

Boletim de Serviço

Nº 226, 03 de outubro de 2019

Extraordinário

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES - Ebserh
Complexo Hospitalar Universitário Professor Edgard Santos – Complexo HUPES

Rua Augusto Viana, s/n - Canela
CEP: 70.830-200 | Salvador (BA)
(71) 3283-8000 | <http://www.complexohupes.ufba.br>

ABRAHAM WEINTRAUB
Ministro de Estado da Educação

OSWALDO DE JESUS FERREIRA
Presidente

EDUARDO CHAVES VIEIRA
Diretor Vice-Presidente Executivo

ERLON CÉSAR DENGO
Diretor de Administração e Infraestrutura

SIMONE HENRIQUETA COSSETIN SCHOLZE
Diretora de Tecnologia da Informação

IARA FERREIRA PINHEIRO
Diretora de Orçamento e Finanças

ANTÔNIO CARLOS MOREIRA LEMOS
Superintendente do Complexo HUPES

PATRIZIA ALLEGRO RIBEIRO
Gerente de Atenção à Saúde do Complexo HUPES

LÚCIA BEISL NOBLAT
Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo HUPES

LÍLIA KÁTIA ANDRADE NUNES
Gerente Administrativa do Complexo HUPES

SUMÁRIO

Sumário

SUPERINTENDÊNCIA	4
DESIGNAÇÃO	4
Portaria nº 321, de 23 de setembro de 2019	4
Portaria nº 337, de 01 de outubro de 2019	8
RETIFICAÇÃO	9
Portaria nº 342, de 02 de outubro de 2019	9
SUBSTITUIÇÃO	10
Portaria nº 343, de 03 de outubro de 2019	10
PRORROGAÇÃO	10
Portaria nº 346, de 03 de outubro de 2019	10
PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	11
Portaria nº 338, de 02 de outubro de 2019	11
Anexo da portaria nº 338, de 02 de outubro de 2019	12

SUPERINTENDÊNCIA

DESIGNAÇÃO

Portaria nº 321, de 23 de setembro de 2019

O SUPERINTENDENTE DO COMPLEXO HOSPITALAR UNIVERSITÁRIO PROFESSOR EDGARD SANTOS, no uso de suas atribuições, que lhe foram conferidas conforme Portaria nº 961/2014 da EBSEH, em pleno atendimento ao disposto nos artigos 58 - inciso III e 67 da Lei nº. 8.666/93 e legislações correlatas; RESOLVE:

Art. 1º Designar para acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 12/2019, oriundo do Pregão nº 20/2019, firmado com a GHS Industria e Serviços Ltda, que tem por objeto a contratação de serviços Coleta e Análise microbiológica e físico-química da água, com fornecimento de laudo técnico, para atender às necessidades do Complexo Hospitalar Universitário Prof. Edgard Santos (Complexo HUPES), os funcionários do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente, da Unidade do Sistema Urinário e da Unidade de Processamento de Material Esterelizado, sem prejuízo das atribuições de seu cargo efetivo:

I - GESTOR DO CONTRATO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Monalisa Viana Sant'Anna	01442973	Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente	742.015.815-00

II - FISCAL TÉCNICO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Arminda Luíza de Alencar Magalhães Santiago	2176414	Unidade do Sistema Urinário	953.397.015-49

III - FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Juliana dos Reis Neponuceno Oliveira	2289122	Unidade de Processamentos de Material Esterilizado	784.407.935-53

IV – FISCAIS ADMINISTRATIVOS:

NOME COMPLETO	MATRÍCULA SIAPE	LOTAÇÃO	CPF
Daniela de Lima Pereira	2176434	Unidade de Contratos	018.253.585-16
Jairo Benedito Xavier da Silva	3053646	Unidade de Contratos	790.199.785-00
Nívea Oliveira Villas –Bôas	3035668	Unidade de Contratos	795.289.535-49
Ricardo da Cruz Araújo	3047625	Unidade de Contratos	699.120.175-87

Art. 2º Compete ao Gestor observar se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis às contratações administrativas, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores, bem como demais legislações correlatas;

Coordenar e comandar o processo da execução contratual;

Acompanhar o processo de fiscalização com vistas ao perfeito cumprimento da contratação;

Verificar a conformidade da prestação dos serviços ou fornecimento do material contratado;

Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando, juntamente com o fiscal técnico ou na ausência deste, os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

Ratificar toda e qualquer alteração na execução da contratação, proposta pelo fiscal técnico, para a autorização da diretoria demandante.

