



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO

SILVAL DA CUNHA BARBOSA
Governador do Estado de Mato Grosso

BRUNO SÁ FREIRE MARTINS
Secretário de Estado de Administração

JOSÉ GONÇALVES BOTELHO DO PRADO
Secretário de Estado de Planejamento e Coordenação Geral

EDMILSON JOSÉ DOS SANTOS
Secretário de Estado de Fazenda

JOSÉ ALVES PEREIRA FILHO
Secretário Auditor Geral do Estado

DORGIVAL VERAS DE CARVALHO
Procurador Geral do Estado

LUIZ FERNANDO CALDART
Diretor Presidente - CEPROMAT

VALDEMIR FERREIRA DE ALMEIDA
Diretor de Gestão da Tecnologia da Informação - CEPROMAT

MARCOS UEDA
Diretor de Operações - CEPROMAT

LUCIANO BIGATÃO
Diretor de Relacionamento com Cliente - CEPROMAT

EQUIPE TÉCNICA

MEMBROS DA COMISSÃO CENTRAL DE IMPLANTAÇÃO DOS NÚCLEOS

Adriane Benedita Delamônica	SAD
Akemi Yara Kuroyanagi Faria	SAD
Alexandre Apolônio Callejas	PGE
Ana Paula Poncinelli Garcia Rodrigues	SAD
Carlos Correa Ribeiro Neto	SEPLAN
Cristiane Laura de Souza	AGE
Cristiane Picolin Sanches	CASA CIVIL
Divino Silva Miranda	CEPROMAT
Edson Fontana de Oliveira	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Gracieli Barbiero	SAD
Janê Sifuentes Machado	SAD
Jocilene de Oliveira Silva Palma	SEPLAN
Joel Martins da Rocha	SEPLAN
Joelson Obregão Mattoso	SAD
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
José Alves Pereira Filho	AGE
José Gonçalves Botelho do Prado	AGE
Josiane Fátima de Andrade	SEFAZ
Julia Satie Yokokura	SEPLAN
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Rosa	SEFAZ
Luiz Antonio de Carvalho	SAD
Luiz Marcos de Lima	SEFAZ
Maria Dolores F. Bergamasco	SAD
Maria Teresa de Mello Vidotto	SAD
Mauro Nakamura Filho	SEFAZ
Ozenira Félix Soares de Souza	SAD
Roberta Maria Amaral de Castro Pinto Penna	SEPLAN
Sandra Maria Fontes Almeida	SAD
Sandro Coelho Eregipe	SEFAZ
Simone Neves Tavares Ávila	SAD
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

EQUIPE TÉCNICA

SUBCOMISSÃO DE CRIAÇÃO DO MODELO DE MANUAL

Cleber Zamboni Sartor	SAD
Cristiane Laura de Souza	AGE
Daniela Cristina Siuta	SAD
Débora Pinheiro da Silva Lima	SEPLAN
Edson Monfort de Albuquerque	SAD
Gerusa Andreia Moretto	SAD
Ivana Célia da Cruz Lobato	SEPLAN
Janê Sifuentes Machado	SAD
Juracy Alves de Oliveira	SAD
Karine Nunes Rodrigues	SAD
Luciana Machado Guim	SEPLAN
Lucineide Alves Ferreira	SAD
Luiz Correa de Mello Neto	SAD
Luzinete Aparecida Campos Caldereiro	SAD
Maria Angélica Barros Nince	SEPLAN
Maria José Oliveira da Costa Pissutti	CEPROMAT
Marionice do Nascimento Guibor	SAD
Mércia Auxiliadora Taques Costa	PGE
Patrícia de Souza Atagiba Proença	SEFAZ
Stella Macitelli Pauletto	SAD
Vinia Paula Rodrigues Stocco	SEPLAN

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO VOLUME X

Anderson Alves Moreira	CEPROMAT
Ideraldo Bonafé	CEPROMAT
Jeronimo C. Bezerra	CEPROMAT
Jorge Luis de Oliveira Bruno	CEPROMAT
Leonice Tereza Vanni Rangel	CEPROMAT
Luis Alessandro Lobo	CEPROMAT
Reginaldo Hugo S. Santos	CEPROMAT
Sandra Regina Mazzer Marques	CEPROMAT
Suely Campos Martins	CEPROMAT
Telma Auxiliadora Taques	CEPROMAT

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO

- Apresentação
- Introdução
 - Objetivos
 - Aplicação
- Gestão do Manual

CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1.1 · Sistema de Tecnologia da Informação

CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 2.1 · Legislação Federal
- 2.2 · Legislação Estadual

CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 3.1 · Orientações Gerais
- 3.2 · Mapa de Relacionamento do Sistema de Tecnologia da Informação
- 3.3 · Macroprocesso do SEITI

TABELAS E FORMULÁRIOS

GLOSSÁRIO

SIGLAS E ABREVIATURAS

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO · INTRODUÇÃO

APRESENTAÇÃO

Apresentação dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos	1
---	---

INTRODUÇÃO

Introdução	2
Objetivos	3
Aplicação	3

GESTÃO DO MANUAL

Objetivo	4
Responsabilidade	4
Elaboração e Gestão do Manual	4
Elaboração	4
Matriz de Responsabilidades	5
Estrutura do Manual	6
Redação	7
Gráficos e Imagens	7
Metodologia de Elaboração	8
Conteúdo do Manual	8
Atualização do Manual Físico	9
Atualização do Manual Eletrônico	10
Aprovação	10
Distribuição	10
Cópias Físicas do Manual	10
Cópias Eletrônicas	11
Controle de Revisões	11
Manual Físico	11
Controle de Atualização de Versões - Exemplo	13
Manual Eletrônico	14
Controle de Atualização de Versões - Sistema de Tecnologia da Informação	15

APRESENTAÇÃO

O aperfeiçoamento da gestão pública tem como principal objetivo melhor atender às necessidades e demandas da sociedade e, como ideal, aumentar a qualidade da prestação dos serviços ao cidadão. Entretanto, para que essa realidade se consolide, são necessárias não somente a formulação de boas políticas públicas, mas também a sua correta execução e o efetivo controle dos resultados planejados.

Nesse contexto, assume especial relevância o fornecimento e fortalecimento dos serviços administrativos, que têm por finalidade suprir os meios para a concretização das políticas públicas, apoiados nos sistemas de: gestão de pessoas, planejamento e orçamento, finanças, contabilidade, aquisições, patrimônio e serviços, controle interno, protocolo e arquivo, tecnologia da informação e desenvolvimento organizacional.

Com o propósito de atender ao exposto, quanto à prestação de serviços, foram instituídos, por meio da Lei Complementar nº 264, de 28/12/2006, e suas alterações, 12 (doze) Núcleos de Administração Sistêmica, no âmbito do Poder Executivo Estadual, para realizar os serviços administrativos e de apoio, que até então eram prestados por 43 (quarenta e três) órgãos e entidades.

Os pilares norteadores dessa lei baseiam-se nos seguintes princípios:

1. *Integração das atividades sistêmicas em núcleos comuns, para racionalizar as despesas, otimizar os resultados e atender com qualidade às atividades fins dos órgãos e das entidades;*
2. *Identificação e padronização dos processos organizacionais e dos indicadores de desempenho da área sistêmica, para viabilizar e racionalizar os métodos de trabalho;*
3. *Profissionalização dos servidores das unidades sistêmicas, com o fim de manter a continuidade administrativa;*
4. *Integração dos processos de planejamento, orçamento, finanças, gestão de pessoas, gestão patrimonial e controle interno.*

A finalidade da criação dos Núcleos foi racionalizar a execução dos serviços sistêmicos e, por conseguinte, potencializar a capacidade do Estado em promover o cumprimento de seus compromissos junto à população, com eficiência e transparência, sem perder o foco na eficácia, isto é, na gestão voltada para os resultados.

Para contribuir na efetivação dessa reforma administrativa, foram editados Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos para os sistemas, conforme volumes abaixo:

- VOL. I** *Sistema de Aquisições Governamentais*
- VOL. II** *Sistema de Gestão de Documentos*
- VOL. III** *Sistema Contábil*
- VOL. IV** *Sistema de Controle Interno*
- VOL. V** *Sistema de Desenvolvimento Organizacional*
- VOL. VI** *Sistema de Gestão Financeira*
- VOL. VII** *Sistema de Gestão de Pessoas*
- VOL. VIII** *Sistema de Patrimônio e Serviços*
- VOL. IX** *Sistema de Planejamento*
- VOL. X** *Sistema de Tecnologia da Informação*

INTRODUÇÃO

A reforma administrativa – criação dos Núcleos Sistêmicos – possui como objetivos a padronização da execução dos processos sistêmicos, a otimização dos métodos de trabalho e a profissionalização dos servidores para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados aos órgãos e às entidades do Poder Executivo estadual.

Para que esses objetivos sejam alcançados, é imprescindível que a execução dos processos e as atividades a eles pertinentes sejam realizadas de acordo com normas e procedimentos de trabalho predefinidos.

Atendendo a esse pressuposto, o Manual Técnico de Normas e Procedimentos, ora apresentado, promove e propõe a sistematização, dentro de um único documento, de um conjunto de normas, diretrizes e procedimentos para orientar e instruir os servidores na execução das atividades relativas à administração sistêmica, no âmbito do Poder Executivo estadual.

Ele contém as orientações técnicas e normativas acerca de determinado sistema ou matéria, especificando de forma completa e detalhada as regras internas da Administração Pública para a adequada execução dos procedimentos de trabalho, no fornecimento de serviços e produtos pela área administrativa.

O capítulo inicial é constituído da contextualização a respeito do sistema e seu processamento no âmbito do Poder Executivo estadual. Na sequência, será apresentada a base legal em que o sistema se fundamenta.

No capítulo que trata dos procedimentos estão disponíveis os macrofluxos de cada macroprocesso, com o fim de proporcionar uma visão geral do sistema e da relação entre os processos executados pelo órgão central e pelo órgão setorial. Neste capítulo também são encontrados os mapas dos processos, a partir dos quais é possível visualizar, de forma integrada, as diversas atividades necessárias à adequada execução para a obtenção de um determinado produto ou serviço.

Seu capítulo final apresenta, na íntegra, os atos normativos regulamentares que regem o sistema e os formulários que serão utilizados para a execução das atividades dos processos.

Este manual tem os objetivos de orientar e instruir os servidores públicos do Estado de Mato Grosso acerca dos processos sob sua responsabilidade. No entanto, para que tais objetivos sejam alcançados, este deverá estar sempre atualizado segundo as normas e os procedimentos vigentes.

A iniciativa quanto às atualizações partirá do órgão central responsável pelo sistema, cabendo às unidades setoriais, nos núcleos sistêmicos, promoverem as adequações necessárias.

Este manual refere-se ao sistema de Tecnologia da Informação, composto pelos seguintes macroprocessos:

1. *Planejamento do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.*
2. *Operacionalização do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.*
3. *Avaliação do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.*

A responsabilidade pela sua gestão compete ao Centro de Processamento de Dados do Estado de Mato Grosso – Cepromat, por meio de sua Diretoria de Gestão de Tecnologia e Informação - DGTI, cuja missão é: Coordenar a implantação das Políticas e Diretrizes do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.

OBJETIVOS

Os objetivos do Manual Técnico de Normas e Procedimentos são:

1. *Fixar as condições necessárias para execução dos procedimentos inerentes à elaboração de produtos e à prestação de serviços de responsabilidade do Estado;*
2. *Disseminar as normas referentes aos sistemas e processos executados pela Administração Pública estadual, facilitando a sua aplicação pelos servidores em suas atividades cotidianas;*
3. *Organizar e documentar sinteticamente os procedimentos de trabalho, em mapas de processos, permitindo que o domínio tecnológico destes processos permaneça nas mãos do Estado de Mato Grosso;*
4. *Padronizar a forma de execução dos procedimentos de trabalho de forma a assegurar maior eficiência quanto à execução e conformidade com os padrões corporativos;*
5. *Ampliar e facilitar o acesso dos servidores às capacitações relativas às normas e aos procedimentos de trabalho, contribuindo para a melhoria das competências e profissionalização dos servidores;*
6. *Proporcionar a melhoria da comunicação entre os servidores do órgão central e dos órgãos setoriais.*

APLICAÇÃO

Este Manual Técnico de Normas e Procedimentos da área sistêmica aplica-se ao Órgão Central responsável pelo sistema, aos Núcleos de Administração Sistêmica e aos demais órgãos e entidades do Poder Executivo estadual.

GESTÃO DO MANUAL

OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos que descrevem o processo de elaboração, atualização e controle dos Manuais Técnico de Normas e Procedimentos do Poder Executivo Estadual. A Tabela I – Matriz de Responsabilidades, demonstra de forma sintética os responsáveis pelos itens que compõem a sessão de gestão dos manuais, apresentado a seguir.

RESPONSABILIDADE

A responsabilidade pela elaboração/atualização, aprovação e controle dos manuais é do gestor do órgão central responsável pelo sistema.

A responsabilidade pode ser delegada, mediante designação formal a servidor(es) atuante(s) na área.

ELABORAÇÃO E GESTÃO DO MANUAL

Esta fase engloba quatro atividades principais: elaboração, aprovação, distribuição e controle dos documentos.

ELABORAÇÃO

A criação e atualização dos Manuais Técnicos de Normas e Procedimentos são de responsabilidade do órgão ou entidade responsável pela competência devidamente estabelecida nas leis que lhes deram origem e demais atos normativos que as regulamentam.

Cada Órgão central de sistema designará pessoa responsável para elaborar e alterar o conteúdo, conforme disposição técnica, bem como, executar a formatação e demais encaminhamentos.

Os manuais da área sistêmica foram organizados dividindo o seu conteúdo em parte comum e específica, seguindo uma estrutura padrão.

A parte comum trata dos assuntos padrão para todos os manuais da área sistêmica, sendo composta dos seguintes tópicos:

Apresentação;

Introdução;

Objetivos;

Aplicação;

Gestão dos manuais;

Capítulo 3 – Procedimentos

Seção 1 – Metodologia de demonstração dos procedimentos de operação dos sistemas;

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita por comissão especificamente designada. Após validação, as alterações devem ser feitas nos manuais de cada sistema, de forma padronizada.

TABELA 01 - MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

ATIVIDADES	RESPONSÁVEIS / ÁREA	UNIDADE CENTRAL DO SISTEMA	UNIDADE SETORIAL DO SISTEMA	TITULAR DA PASTA	DO CENTRAL / SAD	DO SETORIAL
ELABORAR / ALTERAR	CRIAR / REDIGIR					
	PROPOR REVISÕES					
	REVISAR					
APROVAR	COMPILAR/ CONSOLIDAR					
	APROVAR					
	HOMOLOGAR					
CONTROLAR DOCUMENTOS	ORIENTAR ELABORAÇÃO					
	ORIENTAR E CONTROLAR O CADASTRO NO SIGP					
	ORIENTAR E CONTROLAR REVISÕES					
	CÓPIA FÍSICA					
DISTRIBUIR / DISPONIBILIZAR	CÓPIA ELETRÔNICA / SIGP					
	CÓPIA ELETRÔNICA / SITE DO GOVERNO					
	CÓPIA ELETRÔNICA / DEMAIS SITES					

A parte específica trata de assunto do respectivo sistema, composta dos seguintes tópicos:

Capítulo 1 – Contextualização do Sistema;

Capítulo 2 – Base Legal;

Seção 1 – Federal;

Seção 2 – Estadual;

Capítulo 3 - Procedimentos;

Seção 2 – Mapa de relacionamento do sistema;

Seção 3 – Macroprocessos e Macrofluxos;

Seção 4 – Processos e Mapas de processos; e

Seção 5 – Detalhamento de Procedimentos;

Tabelas e Formulários;

Glossário;

Lista de Siglas e Abreviaturas;

Referências Bibliográficas.

A alteração dos conteúdos desses tópicos será feita pelos responsáveis designados de cada sistema, conforme descrito anteriormente.

Os Mapas de Processos são paginados na sequência de seus respectivos macroprocessos, quando for o caso. Em outras situações, quando o macroprocesso ou processos exigir detalhamento de mais procedimentos, os mesmos poderão se utilizar de um sumário específico, na Seção 5 - Detalhamento de Procedimentos.

ESTRUTURA DO MANUAL

Seguindo as linhas teóricas e metodológicas mais utilizadas em manuais estudados e analisados, tanto da Administração Pública quanto privada, este documento será composto por três tipos básicos de elementos:

Elementos preliminares ou pré-texto · são aqueles que identificam o manual, introduzem seu conteúdo e explicam sua origem, seu desenvolvimento e a relação com outras técnicas, outros manuais e outras normas;

Elementos textuais · são aqueles que fixam os requisitos a serem satisfeitos, as técnicas a serem adotadas para permitir o bom desempenho dos trabalhos com eficiência e qualidade;

Elementos suplementares ou pós-texto · são aqueles que fornecem informações adicionais para melhor compreensão do texto ou do uso do manual.

TABELA 02 - CLASSIFICAÇÃO DOS ELEMENTOS

PRELIMINARES OU PRÉ-TEXTO	Capa Contra Capa Sumário Apresentação Introdução Objetivo Aplicação Gestão do Manual
TEXTUAIS	Introdução Capítulo 1 - Contextualização sobre o Sistema Capítulo 2 - Base legal Federal Estadual Capítulo 3 - Procedimentos Mapa de relacionamento Macroprocessos e Macrofluxos Processos e Mapas de Processos Detalhamento de Procedimentos
SUPLEMENTARES OU PÓS-TEXTO	Tabelas e Formulários Glossário Lista de Siglas e Abreviaturas Bibliografia

REDAÇÃO

Deve-se dar preferência à redação por tópicos, com frases curtas e objetivas;

Construir preferencialmente frases diretas: sujeito - verbo - complemento;

Empregar palavras de uso corrente e sentido preciso, bem como termos técnicos definidos em terminologias pertinentes;

Deixar claro o que é obrigatório, utilizando-se de termos tais como: "devem", "não podem";

Utilizar "pode/podem" apenas para o caso de prescrições facultativas;

Evitar explicações ou justificativas, pois os documentos devem ser objetivos naquilo que é padronizado;

Outros documentos tais como apostilas, textos técnicos extraídos de livros, podem ser utilizados como referência e detalhes para fins de esclarecimentos, justificativas ou treinamentos;

Nos procedimentos, devem-se destacar as atividades que têm maior influência na qualidade do processo, evitando-se detalhamento excessivo. Atividades essencialmente técnicas, que já são pré-requisitos para a ocupação do(s) cargo(s) ou com descrição de requisitos já incorporados ao conhecimento básico do cargo não necessitam detalhamento.

GRÁFICOS E IMAGENS

Devem ser utilizados elementos gráficos e imagens, se necessários para facilitar o entendimento, tais como: fotos, desenhos, tabelas, fluxogramas, etc;

Em detalhes devem ser indicadas a escala e a legenda, quando necessário;

São admitidos textos curtos e explicativos em detalhes, que possibilitem a compreensão do manual, evitando a necessidade de possível procedimento complementar;

Toda foto, figura ou tabela deve ter um título, denominação, identificação e numeração;

A numeração das fotos, figuras ou tabelas preferencialmente deverá seguir uma ordem numérica única por seção.

METODOLOGIA DE ELABORAÇÃO

Os manuais foram elaborados de forma a permitir sua atualização sem a necessidade de fazer a sua edição completa. Será atualizada somente a parte que sofrer alteração, exclusão ou inserção, mantendo o restante de sua estrutura.

A orientação geral é para que as seções sejam elaboradas de forma independente, com cabeçalho, rodapé e numeração de página específica para a cada seção. Com este tipo de paginação permitiu-se a atualização do manual sem a necessidade de sua edição completa, mas, apenas das páginas relativas à seção alterada.

A paginação será feita por seção, mesmo que o conteúdo seja curto e represente menos de uma página.

No entanto, existem casos de manuais de conteúdos mais extensos e que, sendo assim, apresentam um número maior de páginas, superior a 150 (cento e cinquenta), por exemplo. Nesses casos o gestor do sistema poderá fazer a opção de numerar as páginas por item. A impressão deverá ser de todas as páginas que se referem ao item atualizado. Também para este caso, orienta-se que seja feito um sumário específico por seção, para facilitar a leitura e melhorar o controle da paginação.

Os Tópicos - Introdução e Capítulos, entre outros, foram separados por divisórias. As mesmas estão padronizadas para todos os manuais, no que se refere à quantidade à forma de apresentação e ao conteúdo. Divisórias sem abas foram criadas para separar as seções e sua quantidade dependerá do conteúdo de cada manual.

CONTEÚDO DO MANUAL

Capítulo 1 - Contextualização do sistema

Essa seção visa a dar uma visão geral do sistema, enfocando sua estrutura e seu funcionamento, a finalidade do sistema para a gestão pública estadual, a política adotada no Estado, o conteúdo teórico e doutrinário que orienta seus executores, o tipo de informatização utilizada e sua integração com outros sistemas corporativos informatizados, etc.

Capítulo 2 - Base legal

Contém as citações dos atos normativos, federal e estadual, de alcance geral sobre o sistema. Também deve conter referência aos atos normativos revogados, bem como aos atos normativos que os alteram.

A íntegra das leis e demais atos normativos estaduais serão cadastradas, mantidas e controladas no sistema da imprensa oficial (IOMAT-NET) e os atos normativos federais serão localizados no endereço eletrônico disponível no manual. Os responsáveis pelo cadastramento dos atos normativos estaduais no sistema IOMAT-NET são os órgãos centrais responsáveis pelos respectivos sistemas.

Capítulo 3 · Procedimentos

Esta seção deve conter os procedimentos para operacionalização do sistema. Ela é composta dos mapas de relacionamento, fluxos dos macroprocessos, mapas dos processos e, quando necessário, do procedimento operacional relativo às atividades críticas ou mais relevantes para o processo.

Tabelas e Formulários

Este tópico deve conter as tabelas e formulários que são utilizados na execução dos procedimentos desenvolvidos diretamente pelo gestor central e setorial ou por alguém de sua responsabilidade, mas que são executados pelos clientes.

Como dissemos, existem procedimentos executados pelo órgão central e por suas unidades setoriais. No entanto, também existem alguns procedimentos que são executados pelo próprio cliente, como por exemplo, elaboração de: TR – Termo de Referência, Solicitação de fotocópias, Solicitação de Diárias, entre outros. Normalmente para se executar estas atividades os clientes precisam preencher os formulários definidos pelo órgão central do sistema, sejam eles informatizados ou não.

Os tópicos finais serão respectivamente: Glossário, Lista de Siglas e Abreviaturas e Bibliografia, e têm o objetivo de propiciar aos setoriais e clientes um melhor entendimento das especificidades de cada sistema.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL FÍSICO

Como já descrito, os manuais físicos foram editados de forma a permitir a sua atualização, por inclusão, alteração ou exclusão, editando a alteração somente da parte afetada, mantendo a sua estrutura, bem como, os conteúdos não afetados.

A iniciativa para as alterações dos manuais é de competência dos órgãos centrais. Os setoriais, quando houver alguma sugestão de melhoria, podem demandar alterações que, após análise, homologação e aprovação dos gestores dos referidos órgãos centrais, devem demandar aos D.O's setoriais a atualização de todos os exemplares do manual do respectivo sistema.

Os órgãos centrais, responsáveis pelos sistemas, são também responsáveis pela alteração dos conteúdos, seguindo a formatação padrão, conforme especificada abaixo:

Deve ser realizada em papel branco, no formato A4, 90 gramas;

Fonte Avenir LT, preta, tamanho 10 pt;

Margem superior: 2,5 cm, inferior 2,5 cm, esquerda 2,5 cm, e direita 2,0 cm;

Espaçamento entre linhas 1,15;

Espaçamento entre parágrafos 0,2 cm;

Afastamento de primeira linha 0,8 cm;

Recuo do texto para citação 1 cm;

Paginação · Algarismos arábicos (1,2,3...) na parte inferior direita da folha. Inicia-se na primeira página de texto com o número sequencial da seção;

Impressão · Em uma só face;

Títulos Primários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração crescente, dois espaços entre a letra e o número e com espaço de 4 cm do início do texto;

Títulos secundários · Colocados à margem esquerda, todo maiúsculo, em negrito, com a numeração da subdivisão separada por dois espaços;

Títulos terciário, quaternário... · Colocados à margem esquerda, com a primeira letra maiúscula e as demais minúsculas (exceto nomes próprios), com negrito somente na numeração sequencial.

O arquivo atualizado conforme a formatação oficial padrão será utilizado para gerar a impressão das folhas que serão incluídas nos manuais físicos, bem como o manual eletrônico que será disponibilizado na internet.

ATUALIZAÇÃO DO MANUAL ELETRÔNICO

Os arquivos dos manuais eletrônicos foram desenvolvidos em “.pdf” e devem ser atualizados pelos responsáveis dos respectivos sistemas; Após atualização, o arquivo deverá ser encaminhado para a equipe de Desenvolvimento Organizacional setorial para disponibilização no Portal do Estado.

APROVAÇÃO

O manual deve ser aprovado mediante Portaria emitida pelo dirigente do órgão central responsável pelo sistema.

Também, mediante Portaria, devem ser aprovados os conteúdos resultantes de alterações e atualizações. Os gestores desses órgãos deverão aprovar, previamente, as alterações e consequentes atualizações dos manuais, no que diz respeito a contextualização, procedimentos de trabalho, tabelas e formulários, glossário, lista de siglas e abreviaturas.

Quanto a atualização do capítulo 2, que trata da Base Legal, não será necessária a edição de um portaria específica para a alteração desse assunto no manual, visto que toda base legal já é previamente publicada.

Após a aprovação, os arquivos serão encaminhados aos setoriais de Desenvolvimento Organizacional para dar seguimento ao processo.

DISTRIBUIÇÃO

Os órgãos centrais e setoriais de cada sistema, bem como os setoriais de Desenvolvimento Organizacional, devem manter lista nominal de todas as unidades administrativas que possuem cópias físicas dos manuais para facilitar as atualizações e o controle dos mesmos.

Esta lista será elaborada e atualizada por iniciativa do órgão central de cada sistema. Sempre que esta lista for atualizada, deverá ser encaminhada uma cópia para suas unidades setoriais e outra para a unidade de Desenvolvimento Organizacional.

CÓPIAS FÍSICAS DO MANUAL

As unidades administrativas que recebem cópias físicas serão determinadas pelo órgão central do sistema, segundo a orientação geral abaixo descrita:

Unidades administrativas dos núcleos sistêmicos (gabinetes de direção e chefia);

Unidades administrativas dos órgãos centrais responsáveis pelos sistemas;

Gabinetes de direção dos órgãos e das entidades clientes de cada núcleo para conhecimento e utilização em caso de decisões ou orientações estratégicas.

Aos demais servidores e unidades administrativas as cópias serão disponibilizadas, na internet, via manuais eletrônicos.

Na prática:

O órgão central responsável por cada sistema procederá as alterações do conteúdo e o preenchimento de ambos os formulário de controle no arquivo original do manual;

Estando pronto o material, o órgão central envia para o setorial de D.O. o arquivo em PDF para substituir na internet, bem como outro arquivo com as páginas e o formulário de alteração para ser impresso.

D.O setorial irá publicar o PDF no portal, imprimir as cópias e distribuir o conteúdo acompanhado do formulário atualizado. Esse material será entregue com base na lista de onde encontram-se os manuais físicos de cada sistema, mais precisamente, daquele que está sendo alterado.

CÓPIAS ELETRÔNICAS

As cópias dos manuais eletrônicos serão disponibilizadas de forma centralizada no Portal do Estado de Mato Grosso, "em aba específica". Todos os órgãos e entidades vinculados ao Poder Executivo Estadual poderão disponibilizar os manuais em seus sites, mediante *link* com o Portal do Estado. O formato de *link* é mais adequado pois, quando forem alterados os manuais no Portal, automaticamente serão atualizados nos sites.

CONTROLE DAS REVISÕES

O órgão central do sistema de Desenvolvimento Organizacional deve manter um controle das revisões dos manuais físicos e eletrônico.

MANUAL FÍSICO

Todas as páginas devem ter, no rodapé, número da versão sequencial (00, 01, 02, ...0n), data da revisão e o nome da unidade administrativa responsável pela revisão.

Cada manual tem um Controle de Atualização de Versões para facilitar o conhecimento do conteúdo alterado e o controle da versão atual de cada página. Assim, toda vez que o manual sofrer alteração, o Controle de Atualização de Versões deverá ser atualizado.

No Controle deve constar o Tópico, a Seção, o Item, a Página, o número da Versão atual, o tipo de Modificação que a página sofreu (se foi alterada, incluída ou excluída a página), e a Data da Atualização da Versão, conforme exemplo abaixo.

Na versão 00 (original), a numeração das páginas, apresentada no Controle de Atualização de Versões, será a total daquele Tópico, Seção ou Item.

A partir da versão 01 (primeira alteração), as seções ou os itens que sofrerem modificações (por alteração, inclusão ou exclusão) serão apresentados em linha separada dos demais, na linha subsequente, conforme linha em negrito apresentada no exemplo na próxima página.

TABELA 03 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · EXEMPLO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
Objetivos	-	2	01	Inclusão de texto	25/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-15	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	1-2	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-1	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

A cada nova versão, e para melhor orientação no momento de se efetuar a atualização do manual, as páginas modificadas e reimpressas para atualização do manual devem ser acompanhadas do "Formulário de Atualização da Versão" em que estarão especificadas as páginas modificadas e quais os tipos de modificação executadas.

Este formulário conterá o Tópico, a Seção, o Item, a página e o tipo de modificação que a respectiva página sofreu (incluir, alterar e excluir) e deverá orientar e facilitar o trabalho das pessoas que farão a troca das folhas novas pelas antigas no manual físico.

FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO · EXEMPLO

Versão n°./ano
Revisada em dd/mm/ano

Esta atualização decorre de alteração nos Capítulos I e III, em função de ajustes necessários devido à publicação do Ato Normativo n° referente às mudanças nos procedimentos aplicáveis ao macroprocesso...

TÓPICO	SEÇÃO	ITEM	Nº PÁGINA	INCLUIR	ALTERAR	EXCLUIR
CAPÍTULO 1	SUMÁRIO				X	
CAPÍTULO 1		1.3.3	22		X	
CAPÍTULO 1		1.3.4	23			X
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33		X	
CAPÍTULO 3	3.3.1.2	C.6.1.2	33.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18		X	
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	B.6	18.A	X		
CAPÍTULO 3	3.4.1.3	C.7	30			X

OBS.: Após efetuar a atualização conforme o detalhamento acima, retornar as páginas substituídas ou excluídas, juntamente com este formulário, ao órgão setorial de "Desenvolvimento Organizacional" para controle.

Data:

Recebido por:

MANUAL ELETRÔNICO

Os manuais eletrônicos deverão manter o mesmo Controle de Atualização de Versões utilizado nos manuais físicos. Os manuais revisados serão republicados na íntegra, no Portal do Estado.

Uma cópia da primeira edição e das versões posteriores dos manuais eletrônicos de cada sistema será cadastrada no Sistema Informatizado de Gestão de Processos (SIGP), no módulo de Gestão de Documentos para manter um histórico das alterações dos mesmos.

Para que seja feito o controle de impressão de páginas do manual eletrônico disponível nos sites do Governo, será inserido um mecanismo de controle demonstrando o caráter não oficial desta cópia impressa, por exemplo: **"CÓPIA NÃO OFICIAL"**.

