



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



## **Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU**

**Teresina  
2020**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**



## **Plano de Desenvolvimento da Unidade - PDU**

Este Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) foi elaborado pela Comissão Interna de Elaboração/Atualização do PDU da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), instituída pelo Superintendente Euclides Gregório de Melo através da Portaria Nº 91 / 2020 - CS/NTI, cuja presidência foi exercida pelo Coordenador de Sistemas da STI. O documento é um instrumento de planejamento a nível tático e operacional, que estabelece uma visão a curto prazo da STI, como ela quer ser vista e, a médio prazo, como ela quer ser reconhecida.

Superintendência de Tecnologia da Informação  
Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, CEP 64049-550  
Teresina-PI, Brasil  
Telefone: (86) 3215-5627  
Página Eletrônica: [www.ufpi.br/sti](http://www.ufpi.br/sti)

A equipe de elaboração do PDU 2020, denominada de Comissão Interna de Elaboração/Atualização do PDU da Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), foi instituída pelo Superintendente Euclides Gregório de Melo através da Portaria N° 91 / 2020 - CS/NTI, cuja presidência foi exercida pelo Coordenador de Sistemas da STI. O Quadro 1 apresenta os membros dessa equipe.

**Quadro 1: Representantes da Comissão Interna de Elaboração/Atualização do PDU da STI**

Servidor	Unidade	Currículo Lattes
Ricardo de Andrade Lira Rabêlo	Coordenação de Sistemas/STI (Presidente)	<a href="#">Link</a>
Arinaldo Lopes da Silva	Coordenação de Infraestrutura/STI	<a href="#">Link</a>
Clédjan Torres da Costa	Coordenação de Sistemas/STI	<a href="#">Link</a>
Joara da Silva Araújo	Superintendência de Tecnologia da Informação	<a href="#">Link</a>
Jhussylle Reis de Oliveira	Coordenação de Infraestrutura/STI	<a href="#">Link</a>
Matheus de Meneses Campanhã Souza	Coordenação de Sistemas/STI	<a href="#">Link</a>

**Quadro 2: Relação dos Gestores da STI**

Superintendência de Tecnologia da Informação Euclides Gregório de Melo		
<b>Coordenação de Infraestrutura</b> Mário Cristiano Lopes de Moura	Divisão de Manutenção	Robert Reis de carvalho
	Divisão de Administração e Operação de Redes	Cristiano Neri da Silva
	Divisão de Segurança da Informação	Arinaldo Lopes da Silva
<b>Coordenação de Sistemas</b> Ricardo de Andrade Lira Rabêlo	Divisão de Desenvolvimento	Matheus de Meneses Campanhã Souza
	Divisão de Banco de Dados	Taison Martins Almeida
	Divisão de Atendimento ao Usuário	Clédjan Torres da Costa

## Lista de Ilustrações

### Quadros

- Quadro 1: Representantes da Comissão Interna de Elaboração/Atualização do PDU da STI
- Quadro 2: Relação dos Gestores da STI
- Quadro 3: Evolução histórica da nomenclatura da STI
- Quadro 4: Evolução Organizacional da STI
- Quadro 5: Atribuições das Estruturas Internas da STI
- Quadro 6: Pessoal permanente de servidores da STI
- Quadro 7: Pessoal terceirizado de apoio administrativo
- Quadro 8: Pessoal bolsistas da STI
- Quadro 9: Infraestrutura Administrativa
- Quadro 10: Análise SWOT no âmbito da STI
- Quadro 11: Plano de Desenvolvimento Tático da STI – Painel de Metas
- Quadro 12: Plano Anual de Contratações (PAC)
- Quadro 13: Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas (Exercício 2020)

### Figuras

- Figura 1: Representação gráfica da evolução histórica da nomenclatura da STI
- Figura 2: Quadro Canvas da STI
- Figura 3: Organograma Estrutura Hierárquica da STI
- Figura 4: Mapa Estratégico
- Figura 5: Cadeia de Valor

## SUMÁRIO

<b>1. APRESENTAÇÃO</b>	<b>7</b>
1.1 HISTÓRIA	7
1.2 INTRODUÇÃO	10
1.3 MISSÃO	11
1.4 VISÃO	13
1.5 VALORES	13
<b>2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E HIERÁRQUICA</b>	<b>13</b>
2.1 ORGANOGRAMA - ESTRUTURA HIERÁRQUICA	14
2.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE	14
<b>3. INFRAESTRUTURA FÍSICA</b>	<b>25</b>
<b>4. PLANEJAMENTO TÁTICO</b>	<b>26</b>
4.1 INTRODUÇÃO	26
4.2 MAPA ESTRATÉGICO	26
4.3 CADEIA DE VALOR	28
4.4 ANÁLISE SWOT OU FOFA	29
4.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS POR UNIDADE	31
<b>5. PLANEJAMENTO OPERACIONAL</b>	<b>51</b>
5.1 INTRODUÇÃO	51
5.2 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	52
5.2.1 Plano Anual de Contratações (PAC)	52

5.3 RESULTADOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

63

5.4 PLANO DE TRABALHO ANUAL (EXERCÍCIO ATUAL)

64

**6. CONCLUSÃO**

**72**

# 1. APRESENTAÇÃO

## 1.1 HISTÓRIA

A Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), fundada pela Resolução nº 18 de 16 de junho de 1976, integra a estrutura da Universidade Federal do Piauí (UFPI) e vincula-se administrativamente à Reitoria.

A STI foi criada com a finalidade de planejar, executar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas à área de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC), de modo a apoiar a UFPI no desenvolvimento do ensino, pesquisa, extensão e gestão de serviços à comunidade de acordo com as diretrizes estratégicas, o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e os planos específicos para a área de TIC.

Ao longo da sua história a STI passou por diversas mudanças relacionadas tanto à sua estrutura organizacional quanto modificações de denominação. Segue abaixo uma linha do tempo com todas as nomenclaturas do setor e seus respectivos períodos até atualmente.

**Quadro 3: Evolução histórica da nomenclatura da STI**

<b>Sigla</b>	<b>Descrição</b>	<b>Período</b>
CPD	Centro de Processamento de Dados	1976 a 1990
NPD	Núcleo de Processamento de Dados	1990 a 2011
NTI	Núcleo de Tecnologia da Informação	2011 a 2018
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação	2018 a atualmente

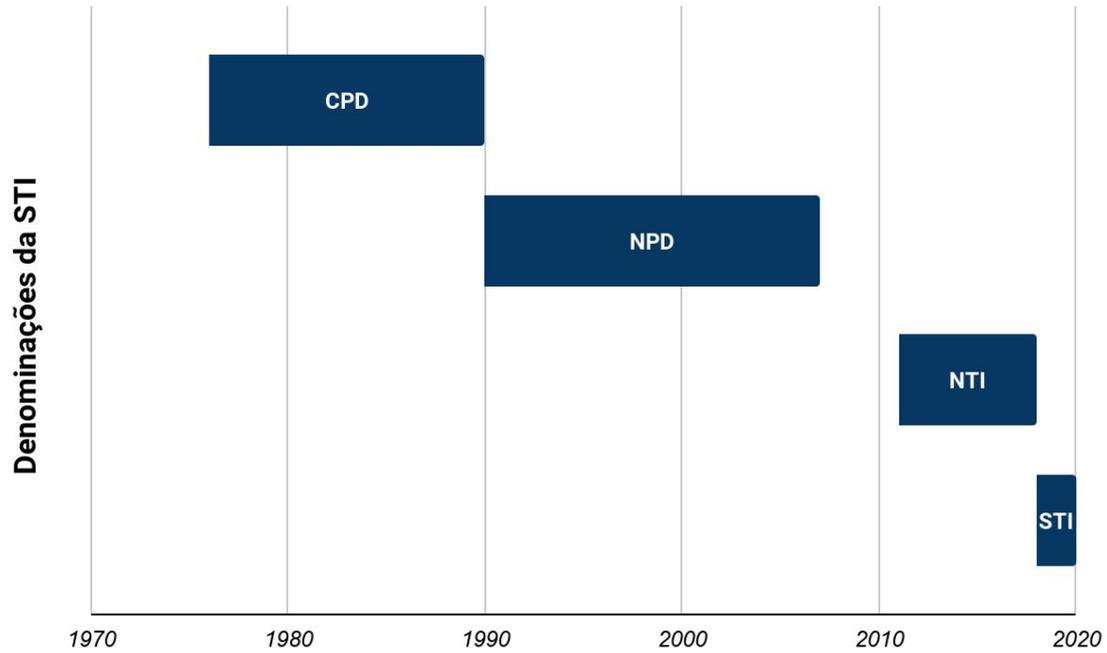


Figura 1: Representação gráfica da evolução histórica da nomenclatura da STI

Além disso, a estrutura organizacional também passou por diversas modificações ao longo do tempo, descritas a seguir.

**Quadro 4: Evolução Organizacional da STI**

<b>Sigla</b>	<b>Descrição</b>	
<b>CPD</b>	Diretor do CPD	
	Analistas de Sistemas	
	Programadores	
	Operadores	
	Perfuradores	
	Secretário	
	Auxiliar de Serviços	
<b>NPD</b>	Direção do Núcleo de Processamento de Dados	
	Divisão de Análise e Programa	
	Divisão de Produção e Controle	
	Serviço de Manutenção de Rede	
	Serviço de Operação e Digitação	
	Secretaria Administrativa	
<b>NTI</b>	Direção do NTI	
	Secretaria Administrativa	
	Coordenação de Infraestrutura	Divisão de Manutenção

		Divisão de Redes e Segurança da Informação
	Coordenação de Sistemas	Divisão de Desenvolvimento
		Divisão de Atendimento ao Usuário
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação	
	Secretaria	
	Colegiado Gestor	
	Coordenação de Infraestrutura	Divisão de Manutenção
		Divisão de Administração e Operação de Redes
		Divisão de Segurança da Informação
	Coordenação de Sistemas	Divisão de Desenvolvimento
		Divisão de Banco de Dados
		Divisão de Atendimento ao Usuário

## 1.2 INTRODUÇÃO

As atividades relacionadas à TIC exercem um papel fundamental no planejamento e na implementação das estratégias organizacionais da UFPI. A necessidade de se trabalhar de forma planejada fez com que a STI, por meio da Comissão Interna de Elaboração/Atualização criada pela Portaria nº 91/2020, assumisse o compromisso de promover o alinhamento entre a TI e o planejamento estratégico a nível tático e operacional, definidos no presente Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU).

Em linhas gerais, todas as demandas passadas para a STI devem ser registradas para serem analisadas, priorizadas, alocadas e trabalhadas. As demandas administrativas e acadêmicas de sistemas ou de infraestrutura de TIC podem ser originadas das diversas unidades

hierárquicas. Demandas acadêmicas devem ser concentradas por suas respectivas pró-reitorias e devem seguir os regimentos internos da instituição.

Na definição da missão, visão e valores da TI da UFPI, ou seja, de sua Superintendência de Tecnologia da Informação (STI), desenhou-se um quadro Canvas, apresentado na Figura 2, com o intuito de encontrar a identidade de negócio desta Superintendência e a partir dela extrair o referencial estratégico da TI.

Assim, a Missão foi extraída das respostas de “Para quem e Como a STI trabalha e/ou existe”; a Visão, do fortalecimento da missão observada, otimizando os custos/investimentos (“Quanto”); e os Valores, da proposta de valor da STI, ou seja, sua identidade (“O quê?”). A partir desse exercício, encontrou-se os três atributos estratégicos da STI conforme descritos nas subseções de 1.3 a 1.5.

Este Plano será revisto e atualizado anualmente de maneira que possa acompanhar as evoluções e mudanças dos contextos de TIC interno e externo à STI. Uma vez que a sua finalidade é a de manter o alinhamento da TIC às estratégias e prioridades da UFPI, considera-se que o seu caráter seja dinâmico e que pode ser alterado na medida em que a Comissão Interna de Elaboração/Atualização, com endosso do Comitê de Governança Digital, assim o delibere.

### 1.3 MISSÃO

Apoiar a administração superior, docentes, técnicos administrativos, discentes e demais partes interessadas, no que couber, a atender a missão estatutária da UFPI, por meio do assessoramento técnico especializado, planejamento, execução e manutenção adequada dos sistemas e serviços de TIC necessários ou facilitadores ao atendimento dos objetivos estratégicos desta Instituição Federal de Ensino Superior (IFES).

