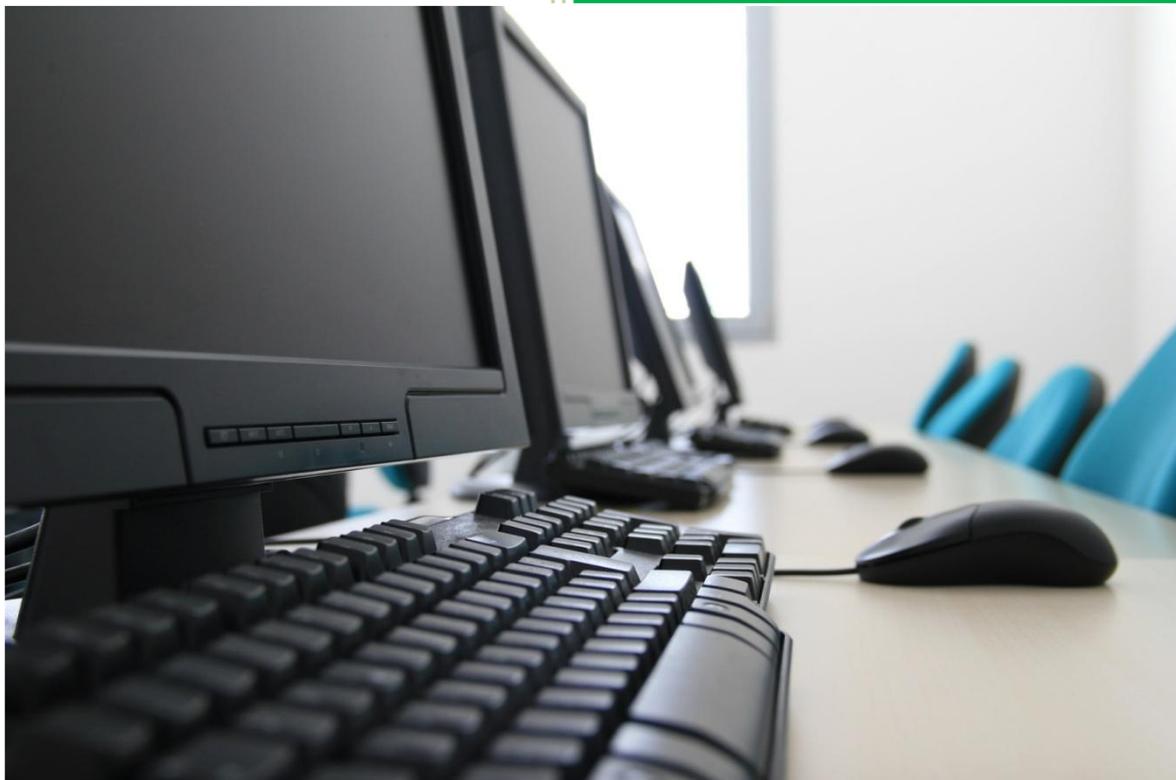


2016-2019

# Plano Diretor de Tecnologia da Informação



Governo do Distrito Federal  
Secretaria de Estado de Mobilidade



**SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE**

**COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO**

**PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA  
INFORMAÇÃO – 2016-2019**

# **SECRETARIA DE ESTADO DE MOBILIDADE**

## **SECRETÁRIO**

Fábio Ney Damasceno

## **SECRETÁRIO ADJUNTO**

Dênis de Moura Soares

## **COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

José Nilson Melo Tavares Filho

(Chefe de Gabinete)

Alfredo Murillo Gameiro de Souza

(Subsecretário de Administração Geral)

Roberto Seara Machado Pojo Rego

(Subsecretário de Serviços)

Eduardo Rodrigues da Silva

(Subsecretário de Planejamento da Mobilidade)

Felipe Leonardo Santos Martins

(Subsecretário de Fiscalização, Auditoria e Controle)

Daniel Pereira de Araújo

(Chefe da Unidade Especial de Gerenciamento do Programa)

Cristiane Geiss Nardes

(Chefe da Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica)

André Rodrigues de Souza Júnior

(Coordenador da Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação)

## **EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO PDTI**

Henrique Barbosa Sodré

(Coordenador)

Humberto Benincasa Neto

(Coordenador-Substituto)

Cristiane Geiss Nardes (Membro)

Alexandre Carvalho da Silva

(Membro)

Luciana Lacerda Bezerra da Nóbrega

(Membro)

Anderson Albuquerque Cabral

(Membro)

## Sumário

1.	APRESENTAÇÃO.....	6
1.1.	MAPA ESTRATÉGICO DA SEMOB.....	8
2.	INTRODUÇÃO .....	9
2.1.	PRINCIPAIS OBJETIVOS.....	10
2.2.	ALINHAMENTO ESTRATÉGICO .....	11
2.3.	ABRANGÊNCIA E PERÍODO .....	11
3.	METODOLOGIA APLICADA .....	13
4.	TERMOS E ABREVIACÕES .....	14
5.	DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA .....	15
6.	PRINCÍPIOS E DIRETRIZES .....	16
7.	ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE TI.....	19
8.	RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR .....	23
9.	REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI.....	25
9.1.	MISSÃO.....	25
9.2.	VISÃO.....	25
9.3.	VALORES .....	26
9.4.	OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI.....	26
9.5.	ANÁLISE SWOT .....	27
10.	INVENTÁRIO DE NECESSIDADES.....	28
10.1.	NECESSIDADES CLASSIFICADAS EM FOCOS.....	28
10.2.	CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO .....	29
10.3.	NECESSIDADES PRIORIZADAS.....	30
11.	PLANO DE METAS E AÇÕES .....	32
11.1.	PLANO DE METAS.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
12.	PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS .....	42
12.1.	PLANO DE CAPACITAÇÃO.....	<b>Erro! Indicador não definido.</b>
13.	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI .....	44
14.	PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI.....	46
15.	FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO .....	47
16.	CONCLUSÃO .....	48



# 1. APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal (SEMOB) é a pasta responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar a gestão e as políticas de mobilidade do Distrito Federal. A atual nomenclatura foi definida pelo Governo do Distrito Federal, conforme o Decreto Nº 36.236, de 1º de janeiro 2015 (Art. 8; §1,IX) para substituir o anterior, Secretaria de Estado de Transportes.

Mais que uma mudança de nomes, esta alteração redefine e amplia a atuação da pasta, promovendo uma maior atenção aos cidadãos ao tratar de maneira integrada todos os meios possíveis de deslocamento no Distrito Federal com responsabilidade social e ambiental, nos espaços urbano e rural.

Nas perspectivas indicadas pelos eixos Cidade, Cidadão, Cidadania, o foco que define as ações pessoa, desde os pontos básicos da mobilidade e não apenas em relação aos sistemas de ônibus, de metrô, de táxi e operação de terminais. Considerando também a constante vigilância com a manutenção, segurança, iluminação das passarelas e calçadas, das ciclovias, estacionamentos públicos e requisitos de acessibilidade em geral.

A sua atuação e competência cobre as seguintes áreas:

- Sistemas de transporte de passageiros;
- Sistema viário;
- Planejamento e gestão de trânsito;
- Estacionamentos públicos;
- Carga e descarga em áreas urbanas;
- Calçadas e ciclovias;
- Regulação e normatização dos serviços e das infraestruturas de transportes;
- Fiscalização dos serviços e das infraestruturas de transporte.

A estrutura administrativa da Secretaria de Estado de Mobilidade do Distrito Federal está definida no Decreto Nº 36.841, de 26 de outubro de 2015 (Atos do Poder Executivo, Suplemento A, DODF de 27/10/2015).

No esforço conjunto pelo cuidado com o Distrito Federal se vinculam a Secretaria de Mobilidade, as seguintes autarquias e empresas:

- Conselho de Transporte Público Coletivo do Distrito Federal – CTPC-DF;
- Sociedade de Transportes Coletivos de Brasília – TCB;
- Transporte Urbano do Distrito Federal – DFTRANS;
- Departamento de Estradas de Rodagem do Distrito Federal – DER;
- Companhia do Metropolitano do Distrito Federal – Metrô.