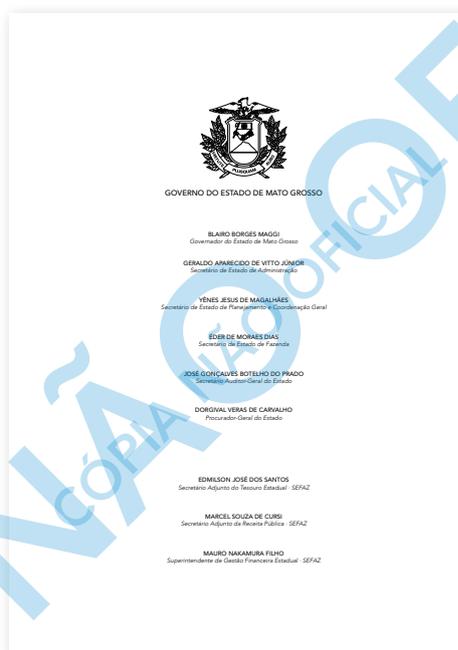


TABELA 04 · CONTROLE DE ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES · SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

TÓPICO	ITEM	PÁGINAS	VERSÃO ATUAL	MODIFICAÇÃO	DATA
INTRODUÇÃO	-	1-15	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 1 · CONTEXTUALIZAÇÃO	1	1-6	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 2 · BASE LEGAL	2	1-8	00	-	15/12/2009
CAPÍTULO 3 · PROCEDIMENTOS	3	1-69	00	-	15/12/2009
TABELAS E FORMULÁRIOS	-	0-0	00	-	15/12/2009
GLOSSÁRIO	-	1-8	00	-	15/12/2009
SIGLAS E ABREVIATURAS	-	1-1	00	-	15/12/2009
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	-	1-1	00	-	15/12/2009

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 1
CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 · SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1.1. Estrutura e Funcionamento do Sistema 1

CAPÍTULO 1 CONTEXTUALIZAÇÃO DO SISTEMA DE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1.1 · SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

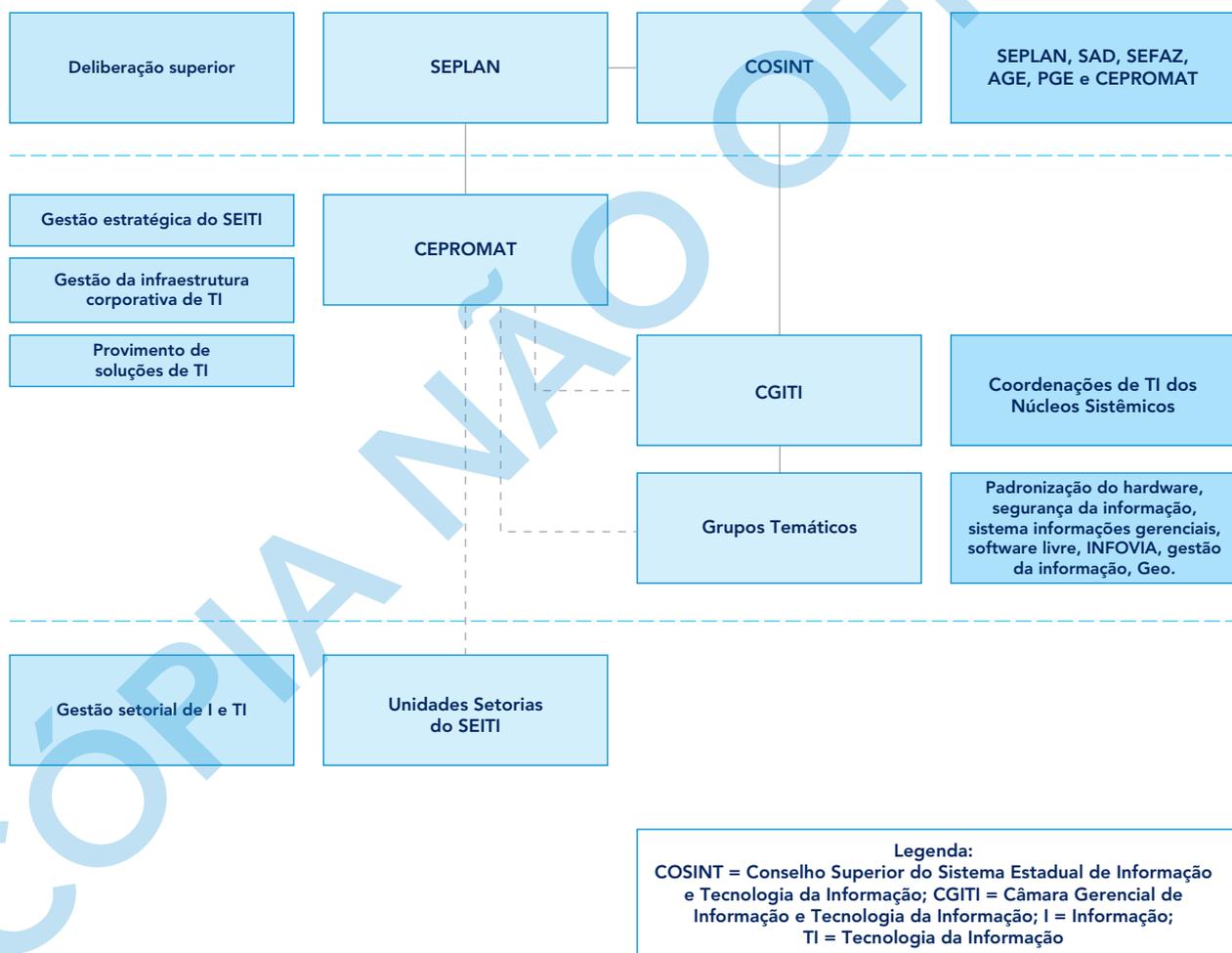
O Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI é um modelo de gestão instituído pelo governo do Estado de Mato Grosso, composto de estrutura organizacional, processos, pessoas, tecnologia, normas, procedimentos e políticas.

A coordenação do SEITI é de responsabilidade da Secretaria de Estado de Planejamento e Coordenação Geral, que por força da lei 8.199/2004 foi delegada ao CEPROMAT.

O Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação – SEITI, é constituído pela seguinte estrutura organizacional:

Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI

Lei 8.199 de 11 de novembro de 2004 - Decreto 6.300 de 31 de agosto de 2005



1.1.1 · ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SISTEMA:

Deliberação superior - SEPLAN e COSINT. Fazendo parte do COSINT, estão os Secretários de Estado de Fazenda, Planejamento e Coordenação Geral, Administração, Auditoria Geral, Procuradoria Geral e o Diretor-Presidente do CEPROMAT.

Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação - SEITI

Lei 8.199 de 11 de novembro de 2004 - Decreto 6.300 de 31 de agosto de 2005

Gestão estratégica – CEPROMAT, como coordenador da CGITI – que por sua vez é uma câmara gerencial e de assessoramento ao COSINT. Esta Câmara é formada por todas as coordenações de TI de todos os Núcleos Sistêmicos. Os Grupos Temáticos são utilizados quando da necessidade de tratar um determinado assunto ou problema específico. Estes grupos são formados por especialistas e instituídos pelo COSINT, normalmente servidores do governo, podendo ser temporários ou continuados.

Gestão setorial de informação e tecnologia da informação – Unidades Setoriais do SEITI, são as Coordenadorias de TI dos Núcleos de Administração Sistêmica e as demais unidades de TI dos órgãos e das entidades do Poder Executivo estadual que executam as ações do SEITI, de acordo com as políticas instituídas.

Finalidade: O SEITI tem por objetivo a melhoria das práticas de gestão de TI, visando à racionalização, integração e interoperabilidade dos sistemas.

Política e Diretrizes: A Lei 8.199 define as principais diretrizes deste sistema. Complementarmente pode-se afirmar que além daquelas, o SEITI privilegia a atuação colegiada como forma de envolvimento e comprometimento dos principais atores.

Funcionamento do Sistema: A atuação foca-se nos processos de TI – todos já devidamente mapeados e disseminados nas coordenadorias de TI. O processo decisório tem a seguinte atuação: cabe ao COSINT as deliberações através de resoluções. À CGITI cabe as análises técnicas e o aconselhamento ao conselho superior, bem como propor grupos temáticos – estes últimos compostos de forma continuada (permanente) ou temporária. As decisões da CGITI, bem como dos grupos temáticos, ocorrem mediante atas de reuniões e seus atos são normatizados via regimento interno próprio.

Visão doutrinária do Sistema: O modelo teve seu embasamento empírico nas práticas do governo do Estado do Ceará e de outros formatos similares que prestigiavam (à época da elaboração da política do SEI – Sistema Estadual da Informação) um formato colegiado de poder decisório.

Processamento do Sistema: Tendo em vista que o SEITI é o conjunto das ações de TI, seu processamento ocorre em formato dos diversos *softwares*, bem como em ações ainda não informatizadas; as principais decisões e informações são disponibilizadas na *homepage* do Cepromat em *link* denominado de “SEITI”.

Integração do Sistema: Enquanto política do próprio SEITI, é uma ação continuada – a busca da interoperabilidade entre os sistemas legados, bem como dos futuros. Além da integração física dentre as soluções de TI, tem-se como objetivo a busca diária pela integração nos procedimentos e das normas ligadas ao contexto da TI.

Relacionamento entre Órgão Central e Setorial: O modelo de gestão do SEITI privilegia o diálogo como função basilar no processo decisório. Assim, as instâncias de proposição (grupos temáticos), de assessoramento (CGITI) e de decisão superior (COSINT), enraízam e entrelaçam este relacionamento. A principal evidência ocorre com a reunião sistemática semanal da CGITI, em que seus componentes são os próprios coordenadores de TI de todos os Núcleos Sistêmicos.

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 2 **BASE LEGAL DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

Lei Complementar Federal 1
Medida Provisória 1

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei Estadual 2
Decretos Estaduais 2
Resoluções Instituídas pelo Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação 3

CAPÍTULO 2

BASE LEGAL DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2.1 · LEGISLAÇÃO FEDERAL

2.1.1 · LEI COMPLEMENTAR FEDERAL

LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 27 DE MAIO DE 2009

Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2.1.2 · MEDIDA PROVISÓRIA

MEDIDA PROVISÓRIA Nº 2.200-2, DE 24 DE AGOSTO DE 2001

Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, e dá outras providências.

OBSERVAÇÃO

Legislação Federal · Disponível no site:
www.senado.gov.br

2.2 · LEGISLAÇÃO ESTADUAL

2.2.1 · LEI ESTADUAL

LEI Nº. 8.199, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2004

Dispõe sobre o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação e dá outras providências.

2.2.2 · DECRETOS ESTADUAIS

DECRETO Nº. 316, DE 08 DE JULHO DE 1999

Dispõe sobre a instituição, no Estado de Mato Grosso, da Rede-INFOVIA-MT.

DECRETO Nº. 6.300, DE 31 DE AGOSTO DE 2005

Regulamenta a Lei nº. 8.199, de 11 de novembro de 2004, que dispõe sobre o Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.

DECRETO Nº. 6.988, DE 23 DE JANEIRO DE 2006

Dispõe sobre a instituição do Projeto "Governo Transparente" no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

DECRETO Nº. 7.570, DE 15 DE MAIO DE 2006

Modifica a redação do §1º do art.1º, do art.2º e seus parágrafos e dos arts. 3º e 4º do Decreto nº. 316, de 08 de julho de 1.999; dispõe sobre a instituição, no Estado de Mato Grosso, da Rede INFOVIA-MT e dá outras providências.

DECRETO Nº. 187, DE 23 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre as diretrizes para regulamentação da Lei Complementar nº264, de 28 de dezembro de 2006, e dá outras providências.

2.2.3 · RESOLUÇÕES INSTITUÍDAS PELO CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO · COSINT.

RESOLUÇÃO Nº. 001/2005, DE 03 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre as Políticas do Sistema Estadual de Informação, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 002/2005, DE 03 DE MARÇO DE 2005

Dispõe sobre a Padronização do Banco de Dados Corporativo, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a Padronização do Banco de Dados Departamental, aplicável aos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 004/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a instituição do Projeto Governo Transparente no âmbito do Poder Executivo de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 005/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação, órgão vinculado e subordinado ao Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação, coordenado pelo Cepromat, através da Diretoria de Tecnologia da Informação.

RESOLUÇÃO Nº. 006/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 007/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Software Livre no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 008/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático Rede INFOVIA, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 009/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático do Sistema de Informações Gerenciais, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 010/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre os padrões de especificações para aquisição de equipamentos de informática e estabelece o fluxo para aquisição de equipamentos de informática no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 011/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a regulamentação para aquisição de sistemas e serviços de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 012/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o Regimento Interno do Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação.

RESOLUÇÃO Nº. 013/2005, DE 06 DE SETEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o gerenciamento das aquisições de bens e serviços de informática, através do Sistema de Registro de Preços, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº 014/2005, DE 10 DE OUTUBRO DE 2005

Dispõe sobre a especificação técnica mínima exigida para o financiamento dos equipamentos de informática através da Agência de Fomento do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 015/2005, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2005

Dispõe sobre a Revogação da Resolução nº 003/2001 – COTEC, que padroniza a adoção do software Lótus Notes Client e Lótus Notes Domino por todos os órgãos da Administração Pública, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 016/2005, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2005

Dispõe sobre o Sistema de Informações Gerenciais do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dá outras providências.

RESOLUÇÃO Nº. 001/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre o Regimento Interno do Grupo Temático de Padronização de Hardware, vinculado e subordinado à Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação, coordenado pelo Cepromat, através da Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação.

RESOLUÇÃO Nº. 002/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre o Regimento Interno do Grupo Temático Rede Infovia, vinculado e subordinado à Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação, coordenado pelo Cepromat, através da Diretoria

de Gestão e Tecnologia da Informação.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Projeto da RDVI-Rede de Dados Voz e Imagem, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 004/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a aquisição e implementação de sistemas corporativos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 005/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a aquisição e implementação de sistemas finalísticos no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 006/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre o recebimento de aquisições de equipamentos de tecnologia da informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 007/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Informações Geográficas no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 008/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº.009/2006, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2006

Dispõe sobre a aprovação do Plano de Projeto do Sistema de Informações Gerenciais, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 001/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a substituição de integrantes do Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 002/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre as políticas e diretrizes para atribuição, registro e controle dos nomes de sub-domínio Internet no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso e dos Municípios.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre as políticas e diretrizes para implementação, manutenção e o uso de redes locais sem fio (Wireless) no âmbito do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 004/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre o Sistema de Proteção, firewall de perímetro, em seu ambiente de rede no âmbito do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 005/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a instituição dos padrões para elaboração de Propostas, Projetos e Planos de Projetos de Tecnologia da Informação de Tecnologia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 006/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Informações Geográficas, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 007/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre o Regimento Interno do Grupo Temático Continuação do Sistema de Informações Gerenciais, vinculado e subordinado à Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação, coordenado pelo Cepromat, através da Diretoria de Gestão e Tecnologia da Informação.

RESOLUÇÃO Nº. 008/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 009/2007, DE 04 DE ABRIL DE 2007

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático Rede Infovia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 001/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a contratação de serviços de comunicação de dados, com serviços de INTRANET, INTRANET convergente e INTERNET, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 004/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a inclusão de novos integrantes na Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação-CGITI, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 005/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre os padrões de especificações e estabelece os fluxos para aquisições de equipamentos e contratações de serviços de Tecnologia de Informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 006/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático do Sistema de Informações Gerenciais-SIG-MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 007/2008, DE 25 DE JUNHO DE 2008

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático Rede Infovia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 001/2009, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 002/2009, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático do Sistema de Informações Gerenciais-SIG-MT, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 003/2009, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático Rede Infovia, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 004/2009, DE 10 DE FEVEREIRO DE 2009

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático Segurança da Informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 005/2009, DE 11 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a aprovação do software de Correio Eletrônico Expresso, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 006/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a instituição da Consulta Pública para definição de normas, padrões e especificações técnicas de Tecnologia da Informação, no âmbito do Órgão Gestor da Tecnologia da Informação do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 007/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Métricas e Indicadores para Serviços de TI, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 008/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a substituição de membros do Grupo Temático Segurança da Informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº.010/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a alteração do Regimento Interno do Conselho Superior do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação — COSINT.

RESOLUÇÃO Nº. 012/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre o reajuste, no percentual de 7,5%, nos contratos de prestação de serviço de tecnologia da informação celebrado pelo Centro de Processamento de Dados de Mato Grosso – CEPROMAT.

RESOLUÇÃO Nº. 013/2009, DE 12 DE MAIO DE 2009

Dispõe sobre a revogação da Resolução nº. 012/2009, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 014/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição de membros do Grupo Temático Segurança da Informação no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 015/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático de Padronização de Hardware, no âmbito do Poder Executivo de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 016/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição de membros do Grupo Temático Segurança da Informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº.017/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a substituição e inclusão de novos integrantes no Grupo Temático do Sistema de Informações Gerenciais - SIG - MT âmbito Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 018/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático (de caráter continuado) do Sistema Interoperável de Informações Geoespaciais do Estado de Mato Grosso (SIIGEO), no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

RESOLUÇÃO Nº. 020/2009, DE 24 DE NOVEMBRO DE 2009

Dispõe sobre a instituição do Grupo Temático de Software no âmbito do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso.

OBSERVAÇÃO

Normas Complementares · Disponível no site:
<http://www.iti.br/twiki/bin/view/Certificacao/Legislacao>

Legislação Estadual · Disponível no site:
<http://www.iomat.mt.gov.br/do/navegadorhtml/sistemasestruturantes/>

ATUALIZAÇÃO DAS RESOLUÇÕES

www.cepromat.mt.gov.br Cepromat | Sistema Estadual de Informação e
Tecnologia da Informação - SEITI | 02 COSINT | 01 - Resoluções

SUMÁRIO DO CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

Metodologia de Demonstração dos Procedimentos de Operação dos Sistemas 1

3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Mapa de Relacionamento 5

3.3 · MACROPROCESSO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Macrofluxo do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação 6

3.4 · MACROPROCESSO DO PLANEJAMENTO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Macrofluxo do Planejamento do Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação 7

- Mapa do Processo Elaborar o Plano Estratégico do SEITI 8
- Mapa do Processo Elaborar Plano Estratégico Setorial do SEITI 10
- Mapa do Processo Elaborar o Plano Anual do SEITI 11
- Mapa do Processo Elaborar Planejamento Setorial Anual do SEITI 12
- Mapa do Processo Instituir Normas e Padrões do SEITI 14
- Mapa do Processo Instituir Políticas e Diretrizes do SEITI 15

3.5 · MACROPROCESSO DA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Macrofluxo da Operacionalização do Sistema Estadual da Informação e Tecnologia da Informação	16
Mapa do Processo Acompanhar a execução do Plano Anual do SEITI	17
Mapa do Processo Acompanhar a execução do Plano Setorial Anual do SEITI	18
Mapa do Processo Disseminar o SEITI	19
Mapa do Processo Fazer Ajustes na Execução Setorial	20
Mapa do Processo Gerenciar a arquitetura da informação do Estado	21
Mapa do Processo Gerenciar a Arquitetura da Informação Setorial	22
Mapa do Processo Gerenciar a Segurança da Informação Corporativa em TI	23
Mapa do Processo Gerenciar a Segurança da Informação Setorial em TI	25
Mapa do Processo Gerenciar o ambiente físico de TI corporativo	27
Mapa do Processo Gerenciar o ambiente físico de TI setorial	28
Mapa do Processo Gerenciar Serviços de Atendimento e Suporte de TI Corporativo	29
Mapa do Processo Gerenciar Serviços de Atendimento e Suporte de TI Setoriais	30
Mapa do Processo Gerenciar serviços de terceiros de TI corporativos	31
Mapa do Processo Gerenciar serviços de terceiros de TI setoriais	33
Mapa do Processo Identificar Soluções de Estado de TI	35
Mapa do Processo Identificar Soluções de TI Setoriais	36
Mapa do Processo Implantar e manter Infraestrutura Corporativa de TI	37
Mapa do Processo Implantar e manter Infraestrutura de TI Setorial	38
Mapa do Processo Implantar e manter softwares de apoio à gestão de TI	39
Mapa do Processo Implantar e manter softwares setoriais	40

3.6 · MACROPROCESSOS DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Macrofluxo da Avaliação do Sistema Estadual da Informação e Tecnologia da Informação	42
Mapa do Processo Avaliar os Resultados do Plano Anual do SEITI	43
Mapa do Processo Avaliar os Resultados do Plano Setorial Anual do SEITI	44

CAPÍTULO 3 PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.1 · ORIENTAÇÕES GERAIS

3.1.1 · METODOLOGIA DE DEMONSTRAÇÃO DOS PROCEDIMENTOS DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS

Os conceitos necessários ao entendimento de um sistema, macroprocesso e processo no Poder Executivo estadual serão apresentados dentro deste item. De início convém orientar que cada órgão e entidade da Administração Pública compreende um ou mais sistemas organizacionais.

Estes sistemas são organizados de modo a assegurar à organização pública o cumprimento de sua missão institucional. Para tanto, desenvolvem um ou mais serviços públicos, destinados direta ou indiretamente a atender às necessidades dos cidadãos.

A missão representa a razão da existência de uma organização, o motivo pelo qual foi criada. Sendo assim, se considerarmos que órgãos e entidades públicos são criados para desenvolver um conjunto de competências em prol da sociedade, a razão de sua existência é a realização destas competências.

Logo, se considerarmos o conceito de competência do Prof. Celso A. Bandeira de Mello, como sendo "um plexo de deveres públicos exercidos para a satisfação do interesse público", podemos concluir que competências se resumem no conjunto de ações desencadeadas pela Administração Pública com o objetivo de garantir o fornecimento dos serviços públicos à sociedade.

A organização é percebida como um grande sistema em constante processamento, ou seja, que converte inúmeras entradas de recursos, sejam eles financeiros, materiais ou humanos, em um conjunto de saídas denominadas de produtos ou serviços. Internamente, estes sistemas podem ser subdivididos em sistemas menores, de acordo com critérios ou classificações criadas pela própria organização, tais como: tipo de serviços, assunto / matéria, complementariedade técnica, similaridade, etc.

Um sistema é um conjunto de procedimentos ou de práticas organizadas, relacionadas entre si de modo coerente, destinadas a cumprir uma missão organizacional definida, representa o desenvolvimento das macrofunções ou macrocompetências organizacionais.

No Poder Executivo estadual, um sistema pode ser composto de um ou mais subsistemas ou macroprocessos. Estes, por sua vez, compõem-se de um conjunto de processos menores. Os conjuntos de processos distintos e interdependentes funcionam de forma integrada e coordenada, buscando desenvolver a macrofunção organizacional, a missão do sistema.

Um subsistema ou macroprocesso compõe-se de um conjunto de processos, complementares e sequenciais, que contribuem diretamente para execução de um ou mais serviços.

Para que se tenha melhor visualização e entendimento do método utilizado para se executar determinado serviço, os procedimentos de trabalho podem ser organizados em dois tipos básicos de fluxos: o macrofluxo - encadeamento entre os processos - e o fluxograma - encadeamento entre as atividades.

O macrofluxo é uma ferramenta que demonstra a forma de organização sequencial que foi dada a um conjunto de processos de responsabilidade de um determinado órgão ou unidade organizacional. Um macrofluxo também pode representar um conjunto de processos intersetoriais, ou seja, que contribuem para a elaboração de um serviço intersetorial, ou seja, de um serviço

que, para ser elaborado e concluído perpassa por diversas unidades organizacionais, órgãos ou entidades. O macrofluxo dá uma visão geral do relacionamento e do encadeamento entre os processos, bem como, oportuniza a condição para avaliar a suficiência e pertinência dos processos para o cumprimento das macrofunções organizacionais.

FIGURA 01 - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM MACROPROCESSO

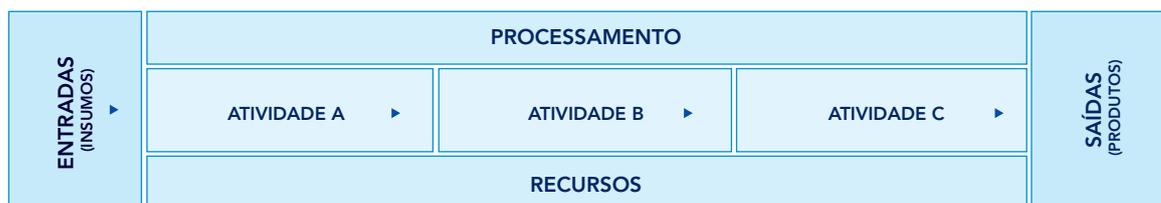


Os processos, por sua vez, são instrumentos organizacionais que materializam os resultados para o cumprimento da missão da Unidade Administrativa.

O processo compõe-se de um conjunto de operações ou atividades distintas e interdependentes que, funcionando de forma integrada e coordenada, em ciclo repetitivo de trabalho, com variabilidade mínima, tem por objetivo transformar insumos (entradas), em produtos (bens ou serviços) claramente identificáveis, que serão entregues ao processo seguinte e que devem atender às necessidades dos clientes.

As atividades representam o último procedimento desdobrável, e representam o conjunto de procedimentos executados pelo operador ou executor. Toda atividade é executada por um servidor ou empregado público. Um conjunto de procedimentos operacionais ou atividades, executados por um ou mais agentes públicos, contribui para a elaboração de um produto ou serviço.

FIGURA 02 - REPRESENTAÇÃO GRÁFICA DE UM PROCESSO



O processo e seus elementos são identificados, demonstrados e documentados por meio de um documento que se denominou de mapa de processo. Neste documento consta o nome do sistema e do macroprocesso dos quais o processo faz parte, além de outros elementos necessários ao processo.

Também compõem o mapa de processo os seguintes elementos: o produto ou serviço; os insumos - entradas; os resultados/produtos intermediários - saídas; os documentos (informações) que normatizam e orientam sua execução; os requisitos dos clientes; os indicadores que medem a eficiência do processo; indicadores que medem o resultado final, produto ou serviço elaborado.

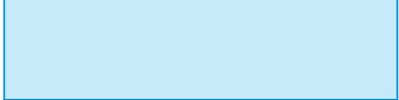
As entradas podem ser documentos, atos normativos, informações, pareceres, autorizações, relatórios, comunicados, manuais, análises, capacitações, ou mesmo, produtos ou serviços de outros processos que servirão para realizar o processamento e a agregação de valores, gerando produtos intermediários - saídas até a finalização do produto do processo.

O Mapa de Processo, segundo Barnes (1982), é uma técnica para se registrar um processo de maneira compacta, a fim de tornar possível sua melhor compreensão e posterior melhoria. (Pinho et al 2007).

Pinho (2007) destaca que *"o estudo minucioso desse mapa, fornecendo a representação gráfica de cada passo do processo, certamente sugerirá melhorias. Após a análise do mapa de processo, é comum concluir que certas operações podem ser inteiramente ou em parte eliminadas. [...] O mapa de processo ajuda a demonstrar que efeitos as mudanças, em uma parte do processo, terão em outras fases ou elementos. Além disso, o mapa de processo poderá auxiliar na descoberta de operações particulares do processo produtivo que devam ser submetida a uma análise mais cuidadosa"*.

O fluxo de um processo é uma representação gráfica, de modo analítico, da sequência das atividades/tarefas e decisões, delimitando as operações que compõem o processo, de tal maneira que estas relações sequenciais de trabalho possam ser facilmente compreendidas e comunicadas a todos.

FIGURA 03 - SIMBOLOGIAS UTILIZADAS NA CONSTRUÇÃO DE UM FLUXO:

	SETA <i>Representa o sentido / direção do fluxo.</i>
	PENTÁGONO <i>Representa uma conexão entre páginas.</i>
	CÍRCULO <i>Representa uma conexão em uma mesma página.</i>
	RETÂNGULO <i>Representa a atividade ou tarefa executada.</i>
	ELIPSE <i>Representa o início e o fim do fluxo.</i>

Como elementos de um processo, os procedimentos operacionais, ou atividades, são ações sequenciais e/ou simultâneas que agregam valor aos insumos (entradas) e desenvolvem resultados parciais específicos que contribuem para formação do resultado do processo.

Os documentos que normatizam (atos normativos e administrativos) a execução do processo, por sua vez, podem ser leis, decretos, instruções normativas, portarias, resoluções de conselhos, entre outros.

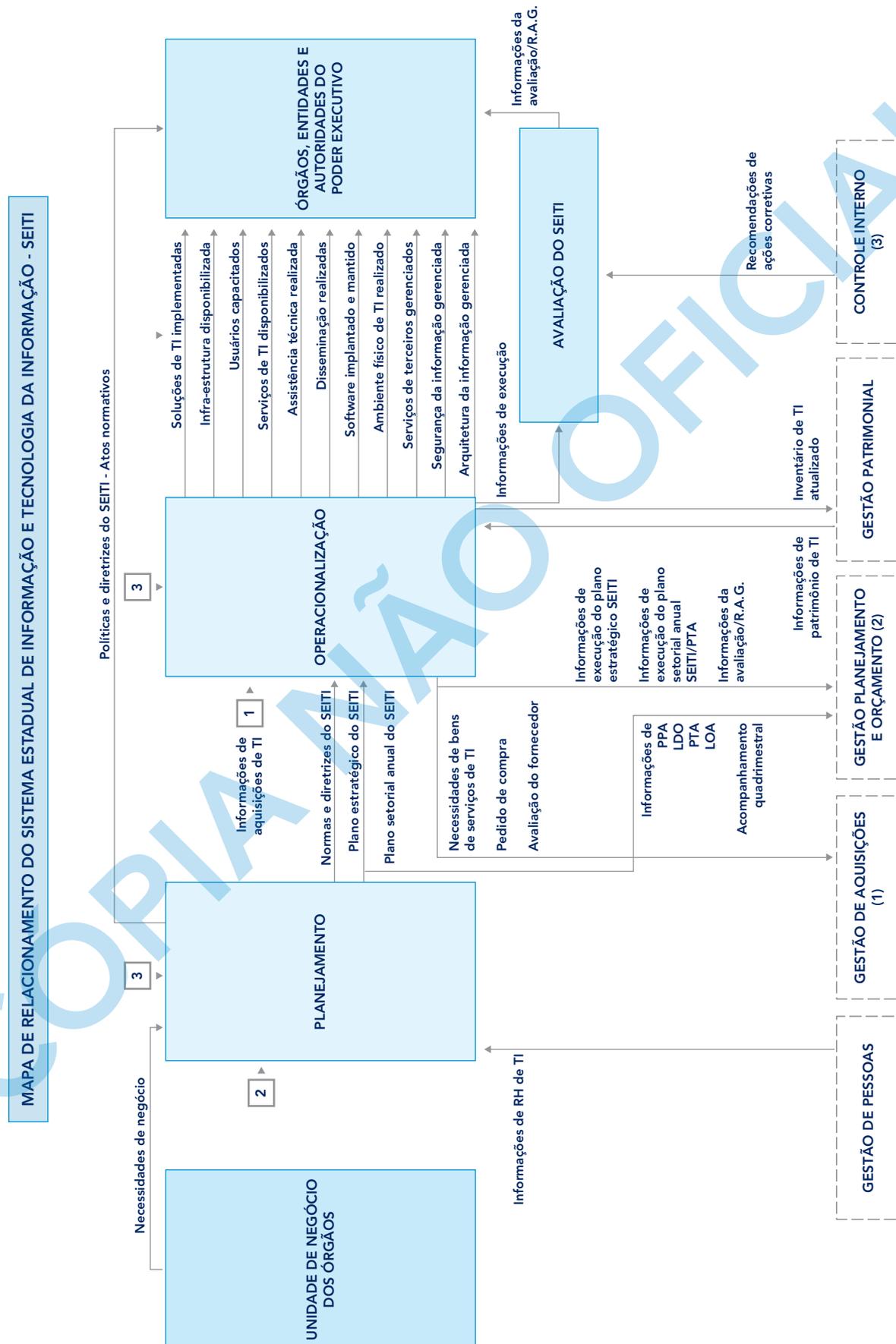
Na administração pública é de suma importância que nossas ações cotidianas estejam respaldadas por atos normativos de caráter geral. O que fazemos, na Administração Pública, deve seguir um conjunto de normatizações cuja gênese se dá na própria Constituição.