<b>Quem são nossos parceiros-chave</b>  Unidades Hierárquicas (UH), Unidades Acadêmicas (UAC) e Unidades Administrativas (UAD).	<b>Quais são nossas atividades-chave</b>  Planejamento, construção e manutenção de sistemas de informação que apoiem o desenvolvimento institucional; desenvolvimento de relatórios gerenciais e de apoio a tomada de decisões; suporte aos clientes no uso das soluções e serviços entregues; assessoramento técnico especializado.	<b>Qual nossa proposta de valor</b>  Respeito as normas constitucionais, institucionais e acessórias, bem como as diretrizes e boas práticas de engenharia e governança; zelo pelo bem público; racionalização e eficiência no uso dos recursos; tratamento isento, cortês e orientado à resolução; foco em resultados.	<b>Como nos relacionamos com nossos clientes</b>  Por meio de sistemas de informação e serviços de infraestrutura de conectividade de rede e de apoio às atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, bem como de gestão.	<b>Quem são nossos clientes</b>  Usuários dos sistemas e serviços de TIC: administração, discentes, docentes, técnicos administrativos, terceirizados e comunidade externa.
<b>Quais nossas fontes de custo</b>  Aquisição e manutenção de serviços que servem a comunidade, como: internet, sistemas de informações, dados eletrônicos, impressão e equipamento de tecnologia de apoio ao ensino, pesquisa e extensão.		<b>Quais nossas fontes de receita</b>  Orçamento da Universidade destinado para esses fins.		

**Legenda:**

	Como?
	O quê?
	Para quem?
	Quanto?

**Composição dos atributos:**

**Missão** = Para quem + Como

**Visão** = Fortalecer a missão observando os valores otimizando os custos (Quanto)

**Valores** = Qual nossa proposta de valor

**Figura 2: Quadro Canvas da STI**

## 1.4 VISÃO

A STI visa ser reconhecida pela excelência na prestação de serviços e soluções de TI oferecidos a comunidade acadêmica, orientada pela inovação e resolutividade eficiente, efetiva e eficaz de demandas; bem como pelo acompanhamento das tendências nacionais e internacionais em termos de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação. Dessa forma, a STI visa continuamente melhorar os serviços prestados, com foco no aprimoramento dos processos internos e amadurecimento nos níveis de governança de TI, gestão de projetos e gerenciamento de serviços de TI, otimizando o uso dos recursos institucionais e favorecendo, dessa forma, a aplicabilidade eficiente dos esforços e iniciativas de TI no alcance da excelência pretendida por esta IFES.

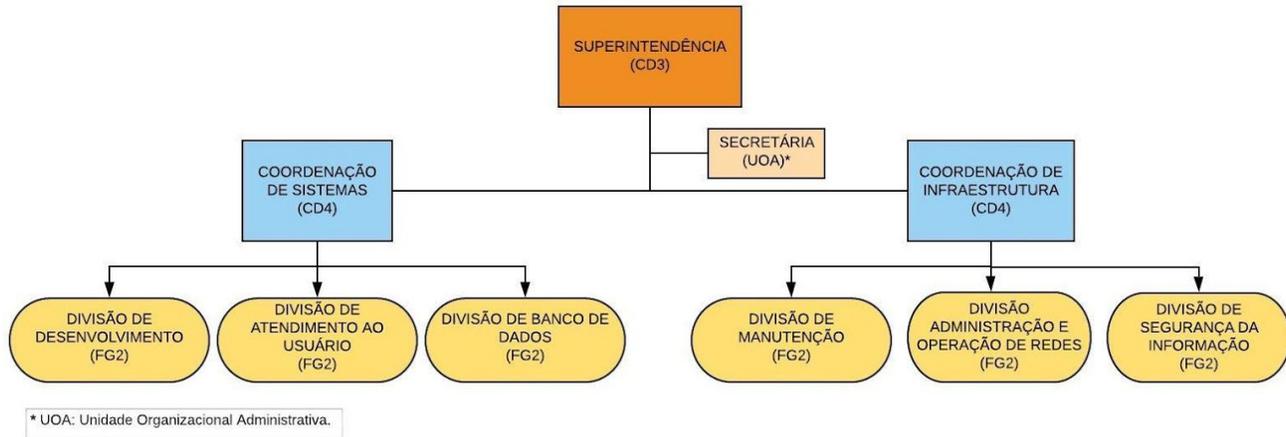
## 1.5 VALORES

- Respeito às normas constitucionais, institucionais e acessórias;
- Observância das diretrizes e das boas e melhores práticas de engenharia de software, governança de TI, gestão de projetos e gerenciamento de serviços de TI estabelecidas na academia e indústria;
- Zelo pelo bem público;
- Racionalização e eficiência no uso dos recursos;
- Tratamento isento, cortês e orientado à resolução; e
- Direcionamento prioritário dos esforços, iniciativas e ações de TI nas atividades que agreguem maior valor ao negócio, ponderando, sempre que possível, o maior retorno sobre o investimento.

## 2. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E HIERÁRQUICA

As políticas, ações, planejamento, execução, controle e avaliação de todas as atividades relacionadas à TIC, no âmbito da Universidade Federal do Piauí, são exercidas pela Superintendência de Tecnologia da Informação, a qual, administrativamente, vincula-se à Reitoria. A estrutura organizacional da STI é demonstrada na Figura 3.

## 2.1 ORGANOGRAMA - ESTRUTURA HIERÁRQUICA



**Figura 3: Organograma Estrutura Hierárquica da STI**

## 2.2 ESTRUTURA HIERÁRQUICA DA UNIDADE

Baseado no Regimento Interno da STI, a Superintendência de TI é o setor executivo exercido pelo superintendente, designado pelo reitor. Ela está diretamente relacionada ao nível estratégico da UFPI, alinhada aos objetivos e planos da instituição. Já as coordenações são os corpos técnicos específicos com funções executivas, que são exercidas pelos coordenadores, designados pelo reitor, atuando em conjunto com um corpo técnico indicado pelo superintendente. As coordenações devem traduzir os objetivos gerais e as estratégias da STI em

objetivos e atividades específicas, promovendo um contato eficiente e eficaz entre a superintendência e as divisões. As coordenações são subdivididas em divisões, cada uma contendo suas atribuições separadas por área de atuação.

Além disso, o superintendente da STI pode designar grupos de trabalho provisórios, denominados de comissões técnicas, em caráter emergencial, a fim de atender necessidades específicas, tais como elaboração de projetos e desenvolvimento de estudos técnicos visando a melhoria dos serviços de TIC dentre outras possibilidades.

**Quadro 5: Atribuições das Estruturas Internas da STI**

<b>Atribuições das Estruturas Internas da STI</b>	
<b>SETOR</b>	<b>ATIVIDADES</b>
<b>SUPERINTENDÊNCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar a STI, primando pelos princípios de economicidade e efetividade no emprego institucional de TIC;</li> <li>2. Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades do órgão;</li> <li>3. Assessorar a Reitoria nas questões institucionais relativas à TIC;</li> <li>4. Propor à Reitoria a aprovação de convênios, acordos e contratos com entidades nacionais ou internacionais, públicas ou privadas;</li> <li>5. Representar a STI na área universitária e/ou fora dela;</li> <li>6. Coordenar o levantamento periódico das necessidades de TIC dos usuários da UFPI;</li> <li>7. Elaborar propostas orçamentárias da STI;</li> <li>8. Apresentar prestação de contas;</li> <li>9. Propiciar o apoio logístico ao funcionamento das comissões técnicas.</li> </ol>
<b>COMISSÕES TÉCNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar projetos;</li> <li>2. Apoiar setores/órgãos da estrutura da UFPI no processo de identificação, aquisição e instalação de bens e serviços de TIC;</li> <li>3. Desenvolver estudos técnicos e financeiros visando a melhoria da área de TIC da UFPI.</li> </ol>
<b>SECRETARIA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secretaria da direção;</li> <li>2. Protocolo, expediente e arquivo;</li> <li>3. Gestão de pessoal;</li> <li>4. Controle de convênios e contratos da STI;</li> <li>5. Operacionalização das solicitações de compras, pagamentos e empenhos de serviços da STI;</li> <li>6. Controle patrimonial da STI.</li> </ol>
<b>COLEGIADO GESTOR</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Propor diretrizes e normas internas de administração;</li> <li>2. Participar da elaboração de proposta orçamentária da superintendência a ser encaminhada à Reitoria;</li> <li>3. Aprovar as propostas de convênios, acordos, contratos e projetos;</li> <li>4. Propor alterações organizacionais e regimentais da STI;</li> <li>5. Deliberar sobre propostas de concessão de afastamento para aperfeiçoamento de seu corpo técnico-administrativo;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Organizar a elaboração, em conjunto com a Superintendência de TI, dos Planos Diretores de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC);</li> <li>7. Assessorar a Superintendência da STI em questões específicas de cunho estratégico.</li> </ol>	
<b>COORDENAÇÃO DE SISTEMAS (CS)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades da Coordenação;</li> <li>2. Definir, detalhar, implantar e institucionalizar processos da Coordenação;</li> <li>3. Assessorar a Superintendência de TI na definição de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;</li> <li>4. Coordenar o planejamento, especificações, desenvolvimento, teste, documentação, instalação e manutenção dos sistemas de informação da UFPI estabelecendo cronogramas de execução, devendo seguir um processo definido;</li> <li>5. Elaborar estimativas de custos de projetos e implantação de sistemas;</li> <li>6. Auxiliar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços para a UFPI, relacionados às atribuições da Coordenação;</li> <li>7. Coordenar atividades relacionadas a suporte aos usuários;</li> <li>8. Proceder com a avaliação contínua dos sistemas da UFPI, desenvolvidos/mantidos sob a responsabilidade da Coordenação;</li> <li>9. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência de TI.</li> </ol>	
	<b>DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Especificar, desenvolver, testar, documentar, instalar e manter sistemas de informação, seguindo um processo definido pela coordenação;</li> <li>2. Participar das definições de metodologias e ferramentas de modelagem e desenvolvimento de sistemas de informação;</li> <li>3. Realizar o desenvolvimento de projetos de sistemas de informação;</li> <li>4. Realizar a implantação de sistemas de informação desenvolvidos pela divisão ou adquiridos de terceiros, com as devidas customizações, quando for o caso;</li> <li>5. Avaliar a viabilidade técnica das alterações e novas funcionalidades dos sistemas;</li> <li>6. Efetuar a manutenção nos sistemas em produção;</li> <li>7. Atualizar as documentações relativas aos sistemas em manutenção;</li> <li>8. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Sistemas;</li> </ol>
	<b>DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Receber as solicitações dos usuários da UFPI, resolvendo de imediato quando possível;</li> <li>2. Cadastrar as dúvidas, reclamações e sugestões dos usuários relativo aos serviços oferecidos pela STI;</li> <li>3. Repassar os problemas não resolvidos para as Divisões e órgãos capazes de tratá-los;</li> <li>4. Desenvolver e manter, em conjunto com os setores específicos, manuais e guias dos serviços prestados pela STI;</li> <li>5. Identificar, documentar e divulgar à comunidade universitária soluções para problemas recorrentes;</li> <li>6. Elaborar periodicamente, ou sempre que requisitado, relatórios sobre os atendimentos realizados;</li> <li>7. Reunir-se com os Chefes de Divisões, Coordenadores e com o Diretor regularmente para</li> </ol>

		<p>manter uma base de informações atualizada sobre os serviços oferecidos pela STI;</p> <p>8. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Sistemas;</p>
	<b>DIVISÃO DE BANCO DE DADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar a administração de dados dos repositórios de dados integrados institucionais;</li> <li>2. Instalar e fazer a atualização de bancos de dados e ferramentas de aplicação;</li> <li>3. Planejar, calcular e disponibilizar espaço de armazenamento necessário para bancos de dados;</li> <li>4. Modificar a estrutura de bancos de dados, se necessário, a partir de informações solicitadas por desenvolvedores de aplicativos;</li> <li>5. Criar e manter contas de usuários, conceder e revogar privilégios, de forma a gerenciar os acessos ao banco de dados;</li> <li>6. Planejar a geração de cópias de segurança (<i>backup</i>) e recuperação (<i>restore</i>) dos bancos de dados;</li> <li>7. Monitorar e otimizar o desempenho dos bancos de dados;</li> <li>8. Realizar a administração de dados dos repositórios de dados integrados institucionais;</li> <li>9. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo Coordenador de Sistemas;</li> </ol>
<b>COORDENAÇÃO DE INFRAESTRUTURA</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordenar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades da Coordenação;</li> <li>2. Definir, detalhar, implantar e institucionalizar processos da Coordenação;</li> <li>3. Propor e coordenar a implantação de sistemas e serviços relacionados às redes de computadores;</li> <li>4. Coordenar a implantação e suporte à rede de computadores de todos os Campi e setores da UFPI;</li> <li>5. Propor políticas de uso dos serviços da rede lógica;</li> <li>6. Propor a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) da UFPI;</li> <li>7. Acompanhar o cumprimento da PoSIC na instituição;</li> <li>8. Definir políticas de manutenção de equipamentos;</li> <li>9. Coordenar o planejamento, especificação e detalhamento de contratação de serviços de TIC para a UFPI;</li> <li>10. Acompanhar e controlar a execução de contratos terceirizados referentes às atribuições da coordenação;</li> <li>11. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pela Superintendência de TI.</li> </ol>
	<b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar suporte técnico relativo a softwares e equipamentos para a comunidade da UFPI;</li> <li>2. Prestar serviço de manutenção e pequenos consertos dos equipamentos de informática da UFPI;</li> <li>3. Sugerir a contratação de serviços e aquisição de equipamentos para melhorar os serviços prestados pela divisão;</li> <li>4. Sugerir a criação de guias e manuais relacionados aos principais problemas identificados durante as atividades de manutenção;</li> <li>5. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) coordenador(a) de infraestrutura.</li> </ol>
	<b>DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar os servidores corporativos da UFPI, bem como dos equipamentos do backbone</li> </ol>