Art. 3º Compete ao Fiscal Técnico do Contrato, auxiliar o Gestor ora designado, observando se a Contratada cumpre em sua totalidade as obrigações pactuadas, além de:

Conhecer, em sua plenitude, o teor dos instrumentos contratuais sob a sua gestão, inclusive o Termo de Referência ou Projeto Básico e seus anexos, e demais peças integrantes do processo administrativo;

Conhecer e zelar pelo cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis à contratação, em especial a Lei nº 8.666/1993, IN 05/2017 e alterações posteriores;

Fiscalizar e monitorar a execução, de modo que sejam cumpridas integralmente todas as condições (objeto, prazos, vigência) estabelecidas nas Cláusulas Contratuais;

Comunicar à autoridade competente com a antecedência necessária, eventuais falhas, atrasos, ou fatos relevantes que possam inviabilizar o cumprimento do objeto da contratação, dos prazos estabelecidos, ou que acarretem a necessidade de prorrogação de prazos ou de vigência contratual, propondo a aplicação de penalidades ou outras sanções, quando for o caso;

Diligenciar às unidades beneficiárias, quando necessário, visando certificação quanto a informações ou procedimentos que possam inviabilizar ou dificultar a execução, por parte da Contratada;

Responsabilizar-se pelo fornecimento de arquivos, materiais e informações julgadas pertinentes à execução da contratação, na forma estabelecida no Projeto Básico/Termo de Referência;

Certificar quanto à fiel comprovação das despesas e prestação dos serviços contratados, atestando os documentos comprobatórios, e/ou registrando e justificando fatos que impeçam o cumprimento do objeto e dos prazos estabelecidos;

Encaminhar à área competente, após analisado e atestado, emitindo parecer conclusivo, os documentos necessários à comprovação da aquisição e/ou execução dos serviços, rigorosamente, na forma exigida em Cláusula Contratual;

Recusar, com a devida justificativa, qualquer material ou serviço prestado fora das especificações, bem como qualquer documento ou Nota Fiscal apresentados em desacordo com as condições estabelecidas no Edital, Projeto Básico/Termo de Referência;

Registrar e propor toda e qualquer alteração na execução do Contrato, para a autorização da autoridade demandante, após a ratificação do gestor da contratação.

Art. 4º Compete ao Fiscal Administrativo:

Acompanhar a formalização dos atos administrativos da contratação, supervisionando sua execução orçamentária;

Emitir as certidões de regularidade fiscal e trabalhista do fornecedor, antes do envio da fatura para pagamento;

Verificar se a documentação de cobrança apresentada, e o devido atesto, encontra-se na forma estabelecida na contratação;

Efetuar a instrução processual para fins de pagamento, na forma convencionada no instrumento contratual;

Prestar orientações técnicas à unidade demandante e à Contratada, relativas à observância das condições pactuadas, no que diz respeito aos prazos de execução, faturamento e pagamento e outros esclarecimentos que venham a ser solicitados;

Recusar, com a devida justificativa qualquer documento ou nota fiscal encaminhados pelo fiscal da contratação que se encontre em desacordo com as condições estabelecidas na contratação.