Outro elemento que deve constar no mapa de processo são os requisitos do cliente, isto é, das pessoas internas ou externas à administração pública que necessitam do serviço produzido pelo processo. Estas pessoas, cidadãos em sua grande maioria e, portanto, contribuintes, são os acionistas das organizações públicas. Sendo assim, possuem expectativas em relação ao serviço que desejam receber, e estas expectativas normalmente estão relacionadas com a qualidade intrínseca do próprio serviço, o tempo necessário para sua prestação ou mesmo o custo envolvido com o processamento do mesmo, quanto a sociedade gasta para prover os serviços de educação, saúde, segurança e infraestrutura, por exemplo.

Por fim, um mapa de processo fará referência expressa aos indicadores, de processo e de produto/serviço, que poderão ser monitorados tanto pelo gestor da unidade administrativa, diretamente responsável pelo processo e pelo serviço, quanto pela chefia mediata. Os indicadores têm o objetivo de fornecer ao gestor público informações que possibilitem o acompanhamento e a avaliação da qualidade do produto ou serviço sob sua responsabilidade.

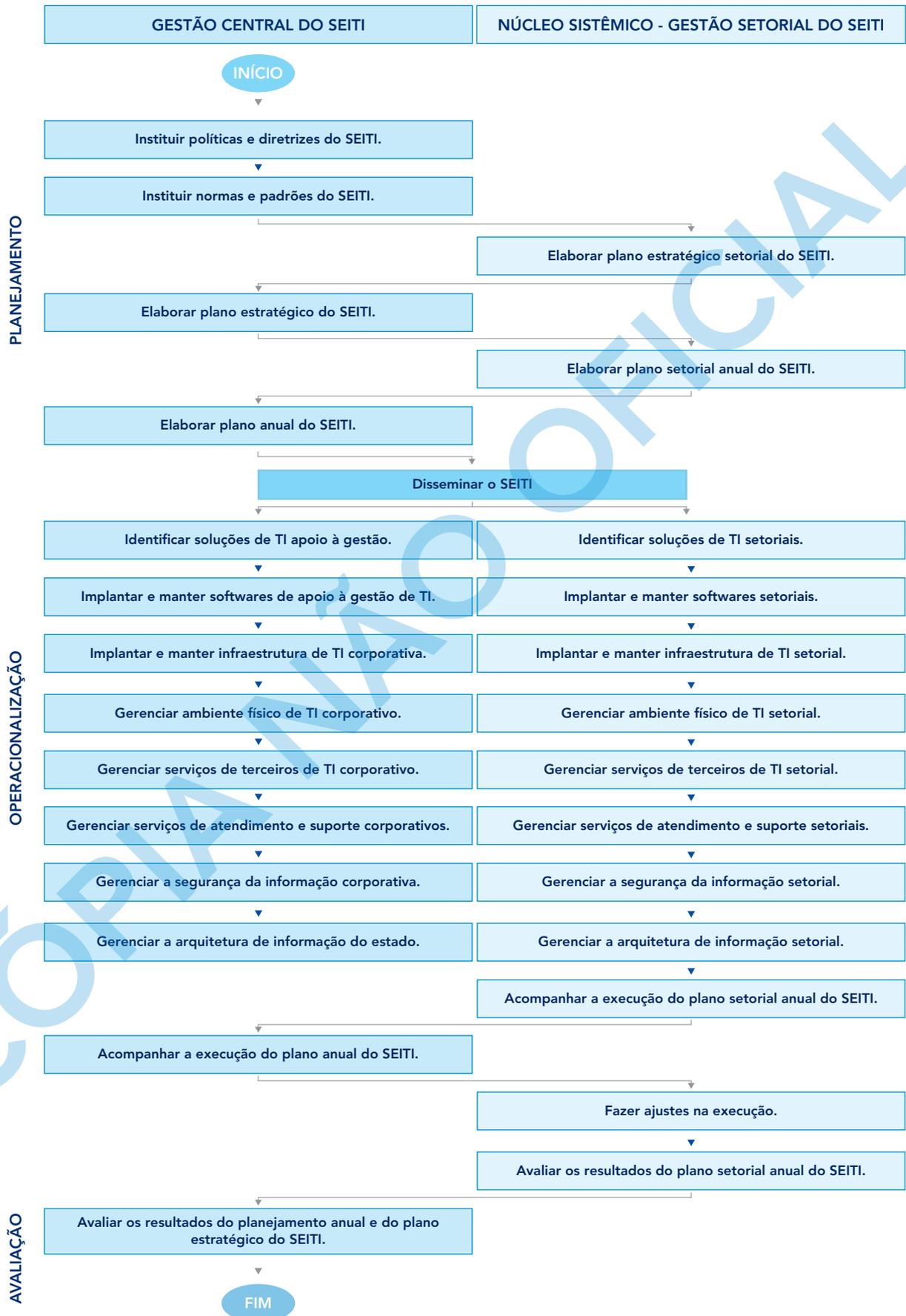
3.2 · MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

MAPA DE RELACIONAMENTO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO · SEITI COM OUTROS SISTEMAS



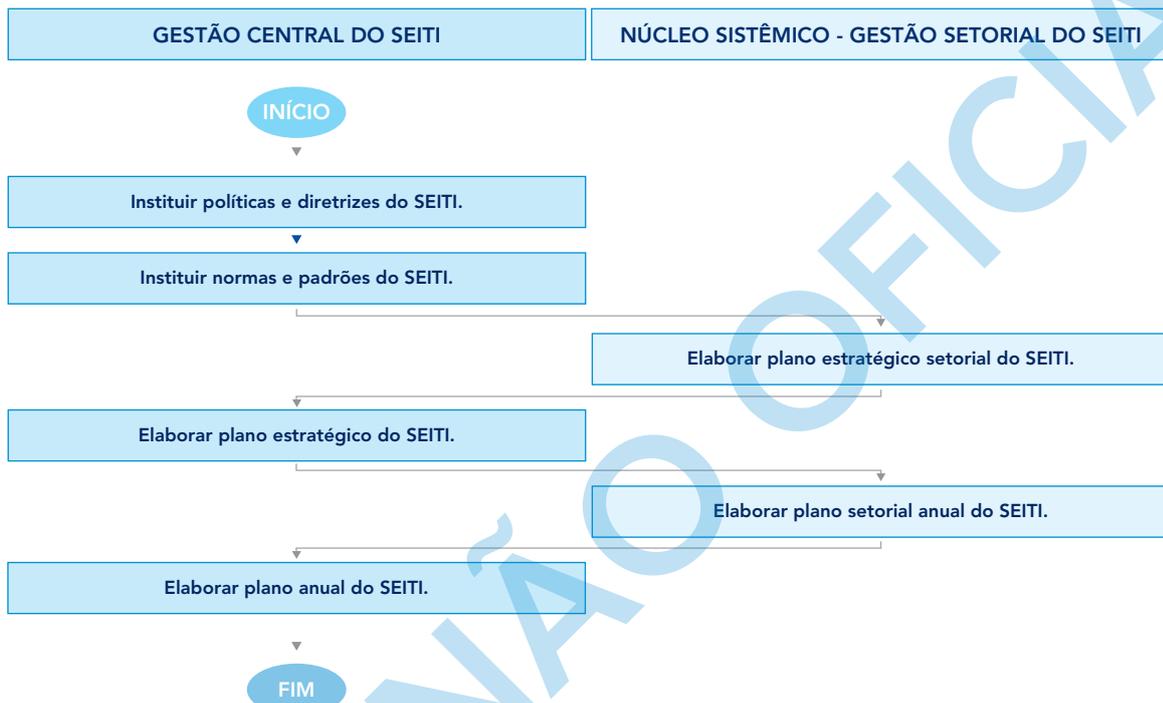
3.3 · MACROPROCESSO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.3.1 · MACROFLUXO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



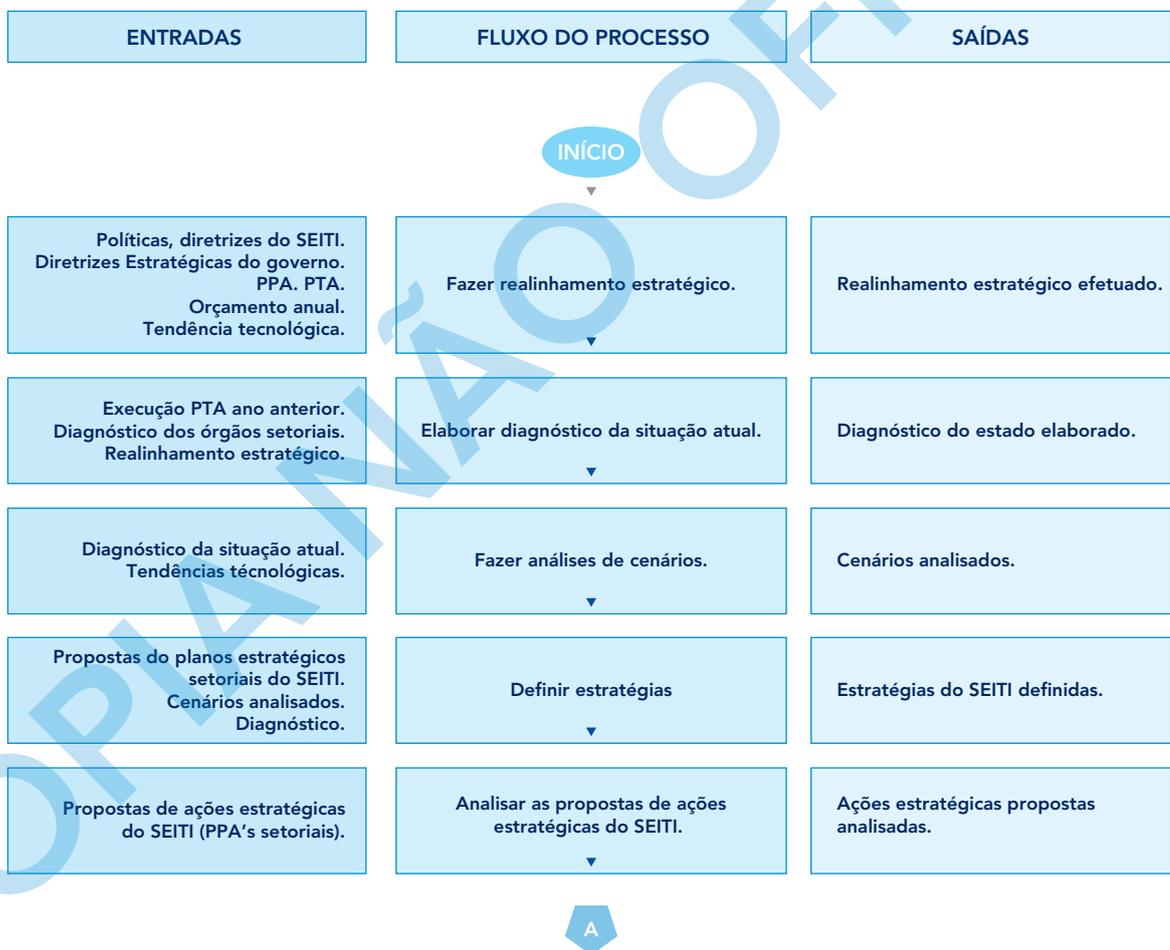
3.4 · MACROPROCESSO DO PLANEJAMENTO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.4.1 · MACROFLUXO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



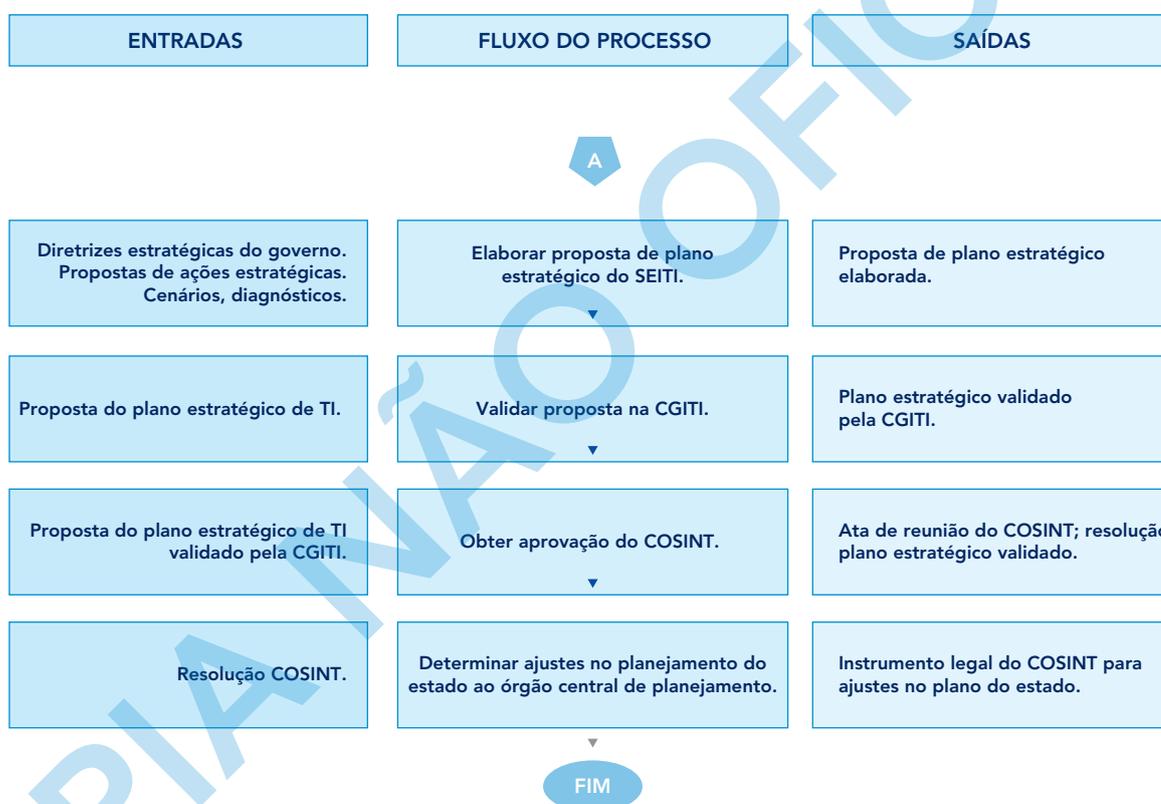
3.4.1.1. MAPA DO PROCESSO · ELABORAR O PLANO ESTRATÉGICO DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar o Plano Estratégico do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Estratégico do SEITI elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Órgãos do Estado: que as diretrizes definidas proporcionem a melhoria da gestão pública através do uso otimizado da TI; Seplan: que as ações da TI contribuam efetivamente para a execução dos objetivos estratégicos do governo; Cepromat: que o plano seja aprovado pelo COSINT		



3.4.1.1. MAPA DO PROCESSO · ELABORAR O PLANO ESTRATÉGICO DO SEITI (CONTINUAÇÃO)

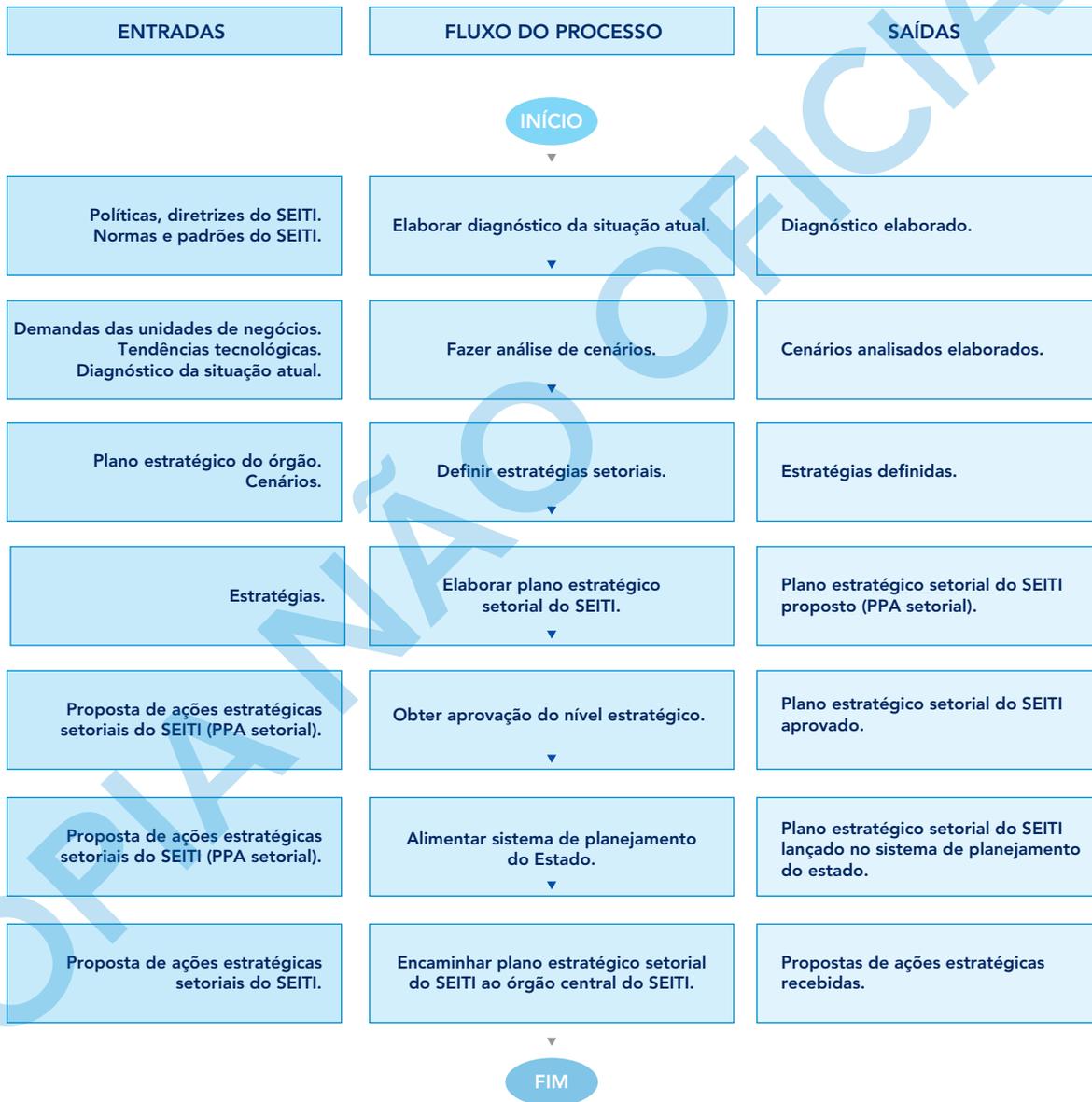
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar o Plano Estratégico do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Estratégico do SEITI elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Órgãos do Estado: que as diretrizes definidas proporcionem a melhoria da gestão pública através do uso otimizado da TI; Seplan: que as ações da TI contribuam efetivamente para a execução dos objetivos estratégicos do governo; Cepromat: que o plano seja aprovado pelo COSINT.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano Estratégico do Estado.	
INDICADOR	PROCESSO	1) % de órgãos com as propostas estratégicas de TI elaboradas e apresentadas no prazo; 2) % de propostas de ações estratégicas setoriais em conformidade com as normas e padrões do SEITI.
	PRODUTO / SERVIÇO	Plano Estratégico aprovado conforme prazo determinado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.4.1.2- MAPA DO PROCESSO · ELABORAR O PLANO ESTRATÉGICO SETORIAL DO SEITI

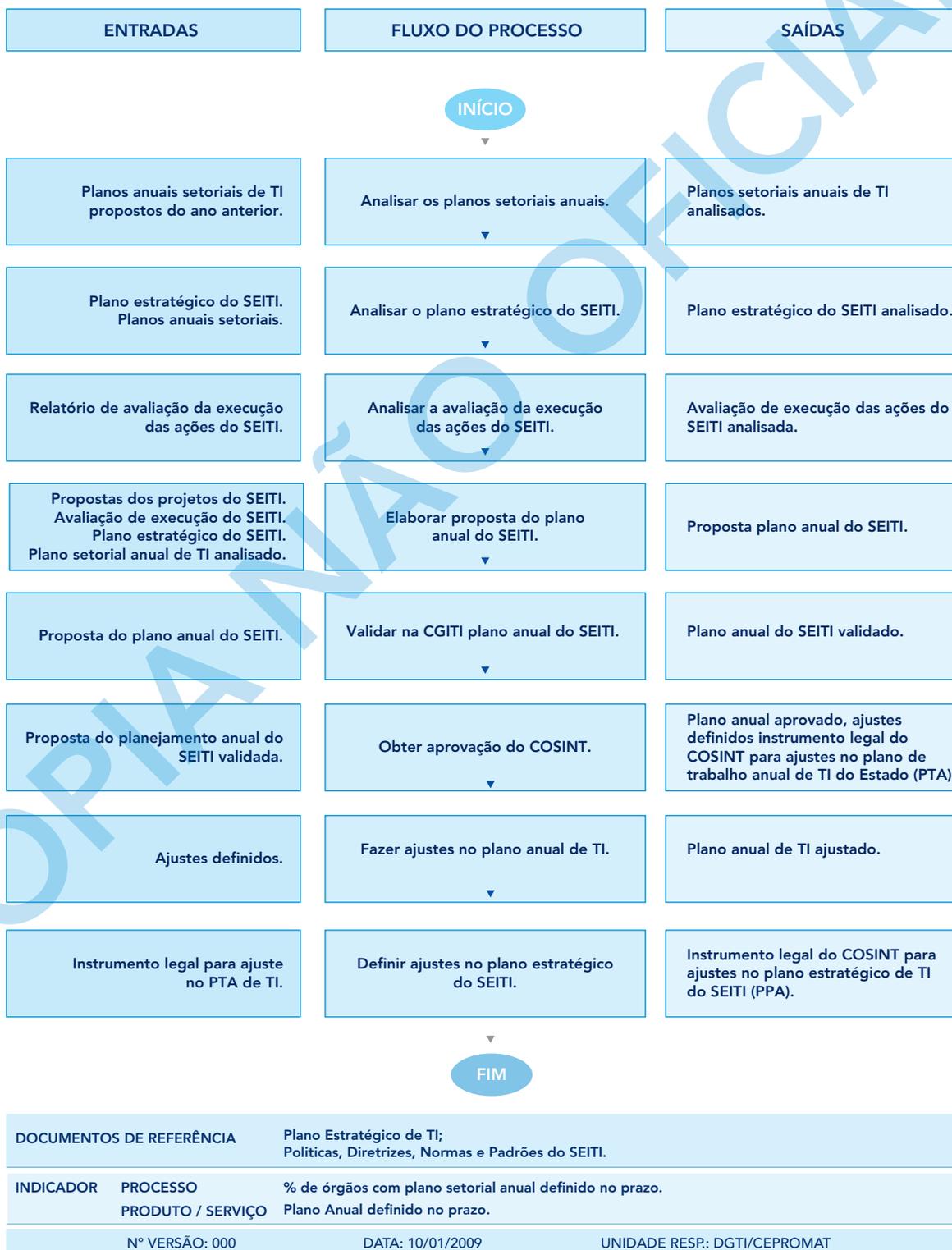
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar Plano Estratégico Setorial do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Estratégico Setorial do SEITI Elaborada		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que as propostas estratégicas estejam alinhadas aos objetivos estratégicos do governo; que as propostas estejam alinhadas com as normas e padrões do SEITI. Cepromat: que o prazo de entrega seja cumprido.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1) Plano Estratégico do Governo do Estado; 2) Plano Estratégico do Órgão Setorial; 3) Políticas, Diretrizes, Normas e Padrões do SEITI.		
INDICADOR	PROCESSO	Proposta de ações estratégicas elaborada conforme artefato definido pelo SEITI.	
	PRODUTO / SERVIÇO	Proposta de ações estratégicas setoriais definida no prazo.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT	

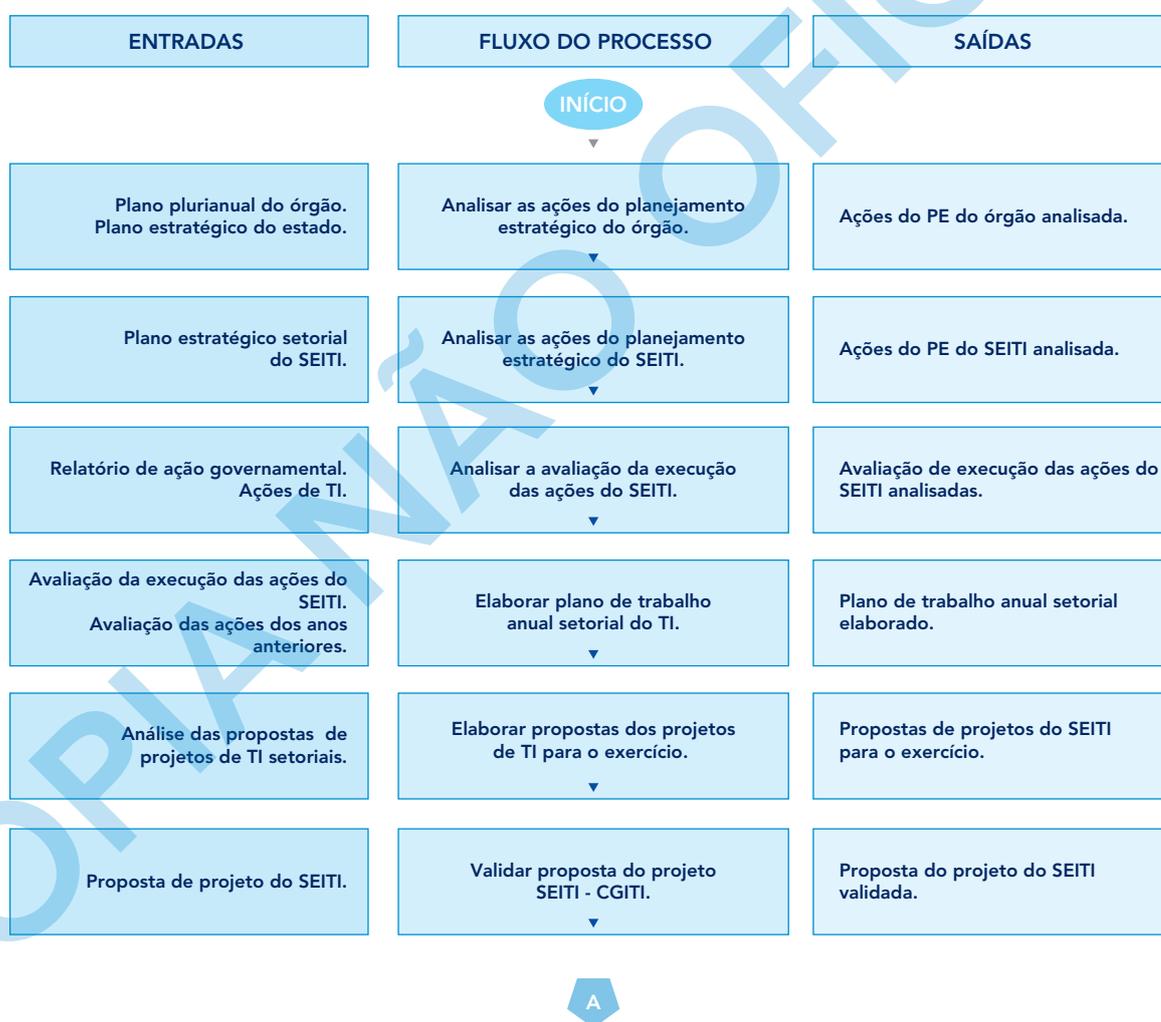
3.4.1.3- MAPA DO PROCESSO · ELABORAR O PLANO ANUAL DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar o Plano Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Anual do SEITI Elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que as ações e seu uso ocorram de forma racional, eficiente e eficaz, evitando desperdícios de trabalho e investimentos desnecessários ou inadequados; que as ações comuns a todos os órgãos sejam analisadas e planejadas a fim de eliminar redundâncias; que todas as ações planejadas estejam em conformidade às normas e aos padrões já instituídos; que as prioridades das ações de TI para o governo sejam definidas.		



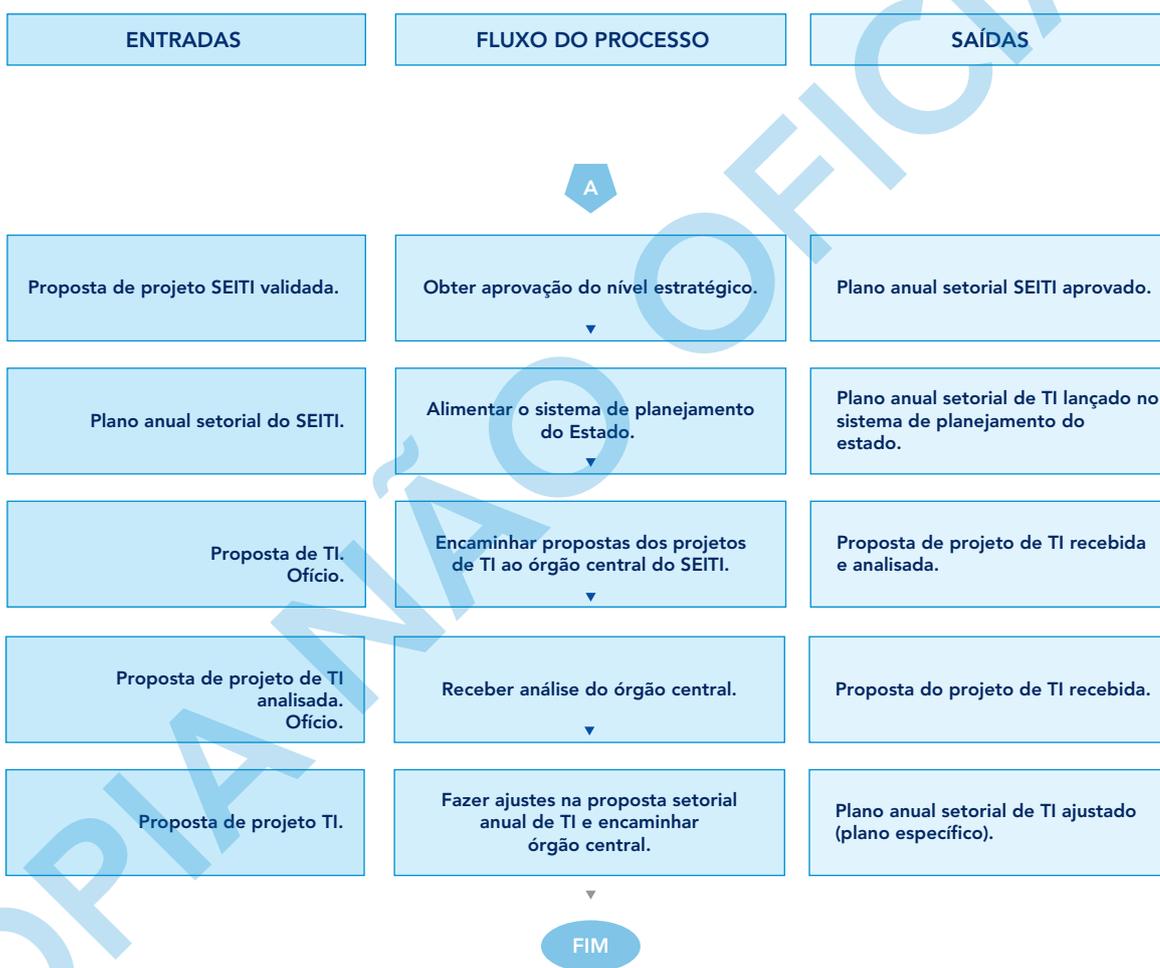
3.4.1.4 · MAPA DO PROCESSO · ELABORAR PLANO SETORIAL ANUAL DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar Plano Setorial Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Setorial Anual do SEITI Elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	CEPROMAT e SEPLAN: atendimento aos prazos, conformidade aos padrões do SEITI.		