## 1.1. MAPA ESTRATÉGICO DA SEMOB

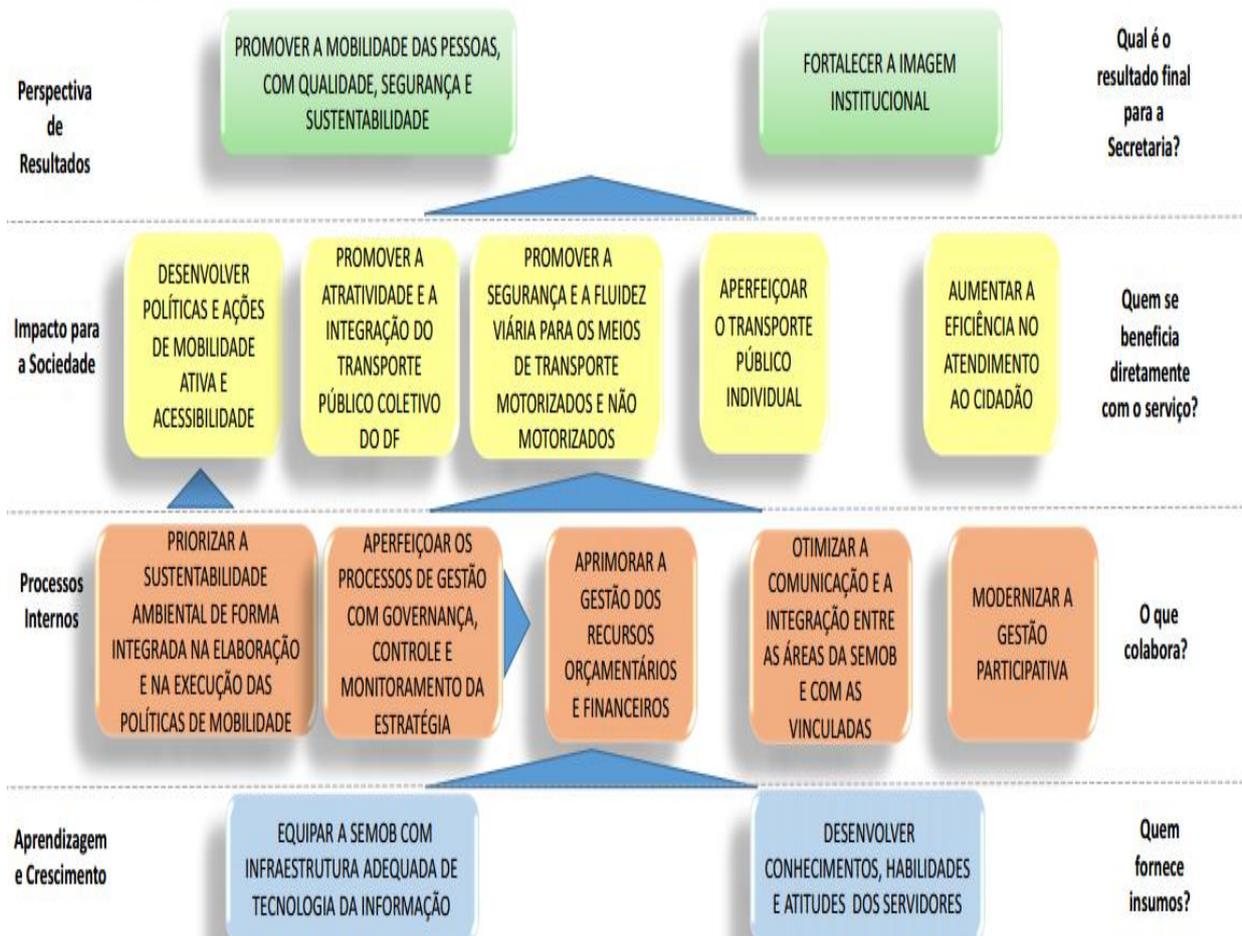
### Mapa Estratégico Secretaria de Mobilidade 2017-2019

**MISSÃO:** Assegurar à população o direito de ir e vir e o acesso à cidade, de forma integrada, com qualidade, sustentabilidade e justiça social

**VISÃO:** Ser reconhecida por elevar a qualidade de vida das pessoas por meio de políticas integradas de mobilidade

**VALORES:**

- Ética
- Transparência
- Compromisso com o interesse público
- Justiça Social e Econômica
- Comprometimento
- Sustentabilidade



## 2. INTRODUÇÃO

Este documento tem por objetivo apresentar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da Secretaria de Estado de Mobilidade do Governo do Distrito Federal (SEMOB), com vigência para o ano de 2016-2019. O PDTI é um instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação para atender às necessidades de informação da SEMOB e auxiliá-la no alcance dos seus objetivos e metas institucionais.

A lógica expressa pelas melhores práticas relacionadas à gestão de Tecnologia da Informação (TI) é correta em recomendar que qualquer instituição, pública ou privada, para que possa realizar uma gestão eficiente dos recursos da área de TI, necessita contar com um planejamento no qual estejam relacionadas todas as metas da instituição associadas às ações que a área de TI terá que executar como a parte que compete a esta área para o alcance daquelas metas.

Assim, um PDTI representa um instrumento indispensável para a gestão dos recursos de TI. Por isso na área pública, onde os recursos, de uma forma geral, são mais limitados do que na área privada, os órgãos de controle de governo, em especial o Tribunal de Contas da União (TCU) e o Tribunal de Contas do Distrito Federal (TCDF), há muito vêm enfatizando a necessidade dos órgãos públicos elaborarem um PDTI que contemple todas as ações e as associem às metas de suas áreas de negócio antes de executarem seus gastos relacionados a TI.

Essa recomendação tornou-se obrigatória em face da publicação da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2008, de 19 de maio de 2008 e, mais tarde, pela sua atualização, a Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 04/2010 pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), órgão central do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática (SISP). A Instrução Normativa 04/2010 foi recepcionada pelo Decreto nº 34.637, de 06 de setembro de 2013, publicado, no DODF, em 09 de setembro de 2013 que dispõe sobre a contratação de bens e serviços de Tecnologia da

Informação no âmbito da Administração Direta e Indireta do Distrito Federal, e dá outras providências.

Para garantir que o PDTI seja executado de forma eficiente, a referida IN também recomenda a implantação de uma estrutura de governança em Tecnologia da Informação (TI) com a criação de comitês de TI. No caso particular da Secretaria de Estado de Mobilidade, o Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação foi criado a partir da Portaria nº 20, de 09 de junho de 2016, publicado no DODF em 13 de junho de 2016, com a finalidade de proporcionar maior efetividade ao uso dos recursos de Tecnologia da Informação e estabelecer um órgão colegiado de decisão sobre políticas de investimento e prioridades relacionadas a TI voltadas à modernização da base tecnológica da Secretaria de Estado de Mobilidade visando o aprimoramento da sua missão institucional e dos serviços prestados aos cidadãos. Além disso, cabe ao Comitê aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação alinhado às diretrizes estratégicas da Secretaria de Estado de Mobilidade.

## 2.1. PRINCIPAIS OBJETIVOS

- Apontar os principais desafios da organização e as estratégias de TI para enfrentá-los;
- Estabelecer parâmetros que viabilizem as decisões relativas à gestão de serviços e recursos de TI da organização em alinhamento com as diretrizes do Governo do Distrito Federal;
- Dar visibilidade para a organização da lógica de atuação da área de TI e o seu valor agregado para a organização;
- Demonstrar o papel chave que a TI tem a desempenhar para o sucesso da instituição, por meio dos seus serviços prestados para a sociedade;
- Sustentar a análise de custo benefício dos investimentos em Tecnologia da Informação.

## 2.2. ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

O alinhamento estratégico é definido como um processo de transformar a estratégia do negócio em estratégia de Tecnologia da Informação que garantam que os objetivos de negócio sejam apoiados e o recurso investido em Tecnologia da Informação gere valor à Instituição.

A interdependência entre o primeiro processo do COBIT 4.1, “PO1 – Definir um Planejamento Estratégico de TI”, e seus objetivos de controle “PO1.1 – Gerenciamento do Valor da TI” e PO1.2 – Alinhamento dos negócios e TI”, expressa a necessidade de se planejar estrategicamente a área de TI e de garantir que Tecnologia da Informação suporte os direcionamentos estratégicos da organização.

Por meio de seu Acórdão 1603/2008, o Tribunal de Contas da União (TCU) demonstra que é fundamental o alinhamento de todos os planos, recursos e unidades organizacionais para que o planejamento estratégico da organização pública tenha êxito.

Um elemento chave para o PDTI é a sua integração e alinhamento com o planejamento estratégico e as estratégias de negócio da organização. Essa integração é o que habilita a TI a apoiar as estratégias organizacionais mais efetivamente, permitindo que a TI formule suas estratégias, organize seus processos e, conseqüentemente, determine os investimentos e recursos humanos em TI, orientados, sempre, pela estratégia de negócios. Porém, até o presente momento, esta Pasta não possui Planejamento Estratégico publicado.

Portanto, o alinhamento com o negócio da SEMOB ocorrerá tendo como premissa o levantamento das necessidades. De acordo com as necessidades, foram listados metas e ações que visam atender as demandas das unidades da Secretaria de Estado de Mobilidade.

## 2.3. ABRANGÊNCIA E PERÍODO

As diretrizes estabelecidas neste PDTI aplicam-se a todas as unidades administrativas existentes e outras unidades que venham a surgir durante o período de validade.

O documento deverá ser observado por todos os servidores da SEMOB, bem como pelos colaboradores que prestarão serviço em razão de Contrato Administrativo e por outros órgãos da Administração Pública de qualquer esfera, instituições de ensino ou empresas privadas quando da execução de ações ou serviços de TI mediante acordo, contrato, convênio ou termo congênere.