Art. 5º A indicação do gestor, fiscal e seus substitutos caberá aos setores requisitantes dos serviços.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Nos casos de atraso ou falta de indicação, de desligamento ou afastamento extemporâneo e definitivo do gestor ou fiscais e seus substitutos, até que

seja providenciada a indicação, a competência de suas atribuições caberá ao responsável pela indicação.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O fiscal substituto atuará como fiscal do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Na ausência, a qualquer título, de gestor e fiscal (ais) técnico (s) do contrato, as providências de suas alçadas ficarão a cargo da chefia responsável pela unidade demandante.

PARÁGRAFO QUARTO - O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo.

Art. 6º Esta Portaria entrará em vigor na data da sua assinatura.

Antônio Carlos Moreira Lemos

Portaria nº 337, de 01 de outubro de 2019

O Superintendente do COM-HUPES, no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSERH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Criar a Equipe de Planejamento que elaborará, Gerenciamento de Risco e Estudos Preliminares para contratação de serviço especializado em abastecimento de HÉLIO LÍQUIDO para criogenia do equipamento de Ressonância Magnética Nuclear (RMN), atendendo a Instrução Normativa nº 05 de 26 de maio de 2017.

Art. 2º Designar os empregados: Fábio Alves Coutinho / Siape 2166545; Paulo Márcio Mesquita Junior - Siape 1205873; Marcos José Fonseca dos Santos - Siape 2214905; Simone Santana de Jesus - Siape 2215238, para comporem a supramencionada Equipe, sob a presidência do primeiro.

Art. 3º O prazo para conclusão dos trabalhos desta Equipe será de 30(trinta) dias, a contar da publicação dessa Portaria.

Art. 4º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Antônio Carlos Moreira Lemos

RETIFICAÇÃO

Portaria nº 342, de 02 de outubro de 2019

A Superintendente em substituição do COM-HUPES, de acordo com a Portaria nº 927, de 04 de setembro de 2015 (BS nº 116 de 11 de setembro de 2015), no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Retificar a Portaria nº 330 de 25 de setembro de 2019, nos seguintes termos:

Onde se lê: [...] contratação de empresa especializada na certificação de cabines de segurança biológica (capela de fluxo laminar) [...]

Leia-se: [...] contratação de serviço especializado em manutenção de aparelhos de endoscopia digestiva [...]

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lilia Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição do HUPES-UFBA/EBSEH

SUBSTITUIÇÃO

Portaria nº 343, de 03 de outubro de 2019

A Superintendente em substituição do COM-HUPES, de acordo com a Portaria nº 927, de 04 de setembro de 2015 (BS nº 116 de 11 de setembro de 2015), no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Substituir os empregados IVAN DE MATTOS LESSA, Mat. SIAPE nº 002233009 e JOYCE DOS SANTOS CARVALHO, Mat. SIAPE nº 002238996 pelos empregados HERMAMBlique JESUS DE CARVALHO, Mat. SIAPE nº 002423391 e DENILSON ALVES DE BRITO, Mat. SIAPE nº 003047762, respectivamente, da função de suplentes indicados pelo empregador para a CIPA gestão 2019-2020, conforme descrito na Portaria nº 335 de 26 de setembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço nº 225 de 30 de setembro de 2019.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lilia Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição do HUPES-UFBA/EBSEH

PRORROGAÇÃO

Portaria nº 346, de 03 de outubro de 2019

A Superintendente em substituição do COM-HUPES, de acordo com a Portaria nº 927, de 04 de setembro de 2015 (BS nº 116 de 11 de setembro de 2015), no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Prorrogar, por mais 180(cento e oitenta) dias, o prazo para conclusão dos trabalhos conferidos ao Grupo de Trabalho Medidas de Proteção, Controle e Manejo da

Administração de Medicamentos Perigosos à Exposição Ocupacional criado por meio da Portaria nº 147 de 08 de maio de 2019 (BS nº 192 de 13 de maio de 2019).