3.4.1.4 · MAPA DO PROCESSO · ELABORAR PLANO SETORIAL ANUAL DO SEITI (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Elaborar Plano Setorial Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Setorial Anual do SEITI Elaborado		
REQUISITOS DO CLIENTE	CEPROMAT e SEPLAN: atendimento aos prazos, conformidade aos padrões do SEITI.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	RAG do ano anterior; Manual de elaboração do PPA e PTA.	
INDICADOR	PROCESSO	Cumprimento do prazo de entrega do Plano Anual Setorial de TI.
	PRODUTO / SERVIÇO	Grau de conformidade do Plano Anual Setorial de TI aos padrões do SEITI.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT-

3.4.1.5 · MAPA DO PROCESSO · INSTITUIR NORMAS E PADRÕES DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Instituir Normas e Padrões do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Normas e Padrões do SEITI instituídos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Órgãos: que os padrões estejam atualizados e disponíveis; SAD, AGE, TCE: que os padrões instituídos estejam em conformidade		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Legislação; Políticas e Diretrizes do SEITI; Resoluções do COSINT.	
INDICADOR	PROCESSO	1) Número de solicitações de revisão às normas e padrões do SEITI; 2) % de revisões efetuadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	Número de normas e padrões instituídos em relação aos processos do SEITI.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.4.1.6 · MAPA DO PROCESSO · INSTITUIR POLÍTICAS E DIRETRIZES DO SEITI

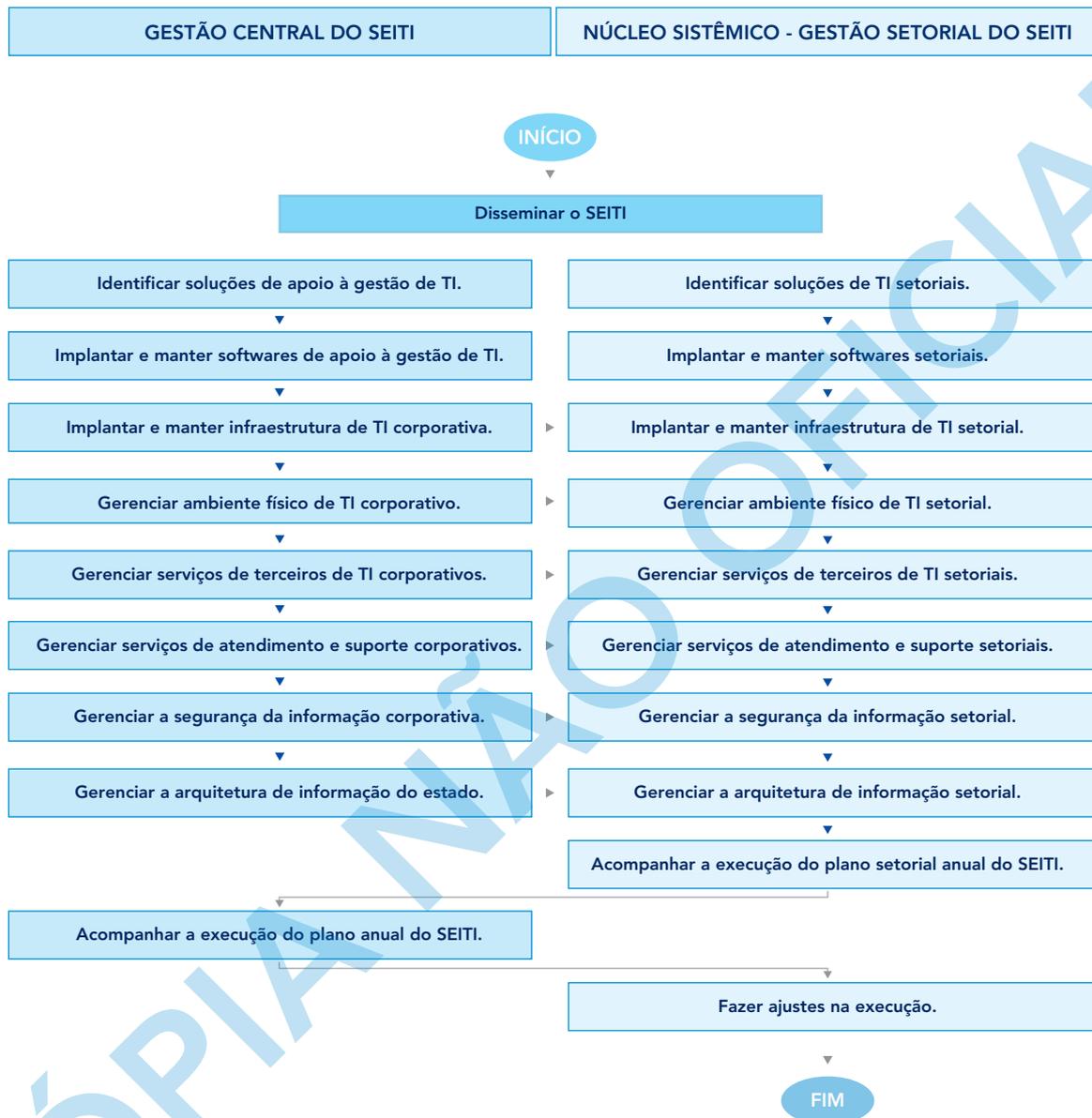
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Planejamento do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Instituir Políticas e Diretrizes do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Políticas e diretrizes instituídas		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que as diretrizes estejam alinhadas às estratégias e aos objetivos de governo		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Legislação; Políticas e Diretrizes do SEITI; Resoluções do COSINT.		
INDICADOR	PROCESSO	1) Número de solicitações de revisão às políticas e diretrizes do SEITI; 2) % de revisões efetuadas.	
	PRODUTO / SERVIÇO	% de atendimento das políticas e diretrizes do SEITI em relação aos objetivos estratégicos de governo.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT	

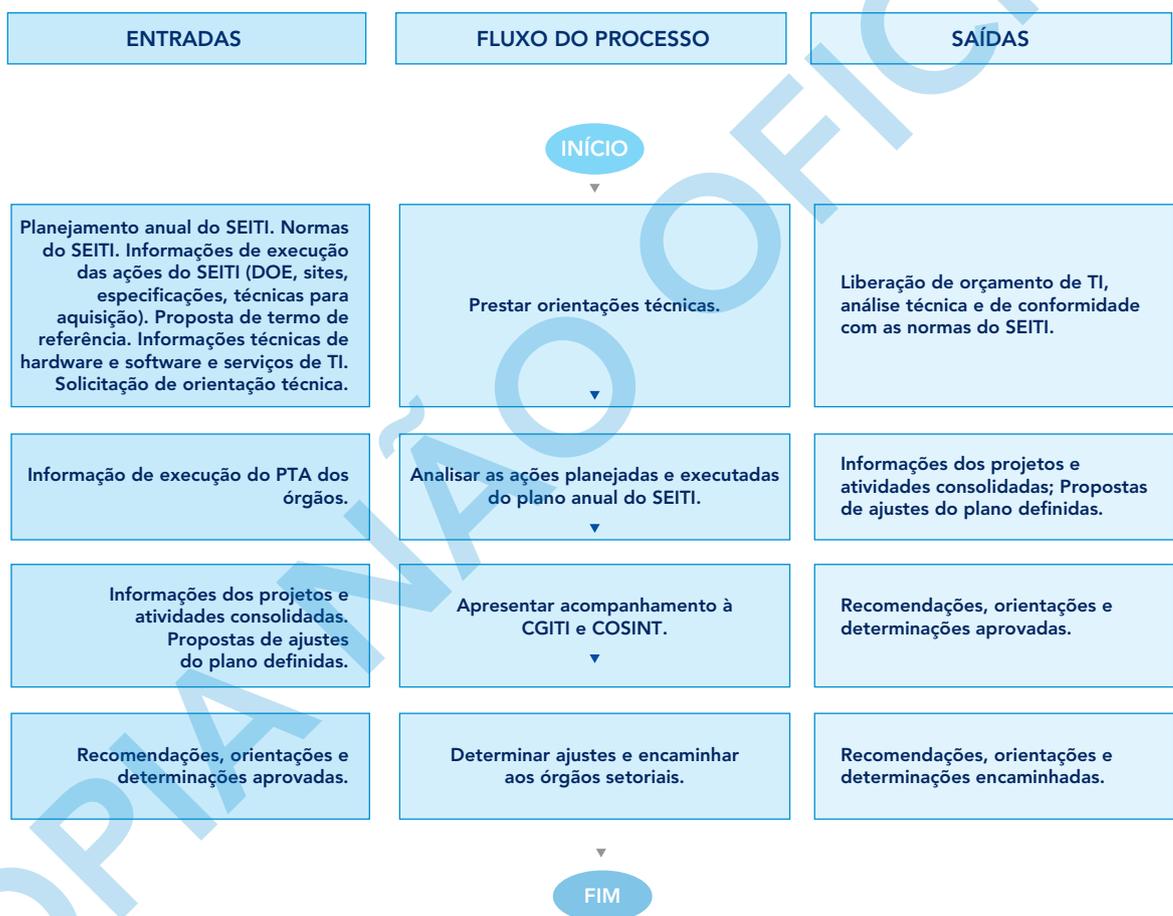
3.5 · MACROPROCESSO DA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3.5.1· MACROFLUXO DA OPERACIONALIZAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



3.5.1.1 · MAPA DO PROCESSO · ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO ANUAL DO SEITI

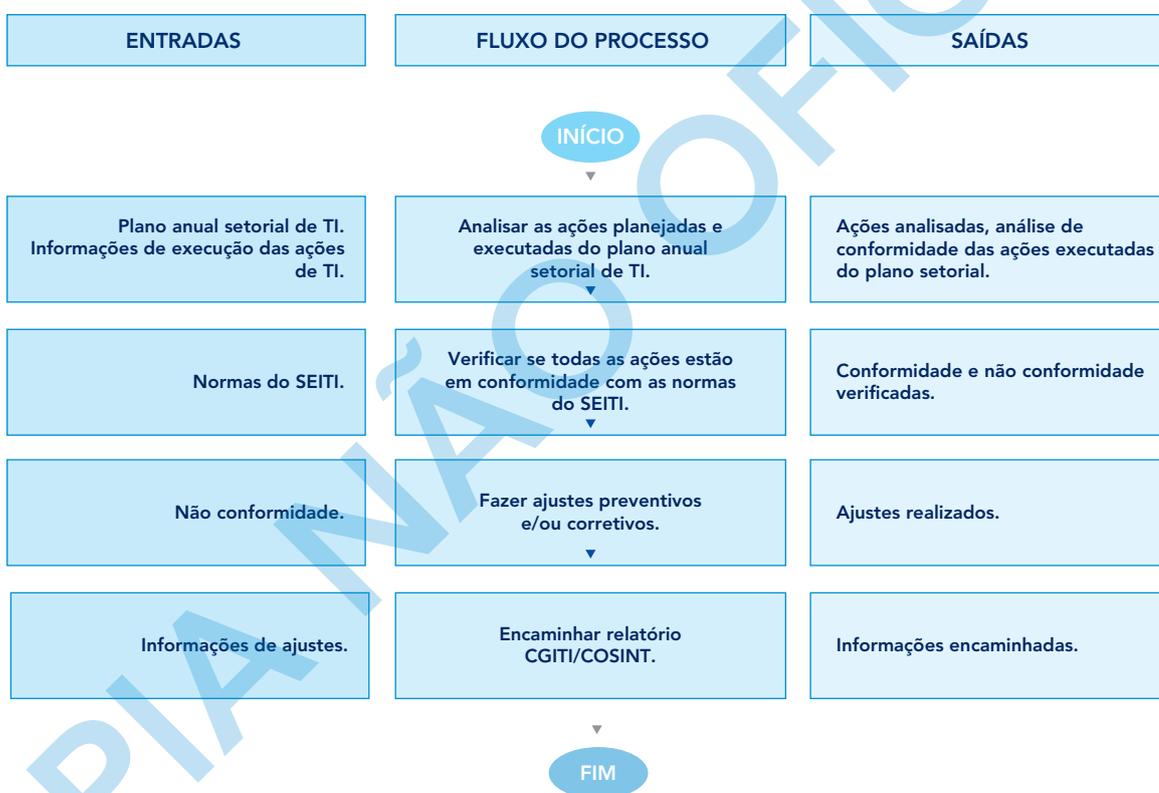
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist.Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Acompanhar a execução do Plano Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Plano Anual do SEITI acompanhado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cosint – que as políticas, normas e padrões sejam cumpridas. Seplan – que a execução esteja compatível com o planejamento. Órgãos Setoriais – que o órgão central contribua para a execução do seu planejamento.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	- PTA. - Lei, Decreto, Resoluções do COSINT.	
INDICADOR	PROCESSO	1) % de projetos e atividades em conformidade; 2) % de relatórios entregues no prazo; 3) % de não conformidades tratadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de execução das ações planejadas (físico e financeiro).
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.2 · MAPA DO PROCESSO · ACOMPANHAR A EXECUÇÃO DO PLANO SETORIAL ANUAL DO SEITI

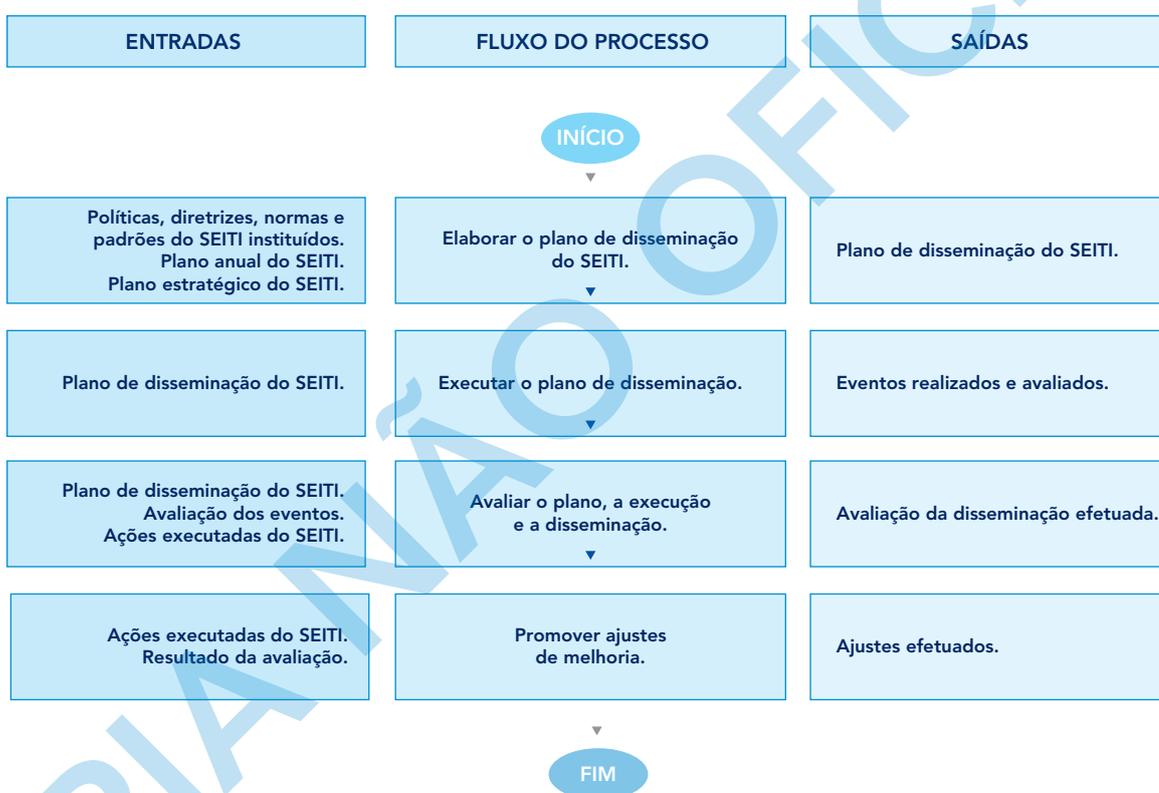
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Acompanhar a execução do Plano Setorial Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Execução do Plano Setorial Anual do SEITI acompanhada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cosint – que as políticas, normas e padrões sejam cumpridos. Seplan – que a execução esteja compatível com o planejamento. Órgão Central TI – que o acompanhamento seja monitorado com a finalidade de prevenir e corrigir rumos do plano setorial anual.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	PTA; Lei, Decreto, Resoluções do COSINT; Portarias e demais documentos específicos de cada Órgão Setorial.	
INDICADOR	PROCESSO	1) % de projetos e atividades em conformidade; 2) % de relatórios entregues no prazo; 3) % de não conformidades tratadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de execução das ações planejadas (físico e financeiro).
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.3 · MAPA DO PROCESSO · DISSEMINAR O SEITI

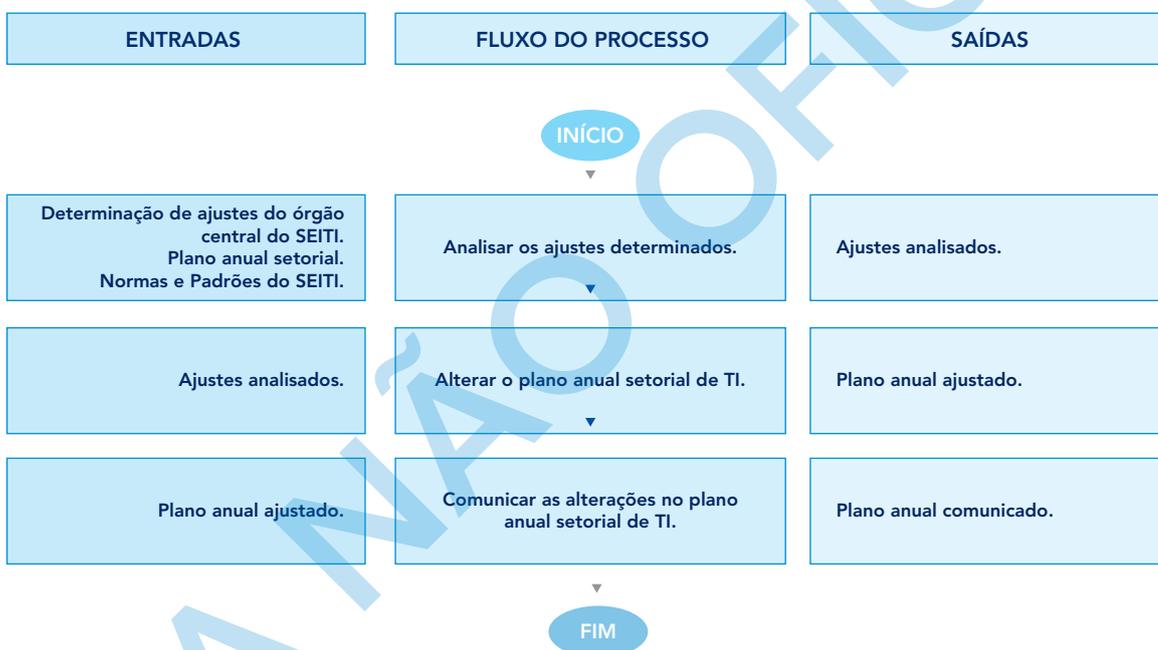
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central e Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Disseminar o SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	SEITI disseminado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Cosint: que as políticas, normas e padrões do SEITI sejam compreendidos e cumpridos.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Atas, listas de presença, portais.	
INDICADOR	PROCESSO	% de eventos planejados e executados.
	PRODUTO / SERVIÇO	1) % de órgãos setoriais com eventos de disseminação do SEITI; 2) % de servidores da área da TI (abrangência: órgãos com representação na CGITI) com conhecimentos sobre o SEITI; 3) % de servidores da área da TI (abrangência: todos os órgãos) com conhecimentos sobre o SEITI.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.4 · MAPA DO PROCESSO · FAZER AJUSTES NA EXECUÇÃO SETORIAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Fazer Ajustes na Execução Setorial		
PRODUTO / SERVIÇO	Ajustes na execução efetuados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Órgão Central da TI: que os ajustes (quando necessários) ocorram sob o prisma da melhor otimização dos gastos e que as prioridades das ações anuais sejam sempre refletidas nos níveis competentes.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Atas, ofícios, Relatórios Orçamentário - financeiros.	
INDICADOR	PROCESSO	1) Número de solicitações de ajustes versus número de ajustes efetuados; 2) Plano de TI anual atualizado quadrimestralmente.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de ações planejadas executadas.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.5 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A ARQUITETURA DE INFORMAÇÕES DO ESTADO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a arquitetura da informação do Estado		
PRODUTO / SERVIÇO	Arquitetura da informação do Estado gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que a Arquitetura da informação seja definida; que a classificação da informação seja definida e implantada; que o inventário de informação seja produzido e mantido; que os sistemas de informação automatizados sejam desenvolvidos conforme os padrões definidos da arquitetura da informação definida.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1) Inventário informacional digital; 2) Política Estadual da Informação.	
INDICADOR	PROCESSO	Classificação da Informação definida.
	PRODUTO / SERVIÇO	1) % de sistemas corporativos modelados conforme arquitetura da informação definida; 2) % de sistemas e suas funcionalidades inventariados.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.6 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A ARQUITETURA DE INFORMAÇÃO SETORIAL

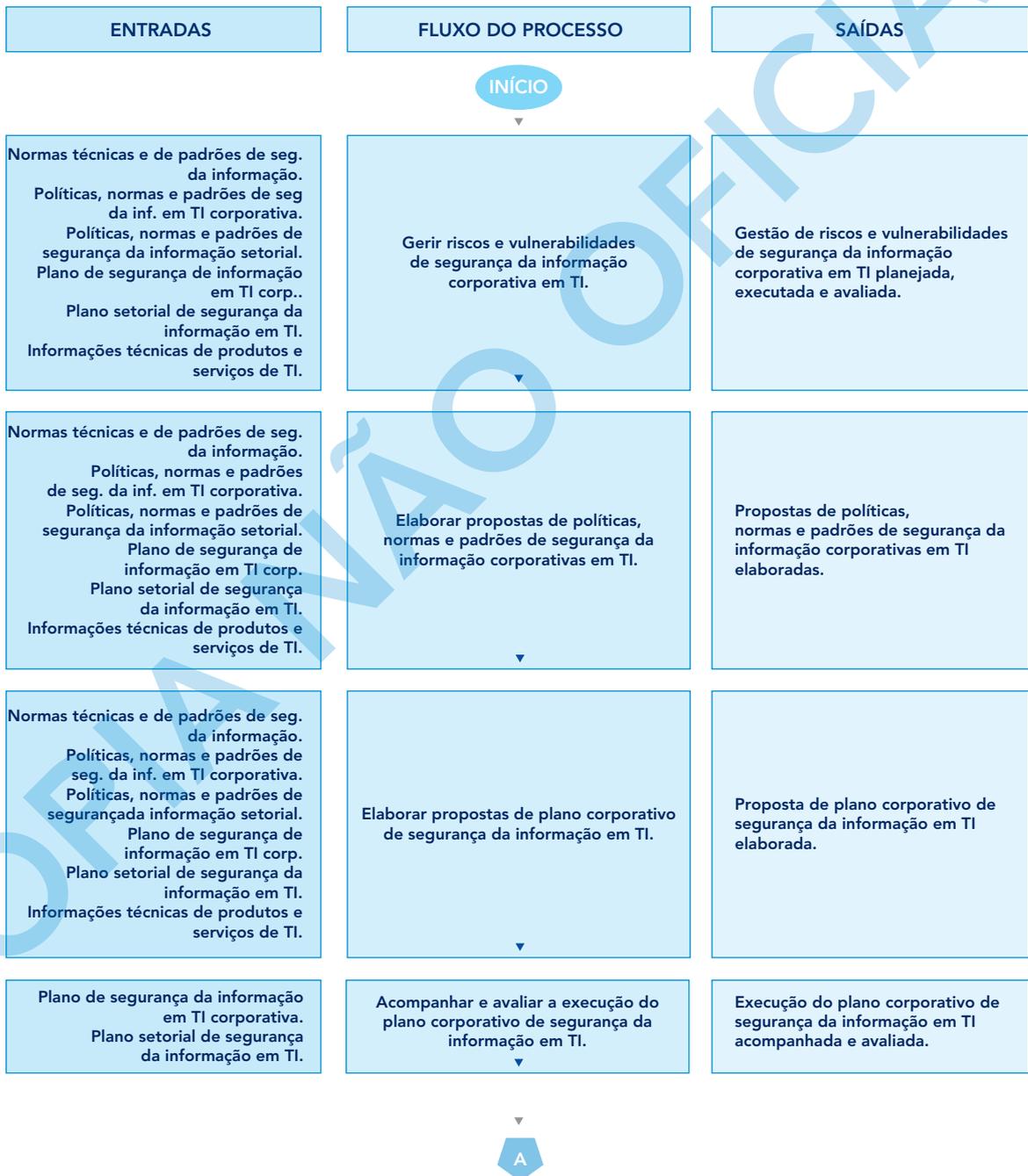
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a Arquitetura da Informação Setorial		
PRODUTO / SERVIÇO	Arquitetura da Informação Setorial Gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que a Arquitetura da informação seja definida; que a classificação da informação seja definida e implantada; que o inventário seja produzido e mantido; que os sistemas de informação automatizados sejam desenvolvidos conforme os padrões da arquitetura da informação definida.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	1) Inventário informacional digital; 2) Política Estadual da Informação.	
INDICADOR	PROCESSO	Classificação da Informação definida.
	PRODUTO / SERVIÇO	1)% de sistemas setoriais modelados conforme arquitetura da informação definida; 2)% de sistemas e suas funcionalidades inventariados.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

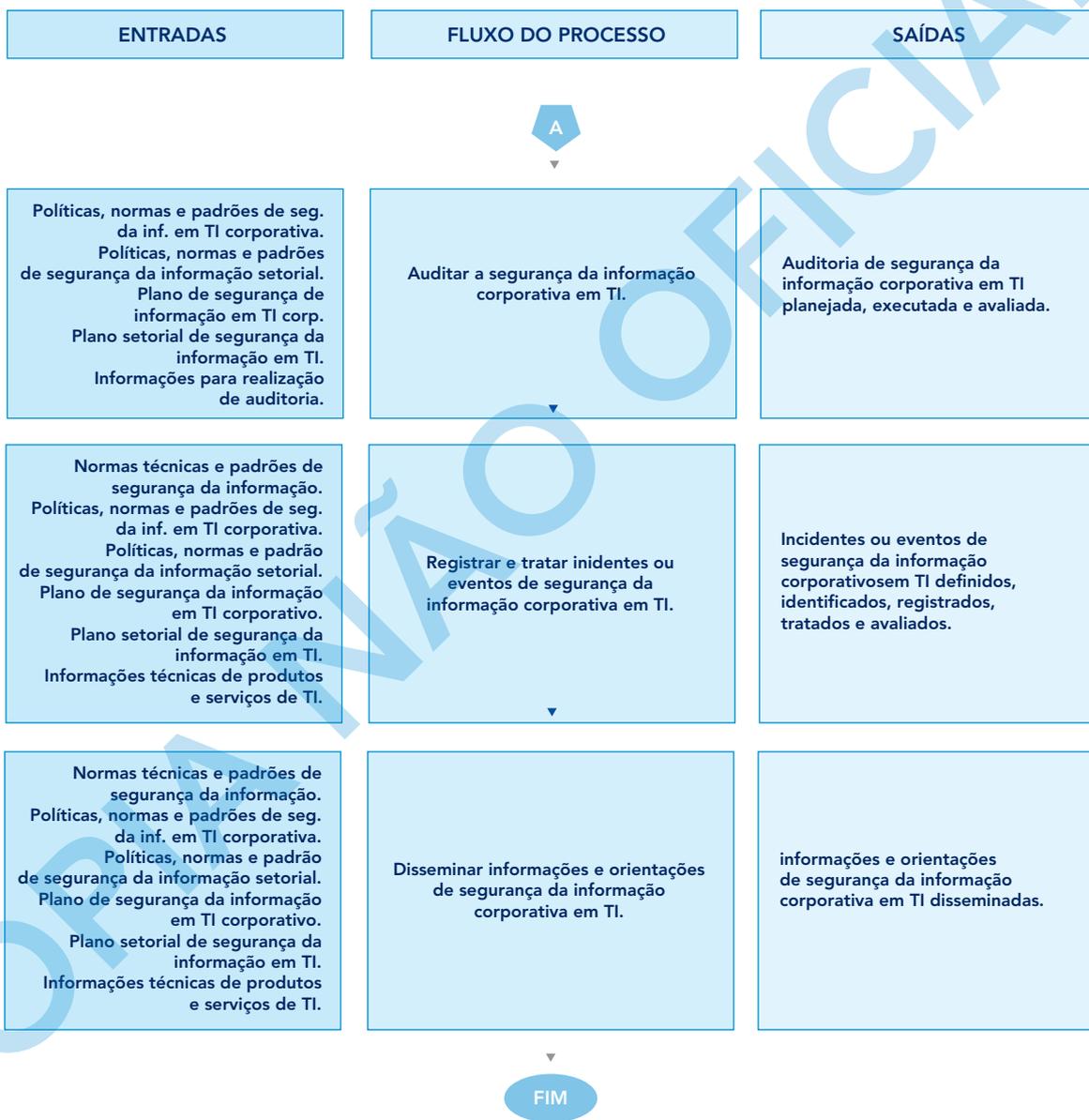
3.5.1.7 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA EM TI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a Segurança da Informação Corporativa em TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Segurança da Informação Corporativa em TI gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Ter informações confiáveis protegidas e disponíveis Incidentes de segurança apurados.		