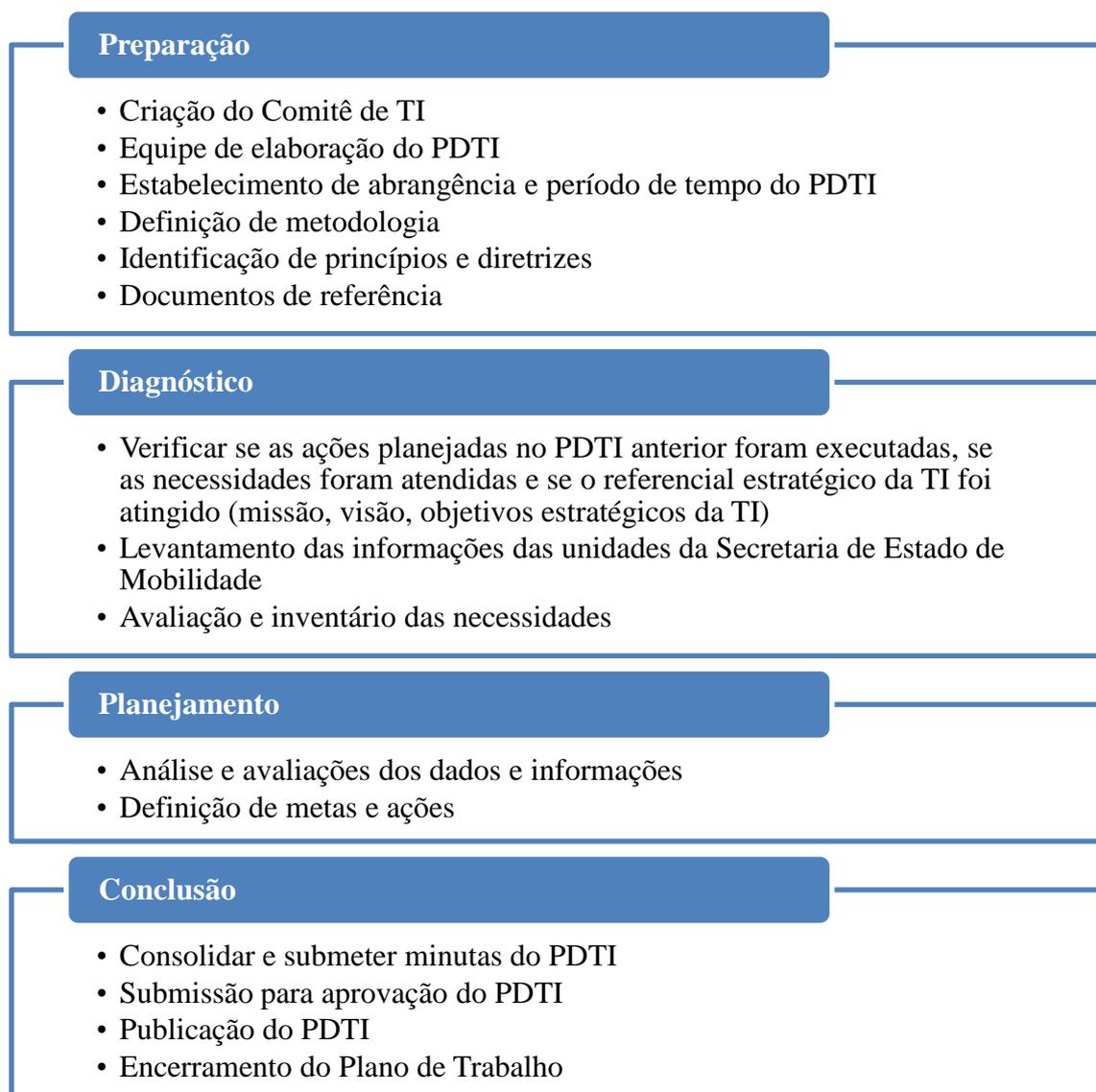
O PDTI tem validade de um quatro anos, mas poderá ser revisto, quando necessário, de modo a atualizar as diretrizes, planos e principalmente consolidar a proposta orçamentária de TI para o exercício seguinte. Seu conteúdo está baseado no Modelo de Referência para Elaboração de PDTI, versão 2.0 de 2015 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (SLTI/MPOG).

### 3. METODOLOGIA APLICADA

A elaboração deste documento segue o modelo proposto pelo “Guia do Processo de Elaboração de Plano Diretor de Tecnologia da Informação” elaborado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

A metodologia, de maneira resumida, está descrita nas quatro etapas a seguir:

Figura 1: Processo de Elaboração do PDTI



## 4. TERMOS E ABREVIACÕES

Os conceitos relacionados a termos técnicos, convenções e abreviações, mencionados no decorrer deste documento, são apresentados na tabela abaixo.

Termo	Descrição
AD	<i>Active Directory</i>
CNJ	Conselho Nacional de Justiça
COBIT	<i>Control Objectives for Information and related Technology</i>
COTIC	Coordenação de Tecnologia da Informação
DODF	Diário Oficial do Distrito Federal
EGTI	Estratégia Geral de Tecnologia da Informação
GAB	Gabinete da Secretaria de Estado de Mobilidade
GDF	Governo do Distrito Federal
GUT	Gravidade, Urgência e Tendência
IN	Instrução Normativa
ITIL	<i>Information Technology Infrastructure Library</i>
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PPA	Plano Plurianual
SEMOB	Secretaria de Estado de Mobilidade
SIGDTI	Sistema de Gestão da Diretoria de Transportes Individual
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SLA	<i>Service Level Agreement</i>
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SUAG	Subsecretaria de Administração Geral
SUBSER	Subsecretaria de Serviços
SUFISA	Subsecretaria de Fiscalização, Auditoria e Controle
SUPLAM	Subsecretaria de Planejamento da Mobilidade
SWOT	<i>Strengths, Weaknesses, Opportunities e Threats</i>
TCDF	Tribunal de Contas do Distrito Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
UEGP	Unidade Especial de Gerenciamento do Programa
UEPLAGE	Unidade Especial de Planejamento e Gestão Estratégica
VOIP	<i>Voice Over IP</i>

## 5. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Para a condução dos trabalhos de elaboração do PDTI devem-se seguir diretrizes, padrões, normas e orientações do governo.

A tabela abaixo apresenta os documentos de referência que serviram como material de apoio e consulta na elaboração do PDTI.

ID	DOCUMENTO	REFERENCIAIS
DR1	Plano Diretor de Tecnologia da Informação 2014-2015	ESTRATÉGICOS
DR2	Plano Plurianual do Distrito Federal 2016-2019	
DR3	Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO	
DR4	Lei Orçamentária Anual – LOA	
DR5	Estratégia Geral de TI do Distrito Federal (EGTI-DF) 2016-2019	
DR6	Planejamento Estratégico da SEMOB (em elaboração)	
DR7	Constituição Federal	LEGAIS
DR8	Lei Orgânica do Distrito Federal	
DR9	Lei de Responsabilidade Fiscal	
DR10	Decreto-Lei 200/1967	
DR11	Decretos Distritais (em especial Decreto 34.637/13)	
DR12	Acórdãos do Tribunal de Contas da União	
DR13	Decisões do Tribunal de Contas do Distrito Federal	
DR14	Instrução Normativa 04/2010 do Governo Federal	
DR15	Portarias	
DR16	Ordens de Serviço	
DR17	Regimentos Internos	TÉCNICOS
DR18	Corpo de conhecimentos em gestão de projetos (PMBOK)	
DR19	Biblioteca sobre o ciclo de vida dos serviços de TI (ITIL)	
DR20	Objetivos de controle para informação e tecnologias relacionadas (COBIT)	
DR21	Normas técnicas sobre TI amplamente aceitas (ABNT/ISO)	
DR22	Guia de Elaboração do PDTI do SISP (Ministério do Planejamento)	

## 6. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

A partir dos documentos de referência, elencados no tópico anterior, foram estabelecidos Princípios e Diretrizes para orientar a elaboração e execução do PDTI. Eles ajudam a conformar a boa governança de TI. Servem como parâmetro para sustentar e legitimar as necessidades de TI da SEMOB originadas a partir das suas unidades executivas. Esses referenciais contribuem no sentido de definir atores e responsabilidades. Evitam, assim, conflitos de competência sobre quem ou qual órgão deve dar causa a uma determinada necessidade de TI e, portanto, tem legitimidade para oficializá-la. São muito comuns na área de TI conflitos decorrentes do fato de uma área ou mesmo pessoa solicitar o atendimento de uma necessidade de TI que, muitas vezes, revela-se indevida à luz das diretrizes institucionais e respectivos regimentos internos.

Para que certa necessidade inventariada por um órgão seja priorizada e então incluída no PDTI, portanto, ela precisa guardar coerência com os princípios e diretrizes abordados a seguir e com o seu regimento interno. Caso contrário, a necessidade de TI expressa por esse órgão pode não se justificar ou ser cabível a outro órgão, cujas diretrizes, regimentos internos e princípios a legitime.

## 6.1. PRINCÍPIOS

Os princípios são os aspectos que determinam o ponto de partida. Normalmente são delimitados por instrumentos legais, diretrizes de governo, recomendações e determinações das instâncias de controle, melhores práticas de mercado e pelo próprio contexto da estrutura de TI do órgão.