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

Lilia Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição do HUPES-UFBA/EBSERH

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Portaria nº 338, de 02 de outubro de 2019

A Superintendente em substituição do COM-HUPES, de acordo com a Portaria nº 927, de 04 de setembro de 2015 (BS nº 116 de 11 de setembro de 2015), no uso das atribuições legais, conforme Portaria de Nomeação nº 961/2014 da EBSEH, publicada no DOU nº 223, 18 de novembro de 2014, e delegação de competência de que trata a Portaria-SEI nº 08, de 09/01/2019, publicada no DOU de 10 de janeiro de 2019, resolve;

Art. 1º Aprovar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Hospital Universitário Professor Edgard Santos – HUPES/UFBA, filial da Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSEH, para o triênio 2019-2021.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Lilia Katia Andrade Nunes
Superintendente em substituição do HUPES-UFBA/EBSEH



Anexo da portaria nº 338, de 02 de outubro de 2019

PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (PDTIC) Hupes

2019 - 2021



Superintendente

Antônio Carlos Moreira Lemos

Subcomitê Gestor de Tecnologia da Informação e Comunicação

Setor de Gestão de Processo e Tecnologia da Informação:

Titular: Ederaldo Muniz Barreto Junior;

Suplente: Alexandre Jesus de Souza;

Setor Jurídico:

Titular: Givaldo Barbosa Macedo Junior;

Suplente: Fernanda Ramos VonFlach;

Unidade de Planejamento:

Titular: Wilker Invenção Azevedo de Oliveira;

Suplente: Maíra Maia Bastos Fernandes;

Serviço de Comunicação Social:

Titular: Susy Ribeiro dos Santos Moreno;

Suplente: Luciana Batista Sacramento dos Santos;

Ouvidoria:

Titular: Maralba Oliveira Santos Jordão;

Suplente: Fabricio Falcão de São Paulo;

Gerência de Atenção à Saúde:

Titular: Monalisa Viana Sant'Anna;

Suplente: Kathlene Rocha dos Santos;

Gerência Administrativa:

Titular: George Augusto Batalha;

Suplente: Sidnei Santos da Conceição;



Gerência de Ensino e Pesquisa:

Titular: Ney Cristian Amaral Boa Sorte

Suplente: Maria de Fatima de Araújo Geraldes

Equipe de Elaboração

Setor de Gestão de Processo e Tecnologia da Informação:

Ederaldo Muniz Barreto Junior – SGPTI;

Alexandre Jesus de Souza - SGPTI;

Marcus Vinicius Santos Patriarcha - SGPTI;

Carlos Eduardo de Lima Pacheco - SGPTI;

Monaliza Braz Ayres Barbosa – SGPTI;

Eric Souza Dias – SGPTI;

Ivan de Mattos Lessa - SGPTI;



APRESENTAÇÃO

O presente Plano de Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) do Hupes foi elaborado como instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão de recursos de TIC, visando um alinhamento ao Plano Diretor Estratégico do Hospital Universitário Professor Edgard Santos (Hupes) e em consonância com as diretrizes descritas no PETIC da Rede Ebserh.

Segundo a Instrução Normativa (IN) nº 04/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), Plano Diretor de Tecnologia da Informação é “(...) instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa atender às necessidades tecnológicas e de informação de um órgão ou entidade para um determinado período”.

Segundo o Guia de Elaboração do PDTI do SISP é essencial para Administração Pública a realização de um bom planejamento de Tecnologia da Informação – TI, que viabilize e potencialize a melhoria contínua da performance organizacional, tornando-se necessário que haja um alinhamento entre as estratégias e ações da TI e as estratégias organizacionais. Dessa maneira, o Plano Diretor de Tecnologia da Informação - PDTI é o instrumento que permite nortear e acompanhar a atuação da área de TI, definindo estratégias e o plano de ação para implantá-las.

Este PDTI também será utilizado para definir um orçamento global de investimentos e custeio de Tecnologia da Informação no âmbito do Hupes. E concluindo espera-se que este plano não permaneça estático, porém atento às mudanças e novas necessidades da instituição.