	<b>OPERAÇÃO DE REDES</b>	<p>(espinha dorsal) da Rede UFPI;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acompanhar e avaliar continuamente o status dos serviços providos pela STI, visando a adoção de eventuais ajustes, necessários ao alcance do desempenho esperado;</li> <li>3. Planejar a expansão da capacidade de processamento da Rede UFPI com base no PDI da instituição;</li> <li>4. Atender, em conjunto com a Divisão de Segurança da Informação, às recomendações do Centro de Atendimento de Incidentes de Segurança (CAIS), da Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), do Centro de Estudos, Resposta e Tratamento de Incidentes de Segurança no Brasil (Cert.br) do Comitê Gestor de Internet do Brasil, visando o aperfeiçoamento dos procedimentos de segurança da Rede UFPI;</li> <li>5. Monitorar o backbone e respectivas redes acadêmicas e administrativas de cada Campi da UFPI, bem como os links de comunicação a fim de manter elevado o tempo de conexão da Rede UFPI;</li> <li>6. Apoiar as unidades organizacionais da UFPI em assuntos relacionados à infraestrutura;</li> <li>7. Criar e divulgar indicadores de desempenho da Rede UFPI;</li> <li>8. Manter o inventário dos recursos computacionais da Rede UFPI;</li> <li>9. Prospectar tecnologias de produtos e serviços, a fim de manter a Rede UFPI atualizada;</li> <li>10. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) coordenador(a) de infraestrutura.</li> </ol>
	<b>DIVISÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Executar a PoSIC definida para a UFPI;</li> <li>2. Acompanhar, implementar e responder às orientações do CAIS, da RNP, do Cert.br e de outros mecanismos de segurança da informação institucionalizados pelo Governo Federal;</li> <li>3. Avaliar e implementar estratégias de segurança e de desempenho nos servidores de rede;</li> <li>4. Manter a segurança dos sistemas da UFPI utilizando os recursos de segurança do sistema operacional, do sistema de rede e do equipamento servidor;</li> <li>5. Acompanhar e elaborar propostas de soluções relativas aos incidentes provocados por ataques externos;</li> <li>6. Manter ativo um sistema de divulgação dos problemas detectados e solucionados em relação a softwares básicos com esclarecimentos para a comunidade acerca do procedimento adequado para tratamento de cada caso;</li> <li>7. Desempenhar outras atividades correlatas atribuídas pelo(a) coordenador(a) de infraestrutura.</li> </ol>

Atualmente (meados de agosto de 2020), a STI conta com 30 servidores e 1 terceirizada, incluindo corpo administrativo, e 26 bolsistas (estagiários), para viabilizar serviços de TIC para mais de 60 mil usuários, com exceção dos terceirizados, a comunidade externa que interage

com serviços de TIC ao utilizar, por exemplo, WI-FI nos espaços das bibliotecas e participar de concursos e processos seletivos, dentre outras possibilidades, como ouvidoria e sistema de acesso à informação.

**Quadro 6: Pessoal permanente de servidores da STI**

Unidade	Categoria	Carga Horária	Servidor	Cargo	Nível	Currículo Lattes	Titulação	Função	Descrição da Atividade
Superintendência	Técnico - Administrativo	40h	Euclides Melo	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	CD3	Superintendente da STI
	Técnico - Administrativo	40h	Joara Araújo	Assistente em Administração	D	<a href="#">Link</a>	Especialista	-	Secretária da STI
	Técnico - Administrativo	40h	Maurício Sena	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Graduação	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
Coordenação de Sistemas	Docente	40h	Ricardo Rabêlo	Coordenador	Classe C - Adjunto	<a href="#">Link</a>	Doutorado	CD4	Coordenador de Sistemas
	Técnico - Administrativo	40h	Clédjan Costa	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Graduação	FG2	Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário
	Técnico - Administrativo	40h	Daniel Nascimento	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Graduação	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Filipe Soares Viana	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Taison Almeida	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Graduação	FG2	Chefe da Divisão de Banco de Dados
	Técnico -	40h	Matheus Souza	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	FG2	Chefe da Divisão de

	Administrativo								Desenvolvimento
	Técnico - Administrativo	40h	Francisco Santos	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Laiara Silva	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Ronivon Dias	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Wellington Silva	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Joelson Oliveira	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Italberto Dantas	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Kannya Araújo	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Marcos Raniere Silva	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos

	Técnico - Administrativo	40h	Ricardo Freitas	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Sergio Reis	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
<b>Coordenação de Infraestrutura (CI)</b>	Técnico - Administrativo	40h	Mário Cristiano Moura	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	CD4	Coordenador de Infraestrutura
	Técnico - Administrativo	40h	Anathália Cristina Sousa	Assistente em Administração	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Fiscal de contratos, gerência dos bolsistas
	Técnico - Administrativo	40h	Antônio Pérciles Oliveira	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Mestrado	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Arinaldo Silva	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Mestrado	FG2	Chefe da Divisão de Segurança da Informação
	Técnico - Administrativo	40h	Cristiano Neri Silva	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	FG2	Chefe da Divisão de Administração e Operação de Redes
	Técnico - Administrativo	40h	Delson Bonfim	Auxiliar em Administração	C	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Manutenção de computadores
	Técnico - Administrativo	40h	Diego Francisco Oliveira	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Especialização	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Ênio Viana	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Mestrado	-	Atendimento dos chamados e demais

									projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Erasm Junior	Analista de TI	E	<a href="#">Link</a>	Doutorado	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Jhusselle Oliveira	Técnico de TI	D	<a href="#">Link</a>	Graduação	-	Atendimento dos chamados e demais projetos
	Técnico - Administrativo	40h	Robert Carvalho	Técnico de TI	D	Link	Técnico Profissionalizant e	FG2	Chefe da Divisão de Manutenção

**Quadro 7: Pessoal terceirizado de apoio administrativo**

Unidade	Nome	Cargo	Formação	Atribuições
Superintendência de Tecnologia da Informação	Giselle Rêgo Sousa Santos	Operadora de Micro	Ensino Médio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento e envio de processos e documentos, etc.;</li> <li>• Atendimento telefônico;</li> <li>• Recepção de pessoas na portaria.</li> </ul>

**Quadro 8: Pessoal bolsistas da STI**

Unidade de Lotação	Nome do Bolsista	Curso
Superintendência de Tecnologia da Informação	Anderson Geraldo de Carvalho Baeta	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Andressa Veloso Nogueira Teixeira	Ciências Contábeis
Superintendência de Tecnologia da Informação	Arthur Borges Fagundes dos Santos	Técnico em Informática C 2019
Superintendência de Tecnologia da Informação	Carlos Eduardo dos Santos Martins	Técnico em Informática C 2019
Superintendência de Tecnologia da Informação	Diogo da Silva Pessoa	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Epaminondas Noronha Feitosa	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Fábio Mendes Lopes	Engenharia Elétrica
Superintendência de Tecnologia da Informação	Felipe Alcântara da Silva Barreto	Técnico em Informática
Superintendência de Tecnologia da Informação	Francisco das Chagas dos Anjos C. Junior	Sistemas de Informação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Hector Batista Ribeiro	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Heitor Vieira de Sousa	Engenharia Elétrica
Superintendência de Tecnologia da Informação	João Ewerton Saraiva de Carvalho	Engenharia Elétrica

Superintendência de Tecnologia da Informação	João Pedro de Sousa Melo	Arquitetura e Urbanismo
Superintendência de Tecnologia da Informação	Ketlen Rennara Machado	Licenciatura em Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Luan de Carvalho Silva	Técnico em Informática C 2019
Superintendência de Tecnologia da Informação	Lucas de Sousa Nunes	Sistemas de Informação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Lucas Lima Araujo	Matemática
Superintendência de Tecnologia da Informação	Manuela Ribeiro dos Santos Assis	Ciências Sociais
Superintendência de Tecnologia da Informação	Marcos Vinicius Rodrigues Neres	Técnico em Informática
Superintendência de Tecnologia da Informação	Mario Gomes dos Santos Filho	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Natanael Sousa Alves	Engenharia Agrônômica
Superintendência de Tecnologia da Informação	Pedro Marques da Silva Junior	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Robson Douglas de Sousa	Técnico em Informática
Superintendência de Tecnologia da Informação	Santiago Sousa Rocha	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Thiago Oliveira da Silva	Ciência da Computação
Superintendência de Tecnologia da Informação	Vanderson da Silva Sousa	Física

### 3. INFRAESTRUTURA FÍSICA

**Quadro 9: Infraestrutura Administrativa**

<b>Campus</b>	<b>Unidade</b>	<b>Descrição do Ambiente</b>	<b>Quantidade</b>
CMPP	STI	Recepção	01
CMPP	STI	Sala de Manutenção de Equipamento de TI	01
CMPP	STI	Sala da Superintendência e Coordenações	01
CMPP	STI	Sala Reunião	01
CMPP	STI	Sala dos Servidores de Infraestrutura	02
CMPP	STI	Sala dos Servidores de Sistemas	02
CMPP	STI	Sala do Datacenter	01
CMPP	STI	Depósito dos Equipamentos de Manutenção	01
CMPP	STI	Depósito dos Equipamentos de Redes	01
CMPP	STI	Banheiro Masculino	01
CMPP	STI	Banheiro Feminino	01
CMPP	STI	Banheiro Cadeirante	01
CMPP	STI	Depósito de Material de Limpeza	01

## 4. PLANEJAMENTO TÁTICO

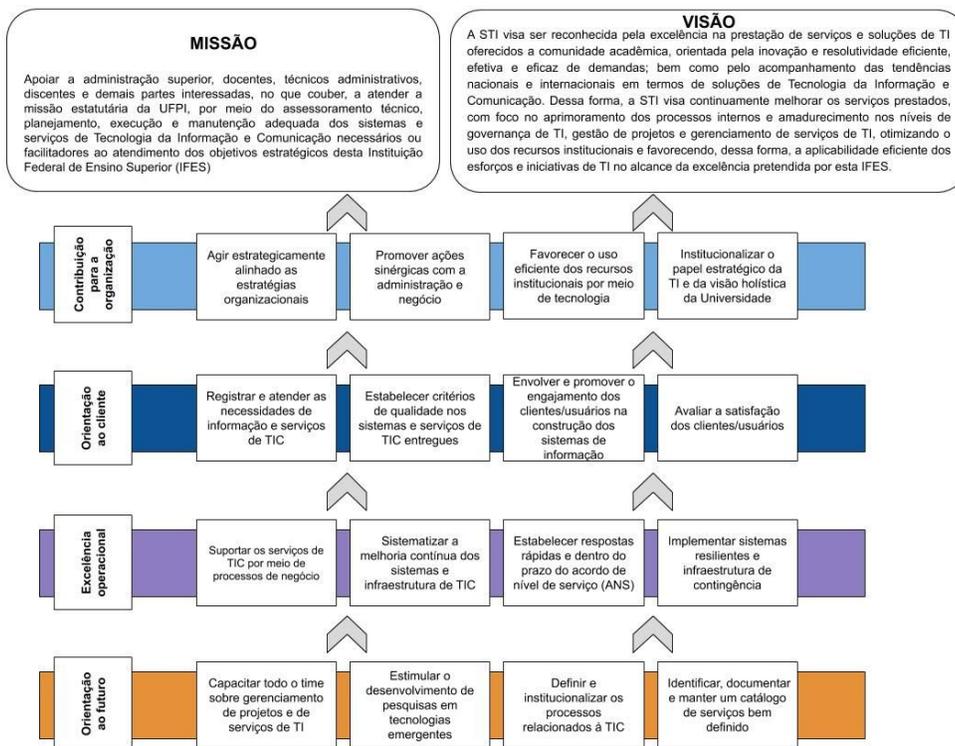
### 4.1 INTRODUÇÃO

O Planejamento Tático é o responsável por criar condições para que as diretrizes estabelecidas no planejamento estratégico do PDI sejam alcançadas. É representado por planos com foco no médio prazo, geralmente elaborados para um período de 1 a 4 anos, mensurando ações para um futuro próximo. No caso do Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) da STI, o PDTIC é um importante documento do Planejamento Tático. Portanto, na construção do Planejamento Tático, ou seja, na definição dos objetivos, indicadores, metas e estratégias da STI, o PDTIC foi uma importante base de consulta, além do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Nas subseções a seguir, apresentam-se o mapa estratégico, a cadeia de valor, a matriz SWOT e o painel de objetivos e metas.