Dessa forma, os princípios que guiaram a elaboração deste PDTI foram os seguintes:

Princípios		Fonte
P1	Alinhamento dos objetivos institucionais de TIC às estratégias de negócio.	- EGTI/GDF - COBIT 4.1 - Acórdão 1.603/2008 Plenário TCU
P2	As contratações de bens e serviços de TI deverão ser precedidas de planejamento, seguindo o previsto no PDTI.	- IN SLTI/MPOG N° 04 - Acórdão 1.603/2008 Plenário TCU - Acórdão 1.558/2003 PLENÁRIO TCU
P3	Planejamento dos investimentos de hardware e software seguindo políticas, diretrizes e especificações definidas em instrumentos legais.	- IN SLTI/MPOG N° 04 - EGTI/GDF
P4	Estímulo à atuação dos servidores do MP como gestores, terceirizando a execução.	- Decreto-Lei N° 200/1967 - Decreto N° 2.271/1997
P5	Garantia de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz.	- EGTI/GDF
P6	Estímulo ao desenvolvimento, à padronização, à integração, à normalização dos serviços e à disseminação de informações.	- EGTI/GDF
P7	Utilização racional dos recursos de TIC, visando à melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação.	- EGTI/GDF
P8	Promoção da integração entre os sistemas de gestão governamental.	- EGTI/GDF
P9	Estímulo à adoção de soluções livres sempre que estas atenderem às necessidades do negócio.	- EGTI/GDF

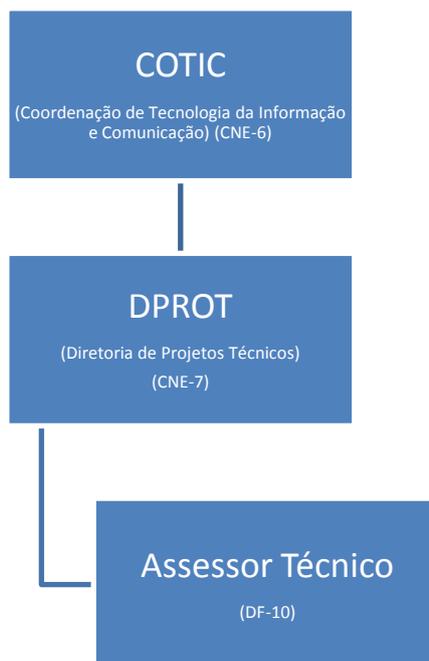
## 6.2. DIRETRIZES

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

DIRETRIZES	
D1	Promover a governança de TI na SEMOB.
D2	Buscar excelência, inovação e criatividade na gestão.
D3	Garantir que as propostas orçamentárias de TI sejam elaboradas com base em planejamentos e alinhadas com os objetivos de negócio.
D4	Terceirizar atividades de execução, possibilitando a atuação dos servidores do quadro da SEMOB em atividades de gestão.
D5	Garantir a disponibilidade e integridade da informação.
D6	Estabelecer, gerir, incentivar e manter políticas públicas por meios eletrônicos.
D7	Investir no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI.
D8	Promover a melhoria dos sistemas de informação da SEMOB.
D9	Buscar a integração entre os sistemas de gestão governamental.
D10	Estimular a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas, procurando assegurar padronização, integridade e segurança.
D11	Adotar padrões abertos no desenvolvimento de tecnologia da informação e comunicação.
D12	Promover o atendimento às normas de acessibilidade (e-Mag) e interoperabilidade do Governo Eletrônico (e-Ping), incluindo padrões de governança.
D13	Garantir a segurança da informação e comunicações.
D14	Buscar a melhoria contínua da infraestrutura de TI.
D15	Manter os processos internos de TI mapeados, formalizados, mensurados e otimizados.
D16	Promover capacitação / formação de servidores de TI da SEMOB.

## 7. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DE TI

Atualmente a área de TI da SEMOB está subordinada diretamente à Subsecretaria de Administração Geral (SUAG). O organograma abaixo apresenta a estrutura de TI da SEMOB:



O Decreto nº 38.0369, de 03 de março de 2017, aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado de Mobilidade. Elencaremos as competências das unidades relacionadas à Tecnologia da Informação.

Art. 34. À Coordenação de Tecnologia da Informação e Comunicação, unidade orgânica de direção e supervisão, diretamente subordinada à Subsecretaria de Administração Geral, compete:

I - supervisionar os mecanismos e processos para a promoção da segurança física e lógica do ambiente de informática, visando o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II - propor políticas, estratégias e normas relativas ao uso de Tecnologia de Informação e Comunicação para aprovação pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEMOB;

III - supervisionar a elaboração de termos de referência, projetos básicos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

IV - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação aprovadas pelo Comitê de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação - CTIC/SEMOB;

V - coordenar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI, alinhado ao Planejamento Estratégico da Secretaria;

VI - coordenar e supervisionar os projetos de desenvolvimento e manutenção de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

VII - supervisionar a implementação de projetos de sistemas de informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

VIII - supervisionar a adoção de metodologia de desenvolvimento de sistemas e coordenar a implantação de novas tecnologias de informação no âmbito da Secretaria;

IX - supervisionar a execução da política de segurança de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Secretaria;

X - promover ações visando garantir a disponibilidade, a qualidade e a confiabilidade dos produtos e serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação, no âmbito da Secretaria;

XI - coordenar, supervisionar, e analisar a elaboração e execução dos planos, programas, projetos e contratações estratégicas de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

XII - supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados; e

XIII - coordenar e supervisionar as atividades técnicas afetas ao gerenciamento e manutenção do sítio da Secretaria.

Art. 35. À Diretoria de Projetos Técnicos, unidade orgânica de execução, diretamente subordinada à Coordenação de Tecnologia da Informação, compete:

I - propor mecanismos e processos para promover a segurança física e lógica do ambiente de informática, visando o contínuo aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas no âmbito da Secretaria;

II - propor os atos necessários à gestão contratual de bens e serviços decorrentes das aquisições de Tecnologia da Informação e Comunicação;

III - supervisionar a execução dos contratos efetivados na sua área de atuação

IV - elaborar termos de referência, projetos básicos e contratos de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como subsidiar a elaboração dos referentes às demais Unidades da Secretaria, possibilitando a conformidade com a legislação e jurisprudência vigentes;

V - supervisionar a qualidade dos serviços contratados com empresas terceirizadas para fornecimento de serviços e produtos de Tecnologia da Informação e Comunicação;

VI - emitir relatórios gerenciais para acompanhamento dos níveis de serviço acordados nos contratos de suporte técnico em equipamentos, softwares instalados e instalação e configuração de equipamentos;

VII - promover o desenvolvimento de projetos de sistemas, comunicação de voz e dados, rede local com e sem fio, infraestrutura computacional, serviços de atendimento de informática e demais atividades de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria;

VIII - executar as atividades de desenvolvimento, modelagem e customização de sistemas informatizados e de administração de banco de dados;

IX - analisar as necessidades relacionadas aos sistemas de informática, promovendo ações corretivas, adaptativas e evolutivas que se façam necessárias;

X - supervisionar o atendimento aos usuários finais na solução de problemas nos sistemas em operação na Secretaria;

XI - formular estudos sobre novas tecnologias, visando à melhoria dos serviços prestados aos servidores da Secretaria;

XII - supervisionar a documentação dos dicionários de dados, códigos fonte, manuais de usuário, metodologia de desenvolvimento de sistemas e outros vinculados à sua área de atuação;

XIII - aplicar política de segurança, visando à integridade, qualidade, segurança e disponibilidade das informações dos sistemas de informações da Secretaria;

XIV - supervisionar a execução das atividades de atendimento de suporte técnico, manutenção de equipamentos de informática, administração de rede corporativa, garantindo o bom desempenho de sua operação no âmbito da Secretaria;

XV - supervisionar e monitorar a operação e a disponibilidade dos serviços da rede corporativa da Secretaria, incluindo os ativos de rede e suas conexões com o ambiente externo;

XVI - supervisionar e monitorar a segurança dos equipamentos servidores e estações de trabalho contra códigos maliciosos e ataques externos;

XVII - supervisionar as atividades de backup dos programas e bases de dados dos sistemas da Secretaria; e

XVIII - supervisionar a prestação de suporte técnico na utilização da plataforma usada para efetuar os lançamentos de conteúdos no sítio da Secretaria.

## 8. RESULTADOS DO PDTI ANTERIOR

A Portaria nº 69, de 23 de dezembro de 2014, publicada no DODF de 24 de dezembro de 2014, tornou pública a aprovação do PDTI para o período de 2014 a 2015.

O objetivo do PDTI 2014/2015 da SEMOB foi o de organizar e dispor informações e, com base nelas, direcionar as iniciativas destinadas a satisfazer as necessidades de tecnologia e de informação da SEMOB e dos usuários dos seus serviços.

A tabela abaixo indica quais necessidades elencadas no PDTI anterior foram atendidas.

NECESSIDADE	ATENDIDO?
Programa Impressão Inteligente: aquisição e/ou locação de impressoras prevendo software para monitoramento e controle de impressão, digitalização, cópia e fax.	PARCIALMENTE
Programa Copiadora Inteligente: aquisição e/ou locação de copiadoras prevendo software para monitoramento e controle de impressão, digitalização, cópia e fax.	PARCIALMENTE
Programa Cabeamento Estruturado: contratação de serviços para efetuar a organização, identificação e mapeamento de cabeamento de rede.	NÃO
Programa Política de Segurança da Informação: desenvolver a Política de Segurança da Informação da Secretaria de Estado de Transportes.	NÃO
Programa Cópia de Segurança: realização periódica de cópia de segurança dos dados gerados pela Secretaria de Estado de Transportes.	PARCIALMENTE
Programa Controle de Acesso: implantação de sistema de controle de acesso e possível auditoria do que foi acessado pelos servidores da Secretaria de Estado de Transportes.	NÃO
Programa Capacitação em TI: manter constante treinamento dos servidores lotados na Coordenação de Tecnologia da Informação.	NÃO
Programa Governança de TI: implantar um modelo de Gestão de TI.	NÃO
Programa Design Gráficos: aquisição de licenças COREL CORPORATION para desenhos vetoriais.	NÃO
Programa Sistema de Gerenciamento da Taxas de Rateio: desenvolvimento de sistema para gerenciar as taxas de ocupação de área pública dos terminais rodoviários.	SIM
Programa Digitalização do Arquivo da ST: digitalização de documentos e processos, que estão no arquivo da ST.	PARCIALMENTE
Programa Gerenciamento de Documentos: gerenciamento eletrônico de documentos e gestão da informação.	NÃO
Programa Suporte a Apresentações: aquisição de equipamentos para	PARCIALMENTE

