divulgação/distribuição, ampliação do escopo de atuação.
Fraquezas	Ameaças
Pontos fracos – as características negativas internas que podem inibir ou restringir o desempenho da organização. Refere-se à ausência de capacidades e/ou habilidades críticas. São, portanto, deficiências e características que devem ser superadas ou contornadas para que a organização possa alcançar o nível de desempenho desejado. Exemplo: sistemas de informação obsoletos, baixa capacidade inovadora.	Características do ambiente externo, não controláveis pela organização, que podem impedir a organização de atingir as metas planejadas e comprometer o crescimento organizacional. Exemplo: surgimento de produtos equivalentes, restrições orçamentárias, novos concorrentes no mercado, dispersão geográfica da cliente.

Com base na explicação anterior e em sua experiência com a Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) da UFRA, responda as próximas questões.

34. Cite 2 pontos fortes relacionados à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) – UFRA.

35. Cite 2 pontos fracos relacionados à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) - UFRA.

36. Cite 2 oportunidades relacionadas à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) - UFRA.

11



37. Cite 2 ameaças relacionadas à Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (STIC) - UFRA.

12



Anexo III

Relação das unidades que não responderam o questionário aplicado às Unidades Administrativas da UFRA

- Mestrado em Agronomia
- Doutorado em Agronomia
- Mestrado em Botânica
- Superintendência de Patrimônio e Material (SPM)
- Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoal (SGDP)
- Coordenadoria do Curso de Medicina Veterinária
- Coordenadoria do Curso de Engenharia Florestal - Campus Belém
- Coordenadoria do Curso de Licenciatura em Computação - Campus Belém
- Prefeitura do Campus



ANEXO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
CEP: 66077-530-Caixa Postal, 917-Belém – Pará
Tel.: (91) 3210-5165/3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: RC – Resolução do CONSAD

Resolução n.º 29, de 27 de março de 2012

**APROVA AS NORMAS QUE
INSTITUEM O COMITÊ EXECUTIVO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO –
CETI DA UNIVERSIDADE FEDERAL
RURAL DA AMAZÔNIA – UFRA.**

O Presidente do Conselho Superior de Administração da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, Prof. Sueo Numazawa, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e, de acordo com as deliberações deste Conselho na reunião ordinária do dia 27 de março de 2012, e nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente Resolução:

Art. 1º Instituir o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação – CETI da Universidade Federal Rural da Amazônia - UFRA, com caráter deliberativo, objetivando o estabelecimento de políticas e diretrizes para integração dos sistemas que compõem a plataforma operacional, assim como promover o alinhamento da área de negócio com a área de TI, em consonância com o Programa de Modernização do Poder Executivo Federal e com o que determina os Acórdãos n.ºs 1.603/2008 e 2.308/2010 do Tribunal de Contas União – Plenário.

Art. 2º Compete ao CETI:

I – propor e executar a Política de Tecnologia da Informação da UFRA por meio de um plano integrado de ações, considerando o Planejamento Estratégico da UFRA, as políticas e orientações do Governo Federal;

II – formular, implementar, monitorar e avaliar a gestão da Política de Tecnologia da Informação;

III – aprovar as políticas e diretrizes para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da UFRA;



IV – definir prioridades na formulação e execução de planos e projetos relacionados à Tecnologia da Informação para a UFRA;

V – estabelecer e propor Plano de Investimento para a área de Tecnologia da Informação, inclusive quanto a aquisições de hardware e software;

VI – monitorar os valores definidos no orçamento para o conjunto das pró-reitorias, institutos e demais unidades da UFRA, relacionados à Tecnologia da Informação, de tal forma que o seu uso se dê sempre de forma mais racional e eficaz, evitando retrabalho e investimentos desnecessários;

VII – avaliar os sistemas de informação da UFRA e propor suas atualizações, revisões e desativações;

VIII – recomendar padrões e procedimentos técnicos e operacionais no uso da Internet e da Intranet;

IX – estabelecer mecanismos de coleta, organização e disseminação de informações sobre os serviços Internet/Intranet, bem como dos novos sistemas e tecnologias existentes no mercado;

X – aprovar projetos de capacitação e de treinamento na área de Tecnologia da Informação, em especial para os servidores lotados na Área de Tecnologia da Informação;

XI – recomendar adoção de metodologias de desenvolvimento de sistemas e inventário dos principais sistemas e base de dados;

XII – formular, implementar e monitorar o processo de gestão de contratos de TI;

XIII – implementar o gerenciamento do processo de contratações de bens e serviços de TI com seus respectivos acordos de nível de serviço, aderindo-o à Instrução Normativa no 04/2010, da SLTI;

XIV – estabelecer política de minimização dos riscos e do aumento no nível de segurança das informações dos órgãos/entidades;

XV – elaborar o seu regimento interno, no prazo de 120 dias, contados da data de publicação desta Resolução e submetê-lo ao Reitor da UFRA;

XVI – criar grupos de trabalho e câmaras técnicas para encontrar soluções diante de exigências suscitadas pela UFRA e/ou pelo Governo Federal;

XVII – divulgar um cronograma de atividades do Comitê para o exercício, sempre na primeira reunião ordinária do CETI.