### 4.2 MAPA ESTRATÉGICO

Tão importante quanto ter uma estratégia, evidenciada em seu Mapa Estratégico (ver Figura 4), é ter a capacidade de implementá-la. Para isso, processos de gestão da estratégia e seu vínculo com o dia-a-dia são fundamentais.

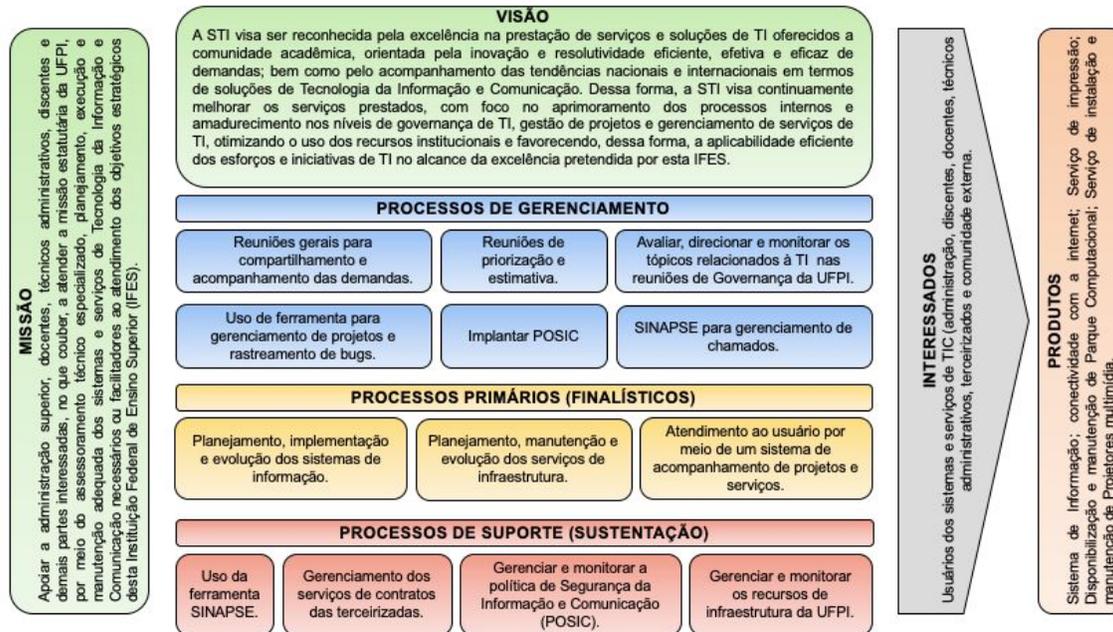
Observa-se no mapa, representado na Figura 4, que, tendo os valores como princípios, a consolidação da missão e o alcance da visão da TI são realizados por meio dos objetivos estratégicos, que no nível tático são satisfeitos por meio de ações concretas de TI estabelecidas no plano de ações.



**Figura 4: Mapa Estratégico**

### 4.3 CADEIA DE VALOR

A cadeia de valor, apresentada na Figura 5, detalha como a STI estrutura seus processos para entregar valor a seus usuários. A cadeia vai além do mapeamento de processos, afinal, ela reflete o funcionamento da unidade de uma maneira mais abrangente. Além de mostrar os processos primários, revela o que os apoiam (os processos de apoio) e quem orquestra todas as atividades (os processos de gestão).



**Figura 5: Cadeia de Valor**

## 4.4 ANÁLISE SWOT OU FOFA

A análise SWOT – acrônimo de Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats; no Português: Forças, Fraquezas, Oportunidades, Ameaças – é uma técnica utilizada no planejamento estratégico para se identificar, no ambiente interno da TI, ou seja, no que a STI tem governabilidade sobre, as forças e fraquezas; e, no contexto externo à TI, cujos eventos a STI não controla, as oportunidades e ameaças.

No Quadro 9, tem-se Análise SWOT no âmbito da STI. Enfatizamos que não existe correlação direta entre forças e fraquezas ou oportunidades e ameaças, sendo a disposição no quadro apenas uma representação visualmente da análise realizada.

**Quadro 10: Análise SWOT no âmbito da STI**

	<b>Forças</b>	<b>Fraquezas</b>
<b>I n t e r n a s</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ambiente de trabalho agradável, acolhedor e descontraído;</li> <li>• Time criativo (diversas expertises);</li> <li>• Equipe colaborativa (ajuda mútua);</li> <li>• Integração do SINAPSE com o Redmine;</li> <li>• “Cobrança” eletrônica (e-mails etc.) que favorecem a autogestão;</li> <li>• Autonomia do time, para propor melhorias etc.;</li> <li>• Atribuição automática das tarefas;</li> <li>• Apoio das chefias imediatas;</li> <li>• Coordenadores e Superintendente alinhados com os anseios da equipe;</li> <li>• Aperfeiçoamento contínuo do processo de customização e sustentação dos sistemas;</li> <li>• Tentativa constante de equilibrar a carga de trabalho com o aperfeiçoamento dos processos internos;</li> <li>• Terceirização de serviços de infraestrutura (cabeamento óptico e metálico);</li> <li>• Monitoramento do Datacenter e ativos de rede;</li> <li>• Ótimos gestores na equipe (licitações e fiscalização de contratos);</li> <li>• Consolidação (e alguns ajustes) do SINAPSE para os serviços de infraestrutura;</li> <li>• Maior retorno das tarefas do SINAPSE, dando maior credibilidade a abertura de chamados;</li> <li>• Correlação automática de chamados via SINAPSE provenientes do</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe pequena diante do tamanho da universidade e quantidade de demandas;</li> <li>• Sobrecarga de atribuições por falta de mais servidores na equipe para equilibrar/compartilhar as demandas;</li> <li>• Criação/Atualização de documentação pela equipe é prejudicada pela falta de mais servidores no time;</li> <li>• Alguns integrantes do time com pouco engajamento;</li> <li>• Dificuldade no balanceamento de carga de trabalho;</li> <li>• Muitas tarefas com SLA estourado em períodos de grande volume de atividades;</li> <li>• Catálogo de serviços pouco detalhado;</li> <li>• Ausência de “Inteligência Artificial” (IA) nos sistemas de chamados;</li> <li>• Desinteresse pelo suporte;</li> <li>• Ausência do Nível 1 (Suporte);</li> <li>• Ausência de avaliação de complexidade das tarefas;</li> <li>• Chamados importantes podem passar despercebidos;</li> <li>• Geração de novos chamados idênticos pela não resolução rápida;</li> <li>• Ausência de testes de software;</li> <li>• Ausência de processo bem definido e institucionalizado;</li> <li>• Autogestão incipiente (consumir proativamente <i>backlog</i> de demandas);</li> <li>• Ausência de norma/formalidade que discipline os serviços/processos;</li> <li>• Todo usuário pode realizar solicitação;</li> <li>• Pouca integração entre os times das coordenações (visão projetizada da TI);</li> </ul>

	<p>mesmo erro nos sistemas, evitando desta forma retrabalho;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Grupo gerador disponível para alimentar datacenter, se necessário.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Bancadas de trabalho pouco ergonômicas e que impedem maior interação entre os times;</li> <li>● Ausência de site backup;</li> <li>● Segurança física do Datacenter (ausência de acesso biométrico);</li> <li>● Bolsistas em atendimento sem identificação (crachá pelo menos);</li> <li>● Falta de mapeamento do backbone "óptico" da rede.</li> <li>● Falta de gerador de energia backup;</li> <li>● Falta de backup dos dados em localização física distinta da STI;</li> <li>● Datacenter com razoável capacidade computacional.</li> </ul>
<b>E x t e r n a s</b>	<b>Oportunidades</b>	<b>Ameaças</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acesso/Apoio da Administração Superior;</li> <li>● Novas tecnologias disponíveis, inclusive Inteligência Artificial (IA);</li> <li>● Quantidade pequena de chamados pela quantidade de usuários;</li> <li>● Possibilidade de solicitar melhorias internas com o cenário atual e os indicadores de atendimento dos chamados/projetos;</li> <li>● Quantificar e publicizar as diversas melhorias realizadas para os demais setores da instituição;</li> <li>● Realização de pesquisa científica nos repositórios de software da STI dentre outras possibilidades;</li> <li>● Muitas possibilidades de publicações de trabalhos derivados das melhorias realizadas;</li> <li>● Possibilidade de remoção interna e novos concursos;</li> <li>● Exigências externas de Governança de TI, bem como Auditoria externa, que possam ser usadas para convencer a comunidade;</li> <li>● Aproximação com os "Gestores Macros";</li> <li>● Cursos da RNP gratuitos. A participação só depende da liberação de passagens e diárias da UFPI, para os cursos presenciais, sendo os de EAD sem custo;</li> <li>● PoP-PI com links de Internet em todos os campi;</li> <li>● Serviços da RNP (eduroam, videoconferência, mconf, icpedu, filesender, CAFe, diploma digital, transmissão de vídeo ao vivo e IDC) e Rede Poti;</li> <li>● Administração Superior sensível às demandas da STI;</li> <li>● Possibilidade de reforma interna da STI, com a derrubada de paredes, interligação de salas, ilhas de trabalho ergonômicas e funcionais, possibilitando uma melhor interação dos servidores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Necessidade de Compliance (novas leis, decretos, portarias, etc) que demandem ações da TI, além da interferência de pessoas externas a TI no processo;</li> <li>● Restrição orçamentária;</li> <li>● Oscilações (rajadas) de chamados por eventos;</li> <li>● Ausência de planejamento de outras unidades geram demandas urgentes para a STI;</li> <li>● Plano de carreira pouco atrativo, o que vem resultando em evasões constantes;</li> <li>● Inoperância do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação;</li> <li>● Ausência de um plano de capacitação institucional sistematizado (poucos ou nenhum treinamento técnico);</li> <li>● Ataques cibernéticos aos sistemas;</li> <li>● Falta de contrato de manutenção do gerador;</li> <li>● Orçamento para TI é destinado a serviços que beneficiam todos os setores da UFPI, o que pode incorrer em cortes de investimentos em TI se interpretado como sendo investimentos para STI;</li> <li>● Perda de servidores qualificados para outros órgãos ou empresas.</li> </ul>

## 4.5 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS POR UNIDADE

**Quadro 11: Plano de Desenvolvimento Tático da STI – Painel de Metas**

Painel do Plano de Metas														
Unidade					Superintendência De Tecnologia Da Informação									
Item	IdPDE <sup>1</sup>	Objetivo	Meta	Cenário		Situação			Responsável	Acompanhamento		Apoio	Interessada	Tema Estratégico
				Atual	2023	2020	2021	2022		Concluída	Evidenciar			
1	1.4.2	INSTITUCIONALIZAR E SISTEMATIZAR PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS	Disponibilizar ferramenta informatizada para acompanhamento de egressos	Não Existe	Ferramenta web disponível para acompanhamento de egressos	*	Ferramenta web disponível para uso	Ferramenta web disponível para uso	CS e STI	-	Evidenciar por meio da ferramenta disponibilizada	STI	PREG	PROMOVER UMA EDUCAÇÃO DE EXCELÊNCIA E PRINCÍPIOS INOVADORES
2	1.8.1	MELHORAR OS CONCEITOS DOS PROGRAMAS NA AVALIAÇÃO DA CAPES E O DESEMPENHO DA UFPI NAS AVALIAÇÕES NACIONAIS E INTERNACIONAIS	Implantar ferramenta web mecanismo de acompanhamento permanente dos egressos dos programas de pós-graduação	Não há mecanismo de acompanhamento	Implementar ferramenta de acompanhamento de egressos	*	Ferramenta implementada	Ferramenta implementada	CS e STI	-	Evidenciar mediante apresentação da ferramenta	STI	PRPG	PROMOVER UMA EDUCAÇÃO DE EXCELÊNCIA E PRINCÍPIOS INOVADORES

<sup>1</sup> Identificação do Planejamento Desenvolvimento Estratégico: (Nº Tema Estratégico, Nº Objetivo, Nº da Meta).