permitir exposição de conteúdo em reuniões, treinamento e desenvolvimento.	
Programa Acompanhamento e Avaliações de Resultados: Conhecimento, Treinamento e Aquisição do Sistema de Controle, Acompanhamento e Avaliação de Resultados.	NÃO
Programa Terminais Conectados: contratar serviço de acesso à Internet para os terminais rodoviários.	NÃO
Programa de Acompanhamento e Controle da Gestão Operacional do STPC-DF: desenvolvimento de sistema de gestão operacional do STPC-DF.	NÃO
Programa de Gerenciamento de Informações do Gabinete do Secretário: desenvolvimento de sistema de gestão de informações.	NÃO
Programa Gestão de Permissões para Operação do Transporte Individual: desenvolvimento de sistema de gestão de permissões.	NÃO
Programa de Gestão de Contratos de Concessão para Operação do Transporte Público Coletivo: desenvolvimento de sistema de gestão operacional da operação do transporte público coletivo.	NÃO
Programa de Gestão de Aquisições: desenvolvimento de sistema de gestão operacional de aquisições.	NÃO
Programa de Gestão de Contratos, Concessões e Convênios: desenvolvimento de sistema de gestão operacional de contratos, concessões e convênios.	NÃO
Programa de Gestão Administrativa: desenvolvimento de sistema de gestão administrativa.	NÃO
Programa de Gestão da Sinalização Indicativa e de Endereçamento: desenvolvimento de sistema de gestão da sinalização indicativa e de endereçamento.	NÃO
Programa Aquisição de Monitores.	NÃO
Programa Aquisição de Impressoras Plotter.	NÃO
Programa Aquisição de PALMTOP com Sistema de Posicionamento Global – GPS.	NÃO
Programa Aquisição de HD Externo.	NÃO
Programa Banco de Dados Georreferencial.	NÃO
Programa de Aquisição do Software Quant Gis – Qgis ou ArcViewes GIS	PARCIALMENTE
Programa de Aquisição do MapInfo ProViewer.	NÃO
Programa de Aquisição do Autocad.	NÃO
Programa de Aquisição do Coreldraw Graphics.	NÃO
Programa Sistema de Acompanhamento e Controle da Gestão do Transporte Coletivo e Trânsito do DF.	NÃO
Programa Sistema Integrado de Gestão.	NÃO
Programa Intranet: desenvolvimento da Intranet.	PARCIALMENTE
Programa de apoio e gestão à auditoria e fiscalização e gerenciamento de riscos do transporte público.	NÃO
Programa de aquisição de dispositivos móveis: aquisição de smartphones ou tablets como ferramenta de apoio a auditoria e fiscalização.	NÃO
Programa de Acesso a Serviço de Dados e Voz: Contratação de empresa especializada para a disponibilização de serviço móvel de dados e voz.	NÃO

Destaque-se que o Governo do Distrito Federal passou a adotar a IN 04/08 no ano de 2010. No primeiro momento, a meta principal seria a de obter um inventário de necessidades.

Dessa forma, o PDTI 2014-2015 apresentou um inventário de necessidades e não apresentou elementos básicos de planejamento, o que dificultou a sua plena execução.

Nesse sentido, as necessidades não foram organizadas em diferentes níveis de prioridade e nenhuma ferramenta de planejamento foi aplicada para melhor adequar o Plano às realidades da Semob.

Com o passar dos anos, buscou-se aperfeiçoar o processo de elaboração do PDTI, o que culminou no presente documento, que se encontra perfeitamente alinhado com a estratégia da Organização.

## 9. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TI

Esta seção descreve a missão, a visão, os valores e os objetivos estratégicos da unidade de TI, bem como apresenta a análise SWOT da TI organizacional.

### 9.1. MISSÃO

Promover e integrar a tecnologia da informação na Secretaria de Estado de Mobilidade por meio dos sistemas corporativos, da manutenção da infraestrutura das redes de comunicação e do suporte tecnológico.

### 9.2. VISÃO

Ser referência, no âmbito do Governo do Distrito Federal, no que tange a viabilização de soluções de tecnologia da informação e a qualidade dos serviços.

### 9.3. VALORES

- Eficiência: assegurar a maximização dos resultados por meio da otimização dos recursos públicos disponíveis.
- Efetividade: assegurar que as ações e serviços de tecnologia contribuam para o alcance dos fins estratégicos do Órgão.
- Continuidade: garantir a disponibilidade dos ativos de TI.
- Transparência: dar clareza e visibilidade nas ações da COTIC, aos usuários e às unidades.
- Confiabilidade: manter a informação consistente e disponível aos usuários internos e externos.
- Valorização dos recursos humanos: manter equipe capacitada e motivada para prestar os melhores serviços à SEMOB e à sociedade.
- Inovação: buscar oportunidades que proporcionem melhoria na entrega dos serviços à SEMOB.

### 9.4. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS DE TI

OE1	Entregar e manter soluções de Tecnologia da Informação alinhadas à estratégia da SEMOB.
OE2	Disponibilizar informações integradas e relevantes para agilizar a tomada de decisões gerenciais e estratégicas.
OE3	Aprimorar o atendimento aos usuários da SEMOB.
OE4	Responder às necessidades de soluções de TI da SEMOB por meio do desenvolvimento, da aquisição, do suporte e da manutenção de produtos e serviços, primando pelo atendimento oportuno aos requisitos definidos em conjunto com o usuário.
OE5	Aprimorar os processos de governança adotando as melhores práticas de gestão de projetos e de recursos de TI, visando eficácia, eficiência, segurança, disponibilidade e gestão de riscos.
OE6	Promover a capacitação dos servidores de TI.
OE7	Estimular a terceirização das atividades de execução, priorizando a atuação dos servidores de TI em atividades de gestão.
OE8	Prover e modernizar a infraestrutura tecnológica de modo que resulte em condições adequadas para a realização das atividades da SEMOB, envolvendo melhorias das ferramentas de trabalho e equipamentos.
OE9	Motivar os servidores da TI promovendo ações que resultem na satisfação com seu

ambiente de trabalho, com as atividades que desempenham e em sua motivação para o alcance dos objetivos estratégicos da SEMOB.

## 9.5. ANÁLISE SWOT

A Análise SWOT<sup>1</sup> é uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário interno e externo (ou análise de ambiente), sendo usado como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização. Trata-se de um método que possibilita verificar e avaliar os fatores intervenientes para um posicionamento estratégico da Unidade de TI no ambiente em questão.

Tem como objetivos principais efetuar uma síntese das análises internas e externas, identificar elementos chave para a gestão, o que implica estabelecer prioridades de atuação e preparar opções estratégicas: análise de riscos e identificação de problemas a serem resolvidos.

Ao longo da elaboração deste PDTI, foi realizado um trabalho interno da Unidade de TI no sentido de identificar as forças e as fraquezas dos processos internos, seguido da identificação das oportunidades decorrentes de fatores favoráveis verificados no ambiente onde a Unidade de TI opera, bem como as ameaças decorrentes de fatores desfavoráveis e mudanças sazonais ou permanentes do ambiente externo.

O resultado dos estudos realizados permite entender melhor o ambiente organizacional da Tecnologia de Informação e auxilia na busca de formas de se evoluir a gestão, corrigindo as fraquezas e ameaças encontradas e alavancando as forças e oportunidades identificadas.

A tabela a seguir apresenta o resultado da análise dessas atividades.

Tabela 1: Análise SWOT da TI da SUSEP

AMBIENTE INTERNO	AMBIENTE EXTERNO
<b>Forças</b>	<b>Oportunidades</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comitê de TI instituído;</li><li>• Sinergia, motivação e comprometimento da equipe de trabalho;</li><li>• Elaboração do PDTI;</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilização de softwares disponibilizados pelo portal <a href="http://softwarepublico.gov.br">softwarepublico.gov.br</a>;</li><li>• Estratégia Geral de Tecnologia da Informação, publicada pelo CGTIC, que</li></ul>

<sup>1</sup> O termo SWOT é uma sigla oriunda do idioma inglês e é um acrônimo de Forças (Strengths), Fraquezas (Weaknesses), Oportunidades (Opportunities) e Ameaças (Threats).

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento formal de solicitação de aquisição de bens e contratação de serviços para a área de TI;</li> <li>• Sistema de registro de demandas via Hesk (ferramenta disponibilizada pela SUTIC);</li> <li>• Busca por soluções classificadas como software livre;</li> <li>• Visão aberta para inovações.</li> </ul>	<p>promove o fortalecimento da estrutura de TI dos órgãos integrantes do GDF;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidade no mercado de ferramentas para inovações de TI;</li> <li>• Apoio da Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Gestão do Distrito Federal (SEPLAG).</li> </ul>
Fraquezas	Ameaças
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemas de informações não integrados, redundância de dados e documentos escassos;</li> <li>• Processos e controles de governança de TI não definidos;</li> <li>• Quadro de pessoal insuficiente;</li> <li>• Rotatividade de servidores, pois há apenas um servidor efetivo na estrutura da COTIC;</li> <li>• Existência de sistemas sem documentação;</li> <li>• Ausência de cabeamento estruturado;</li> <li>• Estrutura de backup inadequada.</li> <li>• Servidores da Pasta não possuem o comportamento de abrir chamados por meio do sistema de abertura de chamados (HelpDesk)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Investimento em TI insuficiente para atender as demandas tecnológicas crescentes da Instituição;</li> <li>• Falta de planejamento orçamentário em TI;</li> <li>• Pouco conhecimento em informática básica por parte de uma parcela dos servidores administrativos;</li> <li>• Dificuldade de adaptação e mudança de cultura pelas áreas de negócios aos novos direcionamentos de gestão de TI;</li> <li>• Falta de conhecimento dos servidores administrativos em relação à segurança da informação com consequente propagação de malwares.</li> </ul>

## 10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

O Inventário de Necessidades apresenta o conjunto de necessidades cujo atendimento efetivamente contribui, direta ou indiretamente, para o alcance dos objetivos de negócio da organização. As necessidades não priorizadas serão mantidas no Inventário de Necessidades para futuro reexame.