3.5.1.7 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO CORPORATIVA EM TI (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a Segurança da Informação Corporativa em TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Segurança da Informação Corporativa em TI gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Ter informações confiáveis protegidas e disponíveis Incidentes de segurança apurados.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Normas Técnicas Vigentes; Políticas de Segurança da Informação do Estado; Legislação pertinente.	
INDICADOR	PROCESSO	Número de incidentes de segurança identificados e apurados; % de normas e padrões atualizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de órgãos com política de segurança da informação instituída; % de servidores com termo de responsabilidade e confidencialidade assinados; % de fornecedores de TI com termo de responsabilidade e sigilo assinados.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

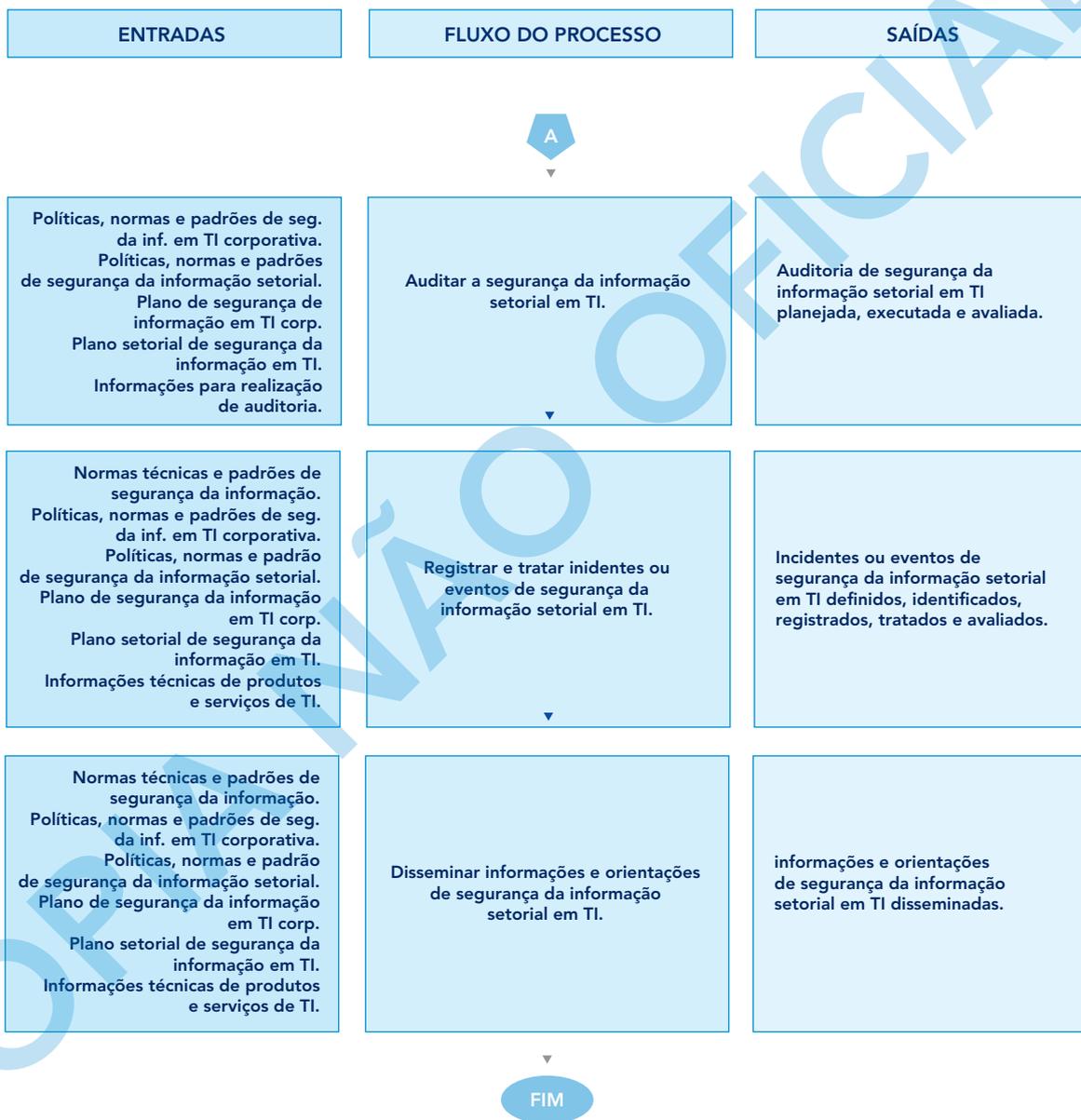
3.5.1.8 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO SETORIAL EM TI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a Segurança da Informação Setorial em TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Segurança da Informação Setorial em TI gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Ter informações confiáveis protegidas e disponíveis Incidentes de segurança apurados.		



3.5.1.8 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR A SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO SETORIAL EM TI (CONTINUAÇÃO)

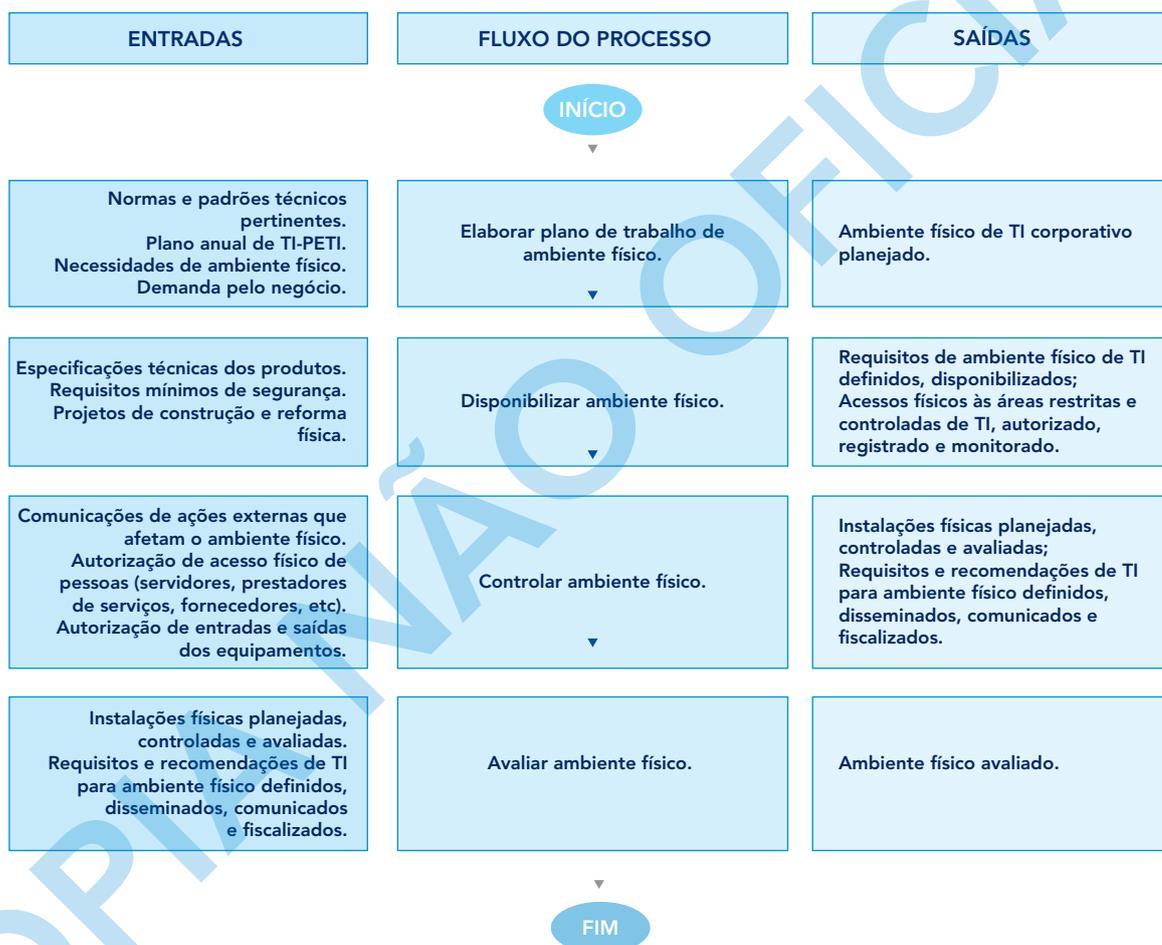
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar a Segurança da Informação Setorial em TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Segurança da Informação Setorial em TI gerenciada		
REQUISITOS DO CLIENTE	Ter informações confiáveis protegidas e disponíveis Incidentes de segurança apurados.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Normas Técnicas Vigentes; Políticas de Segurança da Informação do Estado; Legislação pertinente.	
INDICADOR	PROCESSO	Número de incidentes de segurança identificados e apurados; % de normas e padrões atualizados.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de órgãos com política de segurança da informação instituída; % de servidores com termo de responsabilidade e confidencialidade assinados; % de fornecedores de TI com termo de responsabilidade e sigilo assinados.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.9 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR AMBIENTE FÍSICO DE TI CORPORATIVO

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar o ambiente físico de TI corporativo		
PRODUTO / SERVIÇO	Ambiente físico de TI corporativo gerenciado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a infraestrutura esteja em ambiente seguro e adequado.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manuais técnicos.	
INDICADOR	PROCESSO	Número de acessos de pessoas registrado.
	PRODUTO / SERVIÇO	% do Plano de manutenção corretiva e preventiva executado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.10 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR AMBIENTE FÍSICO DE TI SETORIAL

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar o ambiente físico de TI setorial		
PRODUTO / SERVIÇO	Ambiente físico de TI setorial gerenciado		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a infraestrutura esteja em ambiente seguro e adequado.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manuais técnicos.	
INDICADOR	PROCESSO	Número de acessos de pessoas registrado.
	PRODUTO / SERVIÇO	% do Plano de manutenção corretiva e preventiva executado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.11 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE TI CORPORATIVO

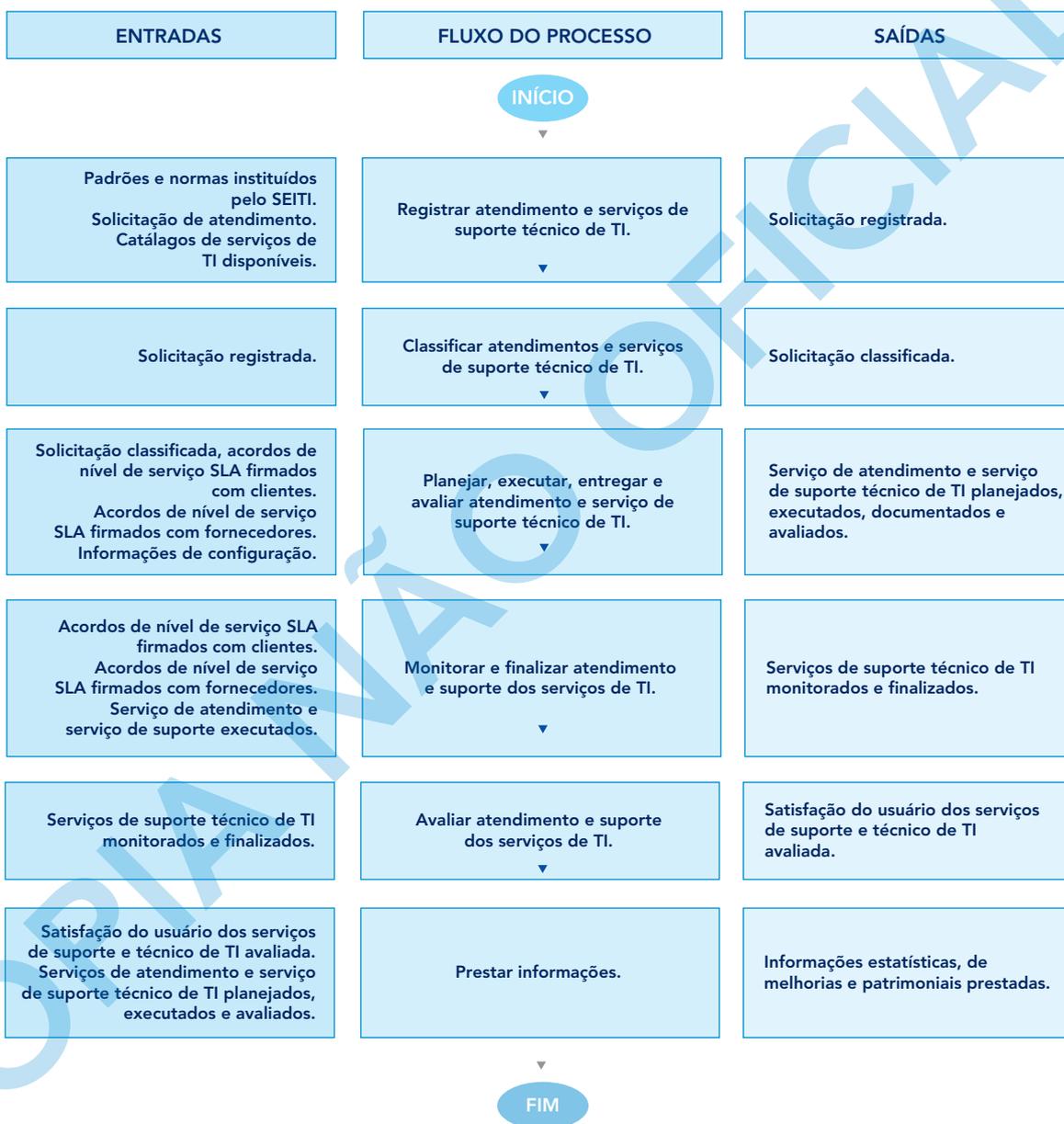
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar Serviços de Atendimento e Suporte de TI Corporativo		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de Atendimento e Suporte de TI corporativos Gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Atendimento no prazo e na qualidade acordada.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Contratos de Serviços, Catálogo de Serviços, Manuais técnicos.	
INDICADOR	PROCESSO	% de contratos/serviços de atendimento e suporte de TI com o Acordo de Níveis de Serviços – SLA definido.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de atendimento e suporte de TI em conformidade com o Acordo de Níveis de Serviços – SLA; % de órgãos com Acordo de Níveis de Serviço implantado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.12 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE DE TI SETORIAIS

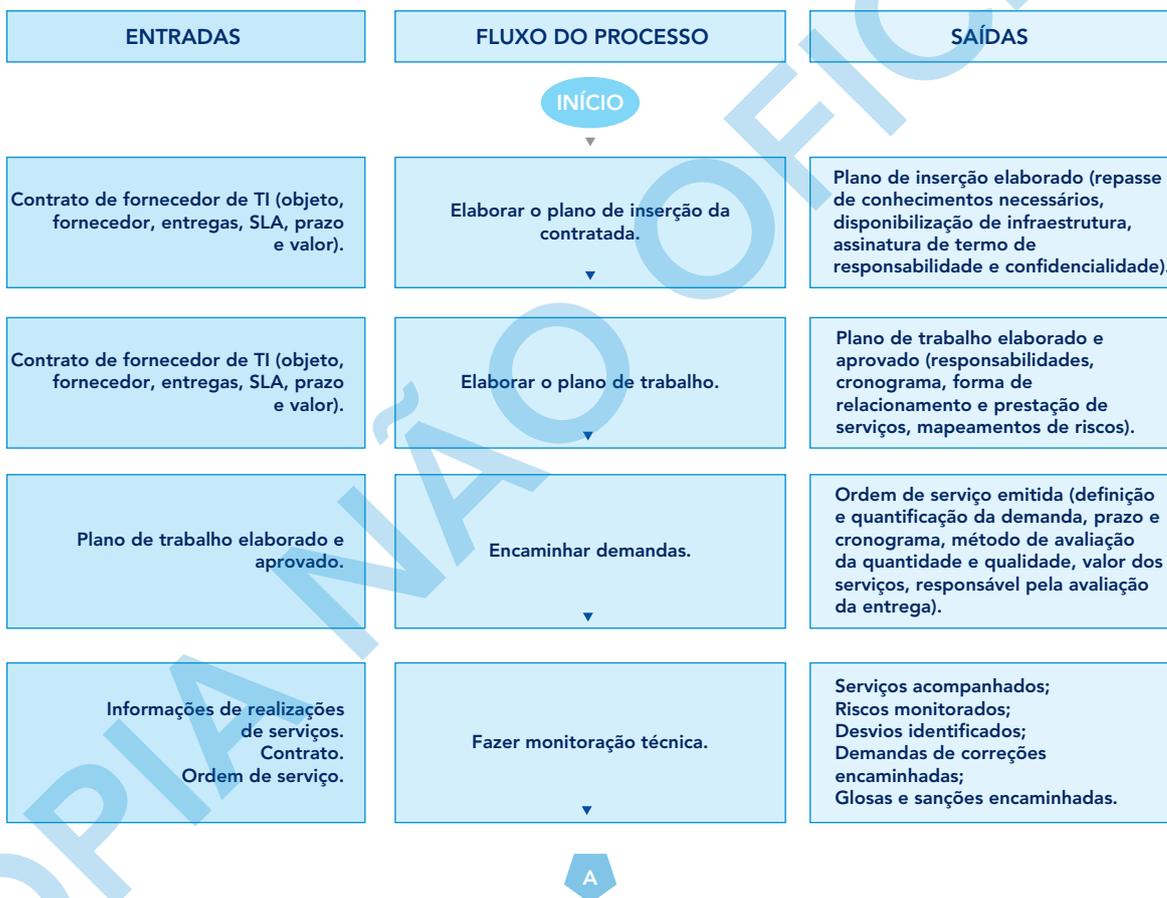
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar Serviços de Atendimento e Suporte de TI Setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de Atendimento e Suporte de TI Setoriais Gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Atendimento no prazo e na qualidade acordada.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Contratos de Serviços, Catálogo de Serviços, Manuais técnicos.	
INDICADOR	PROCESSO	% de contratos/serviços de atendimento e suporte de TI com o Acordo de Níveis de Serviços – SLA definido.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de atendimento e suporte de TI em conformidade com o Acordo de Níveis de Serviços – SLA.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

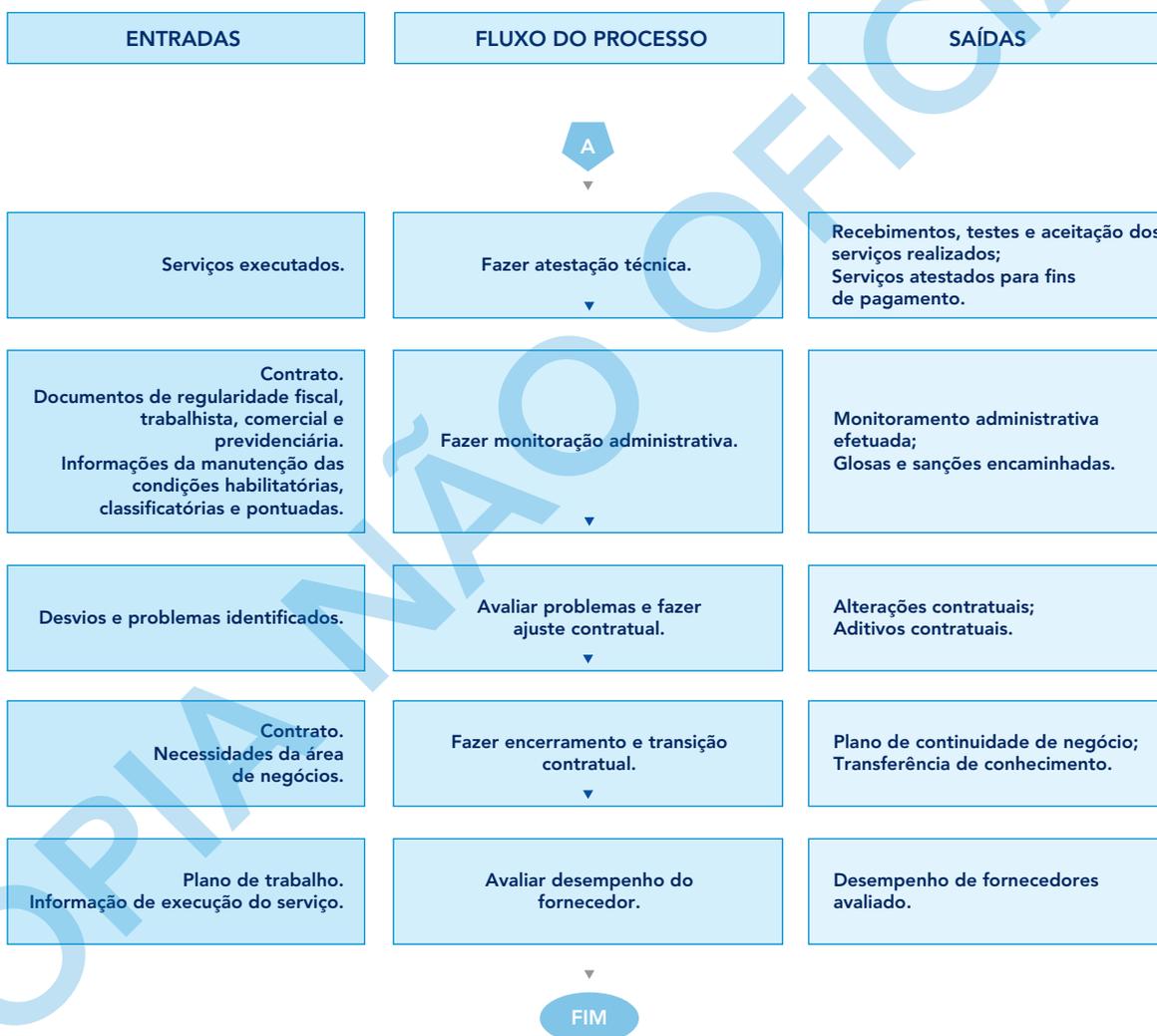
3.5.1.13 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE TERCEIROS DE TI CORPORATIVOS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar serviços de terceiros de TI corporativos		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de terceiros de TI corporativos gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	que as metas acordadas sejam cumpridas; que os prazos sejam cumpridos.		



3.5.1.13 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE TERCEIROS DE TI CORPORATIVOS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar serviços de terceiros de TI corporativos		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de terceiros de TI corporativos gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	que as metas acordadas sejam cumpridas; que os prazos sejam cumpridos.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Contratos de prestação de serviços.	
INDICADOR	PROCESSO	% de contratos de serviço de TI com plano de trabalho elaborado.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de produtos e serviços de TI adquiridos com testes de aceitação documentados.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

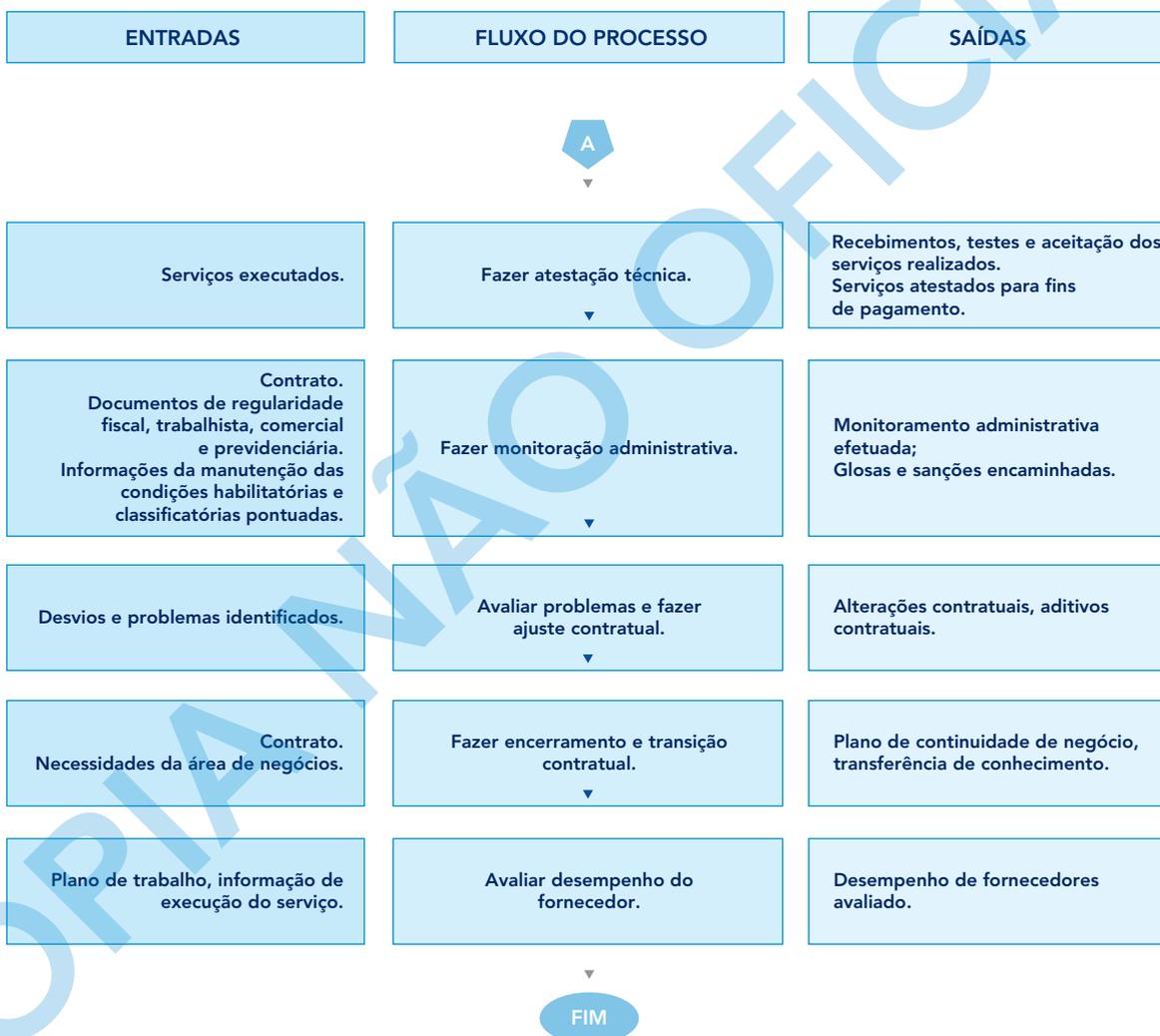
3.5.1.14 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE TERCEIROS DE TI SETORIAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar serviços de terceiros de TI setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de terceiros de TI setoriais gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	que as metas acordadas sejam cumpridas; que os prazos sejam cumpridos.		



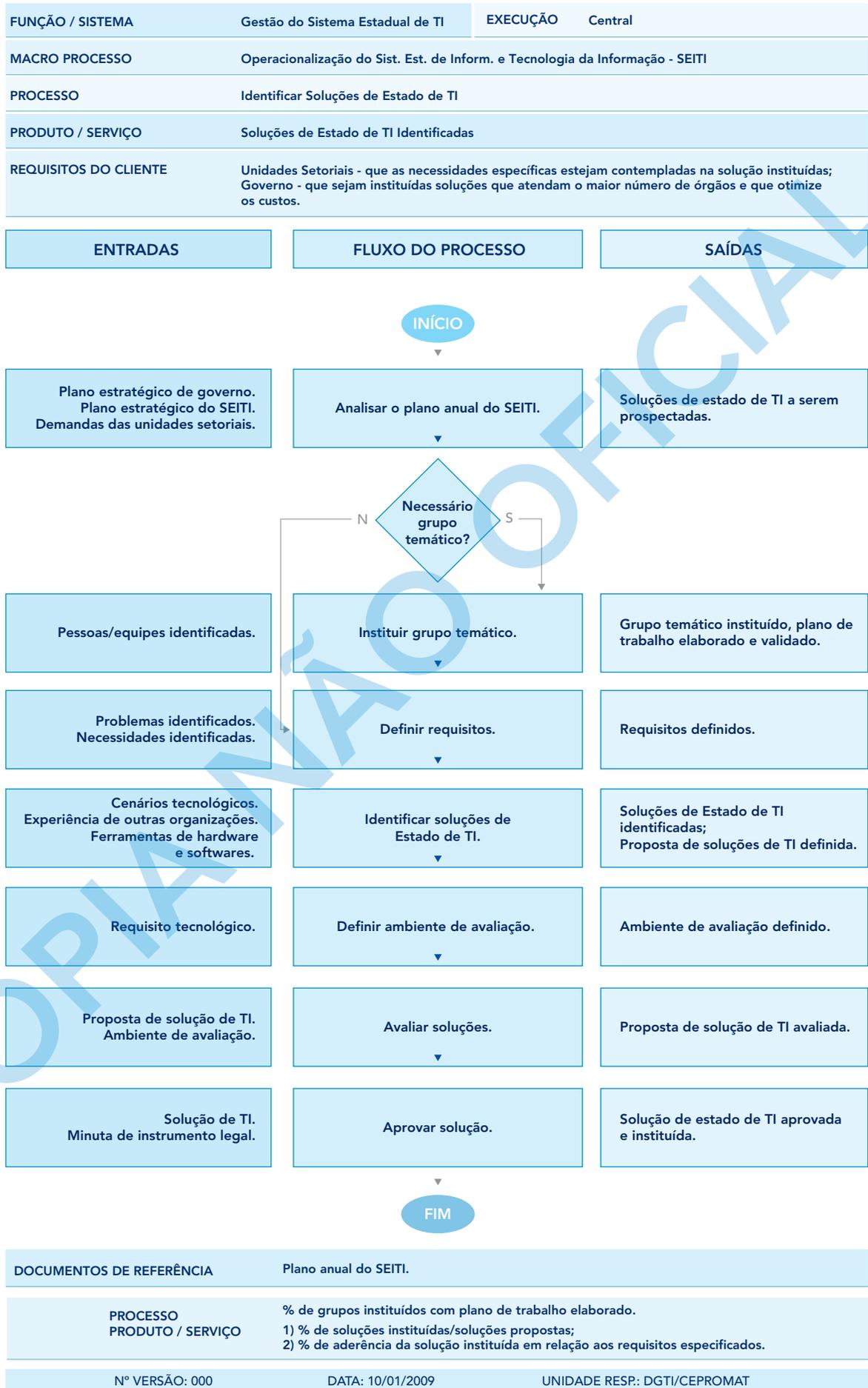
3.5.1.14 · MAPA DO PROCESSO · GERENCIAR SERVIÇOS DE TERCEIROS DE TI SETORIAIS (CONTINUAÇÃO)

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Gerenciar serviços de terceiros de TI setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Serviços de terceiros de TI setoriais gerenciados		
REQUISITOS DO CLIENTE	que as metas acordadas sejam cumpridas; que os prazos sejam cumpridos.		