3	1.10.6	FORTALECER O ENSINO BÁSICO, TÉCNICO E TECNOLÓGICO	Implantar sistema de informação para acompanhamento de egressos	Não existe	Ferramenta implantada	*	Início do projeto	Implantação da ferramenta	CS e STI	-	Evidenciar mediante registro de uso da ferramenta	STI	COLÉGIOS TÉCNICOS e SEBTT	PROMOVER UMA EDUCAÇÃO DE EXCELÊNCIA E PRINCÍPIOS INOVADORES
4	4.1.5	FORTALECER OS ÍNDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU	Melhorar em 240% iGovTI (índice de governança e gestão de TI)	25%	*	*	*	*	STI	-	Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,00%	STI	PROPLAN	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
5	4.1.6	FORTALECER OS ÍNDICES DE GOVERNANÇA INSTITUCIONAL CONFORME LEVANTAMENTO DO TCU	Melhorar em 365% iGestTI (índice de capacidade em gestão de TI)	17%	*	*	*	*	STI	-	Última avaliação do TCU na vigência do PDI >= 60,01%	STI	PROPLAN	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

6	4.2.10	PROVER UMA GESTÃO MODERNA, EFICIENTE, TRANSPARENTE E DESBUROCRATIZADA	Implantar e utilizar efetivamente 11 módulos do SIPAC administrativos (Compras de materiais de informática; Catálogo de Materiais; Compras; Compras - SRP; Compras Compartilhadas; Licitação; Contratos; Faturas; Liquidação de despesas; Patrimônio Imóvel e Bolsas).	1 módulo implantado	9 módulos implantados	1 módulo implantado	4 módulos implantados	7 módulos implantados	CS	-	Evidenciar mediante registro do uso efetivo dos módulos	STI	PRAD	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
7	4.5.4	FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024	Não Existe PDU	Atualizar PDU até 05/03 com vigência até 31/12/2024	Publicar PDU até 30/09 com vigência até 31/12/2022	PDU publicado	PDU publicado	STI,CS e CI	-	Total de unidades com PDU publicado / Total de unidade hierárquica Referência: 36 unidades	UNIDADES HIERÁRQUICAS	PROPLAN	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

			por Unidade Hierárquica											
8	4.5.5	FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Não Existe Mapa Estratégico por Unidade	Publicar Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	*	*	STI,CS e CI	-	Total de unidades com o mapa estratégico publicado / Total de unidade Referência: 36 unidades	UNIDADES HIERÁRQUICAS	PROPLAN	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
9	4.5.6	FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Publicar Cadeia de valor	Publicar Cadeia de valor	*	*	*	STI,CS e CI	-	Total de unidades com a cadeia de valor publicada / Total de unidade Referência: 36 unidades	UNIDADES HIERÁRQUICAS	PROPLAN	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
10	4.5.9	FORTALECER AS BOAS PRÁTICAS DE GOVERNANÇA, TRANSPARÊNCIA DA INFORMAÇÃO E GESTÃO ORIENTADO A RESULTADO	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para	Não existe	Atualizar no mínimo uma(1) vez por mês	STI	-	Registro de atualização mensal das páginas com prints da tela com a data de atualização	UNIDADES HIERÁRQUICAS	STI	APERFEIÇOAR A GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA			

			acompanham ento do PDI e PDU											
11	5.2.2	DESENVOLVER PROGRAMAS DE ATENÇÃO AO SERVIDOR	Realizar exames periódico em 100% dos servidores técnico administrativo e docentes	0%	100%	*	60%	100%	STI	-	Total de servidores que realizaram exames/total de servidores	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	SRH	APRIMORAR AS ESTRATÉGIAS DE GESTÃO E DESENVOLVIMEN TO DE RECURSOS HUMANOS
12	6.2.1	ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILID ADE DA UFPI	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	R\$ 44.995,40	30%	5%	10%	20%	STI,CS e CI	-	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	PRAD	CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDA DE
13	6.2.2	ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILID ADE DA UFPI	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	R\$ 26.001,25	30%	5%	10%	20%	STI,CS e CI	-	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	PRAD	CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDA DE

14	6.2.3	ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	R\$ 662.988,13	20%	2%	5%	10%	STI	-	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	STI	CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE
15	6.2.4	ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	R\$ 517.357,48	20%	2%	5%	10%	STI,CS e CI	-	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	STI	CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE
16	6.2.5	ATENDER AS METAS DEFINIDAS NO PLANO DE SUSTENTABILIDADE DA UFPI	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	R\$ 10.617.914,62	20%	2%	5%	10%	STI,CS e CI	-	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta	UNIDADE S HIERÁRQ UICAS	PREUNI	CONSOLIDAR A POLÍTICA DE SUSTENTABILIDADE

17	7.1.1	Transformação Digital	Implantar 100%Processo Eletrônico na gestão de documentos da UFPI, conforme especificado e exigido no Decreto n. 8.539/2015	Utilização de processo eletrônico em todas as Unidades Hierárquicas.	100% no Processo Eletrônico	100% dos processos administrativos na forma eletrônica.	Treinamento realizado para toda a comunidade de interessados	100% no Processo Eletrônico	CS e STI	-	Todos os processos administrativos estão sendo abertos e tramitando de forma eletrônica, conforme orientações publicizadas via memorando circ. número 276/2020-DA/PRAD.	STI e PRAD	PRAD	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
18	7.1.2	Transformação Digital	Implantar serviço de Gestão Eletrônica de Documentos (GED) na UFPI	Utilização de Gestão Eletrônica de Documentos em 50% das Unidades Hierárquicas	100% no serviço de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).	50% no serviço de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).	100% no serviço de Gestão Eletrônica de Documentos (GED).	Treinamento realizado para toda a comunidade e de interessados	CS e STI	-	Todos os documentos estão sendo abertos e tramitando de forma eletrônica.	STI e PRAD	PRAD	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
19	7.2.1	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Implantar soluções de TI para atender 75% da demanda da PREUNI de informatização de suas atividades	Levantamento das necessidades	Implantar 50% das ferramentas	Levantamento das necessidades	Implantar 20% das ferramentas	Implantar 40% das ferramentas	CS e STI	-	Evidenciar mediante a disponibilização das soluções de TI. Implantação iniciada a partir da disponibilização do SINAPSE.	PREUNI	PREUNI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
20	7.2.3	Promover transparência da informação, dinamizar a	Implantar tecnologia VOIP nos 4 campi da	Não existe	Implantar no CSHNB	Não existe	Elaboração do projeto.	Implantar no CMPP	CI e STI		Evidenciar mediante registro de chamada VOIP	STI	UNIDADES HIERÁRQUICAS	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

		comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.I	UFPI								entre os campi.			
21	7.2.4	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Atender anualmente 70% a entrega de ferramentas de TI conforme definido no Plano de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas alinhando ao PDTIC.	0%	70%	0%	70%	70%	CS e STI	-	Evidenciar mediante o uso das ferramentas	STI	UNIDADES HIERÁRQUICAS	PROMOVER GESTÃO DE TECNOLÓGICA DA INFORMAÇÃO E DINAMIZAR A COMUNICAÇÃO INTERNA E EXTERNA
22	7.2.5	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Identificar, formalizar e capacitar interfaceadores (pontos focais) ou analistas de requisitos em cada unidade hierárquica em 100% dos projetos inicializados	Não existe	100%	100%	100%	100%	CS, CI e STI	-	Evidenciar mediante a capacitação	STI	UNIDADES HIERÁRQUICAS	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

23	7.2.6	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Atender em 100% a implementação de ferramentas voltadas às diretrizes governamentais (políticas de acesso à informação, dados abertos e outras)	Iniciada. PDA (2018-2019) já publicado e implantado.	100%	50%	100%	100%	STI	-	Evidenciar total de iniciativas atendidas/ total de iniciativas	OUVIDORIA, AUDITORIA INTERNA	UNIDADES HIERÁRQUICAS	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
24	7.2.7	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Atualizar o módulo de biblioteca do SIGAA para suportar biometria do SIGAA	Não iniciada	Concluído	Não iniciada	Concluído	Concluído	CS e STI	-	Evidenciar mediante o uso da biometria no módulo da biblioteca	BCCB	BCCB	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
25	7.2.8	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Viabilizar 10 totens de auto atendimento para empréstimos	Instalação e configuração das máquinas para auto atendimento na biblioteca	Concluído	Não iniciada	Concluído	Concluído	CS e STI	-	Evidenciar mediante registro documental	BCCB	BCCB	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

26	7.2.9	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Implementar rotina no SIGAA que permita identificar a carga horária, específica, por docente, conforme Resolução CONSUN 18/2018	Não iniciada	Rotina implementada	0%	100%	100%	CS e STI	-	Evidenciar mediante Rotina implementada	SRH	SRH	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
27	7.2.10	Promover transparência da informação, dinamizar a comunicação interna e informatizar rotinas administrativas.	Atualizar sistema de frequência eletrônica para aceitar funcionamento <i>offline</i> e biometria	Não iniciada	Rotina implementada	0%	50%	100%	CS e STI	-	Evidenciar mediante Rotina implementada	SRH	SRH	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
28	7.3.1	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Revisar a Política de Segurança da Informação e Comunicação (PoSIC) e criar Normas Complementares	Existe o documento aprovado em 2013	Concluído	PoSIC e Normas Complementares elaboradas aguardando aprovação	100% da PoSIC e Normas Complementares e implantadas	PoSIC e Normas Complementares implementadas	Comissão Interna de Regulamentação da STI	-	Evidenciar mediante implementação, publicação e ampla divulgação	STI	UFPI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
29	7.3.2	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Realizar a Análise de Impacto dos Negócios (BIA)	Não iniciada	Concluído	0%	Realizar 60%	100%	Comissão Interna de Regulamentação da STI	-	Evidenciar mediante registro documental publicado e metas	STI	UFPI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

											atingidas			
30	7.3.3	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Elaborar Plano de Gestão de Riscos	Não iniciada	Concluído	0%	Realizar 30%	Realizar 70%	Comissão Interna de Regulamentação da STI	-	Evidenciar mediante registro documental publicado e metas atingidas	STI	UFPI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
31	7.3.4	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Elaborar e implantar o Sistema de Gestão de Continuidade de Negócios (SGCN) e Artefatos Complementares	Não Iniciado	SGCN elaborado, publicado e monitorado	0%	70%	Realizar 50%	Comissão de Regulamentação da STI	-	Evidenciar mediante registro documental, publicado, implantado e monitorado	STI	UFPI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
32	7.3.5	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Elaborar projeto de atualização contínua do parque tecnológico e datacenter	Não há plano	Plano elaborado e publicado	Não há plano	Plano elaborado e publicado	Plano elaborado e publicado	CI e STI	-	Evidenciar mediante registro documento do plano publicitado	STI	STI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

33	7.3.6	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Elaborar, revisar e publicar Plano de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas com foco a institucionalizar processos envolvidos, levantar demandas e suprir carência de informatização de atividades setoriais em consonância com o PDTIC	Não há plano	Plano elaborado e publicado	Plano elaborado e publicado	Revisar plano	Revisar plano	CS, CI e STI	-	Evidenciar mediante registro	STI	STI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
----	-------	---	---	--------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------	---------------	--------------	---	------------------------------	-----	-----	--------------------------

34	7.3.7	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Elaborar e atualizar plano de aquisições (bens e serviços a partir de critérios pré definidos pelo Comitê de Planejamento), utilizando-se da padronização de materiais e da definição dos itens a serem atendidos.	Não há plano	Plano elaborado e atualizado	Não há plano	Plano elaborado	Plano elaborado e atualizado	STI	-	Evidenciar mediante registro documental publicado. Percentual de revisões/atualizações realizadas durante a vigência do PDI	STI	UNIDADES HIERÁRQUICAS	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
35	7.4.1	Fortalecer o gerenciamento de suporte ao usuário alinhado com as boas práticas definida na biblioteca ITIL (Information Technology Infrastructure Library)	Formalizar portaria interna e institucionalizar o processo de desenvolvimento de sistemas e suporte de serviços de TIC e novos projetos de TIC	Não há portaria	Portaria publicada	Não há portaria	Portaria publicada	Portaria publicada	STI	-	Evidenciar mediante registro documental e publicado	STI	STI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO

36	7.4.2	Fortalecer o gerenciamento de suporte ao usuário alinhado com as boas práticas definida na biblioteca ITIL (Information Technology Infrastructure Library)	Fortalecer a ferramenta SINAPSE para gestão de chamados/de mandas relacionadas à STI, funcionando como uma central de serviços de TIC conforme definido na ITIL	Registro de ações	Registro de ações	Registro de ações	Registro de ações	Registro de ações	STI	-	Evidenciar mediante registro de ações para fortalecer a ferramenta	STI	STI	TECNOLOGIA E COMUNICAÇÃO
37	10.2.9	AMPLIAR AS AÇÕES DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL E DOS SERVIÇOS PRESTADOS AOS DISCENTES	Aperfeiçoar o sistema de informática da Assistência Estudantil (SINAE) para as demandas do NAU	Atualmente permite controle básico de beneficiários	Implantação de novas funcionalidades	Levantamento de requisitos e desenvolvimento	Implantação de novas funcionalidades	Levantamento de requisitos desenvolvimento	CS	-	Evidenciar mediante registro das novas funcionalidades disponibilizadas	STI	PRAEC	FORTALECER OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

38	10.4.8	PROMOVER PROJETOS DE ASSISTÊNCIA MORADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE	Implantar sistema de controle eletrônico de venda de ticket refeição e acesso aos Restaurantes Universitários por biometria	Não existe	Sistema implantado nos demais campi	*	Elaborar projeto	Sistema implantado no campus CMPP	CS	-	Evidenciar mediante implantação do sistema	STI	PRAEC	PROMOVER PROJETOS DE ASSISTÊNCIA MORADIA, ALIMENTAÇÃO E TRANSPORTE
39	10.5.2	PROMOVER O ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO ACADÊMICO E DOS FATORES QUE IMPACTAM NO ÍNDICE DE EVASÃO DOS ESTUDANTES BENEFICIÁRIOS	Implantar sistema eletrônico de acompanhamento pedagógico dos alunos beneficiários	Não existe sistema	Sistema implantado	Levantamento de requisitos	Desenvolvimento do sistema	Sistema implantado	CS	-	Evidenciar mediante utilização do sistema	STI	PRAEC	FORTALECER OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

40	10.5.7	PROMOVER O ACOMPANHAMENTO DO RENDIMENTO ACADÊMICO E DOS FATORES QUE IMPACTAM NO ÍNDICE DE EVASÃO DOS ESTUDANTES BENEFICIÁRIOS	Identificar 100% os discentes beneficiários mediante ADIÇÃO no banco de dados SIGAA no cadastro de discente a informação que ALUNO BENEFICIÁRIO e o período de VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO	0%	100% identificados	100% identificados	*	*	CS	-	Registro mediante relatório extraído do banco de dados do SIGAA	STI	PRAEC	FORTALECER OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
41	10.6.2	FORTALECER O ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, SOCIAL E PSICOLÓGICO DOS ESTUDANTES PÚBLICO-ALVO DA EDUCAÇÃO ESPECIAL (DEFICIENTES, PESSOAS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA, E ALTAS	Implantar computadores com leitores e tecnologias assistivas nos laboratórios de 100% dos centros de ensino	Não implantado	60%	*	20%	40%	CI	-	Total de laboratório atendidos / Total de laboratórios	STI	PRAEC	FORTALECER OS PROGRAMAS DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

		HABILIDADES/SUPERDOTAÇÃO)												
42	-	Operacionalização do Comitê de Governança Digital	Reuniões periódicas do Comitê de Governança Digital para acompanhamento	Comitê de Governança Digital em processo de criação	Consolidação os assuntos relativos à implementação das ações de governo digital e ao uso de recursos de tecnologia da informação e comunicação.	Criação do Comitê de Governança Digital e elaboração do Plano de Transformação Digital e Plano de Dados Abertos	Revisão e elaboração do novo PDTIC	Acompanhamento e monitoramento dos instrumentos de planejamentos seguindo a Estratégia de Governo Digital (Decreto 10.332 de 28/04/2020)	Comitê de Governança Digital	-	Evidenciar mediante os instrumentos de planejamento seguindo a Estratégia de Governo Digital	UNIDADES HIERÁRQUICAS	UNIDADES HIERÁRQUICAS	-
43	-	Tratar os dados digitais da UFPI	Implantação da LGPD	Criação da comissão para implantar a LGPD e designação DPO.	LGPD implantada	Criação da comissão para implantar a LGPD e designação DPO.	LGPD implantada.	LGPD implantada.	Comissão para implantação da LGPD.	-	Evidenciar mediante a classificação e disponibilização dos dados seguindo a LGPD.	UNIDADES HIERÁRQUICAS	UNIDADES HIERÁRQUICAS E PÚBLICO EXTERNO	-

44	-	Tratar os dados digitais da UFPI	Aprimorar a disponibilização dos Dados Abertos da UFPI seguindo a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/2011) e Decreto 8.777/2016.	Disponibilização iniciada.	Consolidação da disponibilização dos dados.	Aprovação do novo (2021-2023)	50% dos dados disponibilizados.	50% dos dados disponibilizados.	Comitê de Governança Digital da UFPI.	-	Evidenciar mediante a disponibilização dos dados na página da UFPI.	STI PROPLAN PREXC PRPG PROPES QI OUVIDORIA	UNIDADES HIERÁRQUICAS E PÚBLICO EXTERNO	-
45	-	Evoluir e amadurecer continuamente a Governança de TIC	Criar e fortalecer grupo de governança na STI.	Governança concentrada na chefia de modo informal.	Decisões da STI tomadas com base na gestão do grupo de Governança.	Nomear, via portaria, grupo de governança da STI e capacitá-lo	Realizar reuniões periódicas para auxiliar a tomada de decisões e construção dos artefatos de governança.	Decisões da STI tomadas com base na gestão do grupo de Governança	CS, CI e STI	-	Evidenciar mediante artefatos construídos.	STI	STI	-

46	-	Capacitação e desenvolvimento do time de TIC	Disponibilizar cursos de capacitação durante o ano para o time de TIC.	Temos 06 vagas/ano em cursos na plataforma da RNP.	Adquirir licença em plataforma de curso online para todos os servidores de TI da UFPI.	Utilizar as 06 vagas disponíveis pela RNP. Preparar a licitação para adquirir licença na plataforma de curso online.	Adquirir licença em plataforma de curso online para todos os servidores de TI da UFPI.	Adquirir licença em plataforma de curso online para todos os servidores de TI da UFPI.	CS, CI e STI	-	Evidenciar mediante certificação dos servidores de TI.	STI	STI	-
47	-	Desmembramento da UFDFPar	Fornecimento de serviços de TI pela própria UFDFPar.	Todos os sistemas da UFDFPar estão armazenados na infraestrutura da UFPI	Fornecimento de serviços de TI pela própria UFDFPar.	Preparar o termo de cessão dos sistemas desenvolvidos pela UFPI.	Apoiar o processo de aquisição de equipamentos de TI	Iniciar a implantação dos sistemas na UFDFPar.	UFDFPar, CS, CI e STI	-	Evidenciar mediante disponibilização dos serviços de TI em infraestrutura própria da UFDFPar.	UFDFPar STI	UFDFPar STI	-

48	-	Atualizar o Planejamento estratégico de TI e elaborar artefatos de gestão	Atualizar o Regimento Interno da STI	Existe o documento aprovado em 2011	Document o aprovado e publicado	70%	100%	100%	Comissão de Regulamentação da STI		Evidenciar com publicação e ampla divulgação	STI	STI	-
49	-	Criar política de testes automatizados para os sistemas desenvolvidos e mantidos pela STI na UFPI	Realizar entregas de sistemas com menores chances de bugs e regressão dos mesmos, por meio de testes automatizados que verificam critérios mínimos de qualidade para o produto final.	Não iniciada	Rotina implementada	0%	100%	100%	CS e STI	-	Evidenciar mediante Rotina implementada	CS e STI	STI	-

50	-	Aprimorar e inovar os ativos da STI na UFPI	Implantação no SIGAA de funcionalidade para permitir cobrança de multas em empréstimos vencidos pela Guia de Recolhimento da União (GRU) e relatório de compensação bancária	Geração de GRU possível para o gestor, mas sem a informação da compensação bancária (convênios não firmados)	Funcionalidade implantada	Geração de GRU possível para o gestor, mas sem a informação da compensação bancária (convênios não firmados)	Implantar no SIGAA funcionalidade e para geração de GRU pelo próprio usuário da biblioteca, firmar convênios bancários e implantar relatório de compensação bancária para o gestor.	Funcionalidade implantada.	CS e STI	-	Evidenciar mediante rotina implementada	BCCB	BCCB	-
----	---	---	--	--	---------------------------	--	---	----------------------------	----------	---	---	------	------	---

## 5. PLANEJAMENTO OPERACIONAL

### 5.1 INTRODUÇÃO

O planejamento operacional consiste em definir estratégias para que as metas estabelecidas no nível tático sejam alcançadas e os objetivos no nível estratégicos superados. Nesse nível, o planejamento é feito a curto prazo com duração de 3 a 12 meses, sendo as tarefas definidas com a indicação de prazo, setores envolvidos, recursos, aporte financeiro necessário sendo atribuídas de forma individual ou em equipe. Para o caso em questão do PDU da STI, foram construídos os seguintes artefatos: plano anual de contratações e o painel de estratégias e tarefas.

## 5.2 GESTÃO DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

A gestão de compras e contratações da UFPI é regulamentada pela Instrução Normativa n. 01 de janeiro de 2019 que dispõe sobre Plano Anual de Contratações (PAC) de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações.

### 5.2.1 Plano Anual de Contratações (PAC)

**Quadro 12: Plano Anual de Contratações (PAC)**

Item	Catmat	Objeto	Unidade	Quant.	Descrição Sucinta	Justificativa	Estimativa Do Valor Unit	Estimativa Do Valor Total	Prioridade Da Compra Ou Contratação (Normal/Urgente)	Data Desejada Da Compra Ou Contratação	Vincular A Compra Ou Contratação A Outro Item	Informar (B- Bens; S- Serviço; TI- Tecnologia Informação; O- Obra)
01	452467	NOBREAK	UN	800	ESTABILIZADOR TENSÃO, TENSÃO ALIMENTAÇÃO ENTRADA BIVOLT, TENSÃO SAÍDA É 115V, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS PROTEÇÃO CONTRA SOBRETENSÃO E SOBRECARGA/FILTRO DE, TIPO NOBREAK SENOIDAL.CAPA	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 555,22	R\$ 444.176,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI

					CIDADE NOMINAL: 1.200 KVA							
02	446924	PROJETOR MULTIMÍDIA	UN	200	PROJETOR MULTIMÍDIA, CARACTERÍSTIC AS ADICIONAIS:CON EXÃO HDMI, RGB E USB, WIFI, SEEN MIRROR/SHARIN G, LUMINOSIDADE MÍNIMA:3.600 LM, TIPO FOCO:MANUAL, TIPO PROJEÇÃO:FRO NTAL/TRASEIRO/ TETO/MESA, RESOLUÇÃO:NA TIVA 1920X1200	MELHORIA NO DESENVOLVI MENTO TECNOLÓGIC O DA UNIDADE.	R\$ 3.086,24	R\$ 617.248,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
03	460039	MONITOR	UN	500	MONITOR COMPUTADOR, TAMANHO TELA 23 A 30, TIPO DE TELA LED, FORMATO TELA WIDESCREEN, QUALIDADE DE IMAGEM FULL HD, INTERATIVIDADE DA TELA SEM INTERATIVIDADE	MELHORIA NO DESENVOLVI MENTO TECNOLÓGIC O DA UNIDADE.	R\$ 988,69	R\$ 494.345,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI

04	445793	COMPUTADOR - ESTAÇÃO DE TRABALHO	UN	500	'COMPUTADOR - ESTAÇÃO TRABALHO', PROCESSADOR QUAD CORE, 64 BIT, MEMÓRIA RAM DDR4 DE 2400 MHZ COM 8GB, MEMÓRIA CACHE 8 MB, PLACA MÃE PADRÃO ATX/ ULTRA/ SERIAL/ ATA RAID/ IEEE 1394/ GI, DISCO RÍGIDO SATA III CAPACIDADE MÍNIMA DE 500GB, PADRÃO INTERFACE SERIAL, PARALELA E USB, MEMÓRIA PLACA VÍDEO 1.7 GB	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 4.920,00	R\$ 2.460.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
05	264213	ESTABILIZADOR	UN	300	ESTABILIZADOR TENSÃO, CAPACIDADE 1000, TENSÃO ALIMENTAÇÃO ENTRADA 110/220.	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 163,00	R\$ 48.900,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
06	451706	MICROCOMPUTADOR +	UN	200	MICROCOMPUTADOR, MEMÓRIA	MELHORIA NO	R\$ 3.118,87	R\$ 62.377,40	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI

		MONITOR			RAM SUPERIOR A 8, NÚCLEOS POR PROCESSADOR ATÉ 4, ARMAZENAMENTO O HDD 1, ARMAZENAMENTO O SSD SEM DISCO SSD, MONITOR 21 A 29, COMPONENTES ADICIONAIS COM TECLADO E MOUSE, SISTEMA OPERACIONAL PROPRIETÁRIO, GARANTIA ON SITE 36	DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.						
07	98191	NOTEBOOK	UN	2	"MICROCOMPUTADOR PESSOAL NOTEBOOK", "APPLE MACBOOK AIR 13", INTEL I5 DUAL CORE 1.8GHZ, 8GB DE MEMÓRIA, SSD 512GB."	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 13.000,00	R\$ 26.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
08	404652	CÂMERA WEB	UN	10	CÂMERA WEB, CONEXÃO INTERFACE USB 2.0, CAPTURA CORES 30 FPS,	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO	R\$ 350,00	R\$ 3.500,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI

					TAMANHO IMAGEM 1280 X 720 PIXELS, MICROFONE EMBUTIDO.	O DA UNIDADE.							
09	253804	SWITCH 24 PORTAS	UN	200	SWITCH, QUANTIDADE PORTAS 24	MELHORIA NO DESENVOLVI MENTO TECNOLÓGIC O DA UFPI	R\$ 3.500,00	R\$ 700.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI	
10	448242	SWITCH 48 PORTAS	UN	120	SWITCH, QUANTIDADE PORTAS 48.	MELHORIA NO DESENVOLVI MENTO TECNOLÓGIC O DA UFPI	R\$ 4.200,00	R\$ 504.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI	
11	453966	NOTEBOOK	UN	200	NOTEBOOK, TELA ATÉ 14, INTERATIVIDADE DA TELA SEM INTERATIVIDADE , MEMÓRIA RAM SUPERIOR A 8, NÚCLEOS POR PROCESSADOR ATÉ 4, ARMAZENAMENT O HDD SEM DISCO HDD, ARMAZENAMENT O SSD 110 A 300, BATERIA ATÉ 4 CÉLULAS.	MELHORIA NO DESENVOLVI MENTO TECNOLÓGIC O DA UNIDADE.	R\$ 5.000,00	R\$ 1.000.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI	

12	131903	SERVIDOR DE REDE	UN	15	'SERVIDOR DE REDE'	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UFPI	R\$ 59.999,00	R\$ 899.985,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
13	150830	SOFTWARE	UN	07	'SOFTWARE', "MICROSOFT OFFICE HOME E BUSINESS 2016 OU SUPERIOR NA DATA DA ENTREGAS - FPP ESPECIFICAÇÕES: - MARCA: MICROSOFT; - MODELO: OFFICE HOME & BUSINESS 2016; -	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 473,52	R\$ 3.314,64	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
14	150830	SOFTWARE	UN	07	'SOFTWARE', "PACOTE ADOBE CC FOR TEAMS ALL APPS, MULTIPLE PLATFORMS - SUBSCRIÇÃO (VIP) POR 12 MESES. "	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 3.235,00	R\$ 22.645,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
15	150830	SOFTWARE	UN	07	'SOFTWARE', "COREL DRAW GRAPHICS SUÍTE - LICENÇA PERPÉTUA".	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 2.899,00	R\$ 20.293,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI

16	393277	PONTO DE ACESSO	UN	30	PONTO DE ACESSO, CARACTERÍSTICAS ADICIONAIS ESPECIFICAÇÃO DE REFERÊNCIA - PONTO DE ACESSO	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 4.250,00	R\$ 127.500,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
17	465025	APARELHO AR CONDICIONADO	UN	04	APARELHO AR CONDICIONADO, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO: 10 TR, VAZÃO AR: 8.500 M3/MIN, TENSÃO: 380 V, TIPO: SCROLL, MODELO: PRECISÃO PARA DATACENTER, CARACTERÍSTICAS	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 66.000,00	R\$ 264.000,00	URGENTE	Até 31/12/2020	NÃO	B
18	384244	FONE OUVIDO	UN	100	FONE OUVIDO, TIPO: HEADSET..	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 150,00	R\$ 4.500,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	B
19	460301	IDENTIFICADOR BIOMÉTRICO DIGITAL	UN	10	IDENTIFICADOR BIOMÉTRICO DIGITAL, TIPO: CONTROLE DE ACESSO, COMPONENTES: SENSOR ÓTICO, DISPLAY LCD	MELHORIA DA SEGURANÇA	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	B

					ALFANUMÉRICO, IMPRESSORA, CAPACIDADE: 500 DIGITAIS, MEMÓRIA 8.000.000 REGISTROS, ALIMENTAÇÃO: 220 V, APLICAÇÃO: IDENTIFICAÇÃO PESSOAS ATRAVÉS DE IMPRESSÃO DIGITAL, PADRÃO INTERFACE: USB							
20	131903	SERVIDOR DE REDE	UN	01	'SERVIDOR DE REDE', "- SERVIDOR COMPATÍVEL COM O CTP SCREEN 4300S.	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UFPI	R\$ 29.300,73	R\$ 29.300,73	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
21	364163	SOFTWARE APLICATIVO	UN	06	'SOFTWARE APLICATIVO', APLICAÇÃO EDIÇÃO DE ÁUDIO, IDIOMA INGLÊS, TIPO / PADRÃO 1 SONY SOUND FORGE.	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO DA UNIDADE.	R\$ 1.352,75	R\$ 8.116,50	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	TI
22	236095	BATERIA - COMPUTADOR	UN	400	BATERIA - COMPUTADOR, TIPO LITHIUM, TENSÃO ALIMENTAÇÃO	MELHORIA NO DESENVOLVIMENTO	R\$ 5,00	R\$ 2.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	B

					3V, APLICAÇÃO PARA SETUP (BIOS)	TECNOLÓGICO DA UNIDADE.						
23	252983	MESA ESTAÇÃO DE TRABALHO	UN	20	ESTAÇÃO TRABALHO, TIPO: MODULAR C, PAINEL DIVISOR, COMPONENTES: ARMÁRIO SUSPENSO PRESO PAINEL, GAVETEIRO, COMPRIMENTO: 312 CM, LARGURA: 270 CM, ALTURA: 170 CM	MELHORIA DA QUALIDADE DO TRABALHO	R\$ 1.282,40	R\$ 25.648,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	B
24	469141	CADEIRA DE ESCRITÓRIO	UN	20	CADEIRA ESCRITÓRIO, MATERIAL ESTRUTURA: AÇO, MATERIAL REVESTIMENTO ASSENTO E ENCOSTO: TECIDO, MATERIAL ENCOSTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, MATERIAL ASSENTO: ESPUMA POLIURETANO INJETADO, TIPO BASE: GIRATÓRIA COM 5 RODÍZIOS,	MELHORIA DA QUALIDADE DO TRABALHO	R\$ 900,00	R\$ 18.000,00	NORMAL	Até 31/12/2020	NÃO	B

					TIPO ENCOSTO: REGULÁVEL, APOIO BRAÇO: COM BRAÇOS REGULÁVEIS, TIPO SISTEMA REGULAGEM VERTICAL: PNEUMÁTICO, QUANTIDADE PÉS: 5 UN							
25	380326	PORTA DIVISÓRIA	UN	02	PORTA PARA DIVISÓRIA, MATERIAL: CHAPA DE COMPENSADO DE MADEIRA, ACABAMENTO SUPERFICIAL: LAMINADO MELAMÍNICO, COR: AREIA PÉROLA, LARGURA: 80 CM, ALTURA: 211 CM, ESPESSURA: 35 MM	ORGANIZAÇÃ O DO SETOR	R\$ 100,00	R\$ 200,00	NORMAL	ATÉ 31/12/2020	NÃO	B
26	463212	SPLIT 23.000 BTU	UN	06	APARELHO AR CONDICIONADO, CAPACIDADE REFRIGERAÇÃO: 23.000 BTU, TENSÃO: 220 V, TIPO: SPLIT, MODELO: SPLIT INVERTER, CARACTERÍSTIC AS ADICIONAIS 1: CONTROLE REMOTO S,FIO, QUENTE,FRIO,	ORGANIZAÇÃ O DO SETOR	R\$ 3.000,00	R\$ 18.000,00	NORMAL	ATÉ 31/12/2020	NÃO	B

					SELO PROCEL, GARANTIA: 1 ANO							
27	26980	ATENDIMENTO NÍVEL 1 DE SERVIÇOS DE TIC	UST	01	CENTRAL DE SERVIÇOS DE TIC - CAMADA DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS DE NÍVEL 1.	MELHORIA NO ATENDIMENT O AOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TIC	R\$ 100.000,00	R\$ 100.000,00	NORMAL	ATÉ 31/12/2020	NÃO	S
28	132039	DESCANSO PÉS	UN	60	DESCANSO PÉS, NOME DESCANSO PARA PÉS	MELHORIA DA QUALIDADE DO TRABALHO	R\$ 80,00	R\$ 4.800,00	NORMAL	ATÉ 31/12/2020	NÃO	B
29	307450	IDENTIFICADO R BIOMÉTRICO DIGITAL	UN	74	IDENTIFICADOR BIOMÉTRICO DIGITAL, TIPO CONTROLE DE ACESSO, COMPONENTES SENSOR ÓTICO, LEITOR BIOMÉTRICO, ALIMENTAÇÃO 12, APLICAÇÃO PESQUISAR E IDENTIFICAR PESSOAS, CARACTERÍSTIC AS ADICIONAIS CONTROLE SENHA USUÁRIO, 20 X 10 CM, DETECÇÃO AUTO- COMPATIBILIDAD	MELHORIA NO ATENDIMENT O AOS USUÁRIOS DE SERVIÇOS DE TIC	R\$ 367,99	R\$ 27.231,260	NORMAL	ATÉ 31/12/2020	NÃO	B

					E WINDOWS XP, 2000, ME, 98, NT 4.0, WINDOWS SERVER								
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### 5.3 RESULTADOS DO EXERCÍCIO ANTERIOR

Formalmente, esta é a primeira iniciativa adotada para elaboração do planejamento da Tecnologia da Informação e Comunicação alinhado com o planejamento estratégico. Embora, naturalmente a TI tenha acompanhado as ações estratégicas da Universidade, do ponto de vista institucional, este documento será um marco na aquisição de maturidade de governança Corporativa e de TI. Na ausência de um PDU anterior, o instrumento de planejamento que fundamentou fortemente o desenvolvimento deste trabalho foi o PDI e PDTIC.

## 5.4 PLANO DE TRABALHO ANUAL (EXERCÍCIO ATUAL)

**Quadro 13: Plano de Desenvolvimento Operacional – Painel de Estratégias e Tarefas (Exercício 2020)**

Painel de Estratégias e Tarefas											
Unidade: Superintendência de Tecnologia da Informação						Ano: 2020					
Item	IdPDT <sup>2</sup>	Meta	Estratégia	Plano De Ações 2020				Atribuído	Origem	Acompanhamento	
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre			Finalizada	Evidenciar
01	4.2.10	Implantar e utilizar efetivamente 11 módulos do SIPAC administrativos (Compras de materiais de informática; Catálogo de Materiais; Compras; Compras - SRP; Compras Compartilhadas; Licitação; Contratos; Faturas; Liquidação de despesas; Patrimônio Imóvel e Bolsas).	Disponibilizar o Módulo de Contratos do SIPAC	Estudar e planejar a implantação do módulo contratos	Entrega do Módulo de Contrato	Ajustes das inconsistências do módulo de contrato.	Ajustes das inconsistências do módulo de contrato.	CS	PDI	NÃO	Evidenciar mediante registro do uso efetivo dos módulos.

<sup>2</sup> Identificação do Planejamento de Desenvolvimento Tático (Nº da Meta, Nº IdPDE).