O levantamento das necessidades de informação e de serviços de TI foi realizado por meio de reuniões internas e também por meio de questionários enviados às unidades da SEMOB.

### 10.1. NECESSIDADES CLASSIFICADAS EM FOCOS

As necessidades levantadas foram agrupadas, de acordo com a afinidade, em quatro focos: sistemas, infraestrutura, processos e pessoas.

<b>SISTEMAS</b>	- Atualização ou aquisição de soluções de software
-----------------	--

INFRAESTRUTURA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atualização do parque computacional</li> <li>- Modernização da sala de reuniões</li> <li>- Modernização dos serviços de impressão e digitalização</li> <li>- Manutenção, ampliação e modernização de infraestrutura de comunicação de dados</li> </ul>
PROCESSOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aprimoramento dos processos de gestão de TI</li> <li>- Aperfeiçoamento dos serviços de TI</li> </ul>
PESSOAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adequação quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal da SEMOB</li> </ul>

## 10.2. CRITÉRIOS DE PRIORIZAÇÃO

Para a priorização da execução das demandas foi utilizada a Matriz de Priorização GUT, abreviatura para Gravidade, Urgência e Tendência. Ferramenta de gestão utilizada para priorizar problemas e tratá-los levando em consideração os resultados obtidos a partir da matriz gerada. Apesar da simplicidade de desenvolvimento e manutenção, esta ferramenta se mostra bastante eficaz na análise da prioridade de resolução de problemas. A Metodologia GUT, leva em conta os seguintes aspectos:

Gravidade	Impacto do problema sobre coisas, pessoas, resultados, processos ou organizações e efeitos que surgirão em longo prazo, caso o problema não seja resolvido.
Urgência	Relacionada ao tempo que esse problema deverá levar para acontecer, quanto maior a urgência menor o tempo disponível para resolver esse problema.
Tendência	Potencial de crescimento do problema, avaliação da tendência de crescimento, redução ou desaparecimento do problema.

Cada necessidade analisada recebe uma pontuação de 1 a 5 em cada uma das características (Gravidade, Urgência e Tendência) de acordo com a tabela abaixo:

Pontos	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se nada for feito, o agravamento será imediato
4	Muito grave	Com alguma urgência	Vai piorar a curto prazo
3	Graves	O mais cedo possível	Vai piorar a médio

			prazo
2	Pouco Grave	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Não tem pressa	Não vai piorar ou pode até melhorar

Ao final da indicação de pontuação para cada necessidade, multiplicamos os resultados (gravidade x urgência x tendência) e chegamos a um valor único, no qual ordenamos de forma decrescente e definimos a prioridade das necessidades.

### 10.3. NECESSIDADES PRIORIZADAS

As necessidades priorizadas no PDTI de acordo com a ferramenta Matriz GUT e a priorização das áreas de negócio da SEMOB encontram-se listadas abaixo.

ID	Descrição	Foco	Gravidade	Urgência	Tendência	GxUxT
N1	Modernização dos serviços de impressão e digitalização	INFRAESTRUTURA	5	5	4	100
N2	Atualização ou aquisição de soluções de software	SISTEMAS	3	5	4	60
N3	Manutenção, ampliação e modernização de infraestrutura de comunicação de dados	INFRAESTRUTURA	3	4	5	60
N4	Atualização do parque computacional	INFRAESTRUTURA	3	4	3	36
N5	Adequação qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal	PESSOAS	3	3	3	27

### 10.4. NECESSIDADES NÃO PRIORIZADAS

N6	Aprimoramento dos processos de gestão de TI	PROCESSOS				
N7	Aperfeiçoamento dos serviços de TI	PROCESSOS				

N8	Modernização da sala de reuniões	INFRAESTRUTURA				
N9	Desenvolvimento do Mobilidade em Discussão	INTERNET				
N10	Contratação de fábrica de software	SISTEMAS				

## 11. PLANO DE ENTREGAS

O Plano de Entregas define marcos mensuráveis, controláveis e quantificáveis para a satisfação de cada necessidade identificada e priorizada.

As tabelas, abaixo, apresentam, para cada necessidade, quais as entregas necessárias e quais ações precisam ser realizadas para viabilizar o cumprimento das entregas.

As entregas são compostas ainda por indicadores, valores e prazos estimados, como forma de tornar mensurável o quantitativo e o tempo em que as entregas seriam realizadas.

O preenchimento de tais atributos permite fornecer um horizonte aproximado de como as necessidades seriam atendidas em caso de se viabilizar a implementação das entregas.

O cenário fiscal, orçamentário e financeiro poderá impactar o atendimento de algumas necessidades da organização, o que implicaria na não viabilização de algumas entregas.

**N1 – MODERNIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPRESSÃO E DIGITALIZAÇÃO**

<b>ID</b>	<b>Entrega</b>	<b>Valor</b>	<b>Indicador</b>	<b>Início</b>	<b>Conclusão</b>	<b>Orçamento</b>	<b>ID</b>	<b>Ações</b>
M1	Contratar serviços continuados de impressão/digitalização de documentos (outsourcing) contemplando multifuncionais A4 monocromáticas	26	Quantidade de multifuncionais instaladas	Novembro/2016	Junho/2017	R\$ 166.000,00 (anuais)	A1	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A2	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A3	Elaborar Análise de Riscos
							A4	Elaborar Termo de Referência
							A5	Disponibilizar multifuncionais
M2	Contratar serviços continuados de impressão/digitalização de documentos (outsourcing) contemplando multifuncionais A3 monocromáticas	1	Quantidade de multifuncionais instaladas	Novembro/2016	Junho/2017	R\$ 20.000,00 (anuais)	A6	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A7	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A8	Elaborar Análise de Riscos
							A9	Elaborar Termo de Referência
							A10	Disponibilizar multifuncionais
M3	Contratar serviços continuados de impressão/digitalização de documentos (outsourcing) contemplando multifuncionais A4 policromáticas	4	Quantidade de multifuncionais instaladas	Novembro/2016	Junho/2017	R\$ 41.000,00 (anuais)	A11	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A12	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A13	Elaborar Análise de Riscos
							A14	Elaborar Termo de Referência
							A15	Disponibilizar multifuncionais
M4	Adquirir escâneres de mesa com alimentador ADF	10	Quantidade de escâneres instalados	Julho/2017	Dezembro/2017	R\$ 40.000,00	A16	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A17	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A18	Elaborar Análise de Riscos
							A19	Elaborar Termo de Referência

							A20	Disponibilizar escâneres
M5	Adquirir Certificados Digitais que permitam Assinatura Digital padrão ICP-Brasil	200	Quantidade de Certificados Digitais adquiridos	Julho/2017	Dezembro/2017	R\$ 48.800,00	A21	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
		100		Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 24.400,00	A22	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
		100		Janeiro/2019	Dezembro/2019	R\$ 24.400,00	A23	Elaborar Análise de Riscos
						A24	Elaborar Termo de Referência	
						A25	Disponibilizar Certificados Digitais	

N2 – ATUALIZAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE SOLUÇÕES DE SOFTWARE								
ID	Entrega	Valor	Indicador	Início	Conclusão	Orçamento	ID	Ações
M6	Quantidade de licenças de solução de CAD adquiridas	3	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 75.000,00 (cada três anos)	A26	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A27	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A28	Elaborar Análise de Riscos
							A29	Elaborar Termo de Referência
							A30	Disponibilizar as licenças adquiridas
M7	Quantidade de licenças de solução de desenho gráfico e de vetor	1	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 3.000,00	A31	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A32	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A33	Elaborar Análise de Riscos
							A34	Elaborar Termo de Referência
							A35	Disponibilizar as licenças adquiridas
M8	Quantidade de licenças de solução de edição, manipulação e assinatura de arquivos PDF	30	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 81.000,00 (a cada três anos)	A36	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A37	Elaborar Estudo Técnico Preliminar

							A38	Elaborar Análise de Riscos
							A39	Elaborar Termo de Referência
							A40	Disponibilizar as licenças adquiridas
M9	Adquirir licenças de solução de BPMS para modelagem, desenvolvimento e automação de processos	30	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 84.000,00	A41	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A42	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A43	Elaborar Análise de Riscos
							A44	Elaborar Termo de Referência
							A45	Disponibilizar as licenças adquiridas
M10	Adquirir licenças de solução de criação e edição de arquivos de texto, planilha eletrônica, apresentação e gestão de correio eletrônico	240	Quantidade de licenças adquiridas	Junho/2019	Novembro/2019	R\$ 432.000,00	A46	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A47	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A48	Elaborar Análise de Riscos
							A49	Elaborar Termo de Referência
							A50	Disponibilizar as licenças adquiridas
M11	Adquirir licenças de solução de gerenciamento de projetos	8	Quantidade de licenças adquiridas	Junho/2019	Novembro/2019	R\$ 40.000,00	A51	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A52	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A53	Elaborar Análise de Riscos
							A54	Elaborar Termo de Referência
							A55	Disponibilizar as licenças adquiridas
M12	Adquirir licenças de solução de gestão de planejamento estratégico	2	Quantidade de licenças adquiridas	Junho/2019	Novembro/2019	R\$ 7.000,00 (anuais)	A56	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A57	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A58	Elaborar Análise de Riscos
							A59	Elaborar Termo de