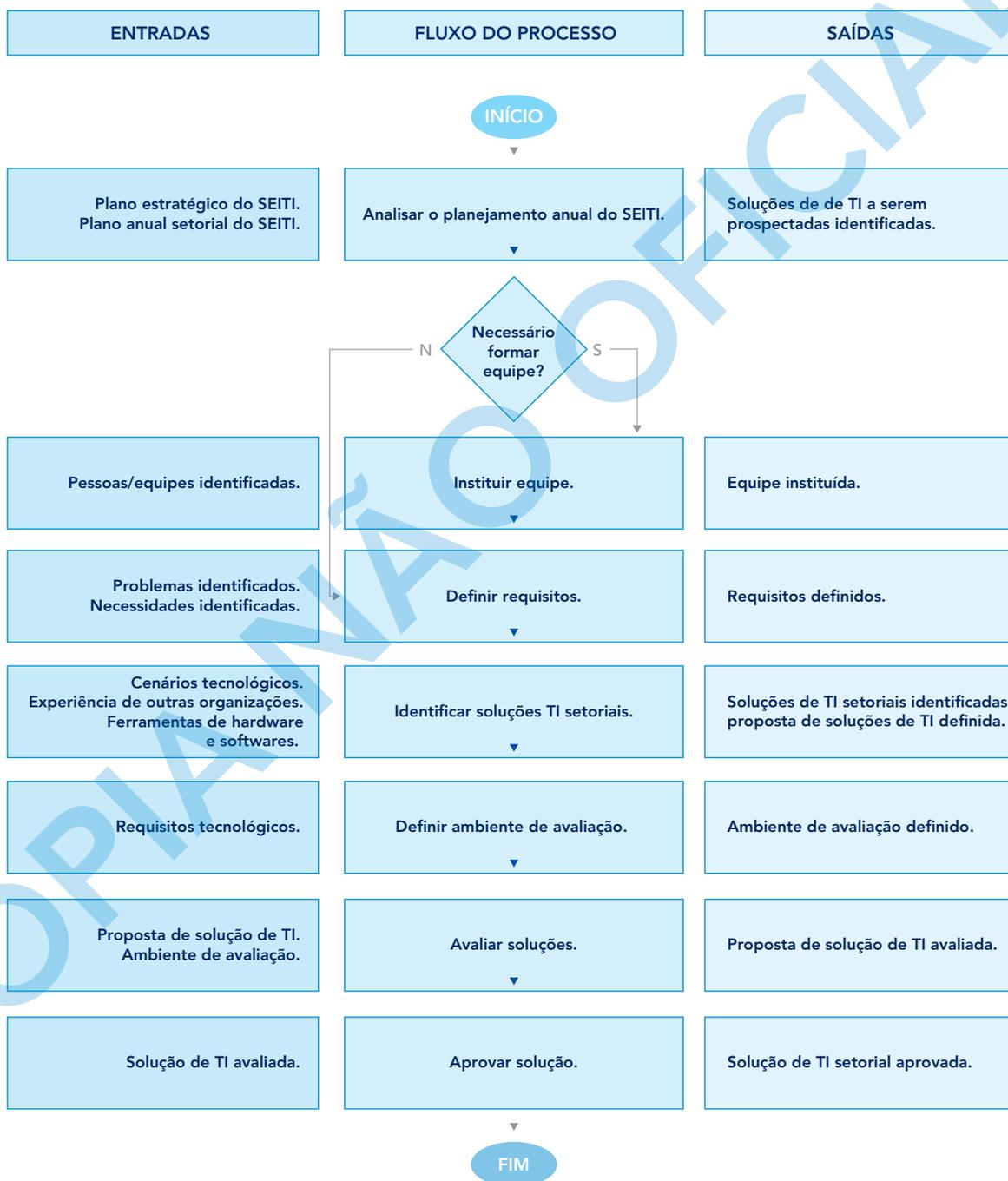
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Contratos de prestação de serviços.	
PROCESSO	% de contratos com plano de trabalho elaborado.	
PRODUTO / SERVIÇO	% de produtos e serviços de TI adquiridos com testes de aceitação documentados.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.15 · MAPA DO PROCESSO · IDENTIFICAR SOLUÇÕES DE ESTADO DE TI



3.5.1.16 · MAPA DO PROCESSO · IDENTIFICAR SOLUÇÕES DE TI SETORIAIS

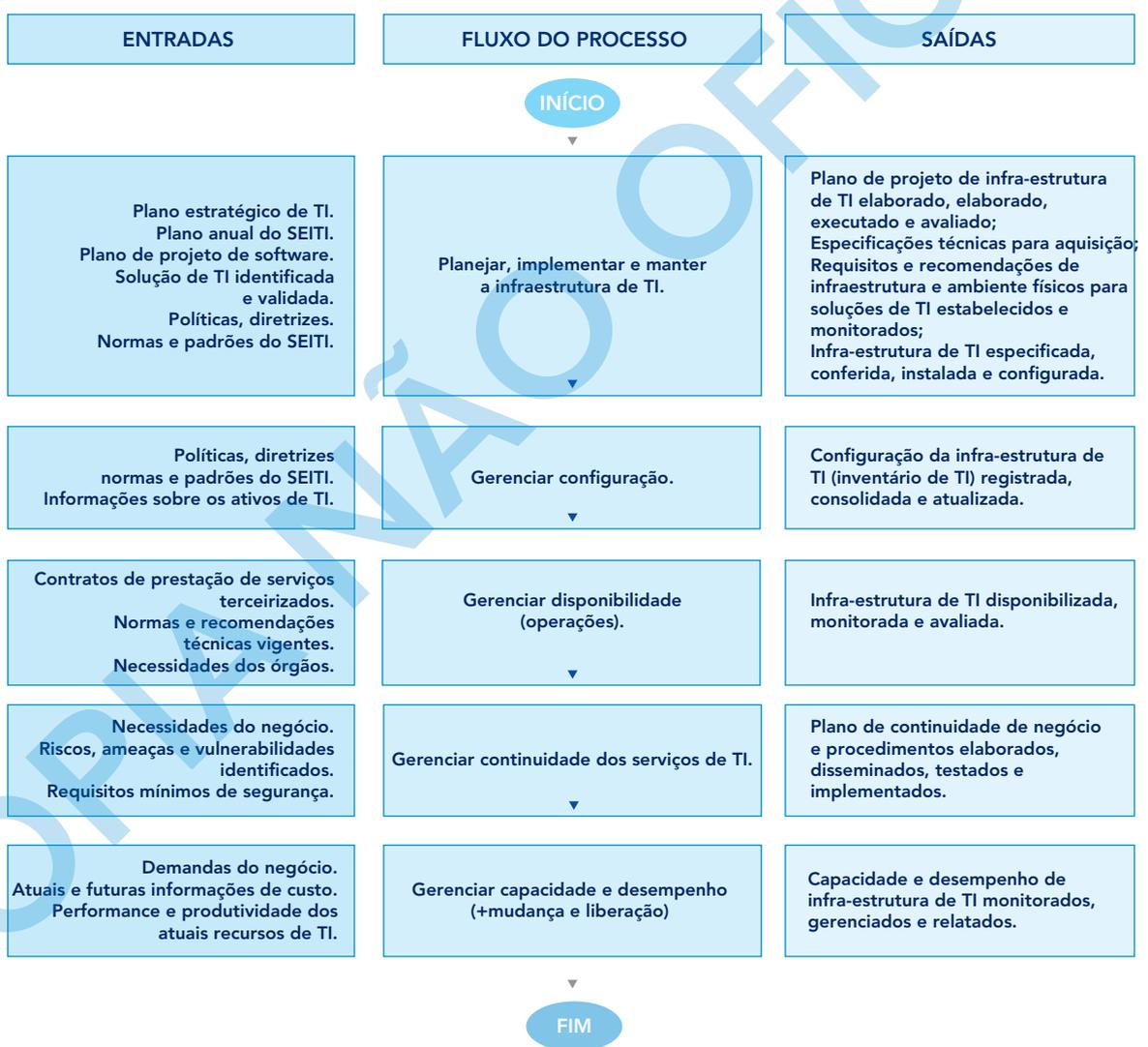
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Identificar Soluções de TI Setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Soluções de TI Setoriais identificadas		
REQUISITOS DO CLIENTE	Unidades Setoriais - que as necessidades específicas estejam contempladas na solução instituída.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano anual setorial do SEITI.	
PROCESSO	% de equipes com plano de trabalho elaborado.	
PRODUTO / SERVIÇO	% de aderência da solução instituída em relação aos requisitos especificados.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.17 · MAPA DO PROCESSO · IMPLANTAR E MANTER INFRAESTRUTURA CORPORATIVA DE TI

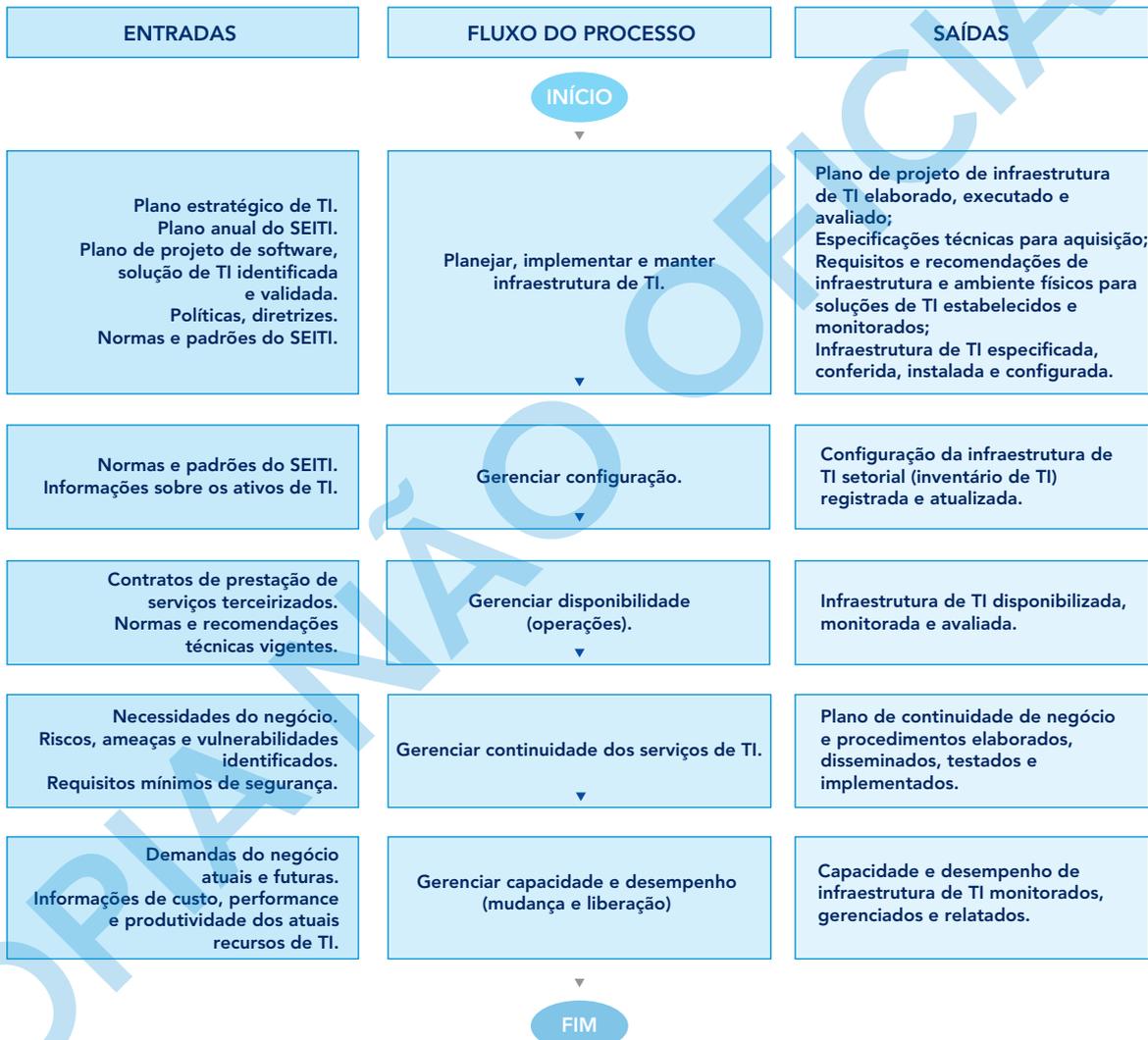
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Implantar e manter Infraestrutura Corporativa de TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Infraestrutura Corporativa de TI implantada e mantida		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que a infraestrutura de TI esteja disponível; ter inventário de TI atualizado.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manual técnico.	
INDICADOR	PROCESSO	Grau de conformidade da infraestrutura corporativa de TI aos padrões do SEITI.
	PRODUTO / SERVIÇO	Ocorrências de indisponibilidade dos recursos de TI; Inventário de TI atualizado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.18 · MAPA DO PROCESSO · IMPLANTAR E MANTER ESTRUTURA DE TI SETORIAL

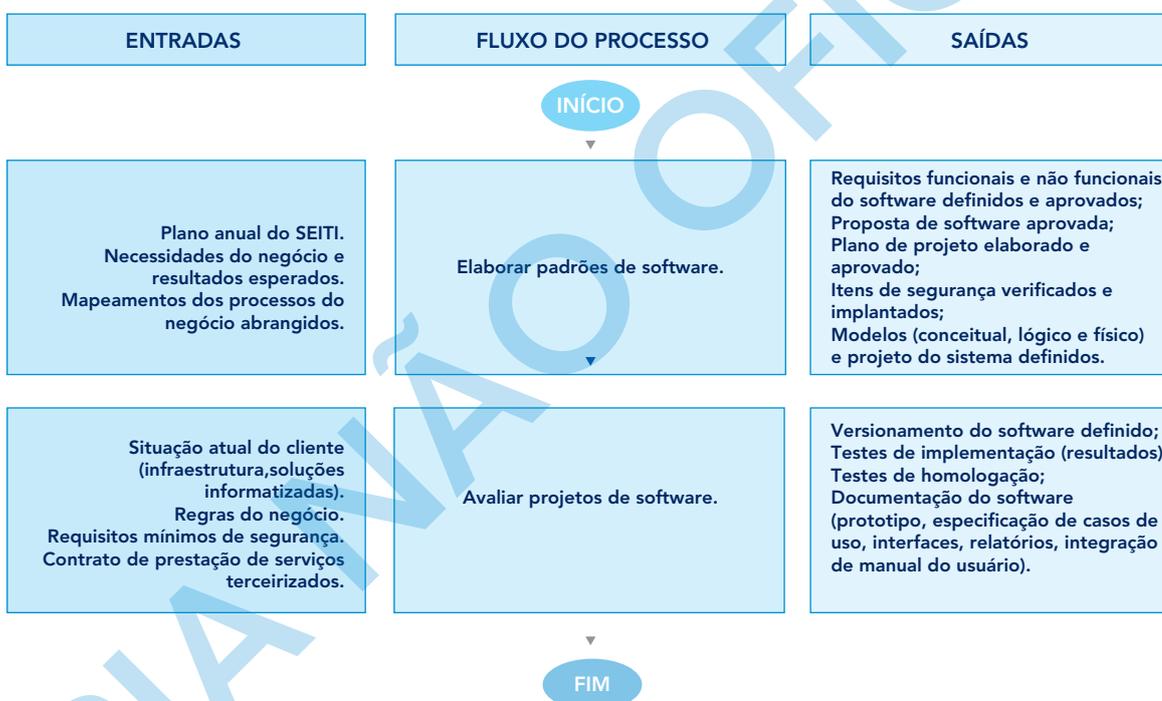
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Implantar e manter Infraestrutura de TI Setorial		
PRODUTO / SERVIÇO	Infraestrutura de TI Setorial implantada e mantida		
REQUISITOS DO CLIENTE	que a infraestrutura de TI esteja disponível; ter inventário de TI atualizado.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Manuais técnicos.	
INDICADOR	PROCESSO	Grau de conformidade da infra-estrutura setorial de TI aos padrões do SEITI.
	PRODUTO / SERVIÇO	Ocorrências de indisponibilidade dos recursos de TI; Inventário de TI atualizado.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.19 · MAPA DO PROCESSO · IMPLANTAR E MANTER SOFTWARES DE APOIO À GESTÃO DE TI

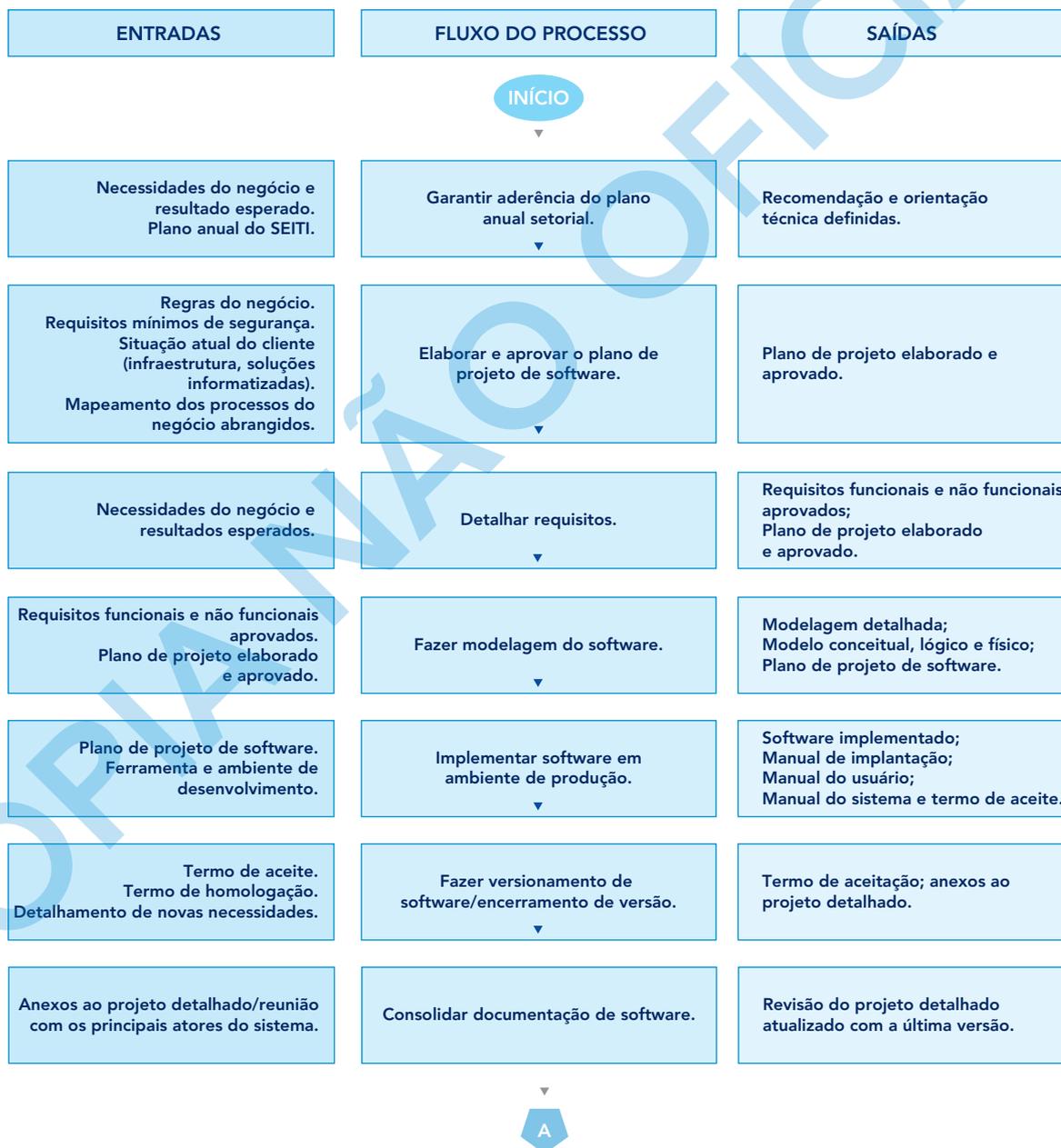
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Implantar e manter softwares de apoio à gestão de TI		
PRODUTO / SERVIÇO	Softwares de apoio à gestão de TI implantados e mantidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	COSINT: que os SW tenham todas as características de qualidade necessária conforme determina o SEITI.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Resolução COSINT.	
INDICADOR	PROCESSO	1) Plano de projeto elaborado em conformidade com padrão estabelecido. 2) Termo de homologação assinado.
	PRODUTO / SERVIÇO	1) % de requisitos funcionais atendidos pelo SW. 2) % de aderência do SW com os padrões de qualidade de SW.
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT

3.5.1.20 · MAPA DO PROCESSO · IMPLANTAR E MANTER SOFTWARES SETORIAIS

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Implantar e manter softwares setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Softwares setoriais implantados e mantidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o software atenda às necessidades de negócio; que o software seja entregue no prazo acordado; que seja elaborada e entregue a documentação do software.		



3.5.1.20 · MAPA DO PROCESSO · IMPLANTAR E MANTER SOFTWARES SETORIAIS (CONTINUAÇÃO)

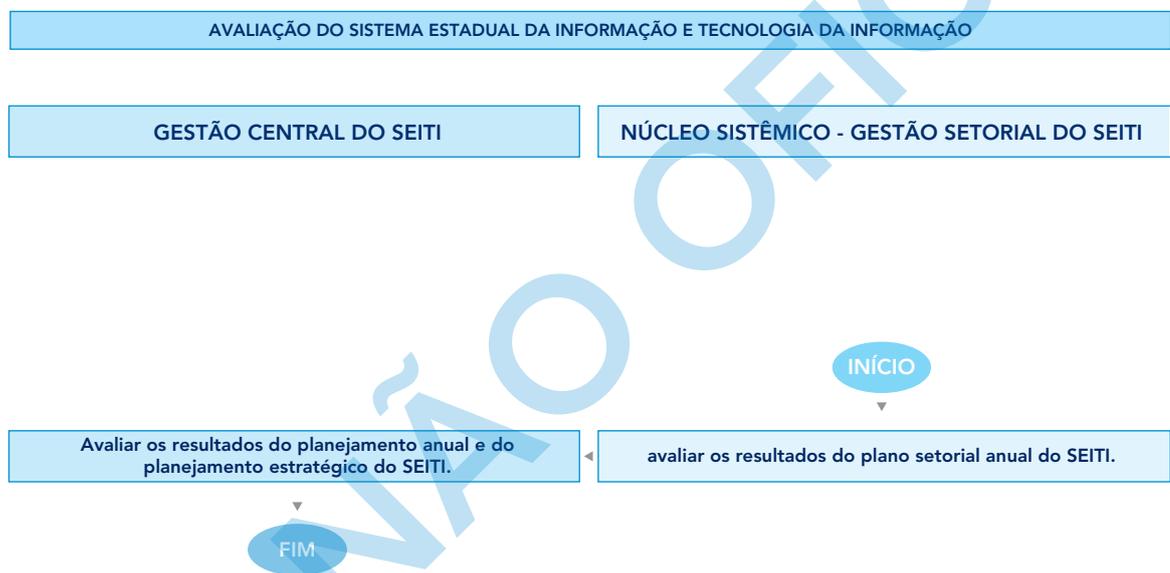
FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Operacionalização do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Implantar e manter softwares setoriais		
PRODUTO / SERVIÇO	Softwares setoriais implantados e mantidos		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que o software atenda às necessidades de negócio; que o software seja entregue no prazo acordado; que seja elaborada e entregue a documentação do software.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Mapeamento dos processos de negócio; Resoluções COSINT.		
INDICADOR	PROCESSO	1) % de softwares com base nos processos de negócio; 2) Grau de conformidade do software aos padrões do SEITI.	
	PRODUTO / SERVIÇO	1) Grau de aderência entre as necessidades do usuário com as funcionalidades do software; 2) % de softwares com termo de aceite e documentação entregue.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT	

3.6 · MACROPROCESSO DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

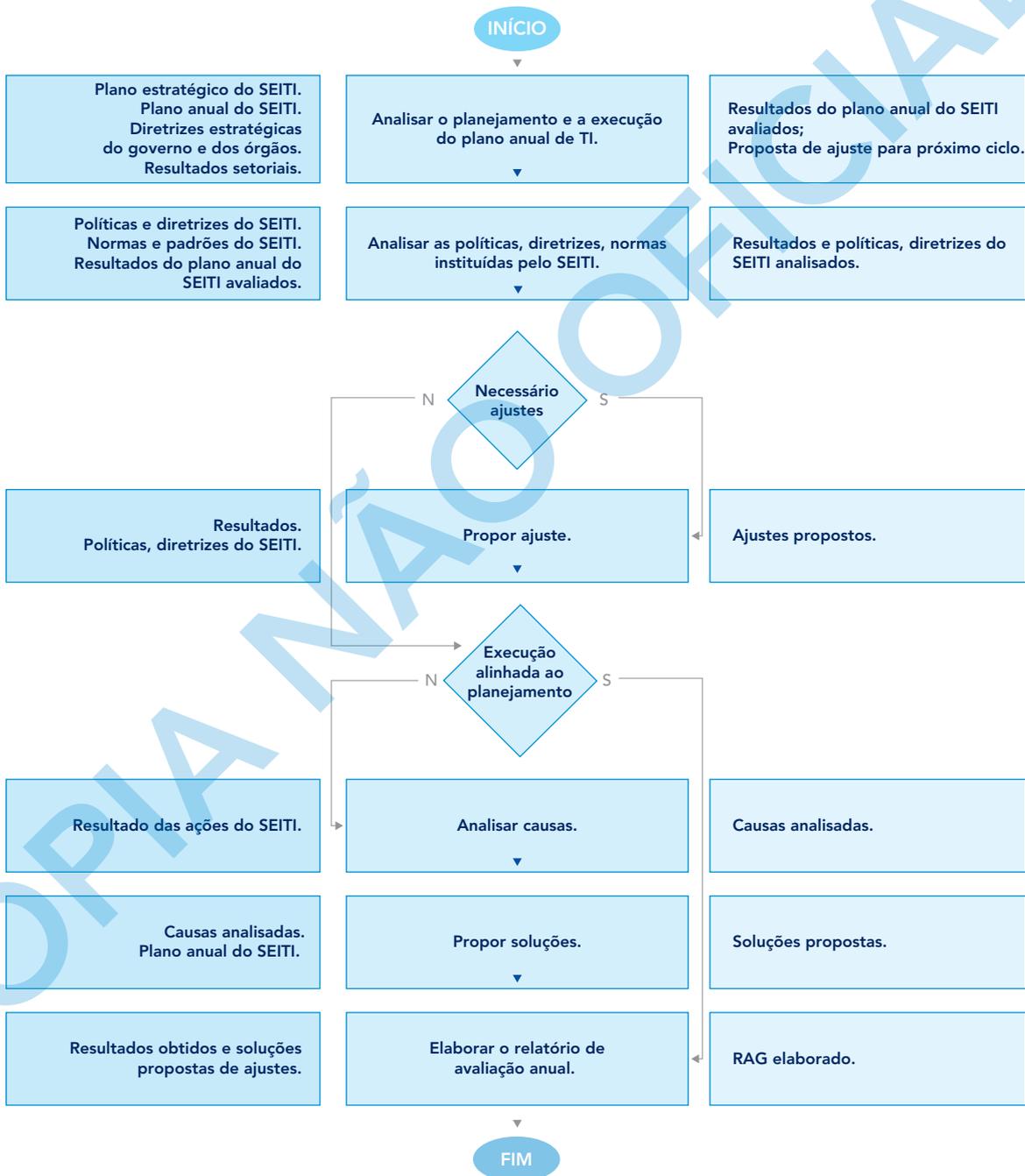
3.6.1 · MACROFLUXO DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA ESTADUAL DA INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO



3.6.1.1 · MAPA DO PROCESSO · AVALIAR RESULTADOS DO PLANO ANUAL DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Central
MACROPROCESSO	Avaliação do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Avaliar os Resultados do Plano Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Resultados do Plano Anual do SEITI Avaliados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que as ações sejam executadas conforme planejamento.		

ENTRADAS	FLUXO DO PROCESSO	SAÍDAS
-----------------	--------------------------	---------------



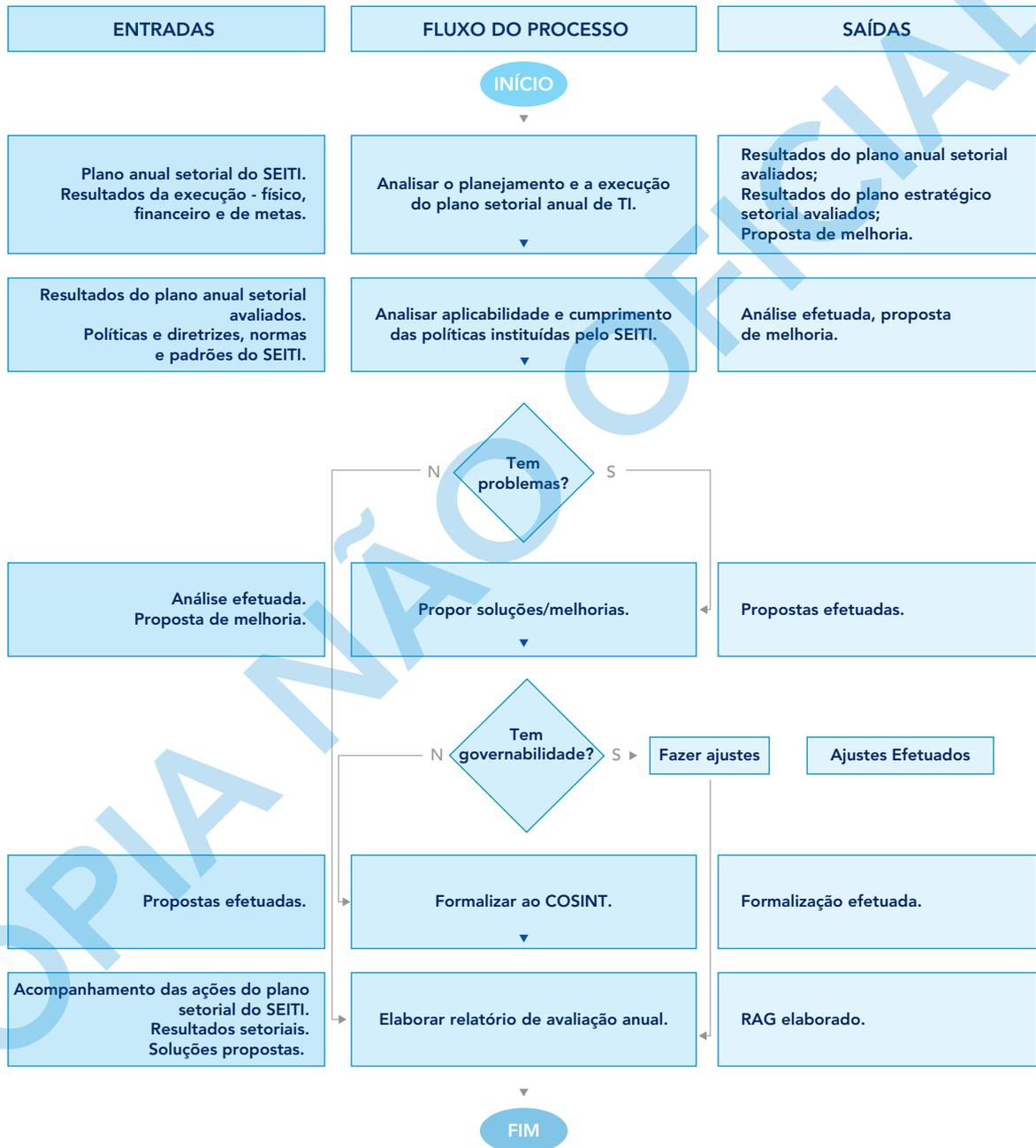
DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano anual do SEITI; Plano setorial anual do SEITI; Relatório de Avaliação Anual e RAG.
--------------------------	--

INDICADOR	PROCESSO	% de execução das ações planejadas.
	PRODUTO / SERVIÇO	% de metas atingidas.

Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP.: DGTI/CEPROMAT
----------------	------------------	------------------------------

3.6.1.2 · MAPA DO PROCESSO · AVALIAR RESULTADOS DO PLANO SETORIAL ANUAL DO SEITI

FUNÇÃO / SISTEMA	Gestão do Sistema Estadual de TI	EXECUÇÃO	Setorial
MACROPROCESSO	Avaliação do Sist. Est. de Inform. e Tecnologia da Informação - SEITI		
PROCESSO	Avaliar os Resultados do Plano Setorial Anual do SEITI		
PRODUTO / SERVIÇO	Resultados do Plano Setorial Anual Avaliados		
REQUISITOS DO CLIENTE	Que as ações sejam executadas conforme o planejamento.		



DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA	Plano anual do SEITI; Plano setorial anual do SEITI; Relatório de Avaliação Governamental - RAG.		
INDICADOR	PROCESSO	% de execução das ações planejadas.	
	PRODUTO / SERVIÇO	% de metas atingidas.	
Nº VERSÃO: 000	DATA: 10/01/2009	UNIDADE RESP: DGTI/CEPROMAT	

CÓPIA NÃO OFICIAL

SUMÁRIO
TABELAS E FORMULÁRIOS

1. Formulário - Termo de Referência	1
2. Formulário - Proposta de projeto de TI	4
3. Formulário - Plano de projeto de TI	5
4. Formulário - Parecer Técnico	22
5. Formulário - Planilha de acompanhamento do SEITI	23
6. Formulário - Planilha de acompanhamento PTA - SEITI	26

1 - FORMULÁRIO - TERMO DE REFERÊNCIA



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Termo de Referência TI Resolução COSINT 011-2005 Anexo I

- 1- ÓRGÃO: _____
- 2- TERMO DE REFERÊNCIA nº ____ / 20__
- 3- Unidade Orçamentária: _____
- 4- Grupo de Despesa: () Investimento () Custeio
- 5- Área/Setor/Departamento de Interesse: _____
- 6- Projeto/Atividade, Fonte, Elemento de Despesa, Subelemento, Valor

Projeto/Atividade	Fonte	Elemento e Subelemento de Despesas	Valor Estimado (R\$)
Total			R\$

8- Objeto do Termo de Referência

<Inserir o objeto da aquisição>

9- Descrição do Objeto

9.1 - <Caso a aquisição se refira a Obras e Infraestrutura/Equipamento de Apoio/ Equipamento de Informática, descrever a Especificação Técnica>;

9.2 - <Caso a aquisição se refira à Consultoria, descrever as atividades mínimas a serem desenvolvidas e a carga horária estimada>;

9.3 - <Caso a aquisição se refira à Capacitação, descrever objetivos, conteúdos programáticos mínimos, carga horária estimada e público alvo>.
10- Justificativa <Inserir as justificativas do objeto da aquisição>
11- Resultados Esperados <Inserir os resultados esperados com o objeto da aquisição>
12- Data Estimada para entrega e Periodicidade do Contrato: <Inserir o local previsto para a entrega do objeto e a periodicidade do contrato da aquisição>
13- Local de Entrega/Realização <Inserir o local previsto para a entrega do objeto da aquisição>
14- Condições de Pagamento <Inserir os itens contratuais que devem ser atendidos/entregues para que possa ser efetuado o pagamento.>
15- Proposta Financeira <A Proposta Financeira deverá ser apresentada contendo: Valor Unitário, Valor Global do lote, Validade da proposta e Forma de cobrança>
16- Requisitos para Apresentação da Proposta < Inserir os requisitos obrigatórios para a apresentação da proposta, quando necessário para explicitar Capacitação e/ou Consultoria>
16.1- Conhecimento Prévio < Inserir os conhecimentos prévios do Fornecedor do Objeto do Contrato para a apresentação da proposta, quando necessário para explicitar Capacitação e/ou Consultoria>
16.2- Perfil do Profissional <Inserir o perfil do profissional que deverá comprovar experiência na área, bem como no tratamento dos processos desta natureza no Setor Público>
16.3- Perfil da Empresa <Inserir o perfil da empresa que deverá comprovar experiência anterior na execução do objeto em órgãos públicos>
16.4- Plano de Trabalho <Inserir o Plano de Trabalho para a aquisição do objeto>
16.4.1- Metodologia <Inserir a Metodologia de Desenvolvimento para a aquisição do objeto>
16.4.2- Descrição do Projeto <Inserir a Descrição do Projeto para a aquisição do objeto>
16.4.3- Gerência das Atividades <Inserir a sistemática de gerenciamento do projeto a ser utilizada pela empresa fornecedora>

16.5- Responsabilidade das partes 16.5.1- Da Contratante <Inserir os servidores da Contratante que irão compor a equipe e suas responsabilidades> 16.5.2- Da Contratada <Inserir os servidores da Contratada que irão compor a equipe e suas responsabilidades>
17- Observações Complementares <Inserir as observações Complementares>

Cuiabá, ___ de _____ de 20__.

Gerente da Área_____
Gerente do Setor_____
Gerente da Unidade_____
Ordenador de Despesa

AUTORIZO O PROCEDIMENTO LEGAL CABÍVEL PARA _____ CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA CONFORME ANEXOS. _____ Secretário/Diretor
--

TR ELABORADO POR:	UNIDADE:	RAMAL:
-------------------	----------	--------

2 - FORMULÁRIO - PROPOSTA DE PROJETO DE TI



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Proposta de Projeto Resolução COSINT 005-2007

**<Instruções de uso da Proposta de Projeto
Tecnologia da Informação>**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

**PROPOSTA DE PROJETO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

<"NOME DO PROJETO">

<(MÊS E ANO)>

<ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO>

SUMÁRIO

1 INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO	
2	Identificação
2	Meta proposta para o projeto
2	Informações do Responsável pela Proposta
2	Período de Execução Estimado
2 PROPOSTA DO PROJETO	
2	Definições, termos e siglas
2	Justificativa do Projeto
2	Objetivos do Projeto
3	Benefícios
3	Fatores críticos de sucesso
3	Aderência ao Plano Estratégico
3	Alternativas Estudadas e Solução Escolhida
3	Produto(s) do Projeto
3	Estrutura de Decomposição do(s) Produto(s) do Projeto
3	Intervenientes
3	Beneficiário Alvo
3	Instituição que Abrigará as Ações do Projeto
4	Outras Instituições Envolvidas
4	Orçamento Preliminar
4	Cronograma Estimado
4	Comentários Finais
3 ANEXOS	
5	I - Plano de Ação
5	II Nome de Anexo II

INFORMAÇÕES GERAIS DO PROJETO

IDENTIFICAÇÃO

- Nome do Programa: <Informe o nome do Programa do qual o projeto fará parte.>
Nome do Projeto: <Preencher com o nome do projeto.>
Código: <A ser fornecido pela SEPLAN.>
Órgão Líder: <Informe o nome da Secretaria de Estado ou do órgão da Administração Pública Estadual responsável pelo projeto no PTA a ser aprovado pela SEPLAN.>
Eixo Estratégico: <Informe o eixo estratégico relacionado a uma meta de desenvolvimento expressa no planejamento (PPA / PTA).>

META PROPOSTA PARA O PROJETO

<Descreva a meta estabelecida para ser alcançada com a realização do projeto.>

INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA

- Nome: <Nome da pessoa que elaborou a proposta e que vai assiná-la.>
Fone: <Número do telefone de contato.>

PERÍODO DE EXECUÇÃO ESTIMADO

- Data de Início: <Mês/Ano>
Data de Fim: <Mês/Ano>

DEFINIÇÕES, TERMOS E SIGLAS

<Descreva a definição de todas as siglas, as abreviações e os termos usados neste documento.

Exemplo:>

Termo: PETI

Definição: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

(problema a ser solucionado ou necessidade a ser satisfeita pelo projeto)

<Descreva a situação atual. Explique por que o projeto precisa ser executado. Qual é o problema que deverá ser solucionado ou a necessidade que deverá ser satisfeita quando os produtos gerados pelo projeto forem entregues. Se o problema, ou necessidade, não for passível de ser totalmente atendido pelo projeto é sinal de que há necessidade de divisão do mesmo em partes menores. Cuidado para não descrever um problema de desenvolvimento (que deve ser resolvido através de um ou mais programas) enfrentado pelo Estado para cuja solução os produtos do projeto poderão contribuir apenas com uma parte.>

OBJETIVOS DO PROJETO

(o que o projeto vai fazer para que o problema ou a necessidade sejam solucionados)

<Descreva os objetivos do projeto: objetivo geral e objetivos específicos. Cada objetivo descrito deverá contribuir para resolver total ou parcialmente o problema ou a necessidade. O conjunto dos objetivos deve ser suficiente para obtenção de uma solução para o problema ou a necessidade.>

BENEFÍCIOS

<Descreva em forma de tópicos os benefícios que a solução produzirá para o órgão.>

FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

<Descreva os pontos necessários e fundamentais para o sucesso do projeto.>

ADERÊNCIA AO PLANO ESTRATÉGICO

(ligação dos objetivos do projeto com estratégias e planos do governo e do órgão líder ou da instituição que abrigará as ações do projeto)

<Descreva que estratégias ou planos do órgão líder, ou da instituição que abrigará as ações do projeto, determinaram a necessidade do projeto e como a realização dos objetivos auxiliará a unidade a atingir suas metas.>

ALTERNATIVAS ESTUDADAS E SOLUÇÃO ESCOLHIDA

<Descreva as alternativas de solução que foram estudadas e os critérios que levaram à escolha da solução que está sendo considerada para resolver o problema ou satisfazer a necessidade. Faça a descrição da solução escolhida e que se pretende implementar.>

PRODUTO(S) DO PROJETO

(o que o projeto vai entregar nas várias etapas como produtos macro mensuráveis)

<Descreva os produtos que deverão ser gerados durante a execução do projeto. Os produtos gerados têm como foco a realização dos objetivos e, por conseguinte, a solução do problema ou a satisfação da necessidade que originou o projeto. Às vezes é necessária a geração de mais de um produto para que se consiga realizar um objetivo. Há também casos em que um único produto gerado pode permitir a realização de mais de um objetivo. Na definição dos produtos, tome sempre por base o que precisa ser feito para realizar os objetivos.>

ESTRUTURA DE DECOMPOSIÇÃO DO(S) PRODUTO(S) DO PROJETO

(decomposição de cada produto em subprodutos mensuráveis)

<Insira aqui o diagrama de decomposição dos produtos do projeto. Se a representação do diagrama ficar muito grande substitua-o por uma lista de produtos (se necessário, subdivididos em subprodutos).>

INTERVENIENTES**BENEFICIÁRIO ALVO**

(parcela da sociedade ou do órgão interno a ser beneficiada com os resultados do projeto)

<Informe o beneficiário final da Ação de Governo da qual o projeto faz parte.>

INSTITUIÇÃO QUE ABRIGARÁ AS AÇÕES DO PROJETO

<Informe o órgão ou a instituição que será responsável pela execução do projeto.>

OUTRAS INSTITUIÇÕES ENVOLVIDAS

<Relacione aqui outros participantes individuais, grupos específicos, instituições religiosas, ONGs, instituições sindicais, comunidades, outros órgãos do governo que, mesmo não sendo responsáveis diretos pela execução do projeto, afetarão as decisões tomadas sobre o projeto ou serão afetados pela geração dos produtos do projeto.>

ORÇAMENTO PRELIMINAR

Estimativa dos custos do projeto

<Forneça uma estimativa dos custos totais anuais por categoria de orçamento e respectivas fontes de financiamentos.>

TOTAL PREVISTO	ESTADUAL	FEDERAL	OUTROS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

DESCRIÇÃO DA FONTE	VALOR
_____	_____
_____	_____

CRONOGRAMA ESTIMADO

<Apresente a previsão de entrega dos produtos do projeto e responsáveis>

DESCRIÇÃO DO PRODUTO	DATA DE ENTREGA	RESPONSÁVEL
_____	_____	_____
_____	_____	_____

COMENTÁRIOS FINAIS

<Disponível para que o proponente possa tecer considerações adicionais importantes>

RESPONSÁVEL PELA PROPOSTA:

Assinatura

Nome:

<Informe o nome completo do responsável pela proposta.>

Título:

<Cargo, função, ou outro título do proponente.>

ANEXOS DO PROJETO

1 - PLANO DE AÇÃO

PLANO DE AÇÃO

Programa	PLANO DE AÇÃO	Data Atual	Atividade	Medida
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Logomarca do Órgão </div>	Metas		Elemento de despesa	ORÇAMENTO (R\$)
		Respons./Setor	Planejado	14 Diárias 30 Mat. Consumo 33 Passagens 35 Consultaria 39 Serv. Terc. PJ 52 Mat. Perm. TOTAL
			Executado	
			Saldo	

Ítem de Controle

Fórmula IC:

Nº	O que (tarefa)	Quem	Como	E.D.	Planej. (R\$)	Execut. (R\$)	Início	Fim	Situação
1				14					
				30					PREV
				33					
				35					
				39					REAL
			TOT						REAL
2				14					
				30					PREV
				33					
				35					
				39					REAL
			TOT						REAL
3				14					
				30					PREV
				33					
				35					
				39					REAL
			TOT						REAL

3 - FORMULÁRIO - PLANO DE PROJETO DE TI



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

Plano de Projeto Resolução COSINT 005-2007

**<Instruções de uso do plano de Projeto
Tecnologia da Informação>**



GOVERNO DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO GERAL
CONSELHO SUPERIOR DO SISTEMA ESTADUAL DE INFORMAÇÃO E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO

<"NOME DO PROJETO">

<(MÊS E ANO)>

<ROTEIRO DE ELABORAÇÃO DO PROJETO>

SUMÁRIO

1 APROVAÇÃO DO PLANO DO PROJETO

8	Identificação do Projeto
8	Informações do Responsável pelo Plano do Projeto
8	Breve Descrição do Projeto
8	Execução do Projeto
8	Recursos Alocados para o Projeto
9	Avaliação
9	Histórico de Revisões

2 PLANO DO PROJETO

2.1 Visão Geral Do Projeto

9	Definições, termos e siglas
9	Contextualização
9	Situação atual e necessidades a serem resolvidas pelo Projeto
10	Objetivo Geral
10	Justificativa do Projeto
10	Cooperação Técnica Externa Anterior ou em Andamento

2.2 Escopo do Projeto

10	Objetivos Específicos
10	Situação Esperada ao Final do Projeto
10	Beneficiário Alvo
10	Justificativa da Solução Escolhida e Procedimentos para Execução
10	Razões para a Cooperação Técnica Externa
10	Estratégias do Projeto
11	Entregas do Projeto
11	Indicadores do Projeto
11	Contrapartida do Governo para Executar o Projeto
11	Gerenciamento do escopo

2.3 Organização Do Projeto

11	Estrutura Organizacional
11	Matriz de Responsabilidade

APROVAÇÃO DO PLANO DO PROJETO**IDENTIFICAÇÃO**

- Nome do Programa: <Informe o nome do Programa do qual o projeto fará parte.>
Nome do Projeto: <Preencher com o nome do projeto.>
Código: <A ser fornecido pela SEPLAN.>
- Órgão Responsável pelo Projeto: <Informe o nome da secretaria de Estado ou de um outro órgão da Administração Pública estadual que seja o responsável pelo projeto.>
- Órgão Responsável pela Execução: <Informe o órgão ou instituição que será responsável pela execução do projeto.>
- Órgãos Intervenientes: <Informe os órgãos ou instituições participantes do projeto.>
- Objetivo Estratégico: <Informe o objetivo estratégico do projeto relacionado a uma meta de desenvolvimento expressa no planejamento (PPA/PTA).> Por exemplo:
- Cidadania e Inclusão Social
 - Melhoria da Gestão Pública
 - Desenvolvimento Sustentável
 - Infraestrutura

INFORMAÇÕES DO RESPONSÁVEL PELO PLANO DO PROJETO:

- Nome: <Informe o nome do responsável pela elaboração do Plano de Projeto.>
Fone: <Informe o telefone do responsável.>

BREVE DESCRIÇÃO DO PROJETO:

<Faca uma breve descrição do projeto, focando o problema, o objetivo e seus resultados.>

EXECUÇÃO DO PROJETO:

- Data de Início: <dd/mm/aaaa> Data de Fim: <dd/mm/aaaa>
Local de Execução: <Preencher com o nome do principal local (município ou microrregião) onde se desenvolverão as atividades do projeto.>
- Órgão de Cooperação Técnica (se aplicável): <Preencher com o nome da instituição ou do órgão externo que suportará tecnicamente, ou capacitará equipes para possibilitar a execução do projeto.>

RECURSOS ALOCADOS PARA O PROJETO:

- Não financeiros <R\$ Informe a parcela de recursos correspondente ao custo dos recursos humanos, infraestrutura, etc.>
Em dinheiro <R\$ Informe a parcela em dinheiro (Fonte 00 ou do programa específico de cada área) alocada para o projeto no orçamento.>
TOTAL <R\$ Informe a soma dos valores acima.>

DATA DE SUBMISSÃO DO PLANO DO PROJETO:

<dd de Mês de aaaa>

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO PLANO DO PROJETO

<Assinatura>

AVALIAÇÃO

Nome do Avaliador · 1: <Informe o nome do avaliador do órgão responsável pelo projeto.
(órgão responsável pelo projeto)>

Nome do Avaliador · 2: <Informe o nome do avaliador do órgão responsável pela execução do projeto.
(órgão responsável pela execução)>

Fone: <Número para contato telefônico>

Avaliação do Plano do Projeto: Aceito ou Alterar

Data da Avaliação: <dd/mm/aaaa>

Assinatura: <Assinatura do responsável>

Comentários: <Campo reservado para que os avaliadores possam tecer comentários referentes à sua avaliação do Plano de Projeto.>

HISTÓRICO DE REVISÕES

Revisão N°:

Data da Revisão: <dd/mm/aaaa>

<Descrição da alteração:>

<Assinatura do Responsável pelo Plano do Projeto>

Revisão N°:

Data da Revisão: <dd/mm/aaaa>

<Descrição da alteração:>

<Assinatura do Responsável pelo Plano do Projeto>

VISÃO GERAL DO PROJETO**DEFINIÇÕES, TERMOS E SIGLAS**

<Descreva a definição de todas as siglas, as abreviações e os termos usados neste documento.>

Exemplo:

Termo: PETI. Definição: Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação

CONTEXTUALIZAÇÃO

<Informe as principais características e descreva o contexto no qual o projeto está inserido, bem como as organizações envolvidas e suas unidades.>

SITUAÇÃO ATUAL E NECESSIDADES A SEREM RESOLVIDAS PELO PROJETO

<Descreva a situação atual identificando o problema que será resolvido pelo projeto. O texto deve incluir uma descrição detalhada do problema a ser tratado. São fundamentais a clareza e a precisão do texto, além de dados estatísticos pertinentes, para o entendimento de quem vai analisar o projeto.>

OBJETIVO GERAL

<Informe de forma sucinta o objetivo do projeto.>

JUSTIFICATIVA DO PROJETO

<Descreva de forma sucinta a justificativa do projeto.>

COOPERAÇÃO TÉCNICA EXTERNA ANTERIOR OU EM ANDAMENTO

<Descreva se há registro de algum órgão internacional ter desenvolvido anteriormente, ou estar desenvolvendo atualmente, trabalhos de cooperação técnica com o órgão responsável pelo projeto. Verifique junto à área de planejamento.>

ESCOPO DO PROJETO**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

<Descreva de forma sucinta os objetivos específicos do projeto. Cada objetivo, quando for realizado, deve colaborar para a solução total ou parcial do problema ou da necessidade tratados pelo projeto. O Gestor do Projeto será cobrado pela realização de cada objetivo aqui descrito e o projeto só será concluído normalmente quando todos os objetivos tiverem sido realizados.>

SITUAÇÃO ESPERADA AO FINAL DO PROJETO

<Descreva a situação que se pretende atingir quando todos os produtos do projeto forem gerados e a comunidade beneficiária obtiver os resultados decorrentes do uso desses produtos. Se for necessária a cooperação técnica externa além da duração deste projeto, as necessidades deveriam ser descritas aqui.>

BENEFICIÁRIO ALVO

<O beneficiário alvo identificado na proposta do projeto deve ser especificado aqui.>

JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA E PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO

<Descreva as alternativas identificadas e justifique a solução escolhida para o projeto, bem como os procedimentos necessários para sua execução. Verifique a informação correspondente na proposta e complemente com as informações necessárias para a execução do projeto.>

RAZÕES PARA COOPERAÇÃO TÉCNICA EXTERNA

<Descreva o porquê da solicitação de cooperação técnica externa de uma instituição específica. Elas devem evidenciar a especialidade e a experiência únicas daquela instituição, casos de sucesso em outros Estados da federação, ou em outros países.>

ESTRATÉGIAS DO PROJETO

<Descreva as estratégias definidas no projeto, contextualizando sobre a estruturação do projeto (ex: etapas, fases, etc) e as diretrizes relacionadas a pessoal, capacitação, consultoria, aquisições, metodologia, etc.>

ENTREGAS DO PROJETO

<Insira a Estrutura Analítica do Projeto (WBS), descreva as etapas definidas para o projeto e os produtos que deverão ser gerados durante a sua execução.>

<Os produtos gerados têm como foco a realização dos objetivos e, por conseguinte, a solução do problema ou a satisfação da necessidade que originou o projeto.>

INDICADORES DO PROJETO

Objetivo Específico 1
Indicadores Quantitativos

<Indicar o objetivo específico a ser atingido pelo projeto.>

<Os indicadores quantitativos para os objetivos podem ser prazo, custo, restrições, etc.>

Objetivo Específico 2
Indicadores Quantitativos

Objetivo Específico N
Indicadores Quantitativos

CONTRAPARTIDA DO GOVERNO PARA EXECUTAR O PROJETO

<Descreva a contrapartida do governo para fornecer o suporte necessário a operações do projeto e manter os resultados sustentáveis após o seu final. Muitas vezes o governo faz aporte de recursos de grande monta que precisam ser considerados como contrapartida a um financiamento externo, embora não sejam recursos financeiros. Referem-se a técnicos envolvidos, espaço, equipamentos, matéria prima, etc, que muitas vezes já estão sendo consumidos em etapas iniciais do projeto.>

GERENCIAMENTO DO ESCOPO

<Descreva os processos de gerenciamento de escopo definidos para o projeto detalhando como serão tratadas as mudanças no escopo e suas consequências no projeto.>

ORGANIZAÇÃO DO PROJETO**ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

<Insira a estrutura funcional e técnica do projeto. Colocar em forma de organograma os órgãos e as unidades participantes do projeto, bem como os gerentes participantes.>

MATRIZ DE RESPONSABILIDADE

<Contém a relação de todos os nomes dos intervenientes (aqueles que afetam as decisões sobre o projeto, ou são afetados pelos produtos gerados pelo projeto), sua função (cargo) e seu setor, a indicação do seu nível de responsabilidade, seu telefone para contato e, se houver, o endereço eletrônico para envio de mensagens.>

NOME DO INTERVENIENTE	FUNÇÃO/SETOR	RESP(*)	TEL.	EMAIL

(*) – Nível de Responsabilidade. Pode ser, por exemplo; PP – Patrocinador do Projeto; PR – Principal Responsável; CE – Consultor Externo; CI – Consultor Interno; ME – Membro da Equipe de Projeto; OI – Outros Intervenientes. Quando necessário no projeto, incluir outros itens.

CRONOGRAMAS

<Inclua nesta parte o cronograma detalhado, o cronograma de revisões, o cronograma de marcos do projeto e outros gráficos necessários ao planejamento e controle do projeto.>

<Uma vez conhecidos os objetivos, os produtos, as atividades e os responsáveis por sua execução, estas informações poderão ser transportadas para uma ferramenta automatizada de gerência de projetos que permita a confecção de gráficos de Gantt, Redes de Precedência (Rede Pert), e outras ferramentas de planejamento e controle que proporcionem condições e facilitem o trabalho de gerenciamento do projeto.>

<O cronograma permitirá o acompanhamento físico da geração dos produtos do projeto e será a base para a geração do orçamento e do fluxo de caixa do projeto. Os marcos serão úteis no acompanhamento das entregas do projeto.>

<Devem ser registrados no cronograma a quantidade e o valor do recurso necessário para cada tarefa de acordo com a seguinte tabela:>

CATEGORIA DE INVESTIMENTO

01 · Capacitação

02 · Consultoria

03 · Equipamento de apoio

04 · Equipamento de tecnologia da informação

05 · Infraestrutura

06 · Manutenção

<Descreva o processo de gerenciamento dos cronogramas definidos para o projeto. Informe as ferramentas e softwares que serão utilizados, detalhando como serão tratadas as possíveis mudanças de prazos e suas consequências no projeto.>

ORÇAMENTOS

<Inclua o Orçamento Detalhado de Custos, o Cronograma de Desembolso de Despesas, e outros Relatórios Financeiros que sejam necessários para o projeto.>

<Deve-se sempre observar as diretrizes orçamentárias do Estado e considerar os recursos financeiros previstos no PTA/LOA. O coordenador da área financeira de cada unidade pode facilitar o processo de obtenção das informações.>

<Inserir as planilhas de orçamento consolidado por item de despesa e orçamento consolidado por produto a ser gerado. Essas planilhas devem ser consolidadas a partir de informações obtidas no cronograma detalhado de atividades.>

<Elaborar o cronograma de desembolso mensal, baseando no cronograma detalhado de atividades e utilizando o plano de contas a ser obtido junto à área de planejamento do órgão.>

<Descreva os processos de gerenciamento dos custos do projeto, detalhando como será realizado o acompanhamento do desempenho e o controle de desembolso do projeto e também como serão tratadas as possíveis mudanças de custos e suas consequências no projeto.>

<Seguem abaixo os modelos para elaboração do Orçamento Consolidado por Item de Despesa, Orçamento Consolidado por Produto e Cronograma de Desembolso.>

COMUNICAÇÃO

<Defina um plano de comunicação que contemple as informações e comunicações necessárias às partes envolvidas no projeto, tomando por base a Matriz de Responsabilidades e considerando:>

- Coleta, armazenamento e disseminação das informações do projeto;
- Relato e avaliações do desempenho;
- Formalização da conclusão de cada fase do projeto.

<Descreva os processos de gerenciamento da comunicação e apresente os modelos dos documentos que serão utilizados na execução do projeto (ex: formulários para coleta de informações, relatório de início, relatório de avaliação de desempenho, relatório final do projeto).>

RECURSOS HUMANOS

<Defina os processos necessários para tornar mais efetivo o uso dos recursos humanos envolvidos no projeto, contemplando:>

- Planejamento organizacional – tomando por base a Matriz de Responsabilidades, detalhar os papéis, as responsabilidades e os relacionamentos dentro do projeto;
- Montagem e desenvolvimento da equipe do projeto – definir a alocação das pessoas (período, tempo integral, parcial ou variável) dependendo das necessidades do projeto, e as ações necessárias para capacitar e aumentar as competências da equipe do projeto.

PLANO DE CAPACITAÇÃO

<É requerido para projetos com componentes de capacitação complexos e substanciais. É importante porque a capacitação é a chave para transferir competência para o pessoal local e esta competência é muitas vezes a chave para a sustentabilidade de resultados do projeto.>

<O seu conteúdo deve descrever os arranjos para desenvolvimento e execução de capacitação pré-serviço e no serviço (on the job).>

<O plano de capacitação deve também deixar claro o efeito das atividades de capacitação na geração dos produtos do projeto e na realização dos objetivos do projeto.>

AQUISIÇÕES

<No Plano de Aquisições poderão ser relacionados equipamentos, matéria-prima, serviços de terceiros, entre outros itens, com suas especificações detalhadas e as datas em que eles deverão estar disponíveis para não atrasar as atividades do projeto.>

<É importante observar os prazos de fabricação e entrega e as restrições provocadas pelo tempo que as licitações tomarão até que sejam selecionados os fornecedores dos equipamentos e assinados os contratos.>

RISCOS

<Devem ser identificados os riscos relacionados às tarefas do projeto e feita uma análise qualitativa dos mesmos. Cada risco que necessita ser gerenciado mais atentamente deverá ser detalhado num Formulário de Gerência de Risco que é anexado à Relação de Riscos do Projeto.>

1. Podem ocorrer casos em que há a possibilidade de redução considerável ou até mesmo a eliminação de riscos através do cumprimento de certas obrigações ou pré-requisitos que podem ser descritos no capítulo Obrigações Prévias.

2. Os riscos restantes, conseqüentemente, são aqueles que poderiam crescer com o tempo a ponto de causar interrupções importantes no projeto, requerendo ajustes em suas atividades. Estes riscos devem ser reduzidos com planejamento, ações estratégicas ou por meio do estabelecimento ou através do estabelecimento de um plano de contingência a ser executado se eles se concretizarem.

3. Há dois formulários no Plano do Projeto para a identificação, análise qualitativa e gerência de riscos.

4. No primeiro formulário, após os dados de identificação do projeto (Nome do Projeto, Órgão Responsável pelo Projeto, Órgão Responsável pela Execução e Gestor do Projeto), são relacionados todos os riscos identificados através da análise de cada tarefa a ser executada no projeto.

5. Cada risco é relacionado numa linha. As informações relativas ao risco são: o Código da Tarefa (que pode ser afetada se o risco se concretizar), a Data de Identificação do Risco, o Número (sequencial) do Risco, uma Descrição do Risco (sucinta). O código e a data da tarefa são obtidos do cronograma. Devem ser atribuídos o grau de probabilidade de que o risco se concretize e o grau de impacto na tarefa e no projeto como um todo.

6. A probabilidade estimada deve ser um número entre 0,1 e 1,0 - em que 0,1 representaria a probabilidade mais baixa da concretização do risco e 1,0 uma altíssima probabilidade (quase certeza) de que ele ocorra.

7. O impacto pode ser estabelecido numa escala de 1 a 5 ou de 1 a 10 - com 1 representando um impacto muito pequeno e 5 (ou 10, se usada a segunda opção de escala) representando um impacto altíssimo na atividade ou no projeto como um todo.

8. A classificação é função do produto da probabilidade pelo impacto e do critério de classificação do risco que deve ser estabelecido de acordo com a necessidade do projeto, considerando-se aí o quão estratégico ou crítico é o projeto para a unidade.

9. Uma vez classificado o risco, mais uma vez são utilizados critérios de avaliação para se determinar a necessidade ou não de um acompanhamento do risco durante o ciclo de vida do projeto. Se o risco necessitar de um acompanhamento mais rigoroso, deve-se preencher o segundo formulário, o Formulário de Gerência de Risco.

10. Deve-se completar o primeiro formulário acrescentando as informações sobre quem preparou a análise de riscos e a data da preparação.

11. Quando houver revisões, devem ser atualizados os campos: Número (sequencial da revisão); Descrição (sucinta do que foi revisado); data (da revisão); e o nome do revisor.

12. Em seguida devem ser preenchidos os dados da aprovação da Relação de Riscos. Se ela foi aprovada ou não, e as assinaturas do Gerente Geral de Projetos da unidade e do Gestor do Projeto, além das datas da aprovação.

13. No Formulário de Gerência do Risco, depois dos dados de identificação do projeto (Nome do Projeto, Órgão Responsável pelo Projeto, Órgão Responsável pela Execução e Gestor do Projeto), identifica-se o risco com o mesmo Número do Risco e a Descrição do Risco da "Relação de Riscos do Projeto".

14. Em seguida, transfira da "Relação de Riscos do Projeto" os dados da classificação do risco para os campos Probabilidade, Impacto e Classificação.

15. No campo "Quando o Risco poderá ocorrer", informe a data ou fase do projeto mais provável em que o risco poderá se concretizar (pode ser a data de início da tarefa).

16. Informe a seguir as Fases do Projeto que serão afetadas se o risco se concretizar.

17. Informe as principais consequências para o projeto, caso o risco se concretize.

18. Caso haja alguma ação de contingência que possa ser planejada para reduzir o impacto, informe em Ações Propostas. Identifique o proponente da ação para facilitar contatos posteriores, se necessário.

19. Quando houver revisões, preencher a data da revisão, e a classificação do risco após a revisão. A nova classificação pode indicar tendência de mudança em relação à probabilidade e ao impacto.

20. O Gestor do Projeto deve assinar e datar o formulário de gerência de risco.

RELAÇÃO DE RISCOS DO PROJETO

Risco N°	Código da Tarefa	Descrição do Risco	Data	Probabilidade (0,0 a 1,0)	Impacto 1 a 5	Classificação(*)		NÚMERO	
						A	B	Fl.	DE
1									F.G.R. S/N
2									
3									
4									
5									
ELABORADO POR									
				Revisão	Iniciais				
ACEITE									
PATROCINADOR				DATA					
COORDENADOR DE AÇÃO				DATA					

(*) Classificação: É o produto das colunas Probabilidade e Impacto. De 0 até 2,0 = B(baixo); de 2,1 a 3,5 = M(médio); de 3,6 a 5,0 = A(Alto).