Parágrafo único - Caberá ao CETI desenvolver ações estruturantes e de controle para a plena implantação do alinhamento estratégico e para o estabelecimento de metas anuais, em conformidade com o que determinar a Estratégia Geral de TI – EGTI, ou, ainda, para o cumprimento dos compromissos periódicos acerca das demandas da área de TI.



Art. 3º O CETI será composto por:

- Reitor da UFRA
- Pró-Reitor de Planejamento
- Pró-Reitor de Ensino
- Pró-Reitor de Pesquisa e Desenvolvimento Tecnológico
- Pró-Reitor de Extensão
- Superintendente de Tecnologia da Informação e Comunicação
- Um Representante dos Diretores dos Institutos da UFRA
- Um Representante dos Diretores dos Campi fora da Sede

§ 1º O CETI será presidido pelo Reitor da UFRA e em seus afastamentos ou impedimentos legais, pelo seu substituto legal, assim como os demais membros do Comitê, em seus afastamentos e impedimentos legais, serão representados por seus respectivos substitutos/suplentes.

Art. 4º O CETI contará com o auxílio da Secretaria dos Conselhos Superiores, que prestará o apoio técnico e administrativo no desempenho de suas atribuições.

Art. 5º - Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Belém, 27 de março de 2012

Prof. Sueo Numazawa
Presidente do CONSAD/UFRA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
CEP: 66077-530-Caixa Postal, 917-Belém – Pará
Tel.: (91) 3210-5165/3210-5166

ATO DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: RC – Resolução do CETI

Resolução nº. 01, de 09 de maio de 2012

APROVA A ESCOLHA DA EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - PDTI DA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA - UFRA.

O Vice-Reitor no exercício da Presidência do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, Prof. Paulo de Jesus Santos, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e, de acordo com as deliberações deste Comitê na reunião ordinária do dia 09 de maio de 2012, e nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente Resolução:

Art. 1º Aprovar a escolha da equipe de elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, abaixo discriminada:

Nome	Função	Unidade
Ailson Medeiros Vasconcelos	Coordenador	STIC
Anderson Francisco de Souza Almeida	Membro	STIC
George Hamilton Barbosa Fernandes Ota	Membro	STIC
Humberto Caio Camilo Leão	Membro	STIC
Jefferson Silva dos Santos	Membro	STIC
Joaquim de Jesus Soares	Membro	STIC
José Maria Teixeira Rodrigues	Membro	STIC
José Raimundo Viana	Membro	PROEN
Wilson do Couto Lobão Júnior	Membro	PROEX
Maria Creuza Nunes Carvalho	Membro	PROPED
Ana Paula Saldanha Eremita da Silva	Membro	PROPLAGE

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.
Belém, 09 de maio de 2012

Prof. Paulo de Jesus Santos
Vice-Reitor no exercício da Presidência do CETI/UFRA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
CEP: 66077-530-Caixa Postal, 917-Belém – Pará
Tel.: (91) 3210-5165/3210-5166

ATO DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: RC – Resolução do CETI

Resolução n.º 02, de 09 de agosto de 2012

**APROVA O PLANO DE TRABALHO
PARA A ELABORAÇÃO DO PLANO
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO – PDTI DA
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL
DA AMAZÔNIA – UFRA.**

O Presidente do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, Prof. Sueo Numazawa, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e, de acordo com as deliberações deste Comitê na reunião ordinária do dia 09 de agosto de 2012, e nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente Resolução:

Art. 1º Aprovar o Plano de Trabalho para a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Publique-se.
Belém, 09 de agosto de 2012*

Prof. Sueo Numazawa
Presidente do CETI/UFRA



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
CEP: 66077-530-Caixa Postal, 917-Belém – Pará
Tel.: (91) 3210-5165/3210-5166

ATO DO COMITÊ EXECUTIVO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO: RC – Resolução do CETI

Resolução n.º 03, de 09 de agosto de 2012

**APROVA A ABRANGÊNCIA DO
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA
DA INFORMAÇÃO – PDTI AO
CAMPUS SEDE E AOS CAMPI DO
INTERIOR DA UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA –
UFRA NO BIÊNIO 2013-2014.**

O Presidente do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA, Prof. Sueo Numazawa, usando de suas atribuições legais e estatutárias, e, de acordo com as deliberações deste Comitê na reunião ordinária do dia 09 de agosto de 2012, e nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente Resolução:

Art. 1º Aprovar a abrangência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI ao Campus Sede e aos Campi do Interior da Universidade Federal Rural da Amazônia – UFRA no biênio 2013-2014.

Art. 2º Revogam-se as disposições contrárias.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

*Publique-se.
Belém, 09 de agosto de 2012*

Prof. Sueo Numazawa
Presidente do CETI/UFRA