								Referência	
								A60	Disponibilizar as licenças adquiridas
M13	Adquirir licenças de solução de planejamento de tráfego e de sistemas de transportes	2	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 250.000,00		A61	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
								A62	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
								A63	Elaborar Análise de Riscos
								A64	Elaborar Termo de Referência
								A65	Disponibilizar as licenças adquiridas
M14	Adquirir licenças de solução de GIS	4	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 130.000,00		A66	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
								A67	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
								A68	Elaborar Análise de Riscos
								A69	Elaborar Termo de Referência
								A70	Disponibilizar as licenças adquiridas
M15	Adquirir licenças de solução de automatização de projetos viários em ferramenta CAD	1	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 10.500,00		A71	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
								A72	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
								A73	Elaborar Análise de Riscos
								A74	Elaborar Termo de Referência
								A75	Disponibilizar as licenças adquiridas
M16	Adquirir licenças de solução de diagramação, produção de materiais gráficos, produção de vídeos e edição de imagens	1	Quantidade de licenças adquiridas	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 16.000,00 (a cada três anos)		A76	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
								A77	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
								A78	Elaborar Análise de Riscos
								A79	Elaborar Termo de Referência
								A80	Disponibilizar as licenças adquiridas

M17	Implantar solução de reconhecimento de caracteres (OCR)	1	Quantidade implantada	Janeiro/2017	Fevereiro/2017	R\$ 0,00	A81	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A82	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A83	Elaborar Análise de Riscos
							A84	Elaborar Termo de Referência
							A85	Disponibilizar solução
M18	Atualizar Sistema de Informação de Transporte (SIT/DFTRANS)	200	Quantidade de pontos de função contratados	Janeiro/2017	Dezembro/2017	R\$ 90.000,00	A86	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A87	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
				Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 90.000,00	A88	Elaborar Análise de Riscos
							A89	Elaborar Termo de Referência
Janeiro/2019	Dezembro/2019	R\$ 90.000,00	A90	Atualizar Sistema				

N3 – MANUTENÇÃO, AMPLIAÇÃO E MODERNIZAÇÃO DE COMUNICAÇÃO DE DADOS								
ID	Entrega	Valor	Indicador	Início	Conclusão	Orçamento	ID	Ações
M19	Adquirir roteadores sem fio	12	Quantidade de equipamentos adquiridos	Julho/2016	Dezembro/2016	R\$ 7.000,00	A91	Elaborar Termo de Referência
							A92	Disponibilizar equipamentos
M20	Contratar serviço de comunicação de dados móveis	150	Quantidade de linhas ativas	Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 150.000,00 (anuais)	A93	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A94	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A95	Elaborar Análise de Riscos
							A96	Elaborar Termo de Referência
							A97	Disponibilizar linhas

M21	Contratar empresa especializada no fornecimento de equipamentos de VOIP e de rede para modernização da infraestrutura de comunicação de voz e dados	1	Quantidade de contratos assinados	Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 800.000,00	A98	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A99	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A100	Elaborar Análise de Riscos
							A101	Elaborar Termo de Referência
							A102	Disponibilizar equipamentos

N4 – ATUALIZAÇÃO DO PARQUE COMPUTACIONAL								
ID	Entrega	Valor	Indicador	Início	Conclusão	Orçamento	ID	Ações
M22	Adquirir computadores para substituição do parque computacional	120	Quantidade de equipamentos adquiridos	Julho/2018	Dezembro/2018	R\$ 300.000,00	A103	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
		120		Julho/2019	Dezembro/2019	R\$ 300.000,00	A104	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
	A105		Elaborar Análise de Riscos					
	A106	Elaborar Termo de Referência						
M23	Adquirir workstations para atender demandas específicas de computadores com maior capacidade de armazenamento e processamento	8	Quantidade de equipamentos adquiridos	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 64.000,00	A107	Disponibilizar equipamentos
							A108	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A109	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A110	Elaborar Análise de Riscos
							A111	Elaborar Termo de Referência
M24	Adquirir monitores pivotantes (rotação de 90°)	50	Quantidade de equipamentos adquiridos	Janeiro/2017	Dezembro/2017	R\$ 45.000,00	A112	Disponibilizar equipamentos
							A113	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A114	Elaborar Estudo Técnico Preliminar

		50		Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 45.000,00	A115	Elaborar Análise de Riscos
		50		Janeiro/2019	Dezembro/2019	R\$ 45.000,00	A116	Elaborar Termo de Referência
M25	Adquirir notebooks	3	Quantidade de equipamentos adquiridos	Janeiro/2019	Dezembro/2019	R\$ 18.000,00	A117	Disponibilizar equipamentos
							A118	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A119	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A120	Elaborar Análise de Riscos
							A121	Elaborar Termo de Referência
A122	Disponibilizar equipamentos							
M26	Adquirir tablets ou PDA/Smartphone	150	Quantidade de equipamentos adquiridos	Janeiro/2018	Dezembro/2018	R\$ 120.000,00	A123	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A124	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A125	Elaborar Análise de Riscos
							A126	Elaborar Termo de Referência
							A127	Disponibilizar equipamentos

### N5 – ADEQUAÇÃO QUALITATIVA E QUANTITATIVA DO QUADRO DE PESSOAL

ID	Entrega	Valor	Indicador	Início	Conclusão	Orçamento	ID	Ações
M27	Aumentar quantitativo de servidores	2	Número de cargos criados para a estrutura de TI	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 9.369,32 (mensais)	A128	Revisar cronograma da COTIC
M28	Aumentar quantitativo de estagiários	4	Número de estagiários	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A129	Solicitar estagiários à SUAG
M29	Capacitar servidores em gerenciamento de conteúdo (Joomla e Wordpress)	4	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 7.500,00	A130	Elaborar Termo de Referência
							A131	Realizar treinamento

M30	Capacitar servidores em planejamento da contratação de TI	2	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A132	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A133	Realizar treinamento.
M31	Capacitar servidores em 8.666/93	2	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A134	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A135	Realizar treinamento.
M32	Capacitar servidores em gestão de contratos de TI	2	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A136	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A137	Realizar treinamento.
M33	Capacitar servidores em modelagem e automatização de processos BPMS (incluindo integração)	10	Número de servidores capacitados	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 45.000,00	A138	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A139	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A140	Elaborar Análise de Riscos
							A141	Elaborar Termo de Referência
M34	Capacitar servidores em solução de planejamento de tráfego e de sistemas de transportes	10	Número de servidores capacitados	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 80.000,00	A142	Realizar treinamento.
							A143	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A144	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A145	Elaborar Análise de Riscos
M35	Capacitar servidores em solução de automatização de projetos viários em ferramenta CAD	4	Número de servidores capacitados	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 3.800,00	A146	Elaborar Termo de Referência
							A147	Realizar treinamento.
							A148	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda
							A149	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
M36	Capacitar servidores em solução de GIS	12	Número de servidores	Janeiro/2017	Outubro/2017	R\$ 25.000,00	A150	Elaborar Análise de Riscos
							A151	Elaborar Termo de Referência
							A152	Realizar treinamento.
							A153	Elaborar Documento de Oficialização de Demanda

			capacitados				A154	Elaborar Estudo Técnico Preliminar
							A155	Elaborar Análise de Riscos
							A156	Elaborar Termo de Referência
							A157	Realizar treinamento.
M37	Capacitar servidores em Excel (treinamento avançado)	10	Número de servidores capacitados	Julho/2018	Dezembro/2018	R\$ 0,00	A158	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A159	Realizar treinamento.
M38	Capacitar servidores como multiplicadores do sistema SIT (Sistema de Informação de Transporte)	10	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A160	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A161	Realizar treinamento.
M39	Capacitar servidores como multiplicadores do SEI (Sistema Eletrônico de Informações)	10	Número de servidores capacitados	Julho/2017	Dezembro/2017	R\$ 0,00	A162	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A163	Realizar treinamento.
M40	Capacitar servidores como administradores do SEI (Sistema Eletrônico de Informações)	5	Número de servidores capacitados	Janeiro/2018	Junho/2018	R\$ 0,00	A164	Verificar disponibilidade na Escola de Governo do GDF ou na ENAP.
							A165	Realizar treinamento.

## 12. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

Como forma de aperfeiçoar as capacidades dos servidores da Semob, na área de TI, foi elaborado um Plano de Capacitação em Tecnologia da Informação, criado a partir das competências e habilidades requeridas para a realização das ações e iniciativas estratégicas, promovendo o aprimoramento das competências correlatas a esta área de conhecimento.

A tabela a seguir relaciona o planejamento de capacitação para o período compreendido neste PDTI, tendo em vista suprir as lacunas de competências identificadas.