FORMULÁRIO DE GERÊNCIA DE RISCOS

NOME DO PROJETO:

ÓRGÃO LÍDER / RESP. PROGRAMA:

NÚMERO:

COORDENADOR DE AÇÃO:

NÚMERO DO RISCO:

DESCRIÇÃO DO RISCO:

CLASSIFICAÇÃO ATUAL:

VALOR DA CLASSIFICAÇÃO:

QUANDO O RISCO PODERÁ OCORRER:

FASES DO PROJETO QUE SERÃO AFETADAS:

IDENTIFICAR OS SINTOMAS:

IDENTIFICAR AS PRINCIPAIS CONSEQUÊNCIAS:

AÇÕES PROPOSTAS

PROPONENTE

ELABORADOR POR:

APROVADO POR:

DATA:

DATA:

DATA DE REVISÃO:

CLASSIFICAÇÃO (A/M/B):

REVISÃO POR:

QUALIDADE

<Apresente os padrões de qualidade definidos como relevantes para o projeto e a forma de atendê-los.>

<Descreva as atividades planejadas e sistematizadas visando garantir que o projeto satisfaça os padrões de qualidade relevantes.>

<Descreva como será monitorado e avaliado o desempenho geral do projeto de modo a satisfazer os padrões de qualidade definidos.>

OBRIGAÇÕES PRÉVIAS

<Esta seção descreve aquelas ações que devem ser executadas antes de serem iniciadas as atividades do projeto. Se a obrigação prévia não for cumprida, o projeto não deve ser iniciado. Por exemplo, se o projeto depender da criação de uma lei específica, ele só deveria ser iniciado quando a lei tiver sido sancionada.>

CONTEXTO LEGAL

<Inclua a legislação e documentação contratual que regerá a execução do projeto. Pode ser feita referência indicando onde pode ser obtido o conteúdo completo do documento.>

AVALIAÇÃO DO PROJETO

<Incluir nesta parte a descrição das avaliações requeridas depois da conclusão do projeto (avaliação Post-mortem).>

<Além da avaliação Post-mortem, podem ser descritas as avaliações para demonstrar sustentabilidade dos resultados do projeto depois de um determinado período de carência. Estabelecer orçamento para que esta avaliação possa realmente ser concretizada e documentada. Pode ser informado também como será constituída a equipe de avaliação.>

Exemplo de texto:

“Os resultados do projeto estão sujeitos a avaliação 12 meses depois do término do projeto. A unidade deverá prover recursos orçamentários para permitir a realização desta avaliação”.

CONSIDERAÇÕES ADICIONAIS

<Incluir nesta parte do plano quaisquer considerações adicionais que se façam necessárias ao bom desempenho das atividades do projeto.>

<Quando achar necessário, o Gestor do Projeto poderá tecer considerações sobre a execução do projeto que facilitem o entendimento dos executores e das partes intervenientes.>

RESPONSÁVEL PELO PLANO DO PROJETO

Assinatura

Nome

Título

ANEXOS

<Incluir nesta parte do plano os anexos que se façam necessários ao projeto.>

CÓPIA NÃO OFICIAL

4 - FORMULÁRIO - PARECER TÉCNICO - ÓRGÃO

PARECER TÉCNICO N° **XXX/20XX**

Responsável	Colocar o nome do Coordenador de TI do Núcleo Sistemico
Cargo	Coordenador de TI do Núcleo (Nome do Núcleo Sistemico)

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

Programa	<Descreva o número e nome do Programa de Governo
PAOE	Descreva o número e nome do Projeto ou atividade

N° DO PROCESSO	N° Ofício P/ Dgti	N° Do Termo De Ref.	Data Envio a DGTI
XXXXXX/20XX	111/XXXX/XXXX/20XX	XXX/20XX	XX/XX/20XX

Resumo da Descrição do Objeto

Descreva de forma resumida o objeto a ser adquirido

Selecione a Classificação da Aquisição

Descreva o tipo de aquisição a ser realizada (aquisição de equipamento, serviço)

Itens de Verificação

Possui o Termo de Referência Conforme Anexo 2 da Resolução 011/2005 ?	
Existe no Banco de Especificações da SAD ?	
O Recurso está Bloqueado ?	
Envio do arquivo das especificações, se for demanda específica?	
Responda cada item com S (Sim) ou N (Não)	

Informações para Desbloqueio de Recursos

Região	
Fonte	
Natureza da Despesa	
Valor da Liberação	
Elemento de Despesa	

Informações Complementares

Certificamos que procedimentos necessários foram realizados em conformidade com as normas legais aplicáveis ao processo.

Coordenador de TI do Núcleo (Nome do Núcleo Sistemico)

5 - FORMULÁRIO - PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO DO SEITI

(data e hora)

ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES DE TI

Órgão: _____ Programa: _____ Meta: _____
 Unidade: _____ Atividade: _____

Natureza:	Orçado	Suplem.	Anulado	Atual	Reservado	Empenhado	%Emp/At.	Liquidado	%Liq/At.	Pago
MATERIAL DE CONSUMO										
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - Pessoa Jur.										
SOMA:										
Situação Atual ()	Em Andamento ()	Em Atraso ()	Não Iniciada ()	Cancelada ()	Suspensa ()	Concluída ()	_____ % de Execução Física			
< Inserir os produtos gerados no projeto, os serviços executados, equipamentos adquiridos, resultados alcançados, etc... >										
Medida 1										
Medida 2										
Medida 3										
Medida 4										
Restrições à execução do planejamento - Causas das restrições										
< Descrição dos problemas identificados, e análise das suas causas >										
Soluções a serem adotadas :: < Escreva as ações a serem realizadas pelo órgão para eliminar causas dos problemas identificados >										
1									<Responsável>	<Prazo>
2										
3										
4										
Observações										
<As observações que se fizerem necessárias>										

Elaborado por: _____ Data: _____

6 - FORMULÁRIO - ACOMPANHAMENTO PTA - SEITI

ACOMPANHAMENTO DE PTA - SEITI

Órgão	Entregue no prazo	Entregue fora do prazo	Não Entregue
Casa Civil			
Secretaria de Comunicação - Secom			
Casa Militar			
Auditoria Geral do Estado			
Secretaria de Planejamento e Coordenação Geral - SEPLAN			
Encargos Gerais - Seplan			
CEPROMAT			
Fundo de Aperfeiçoamento dos Serviços Jurídicos - PGE			
Procuradoria Geral do Estado - PGE			
Fundo Estadual de Segurança Pública - SEJUSP			
SECITEC			
Secretaria de Turismo - SEDTUR			
Secretaria de Cultura - SEC			
Fundação de Amparo a Pesquisa - FAPEMAT			
Fundo de Desenvolvimento Desportivo do Estado de Mato Grosso			
Fundo Estadual de Educação Profissional			
Fundo de Gestão Fazendária			
Fundo Estadual de Saúde - SES			
Secretaria de Indústria e Comércio - SICME			
Instituto de Metrologia e Qualidade - IMEQ			
Junta Comercial - JUCEMAT			
Companhia Mato-grossense de Gás - MT GÁS			
Companhia Mato-grossense de Mineração - Metamat			
Secretaria de Desenvolvimento Rural -			
Empresa Mato-grossense de Pesquisa Assistência Técnica e Extensão Rural - EMPAER			
Instituto de Defesa Agropecuária - INDEA			
Instituto de Terras do Estado de Mato Grosso - INTERMAT			
Secretaria de Educação - SEDUC			
Secretaria de Meio Ambiente - SEMA			
Secretaria de Administração - SAD			
Secretaria de Trabalho, Emprego e Cidadania - SETECS			
Instituto de Assistência Saúde - MT Saúde			
Secretaria da Infraestrutura - SINFRA			
Departamento Estadual de Trânsito			
DETRAN			
Agência Estadual de Regulação			
Percentual das entregas dos órgãos	xx% (x órgãos de xx órgãos)		

Processos	Problemas Relatados		Encaminhamentos
	Pela TI Setorial	Pela TI Gestora	

Data _/~/_

CÓPIA NÃO OFICIAL

GLOSSÁRIO

A **ABNT** · Associação Brasileira de Normas Técnicas - publica normas que orientam sobre a preparação e compilação de referências de material utilizado para a produção de documentos e para inclusão em bibliografias, resumos, resenhas, resenhas, resenhas e outros

ACAP · Application Configuration Access Protocol (Protocolo de Acesso a Configuração de Aplicação) - protocolo Internet para acesso a opções de programa cliente, configurações e informações preferenciais remotamente. É uma solução para o problema de mobilidade de cliente na Internet.

ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO · Estudo da organização da informação que permite ao usuários chegar ao entendimento do fluxo de navegação das informações e estruturação de conteúdo.

B **BACKUP CÓPIA DE SEGURANÇA** · Geralmente mantida em disquetes, fitas magnéticas ou CD, que permitem o resgate de informações importantes ou programas em caso de falha do disco rígido.

BANCO DE DADOS · É um sistema de armazenamento de dados baseado em computador, cujo objetivo é registrar e manter informações consideradas significativas à Organização.

C **CATÁLOGO DE ESQUEMAS XML** · Diretório de informações sobre os esquemas XML.

CCITT · Comitê Consultivo Internacional de Telegrafia e Telefonia - órgão normativo internacional de telecomunicações, fundado em 1865 e sediado em Genebra, recentemente substituído pelo ITU-T (International Telegraph Union - Telecommunication Sector).

COBIT · COMMON OBJECTIVES FOR INFORMATION AND RELATED TECHNOLOGY - o COBIT é uma estrutura de relações e processos para dirigir e controlar o ambiente de TI, orientando-se às metas da Organização e oferecendo métricas estruturadas com base no BSC em suas 4 perspectivas: Financeira, Clientes, Processos e Inovação/Aprendizado.

COMUNICAÇÃO DE DADOS · Trata-se da transmissão e/ou recepção de sinais portadores de informações entre dispositivos remotos, através de linhas ou circuitos de telecomunicações.

D **DADO** · É qualquer elemento identificado em sua forma bruta, que, por si só, não conduz à compreensão de determinado fato ou situação, constituindo-se em insumo (entradas) de um sistema de informação.

DCE (DATA COMMUNICATION EQUIPMENT) · Equipamento de Comunicação de Dados - qualquer equipamento que possibilite a comunicação de dados, como por exemplo, modem, UDD (Unidade de Derivação Digital), UDA (Unidade de Derivação Analógica), etc.

DISPOSITIVO · Componente físico (estação de trabalho, telefone celular, cartão inteligente, handheld, televisão digital com acesso à Internet).

DNA · (DATA NETWORK ADDRESS) ENDEREÇO DA REDE DE DADOS - Endereço que identifica o usuário na Rede de Serviços de Comunicação de Dados Comutados por Pacotes. Cada extremidade da chamada tem um endereço distinto de roteamento, que é conhecido pela outra extremidade, a exemplo da Rede Telefônica Pública Comutada.

D **DNS** · Domain Name System (Sistema de Nomes de Domínio) - forma como os nomes de domínio são encontrados e traduzidos no endereço de protocolo da Internet. Um nome de domínio é um recurso fácil de ser lembrado quando referenciado como um endereço na Internet.

DTE · (DATA TERMINAL EQUIPMENT) EQUIPAMENTO TERMINAL DE DADOS – equipamento formado por uma fonte de dados (gerador de dados) ou um receptor de dados, ou por um gerador e um receptor em conjunto. É, portanto, qualquer equipamento terminal de dados a ser conectado à rede, entre eles, host, microcomputador, etc. O equipamento pode ser origem ou destino de informação.

E **E-MAIL** · (eletronic mail) - Correio eletrônico.

ESQUEMAS XML · São documentos XML, encontrados também num sitio Internet, que especificam a estrutura, número de ocorrências de cada elemento, valores permitidos, unidades, etc, ou seja, a sintaxe do documento. Os esquemas de um conjunto de documentos XML, de um mesmo tipo, ficam disponíveis publicamente num sitio Internet, para que programas possam ter acesso a eles para validar os documentos XML deste conjunto. <http://www.uff.br/gdo/htm/tsld106.htm>

F **FÓRUM** · espaço onde pessoas com interesses em comum trocam informações, debatem ideias e fazem perguntas umas às outras. Na web, grupos de discussão através de mensagens que são distribuídas aos usuários pelo esquema de Mailing List ou Newsgroups Plural.

FRAME RELAY · Protocolo que executa as funções básicas de enlace e rede (modelo OSI), de forma simplificada e sem a preocupação com a recuperação de erros. É um protocolo que utiliza os benefícios da fibra óptica e da alta qualidade dos meios digitais.

FTP · (File Transfer Protocol) - Protocolo de Transferência de Arquivos - ferramenta que permite transferir arquivos e programas de uma máquina remota para a sua e vice-versa na Internet. Também é utilizado para designar o programa que realiza a transferência dos arquivos.

G **GESTÃO** · É mais que um conjunto de técnicas ou métodos que vai além do planejar, organizar, dirigir e controlar, uma vez que busca solucionar um universo de solicitações e dificuldades das organizações. E não só: busca ainda responder às exigências do cotidiano em relação a empregados, fornecedores, clientes e sociedade. Sob o prisma da qualidade, se apoia no método do PDCA, que significa: P ("Plan", planejar), D ("Do", executar), C ("Check", verificar), A ("Action", agir corretivamente).

GOVERNO TRANSPARENTE · Projeto que visa a unificar as informações das ações de governo num único espaço, que tem o objetivo de promover e estimular a transparência e o contato social com a comunidade..

GROUPWARE · Sistema de trabalho cooperativo sobre meios informáticos (workflow). Software que possibilita a comunicação e o trabalho em grupos.

H **HANDSHAKE** · Em uma comunicação via telefone, troca de informações entre dois modems e o resultante acordo sobre que protocolo utilizar antes de cada conexão telefônica.

HASHING · É a transformação de uma cadeia de caracteres em um valor de tamanho fixo normalmente menor ou em uma chave que representa a cadeia original. É utilizada para indexar e recuperar itens em um banco de dados, porque é mais rápido encontrar o item utilizando a menor chave transformada do que o valor original. Também é utilizada em algoritmos de criptografia.

HOMEPAGE · Página inicial de qualquer endereço eletrônico da Internet. É a página de entrada de um site.

H **HTTP** · *HyperText Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de Hipertexto) - conjunto de regras para permuta de arquivos (texto, imagens gráficas, som, vídeo e outros arquivos multimídia) na World Wide Web.*

HTTPS · *Secure HyperText Transfer Protocol (Protocolo de Transferência de Hipertexto Seguro) - protocolo Web desenvolvido pela Netscape e acoplado ao navegador. Criptografa e criptoanalisa solicitações e retornos de páginas retornadas pelo servidor Web.*

I **INFORMAÇÃO** · *É o resultado do processamento do conjunto de dados, apresentado a quem de direito, em forma, tempo e meio adequados, que permite conhecer e avaliar uma situação ou um fato, contribuindo para a tomada de decisão.*

INFORMAÇÕES INTEGRADAS · *Aquelas que fazem parte de um todo, que se completam ou se complementam.*

INFORMAÇÕES ÍNTEGRAS · *Aquelas que apenas são alteradas através de ações autorizadas e planejadas.*

INFOVIA · *É a estrutura física criada para interligar todos os órgãos públicos, de todas as cidades, dentro de uma mesma rede, com a facilidade de gerenciamento único pela Cepromat.*

INFRAESTRUTURA CORPORATIVA DE TI · *Conjunto de recursos utilizados para interligar, conectar, processar, controlar, compatibilizar as transmissões de informações e disponibilizar serviços em meio eletrônico.*

INFRAESTRUTURA DE TI · *Inclui o hardware e o software, como computadores e sistemas operacionais, nos quais as ferramentas são executadas. Ela também inclui o hardware e o software usados para interconectar computadores e usuários.*

INTERFACE · *Conexão entre dois dispositivos em um sistema de computação. Também usado para definir o modo (texto ou gráfico) de comunicação entre o computador e o usuário.*

INTERNET · *Conjunto de redes de todas as partes do mundo, interligadas entre si e compartilhando informações.*

INVENTÁRIO · *Documento (catálogo) em que se acham inscritos e descritos registros sobre as informações disponíveis de uma determinada instituição.*

IP · *Internet Protocol (Protocolo de Internet) - Método ou protocolo através dos quais os dados são enviados de um computador a outro na Internet. Cada computador, na Internet, possui pelo menos um endereço IP que o identifica unicamente em relação a todos os outros computadores da Internet.*

ITIL · *(It Infrastructure Library) - É um conjunto de padrões que provê os fundamentos para o processo de gerenciamento dos recursos tecnológicos da TI. Apresenta uma abordagem prática dos processos de produção e entrega dos serviços, baseada em experiência. Seu foco, portanto, é no serviço prestado pela TI das Organizações, visando a aumentar a qualidade desses serviços.*

L **LAN** · **(LOCAL AREA NETWORK) REDE LOCAL** - *Conjunto de computadores circunscritos a um mesmo ambiente (local) que, com todos os seus recursos, operam em altas velocidades com métodos específicos de acesso ao meio físico, permitindo:*

- *Compartilhamento de periféricos tais como impressoras, discos, modems;*
- *Compartilhamento de bancos de dados de interesse comum evitando redundância de informações;*
- *Aplicações individuais e do tipo multiusuário; Facilidade de interação;*
- *Troca de informação entre computadores.*

M **MEIO DE ACESSO** · Conjunto de componentes físicos (dispositivos de acesso) e de não físicos (software básico, aplicativos, etc) que permite ao usuário o acesso a um serviço de governo eletrônico.

METADADOS · São informações adicionais necessárias para que os dados se tornem úteis. É informação essencial para que se possa fazer uso dos dados. Em suma, metadados são um conjunto de características sobre os dados que não estão normalmente incluídas nos dados propriamente ditos. <http://www.isa.utl.pt/dm/sig/sig20002001/TemaMetadados/trabalho.htm>

MIDDLEWARE · É um termo geral que serve para mediar dois programas separados e normalmente já existentes. Aplicações diferentes podem comunicar-se através do serviço de messaging, proporcionado por programas middleware.

MODELO OSI · (Open Systems Interconnection) - Interconexão De Sistemas Abertos - modelo conceitual que provê uma base comum para a coordenação do desenvolvimento de padrões com a finalidade de interconexão de sistemas de tratamento da informação. Sistemas que seguem os padrões desenvolvidos de acordo com o modelo OSI são denominados sistemas abertos. O modelo OSI foi desenvolvido em conjunto pela ISO (International Standard Organization) e pelo ITU-T (International Telecommunication Union - Telecommunication Sector).

MODEM (MODULADOR/DEMODULADOR) · Dispositivo eletrônico que converte os sinais enviados pelo computador em sinais de áudio, que serão enviados ao longo das linhas telefônicas e recebidos por outro modem, que irá receber o sinal sonoro e convertê-lo de volta em sinais de computador.

N **NEWSGROUP** · (Grupo de Notícias) - Discussão sobre um determinado assunto que consiste em mensagens enviadas a um sítio central na Internet e redistribuídas pela Usenet, uma rede global de grupos de discussão de notícias. Os usuários podem enviar mensagens a grupos de notícias existentes, responder a mensagens anteriores e criar novos grupos de notícias.

O **OUTSOURCING** · É o processo de seletivamente transferir tarefas ou funções, não as finalísticas ou excepcionais, para um fornecedor externo que garanta a sua realização com qualidade e com um custo mais eficiente

P **PACOTE** · Conjunto de octetos de informações de tamanho máximo determinado, que é comutado através de uma rede de pacotes como uma unidade integral. Cada mensagem do usuário é constituída de um ou mais pacotes.

PADRÃO ABERTO · Todo padrão tecnológico estabelecido por órgãos internacionais ou por consórcios de empresas do mercado que desenvolvem especificações que se encontram publicamente disponíveis. O PC (computador pessoal) foi lançado e é desenvolvido com padrão aberto. As especificações da Internet e seu desenvolvimento também. A grande maioria das linguagens de programação também.

PADRÃO DE METADADOS · Um conjunto de metadados é um padrão, definido por uma comunidade de usuários, que inclui um Vocabulário de elementos descritivos e um Esquema ou regras de codificação destes elementos num meio legível por computador. <http://www.uff.br/gdo/htm/tsld013.htm>

PLANO DE CONTINUIDADE NOS NEGÓCIOS · Um plano para a resposta de emergência, operações backup e recuperação de ativos atingidos por uma falha ou desastre. Tem como objetivo o de assegurar a disponibilidade de recursos de sistema críticos, recuperar um ambiente avariado e promover o retorno à sua normalidade.

PLUG-IN · São programas que podem ser facilmente instalados e usados como parte do Web browser. Uma aplicação de plug-in é reconhecida automaticamente pelo navegador e a função é integrada à página

HTML que está sendo apresentada.

P **PROTOCOLO** · Conjunto de regras e formatos (semânticos e sintáticos) que determinam o comportamento de comunicação de diversas entidades, na execução de funções.

R **RDVI** · Rede de telecomunicação, com tecnologias convergentes (Dados, Voz e Imagem), no Governo do Estado de Mato Grosso, buscando a racionalização dos gastos de telecomunicações, possibilitando maior integração entre o Estado e os municípios e melhorando a qualidade no atendimento ao cidadão.

RFC · Request for Comments (Solicitação de Comentários) - documento formal da IETF, resultante de modelos e revisões de partes interessadas. A versão final do RFC tornou-se um padrão em que nem comentários nem alterações são permitidos. As alterações podem ocorrer, porém, por meio de RFCs subsequentes que substituem ou elaboram em todas as partes dos RFCs anteriores. RFC também é a abreviação de Remote Function Call (chamada funcional remota).

ROUTER · Roteador - equipamento responsável pela interface entre redes de comunicação de dados do cliente e o ambiente externo. Tem a função de direcionar o pacote de informação para o destino através da análise de endereço e de possíveis rotas.

RSA · Rivest-Shamir-Adleman - encriptação de Internet e um sistema de autenticação que utiliza um algoritmo desenvolvido em 1977 por Ron Rivest, Adi Shamir e Leonard Adleman.

S **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** · Pressupõe a identificação das diversas vulnerabilidades e a gestão dos riscos associados aos diversos ativos da informação de uma corporação, independentemente de sua forma ou meio em que são compartilhados ou armazenados, digital ou impresso. O objetivo da segurança é garantir a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade desses ativos de informação de uma corporação

SISTEMA CORPORATIVO · Sistema de informação de uso comum a todos os órgãos do Poder Executivo estadual, administrado por um órgão gestor central do negócio;

SISTEMA · É um conjunto de partes interagentes e interdependentes que formam um todo unitário, com um determinado objetivo.

SISTEMA DE INFORMAÇÃO (SI) · O conjunto de partes que formam um todo com o objetivo de disponibilizar informações que permitam atingir as metas da organização.

SITE · Um endereço dentro da Internet que permite acessar arquivos e documentos mantidos no computador de uma determinada empresa, pessoa, instituição.

SLA · Um acordo de nível de serviço (Service Level Agreement - SLA) é um contrato entre um fornecedor de serviços de TI e um cliente, especificando, geralmente em termos mensuráveis, quais serviços o fornecedor vai prestar. Níveis de serviço são definidos no início de qualquer relação de outsourcing e usados para mensurar e monitorar o desempenho de um fornecedor.

SMART CARDS · Cartão de plástico, com aproximadamente o tamanho de um cartão de crédito, com um microchip embutido que pode ser carregado com dados, sendo usado para efetuar chamadas telefônicas, pagamento eletrônicos em dinheiro e outras aplicações. É periodicamente atualizado para receber usos adicionais.

SOFTWARE · Programas de computador, também referidos como aplicações.

S **SOFTWARE LIVRE** · Programa de computador disponível através de seu código-fonte e com a permissão para qualquer um usá-lo, copiá-lo e distribuí-lo, seja na sua forma original ou modificado. Denominação dada a determinados aplicativos cujo código-fonte é de domínio público e, em geral, gratuito.

SPAM · E-mail não solicitado na Internet. Do ponto de vista do remetente, essa é uma forma de mensagem em massa, geralmente para uma lista separada de pessoas inscritas a um grupo de discussão Usenet ou obtida por empresas especialistas em criar listas de distribuição de e-mail. Para o destinatário, o spam normalmente é considerado como lixo.

SSL · Secure Sockets Layer (Camada de Soquetes Segura) - é um protocolo comumente usado para gerenciar a segurança de uma transmissão de mensagem na Internet.

SVC · CIRCUITO VIRTUAL COMUTADO (SWITCHED VIRTUAL CIRCUIT) - O Circuito Virtual Comutado tem, como característica, a alocação dinâmica de recursos da rede no momento do estabelecimento da chamada. Os recursos alocados são liberados no encerramento da chamada. Origem e destino são interligados no momento que o usuário origem indica o endereço do destino. O cliente tem total controle sobre uma chamada que é estabelecida com o uso de um SVC.

SPAM · E-mail não solicitado na Internet. Do ponto de vista do remetente, essa é uma forma de mensagem em massa, geralmente para uma lista separada de pessoas inscritas a um grupo de discussão Usenet ou obtida por empresas especialistas em criar listas de distribuição de e-mail. Para o destinatário, o spam normalmente é considerado como lixo.

T **TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)** · É o conjunto de equipamentos e suportes lógicos (hardware, software, etc), que visa a coletar, processar, armazenar e distribuir dados e informações.

TELNET · A maneira de acessar o computador de outra pessoa, assumindo que lhe deram permissão. Mais tecnicamente, Telnet é um comando de usuário e um protocolo subliminar TCP/IP para acessar computadores remotos.

TOKEN · Um objeto de dados estruturado ou uma mensagem que circula continuamente entre os nós de uma rede token ring e descreve o estado atual da rede instalado. Permite uma conexão pura e simples entre duas máquinas, sem interface gráfica.

U **UDP** · User Datagram Protocol (Protocolo de Datagrama de Usuários) - protocolo de comunicação que oferece uma quantidade limitada de serviço quando as mensagens são trocadas entre computadores em uma rede que usa o IP. O UDP é uma alternativa para o TCP e, com o IP, é referido como UDP/IP. Assim como o TCP, o UDP usa o IP para levar uma unidade de dados de um computador para outro. Diferentemente do TCP, o UDP não fornece o serviço de dividir uma mensagem em pacotes e remontá-la na outra extremidade. O UDP não fornece a sequência dos pacotes em que os dados chegam. Isso significa que o programa de aplicativo que usa o UDP deve garantir que a mensagem inteira chegou e está em ordem. Os aplicativos de rede que querem poupar o tempo de processamento porque têm unidades muito pequenas de dados para trocar podem preferir o UDP em vez do TCP.

UML – Unified Modeling Language (Linguagem de Modelagem Unificada) - Anotação padrão do modelo de objetos do mundo real como o primeiro passo no desenvolvimento de uma metodologia de design orientado a objetos.

USENET - Coleção de notas e mensagens submetidas por usuários sobre vários assuntos que são enviados aos servidores em uma rede mundial. Cada coleção de notas enviadas é conhecida como um newsgroup.

V **VPN** - (VIRTUAL PRIVATE NETWORK) REDE VIRTUAL PRIVATIVA - Um segmento de rede pública ou uma combinação de equipamentos de rede pública ou privada sob o controle de um grupo de usuários.

X **XML** – eXtensible Markup Language (Linguagem Markup Estensível) - Maneira flexível para criar formatos de informações comuns e compartilhar ambos os formatos e os dados na World Wide Web, nas intranets e em qualquer lugar. O XML é extensível porque, diferentemente do HTML, os símbolos markup são ilimitados e se autodefinem.

XMPP – eXtensible Messaging and Presence Protocol (Protocolo de Mensageria em Tempo Real) - Protocolo aberto, baseado em XML para mensagens em tempo real.

XSL – eXtensible Stylesheet Language - Linguagem de criação de planilhas que descreve como um dado é mandado por meio da Web, usando o XML, e é apresentado ao usuário. O XSL é uma linguagem para formatar um documento XML.

W **WAN** - WIDE AREA NETWORK - Rede que interliga várias LAN's através de circuitos dedicados. São chamadas também de redes geográficas.

WIRELESS - É uma tecnologia que permite a conexão entre diferentes pontos sem a necessidade do uso de cabos (nem de telefonia, nem de TV a cabo, nem de fibra ótica), através da instalação de uma antena e de um rádio de transmissão. O sinal é recebido em alta frequência, portanto não interfere em nenhum tipo de aparelho eletrônico.

WWW (WORLD WIDE WEB) - Literalmente, teia de alcance mundial. Serviço que oferece acesso, através de hiperlinks, a um espaço multimídia da Internet. Responsável pela popularização da Rede, que agora pode ser acessada através de interfaces gráficas de uso intuitivo, como o Netscape, Internet Explorer, o Web possibilita uma navegação mais fácil pela Internet. A base da WWW é a hipermídia, isto é, uma maneira de conectar mídias como texto, sons, vídeos e imagens gráficas. Através destas conexões hipermídia, você pode navegar pelos assuntos de seu interesse.

SIGLAS E ABREVIATURAS

CGITI: Câmara Gerencial de Informação e Tecnologia da Informação

COSINT: Conselho Superior de Informação e Tecnologia da Informação

COTEC: Conselho Estadual de Tecnologia da Informação

DOE: Diário Oficial do Estado

FIPLAN: Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado

HW: Hardware

PETI: Planejamento Estratégico de TI

PPA: Plano Plurianual

PTA: Plano de Trabalho Anual

RAG: Relatório de Ação Governamental

RDVI: Rede de Dados, Voz e Imagem

SEI: Sistema Estadual de Informação

SEITI: Sistema Estadual de Informação e Tecnologia da Informação

SIG: Sistema de Informações Gerenciais

SW: Software

TI: Tecnologia da Informação

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Dicionário de tecnologia / editado por Lowell Thing; [tradução Bazán Tecnologia e Lingüística e Texto Digital] São Paulo: Futura, 2003. ISBN 85-7413-138-5

Câmara Técnica de Implementação do Software Livre Planejamento Estratégico 2003–2004 Diretrizes, Objetivos e Ações Prioritárias

Dicionário de informática / Microsoft Press [tradutor e consultor editorial Fernando Barcellos Ximenes – KPMG Peat Marwick] Editora Campos Ltda, 1993 ISBN 85-7001-748-0

Centro de Processamento de dados do Estado de Mato Grosso Disponível em: <http://www.cepromat.mt.gov.br> Acessado em: 08.08.08

Information Technology Infrastructure Library (ITIL), disponível em http://www.ogc.gov.uk/guidance_itol_4672.asp, Acessado em: 01.08.2008

Control Objectives for Information and related Technology (COBIT), disponível em <http://www.isaca.org/>, Acessado em: 01.08.2008

Lei 8.199, de 2004

Decreto 6.300, de 2005

PINHO, Alexandre Ferreira de; LEAL, F.; ALMEIDA, Dagoberto Alves de. Combinação entre as técnicas de fluxograma e mapa de processo no mapeamento de um processo produtivo. In: XXVII Encontro Nacional de Engenharia de Produção, Foz do Iguaçu. Anais do XXVII Enegep, 2007.

VILLELA, L. E. As características Originais das empresas pós-industriais. Seminário; Seminários de pesquisa do Mestrado em Economia Empresarial; UCAM/MEE; Rio de Janeiro. 2002.