02	4.5.4	Elaborar e atualizar o Plano de Desenvolvimento da Unidade(PDU) durante a vigência do PDI 2020/2024 por Unidade Hierárquica	Planejar e elaborar o PDU durante a vigência do PDI 2020/2024 da STI	A iniciar	A iniciar	Elaborar o Plano de Desenvolvimento da STI (PDU).	Plano Elaborado e publicado.	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Total de unidades com PDU publicado / Total de unidade hierárquica Referência: 36 unidades
03	4.5.5	Definir em cada Unidade Hierárquica seu Mapa Estratégico	Planejar e elaborar o Mapa Estratégico da STI	A iniciar	A iniciar	Preparar Mapa Estratégico	Publicar Mapa Estratégico	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Total de unidades com o mapa estratégico publicado / Total de unidade Referência: 36 unidades.
04	4.5.6	Definir em cada Unidade Hierárquica sua Cadeia de Valor	Planejar e elaborar a Cadeia de Valor da STI	A iniciar	A iniciar	Preparar a Cadeia de Valor da STI	Publicar a Cadeia de Valor da STI	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Total de unidades com a cadeia de valor publicada / Total de unidade Referência: 36 unidades

05	4.5.9	Possuir página eletrônica e realizar atualizações frequentes (no mínimo uma vez por mês) e ter aba específica para acompanhamento do PDI e PDU.	Inserir na página da STI a aba Planos de Desenvolvidimentos (PDI, PDU e PDTIC) para acompanhamento	A iniciar	A iniciar	A iniciar	Aba criada, documentos publicados e atualizados.	STI	PDI	NÃO	Registro de atualização mensal das páginas com prints da tela com a data de atualização.
06	6.2.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	Melhorar a usabilidade do SIPAC visando reduzir drasticamente o uso do papel nas atividades administrativas	Implementar melhorias e ajustar as inconsistências no SIPAC.	Implementar melhorias e ajustar as inconsistências no SIPAC.	Implementar melhorias e ajustar as inconsistências no SIPAC.	Implementar melhorias e ajustar as inconsistências no SIPAC.	CS	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta.
07	6.2.1	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de expediente: Folha A4. Referência ano 2019	Incentivar o uso do SIPAC visando reduzir drasticamente o uso do papel nas atividades administrativas	Planejar e estudar a melhor forma para divulgação e treinamento dos servidores.	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	STI, CI e CS	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta.

08	6.2.2	Reduzir no mínimo em 50% o CONSUMO com material de cozinha: Copos plásticos (Água e Café) Referência ano 2019	Estimular o uso de copos de vidro/acrílico.	Estimular o uso de copos de vidro/acrílico.	Estimular o uso de copos de vidro/acrílico.	Estimular o uso de copos de vidro/acrílico.	Estimular o uso de copos de vidro/acrílico.	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta.
09	6.2.3	Reduzir no mínimo em 30% o CONSUMO com telefonia fixa; Referência Média 2018 e 2019	Utilizar o Sistema Integrado de Acompanhamento a Projetos e Serviços (SINAPSE).	Utilizar o Sistema Integrado de Acompanhamento a Projetos e Serviços (SINAPSE).	Utilizar o Sistema Integrado de Acompanhamento a Projetos e Serviços (SINAPSE).	Utilizar o Sistema Integrado de Acompanhamento a Projetos e Serviços (SINAPSE).	Utilizar o Sistema Integrado de Acompanhamento a Projetos e Serviços (SINAPSE).	STI,CI e CSI	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta
10	6.2.4	Reduzir em 25% o CUSTO com serviço outsourcing de impressão. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	Incentivar o uso do SIPAC visando reduzir drasticamente o uso do papel nas atividades administrativas	Planejar e estudar a melhor forma para divulgação e treinamento dos servidores.	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	Auxiliar a PRAD na preparação/atualização do manual do SIPAC	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta

11	6.2.5	Reduzir no mínimo em 25% o gasto com energia elétrica. Referência ano média 2019(média 2018 e 2019)	Trabalhar em Home Office e trabalho presencial em rodízio.	A iniciar.	Trabalhar em Home Office em 80%.	Trabalhar em Home Office em 80%.	Trabalhar em Home Office em 80%.	STI,CS e CI	PDI	NÃO	Relação entre Ano Atual e o Ano 2019 menor ou igual ao percentual estimado na meta
12	7.1.1	Implantar 100%Processo Eletrônico na gestão de documentos da UFPI, conforme específico e exigido no Decreto n. 8.539/2015	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para melhorar o fluxo do processo e corrigir os erros.	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para melhorar o fluxo do processo. Corrigir os erros.	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para melhorar o fluxo do processo. Corrigir os erros.	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para melhorar o fluxo do processo. Corrigir os erros.	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para melhorar o fluxo do processo. Corrigir os erros.	CS e STI	PDI	NÃO	Todos os processos administrativos estão sendo abertos e tramitando de forma eletrônica, conforme orientações publicizadas via memorando circ. número 276/2020-DA/P RAD.
13	7.1.2	Implantar serviço de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)na UFPI	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para implantar a gestão Eletrônica de Documentos	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para implantar a gestão Eletrônica de Documentos	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para implantar a gestão Eletrônica de Documentos	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para implantar a gestão Eletrônica de Documentos	Acrescentar novas ferramentas ao SIPAC para implantar a gestão Eletrônica de Documentos	CS e STI	PDI	NÃO	Evidenciar mediante a disponibilização incremental dos serviços.
14	7.2.1	Implantar soluções de TI para atender 75% da demanda da PREUNI de	Catálogo dos serviços e	Levantamento das necessidades	Disponibilizaçã	Disponibilizaçã	Disponibilizaçã	CS e STI	PDI	NÃO	Evidenciar mediante a disponibilização

		informatização de suas atividades.	customização das soluções		o do ambiente para teste	o do ambiente para teste	ambiente para teste					das soluções de TI. Implantação iniciada a partir da disponibilização do SINAPSE.
15	7.2.5	Identificar, formalizar e capacitar interfaceadores (pontos focais) ou analistas de requisitos em cada unidade hierárquica em 100% dos projetos inicializados	Priorizar as unidades hierárquicas de modo a identificar os analistas de requisitos. Capacitar seguindo a priorização estabelecida.	Identificação realizada	Identificação realizada	Identificação realizada	Identificação realizada	CS, CI e STI	PDI	NÃO	Evidenciar mediante a capacitação	
16	7.2.6	Atender em 100% a implementação de ferramentas voltadas às diretrizes governamentais (políticas de acesso à informação, dados abertos e outras)	Composição do Comitê de Governança Digital. Elaboração dos artefatos voltados às diretrizes governamentais.	Levantamento dos artefatos voltados às diretrizes governamentais.	Levantamento dos artefatos voltados às diretrizes governamentais	Composição do Comitê de Governança Digital.	Elaboração dos artefatos.	STI	PDI	NÃO	Evidenciar total de iniciativas atendidas/ total de iniciativas	
17	7.2.7	Atualizar o módulo de biblioteca do SIGAA para suportar biometria	Estudar, revisar, adaptar e implantar no SIGAA ferramenta para viabilizar o uso de biometria pelos usuários da biblioteca.	Pesquisa, estudo e revisão de ferramenta mais adequada para implantação no SIGAA	Adaptação da ferramenta ao SIGAA.	Implantação da ferramenta para uso da biometria no SIGAA	Implantação da ferramenta para uso da biometria no SIGAA	STI	PDI	NÃO	Evidenciar mediante o uso da biometria no módulo da biblioteca	

18	7.2.8	Viabilizar 10 totens de auto atendimento para empréstimos	Disponibilizar máquinas para auto atendimento para empréstimos	Instalação e configuração das máquinas para auto atendimento na biblioteca.	Concluído	Concluído	Concluído	STI	PDI	SIM	Evidenciar mediante registro documental
19	7.3.1	Revisar a Política de Segurança da Informação e Criar Normas Complementares	Composição da Comissão Interna de Regulamentação da STI para revisão da POSIC.	PoSIC concluída.	PoSIC concluída.	POSIC elaborada e aguardando aprovação do Comitê Universitário	POSIC publicada	Comissão Interna de Regulamentação da STI	PDI	SIM	Evidenciar mediante registro documental, publicado e monitorado
20	7.3.6	Elaborar, revisar e publicar Plano de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas com foco a institucionalizar processos envolvidos, levantar demandas e suprir carência de informatização de atividades setoriais em consonância com o PDTIC	Elaborar, revisar e publicar Plano de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	A Iniciar	A Iniciar	A Iniciar	Análise e construção do Plano de Desenvolvimento e Implantação de Sistemas	CS, CI e STI	PDI	SIM	Evidenciar mediante publicação do plano
21	7.4.2	Fortalecer a ferramenta SINAPSE para gestão de chamados/demandas relacionadas à STI, funcionando como uma central de serviços de TIC conforme definido na ITIL	Ampla divulgação, melhoria e fortalecimento da importância da ferramenta.	Registro das Ações e correção das falhas.	Registro das Ações e correção das falhas.	Registro das Ações e correção das falhas.	Registro das Ações e correção das falhas.	CS, CI e STI	PDI	SIM	Evidenciar mediante registro de ações para fortalecer a ferramenta
22	10.2.9	Aperfeiçoar o sistema de informática da Assistência Estudantil (SINAE) para as demandas do NAU.	Implantação do módulo Assistência Estudantil no SIGAA	A iniciar.	Levantamento de requisitos e desenvolvimento.	Estudar, adaptar e implantar módulo de Assistência Estudantil no SIGAA.	Estudar, adaptar e implantar módulo de Assistência Estudantil no SIGAA.	STI e CS	PDI	NÃO	Evidenciar mediante registro das novas funcionalidades disponibilizada..

23	10.5.2	Implantar sistema eletrônico de acompanhamento pedagógico dos alunos beneficiários.	Implantação do módulo Assistência Estudantil no SIGAA	A iniciar.	Levantamento de requisitos e desenvolvimento.	Estudar, adaptar e implantar módulo de Assistência Estudantil no SIGAA.	Estudar, adaptar e implantar módulo de Assistência Estudantil no SIGAA.	STI e CS	PDI	NÃO	Evidenciar mediante utilização do sistema
24	10.5.7	Identificar 100% os discentes beneficiários.	Adicionar no banco de dados SIGAA no cadastro de discente a informação que ALUNO BENEFICIÁRIO e o período de VIGÊNCIA DO BENEFÍCIO.	100% identificados.	-	-	-	STI e CS	PDI	NÃO	Registro mediante relatório extraído do banco de dados do SIGAA
25	-	Atualizar o Regimento Interno da STI	Composição da Comissão Interna de Regulamentação da STI para atualização do Regimento Interno e encaminhamento para aprovação.	Planejado	A Iniciar	Em andamento	Finalizado e encaminhado para aprovação.	Comissão Interna de Regulamentação da STI	-	NÃO	Evidenciar mediante registro documental, publicado e monitorado
26	-	Implantação no SIGAA de funcionalidade Implementação do sistema para permitir cobrança de multas em empréstimos vencidos pela Guia de Recolhimento da	Estudar, revisar e implantar no SIGAA funcionalidade para geração de GRU pelo próprio usuário da biblioteca e firmar convênios	Estudar e revisar funcionalidade do SIGAA, assim como firmar convênios bancários para viabilizar a	A iniciar	A iniciar	Geração de GRU possível para o gestor, mas sem a informação da compensação bancária	CS e STI	-	NÃO	Evidenciar mediante a cobrança de multa realizada via GRU pelo próprio usuário assim como a

		União (GRU) e relatório de compensação bancária	com os bancos para possibilitar consulta de compensação bancária	consulta da compensação do pagamento da GRU			(convênios não firmados)					consulta da compensação bancária pelo gestor.
--	--	---	--	---	--	--	--------------------------	--	--	--	--	---

## 6. CONCLUSÃO

O PDU vislumbra uma maneira eficiente, eficaz e efetiva de obter e interpretar os resultados, considerando os objetivos e metas definidos. Especificamente para a TIC, o PDU permite um acompanhamento mais direto do PDTIC, de modo a aproximar os diversos tipos de planejamento, sem eliminar, contudo, a flexibilidade que permite a busca de alternativas mais viáveis, quando houver necessidade, uma vez que a TIC está em constante evolução.

A elaboração deste PDU calha com a consolidação do alinhamento entre TI e Negócio, partindo dos objetivos estratégicos da instituição e chegando em ações concretas de entrega de valor. Tendo em vista nosso cenário de redução de quadro funcional e a constante e crescente demanda de serviços de TIC pela comunidade universitária, o planejamento torna-se uma ferramenta poderosa e fundamental para guiar as tomadas de decisões pelos dirigentes, apresentando de forma clara e direta os valores agregados na entrega dos produtos, assim como servir-se dos recursos da melhor forma.