CURSO	QUANTIDADE SERVIDORES	OBJETIVOS
Gestão de Qualidade		
Joomla e WordPress	2	Criar e manter um site. O curso deve possibilitar que o servidor aprenda a instalar, planejar e administrar o integrador e conhecer opções de extensões do sistema, por onde é capaz de atualizar todo conteúdo (textos, imagens, links, menus, vídeo, som, banners... etc).
Planejamento, Contratação e Execução de Contratos de TI		
Planejamento da Contratação de TI	3	Planejar contratações relacionadas à TI, em conformidade com o PDTI da organização.
Lei nº 8666/93	3	Este treinamento prepara os alunos para gestão de processos de licitações, abordando princípios da lei nº 8666/93, preparação de documentação, certidões, proposta, participação em pregões eletrônicos, etc.
Gestão de Contratos de TI	3	Trazer aos participantes procedimentos gerenciais que propiciem maior agilidade e segurança ao processo de contratações, desde a fase de planejamento até a sua a valiação, evitando com isso prejuízos causados por execução irregular dos contratos.
Modelagem e automatização de Processos BPM	20	
Banco de Dados	20	Trazer aos participantes Conceitos de bancos de dados e a utilização da linguagem SQL

CURSO	QUANTIDADE SERVIDORES	OBJETIVOS
		(Structured Query Language) para manipulação de dados e capacitação para realizar o treinamento em ferramentas de B.I.
Ferramenta de B.I. (Curso Suite Pentaho de BI)	20	Solução de BI completa; Extração, Transformação e Carga de dados em repositórios para exploração; Controle de acesso aos objetos (relatórios, cubos etc.) e aos dados dentro de cada objeto.
SIT - Sistema de Informação de Transporte	200	Trazer aos participantes as funcionalidades de utilização do Sistema responsável pelo Cadastramento e Repositório de informações do Sistema de Transporte Público Coletivo – STPC.
Planilha eletrônica (Excel - Básico e Avançado)	60	Trazer aos participantes as funcionalidades de utilização da Planilha Eletrônica para cruzamento de dados e cálculos para auditoria e fiscalização do Sistema de Transporte Público Coletivo – STPC.
Multiplicadores do SEI – Sistema Eletrônico de Informações	10	Formar servidores multiplicadores do SEI – Sistema Eletrônico de Informações - capazes de ministrar cursos aos demais servidores, tirar dúvidas e dar suporte relacionado às funcionalidades do Sistema.
Administradores do SEI – Sistema Eletrônico de Informações	10	Formar servidores para administrar o SEI e o SIP – Sistema de Permissões -, capazes de dar manutenção nas tabelas auxiliares do Sistema (usuários, unidades, siglas, permissões) e solucionar problemas relacionados ao acesso.

## 13. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI

Para consolidação de equipamentos e serviços necessários para atender as necessidades da Semob, foi realizada a contabilização e totalização, para compor proposta orçamentária de TI durante a vigência deste PDTI. Conforme já mencionado nesse documento, as condições econômicas do Distrito Federal serão preponderantes para que os recursos sejam disponibilizados e, conseqüentemente, se viabilize as entregas.

Classificação	2016		2017		2018		2019	
	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio	Investimento	Custeio
<b>Modernização dos serviços de impressão e digitalização</b>			R\$ 40.000,00	R\$ 275.800,00		R\$ 251.400,00		R\$ 251.400,00
<b>Atualização ou aquisição de soluções de software</b>			R\$ 567.500,00	R\$ 172.000,00	R\$ 90.000,00	R\$ 172.000,00	R\$ 562.000,00	R\$ 179.000,00
<b>Manutenção, ampliação e modernização de infraestrutura de comunicação de dados</b>	R\$ 7.000,00				R\$ 800.000,00	R\$ 150.000,00		R\$ 150.000,00

<b>Atualização do parque computacional</b>			R\$ 109.000,00		R\$ 465.000,00		R\$ 363.000,00	
<b>Adequação qualitativa e quantitativa do quadro de pessoal</b>				R\$ 153.800,00		R\$ 7.500,00		
<b>Total por categoria econômica</b>	R\$ 7.000,00		R\$ 716.500,00	R\$ 601.600,00	R\$ 1.355.000,00	R\$ 580.900,00	R\$ 925.000,00	R\$ 580.400,00
<b>Total geral por ano</b>	<b>R\$ 7.000,00</b>		<b>R\$ 1.318.100,00</b>		<b>R\$ 1.935.900,00</b>		<b>R\$ 1.505.400,00</b>	

## 14. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTI

Devido à necessidade de atualizar as informações deste PDTI, bem como aprimorá-lo de modo que estejam aderentes às recomendações do CGTIC do Distrito Federal e demais instruções da Secretaria de Estado de Mobilidade, as revisões gerais serão realizadas uma vez por ano.

As revisões pontuais serão realizadas conforme a necessidade de se realizar o replanejamento das ações para aquisições de bens e serviços de TI prioritários e de maior urgência. Assim, a lista de necessidades será atualizada de acordo com os critérios estabelecidos.

## 15. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os Fatores Críticos de Sucesso são as condições que precisam, necessariamente, serem satisfeitas para que o PDTI tenha sucesso, tais como credibilidade, compromisso e aceitação. Esses fatores precisam ser observados, tornando-se condições fundamentais a serem cumpridas para que a TI da SEMOB alcance seus objetivos.

Os Fatores Críticos de Sucesso identificados na elaboração deste PDTI são:

- Apoio da Alta Direção da SEMOB, tornando o processo de implantação do PDTI um compromisso institucional da alta direção e dos servidores da Pasta, devendo ser ele conduzido de forma institucional e integrada a outros processos estratégicos da Secretaria;
- Participação ativa do Comitê de Tecnologia da Informação, em especial quanto à priorização e direcionamento das ações de TI;
- Revisões periódicas do PDTI para contemplar mudanças na estrutura organizacional e/ou alterações nas diretrizes estratégicas;
- Ser entendido como instrumento dinâmico e contínuo, não se configurando um evento único e pontual;
- Disponibilidade orçamentária e de recursos humanos;
- Divulgação e sensibilização dos servidores e funcionários do SEMOB quanto à finalidade do PDTI como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação.

## 16. CONCLUSÃO

O papel da Tecnologia da Informação é estabelecer as condições desejáveis, na medida dos recursos disponibilizados, para que as demais unidades institucionais atinjam as suas missões em alinhamento com a missão da Secretaria de Estado de Mobilidade.

O ritmo acelerado das mudanças operacionais exige soluções e iniciativas que deem suporte a tais mudanças. Para tanto, planejamento é essencial não só para o setor de TI, mas para todos.

O sucesso deste PDTI está intimamente ligado aos fatores críticos de sucesso como, por exemplo, a participação da Alta Direção, recursos financeiros e capital humano. Além disso, serão necessárias as revisões anuais previstas neste Plano Diretor para as eventuais correções de rumo, sempre pautadas nas demandas da Secretaria de Estado de Mobilidade.

## 17. ANEXO I - INVENTÁRIO

SETOR	COMPUTADOR	TELEFONE	ROTEADOR	SWITCH	GATEWAY	NOTEBOOK	NETBOOK	PROJETOR	NOBREAK
SUAG	8	7	1	—	—	—	—	—	—
COTIC	28	15	4	16	7	2	2	1	2
OUVIDORIA	4	4	—	—	—	—	—	—	—
SALA DE REUNIÃO 1	—	1	—	—	—	—	—	—	—
SALA DE REUNIÃO 2	—	1	—	—	—	—	—	—	—
UEPG	5	5	—	—	—	—	—	—	—
COAD	8	6	—	—	—	—	—	—	—
RH	8	8	1	—	—	—	—	—	—
COFIC	9	7	—	—	—	—	—	—	—
PROTOCOLO	5	4	—	—	—	—	—	—	—
UCI	2	1	—	—	—	—	—	—	—
SUPLAM	15	13	1	—	—	—	—	—	—
ASCOM	6	4	—	—	—	1	—	—	—
AJL	7	5	—	—	—	—	—	—	—
ASTEC	6	5	—	—	—	—	—	—	—
GABINETE	8	8	1	—	—	1	—	1	—
DIAD	10	1	—	—	—	—	—	—	—
COAV	24	1	1	1	—	—	—	—	1
ARQUIVO	6	1	1	1	—	—	—	—	—
DIAF	8	—	—	—	—	—	—	—	—
DINSP	12	—	1	—	—	—	—	—	—
DIPRIN	9	—	—	—	—	—	—	—	—
CCOP	6	—	—	—	—	—	—	—	—
GAB/SUFISA	8	—	—	1	—	—	—	—	1
SUBSER/TERREO	7	1	—	1	—	—	—	—	1
SUBSER/1º ANDAR	8	1	1	—	—	—	—	—	—
JARI	5	—	—	—	—	—	—	—	—
ALMOXARIFADO	3	1	—	—	—	—	—	—	—
SUFISA/DIPROP	24	1	—	—	—	—	—	—	—
SETOR O	2	—	—	—	—	—	—	—	—
RODOVIÁRIA	1	—	—	—	—	—	—	—	—
GAMA	1	—	—	—	—	—	—	—	—
<b>TOTAL</b>	<b>230</b>	<b>91</b>	<b>12</b>	<b>20</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>5</b>

<b>Servidor de rede</b>	<b>Quantidade</b>
<b>HP Proliant DI 160 65</b>	3
<b>IBM System x3650</b>	2
<b>Wireless Lan Switch</b>	1
<b>Switch</b>	8
<b>TippingPoint 210E</b>	3

<b>PROGRAMAS</b>	<b>LICENÇAS</b>
<b>Microsoft Office Standard 2007</b>	250
<b>Windows 7 Professional</b>	250
<b>Antivírus McAfee</b>	300