GLOSSÁRIO DE SIGLAS

AGHU	Aplicativo de Gestão de Hospitais Universitários
ANS	Acordo de Nível de Serviço (ou SLA – <i>Service Level Agreement</i>)
CMD	Conjunto Mínimo de Dados para o faturamento SUS
DBA	Administrador de Banco de Dados (ou <i>Database Administrator</i>)
DivGP	Divisão de Gestão de Pessoas
DTI	Diretoria de Tecnologia da Informação/Ebserh
Ebserh	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
GUT	Matriz GUT: “Gravidade – Urgência – Tendência”
HIS	Sistema de Informações Hospitalares (ou <i>Hospital Information Systems</i>)
HU	Hospital Universitário
Hupes	Hospital Universitário Professor Edgard Santos
IN	Instrução Normativa
NG-AGHU	Núcleo Gestor do Aplicativo de Gestão para os Hospitais Universitários
PDE	Plano Diretor Estratégico
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDTIC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação
PETIC	Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação
POSIC	Política de Segurança da Informação e Comunicação
REMESSA	Rede Metropolitana de Salvador – Ligado a RNP
RNP	Rede Nacional de Pesquisa
SGPTI	Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação
SISP	Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SUS	Sistema Único de Saúde
SWOT	Análise SWOT: “ <i>Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats</i> ”
TCU	Tribunal de Contas da União
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação



LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Equipe de TI

Quadro 2 – Análise SWOT do ambiente de TI

Quadro 3 – Critérios de priorização

Quadro 4 – Categorização das Necessidades

Quadro 5 – Inventário das Necessidades

Quadro 6 – Relação de Nós Críticos Relacionados aos Macroproblemas do PDE 2016 - 2017

Quadro 7 – Inventário das Necessidades Priorizadas

Quadro 8 – Plano de Metas/Ações

Quadro 9 – Contratos de TIC Vigentes e em processo de Licitação

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Organograma geral do Hupes

Figura 2 – Organograma interno do SGPTI

Figura 3 – Processo de Acompanhamento do PDTIC

HISTÓRICO DE ATUALIZAÇÕES/REVISÕES

Data	Edição	Descrição
25.09.2019	01	Desenvolvimento do documento

1. INTRODUÇÃO

Este plano tem por objetivo analisar a situação atual a fim de conhecer todo ambiente de TI do Hupes visando um alinhamento das diretrizes estratégicas da Governança de TI às estratégias da instituição e estabelecer um plano de ações de TI de forma a atender as necessidades elencadas.

Neste sentido, este plano se inicia com a análise de contexto do ambiente interno de TI, elaboração de análise SWOT para identificação das forças e fraquezas (ambiente interno) e das oportunidades e ameaças (ambiente externo), identificação e inventário de necessidades da instituição (governança, infraestrutura, equipamentos e pessoal), priorização, definição de metas e ações; e por fim planejamento de execução.

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

O Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação (SGPTI) é uma estrutura de assessoria da Superintendência do Hupes, visando apoiar as estratégias e atividades definidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação da Ebserh, no âmbito da instituição.

2.1. Organograma

O organograma geral do Hupes pode ser visualizado na figura 1 e compreende o Colegiado Executivo, a Superintendência e as suas unidades e setores de assessoria, bem como as três Gerências: de atenção à Saúde, de Ensino e Pesquisa e a Administrativa.

Figura 1 – Organograma geral do Hupes



Fonte: Intranet Hupes



2.2. Atribuições do SGPTI

O Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação atua como um serviço de assessoria à Superintendência e possui como competências:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTIC da Ebserh, no âmbito do hospital;
- II. Apoiar o mapeamento, avaliação e otimização e implantação dos fluxos dos processos de gestão, administração e assistenciais das unidades hospitalares;
- III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação da Ebserh, com foco na gestão da informação do hospital;
- IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmados entre a Ebserh e as universidades e instituições congêneres, bem como os contratos de prestação firmados com o SUS;
- V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DTI referentes ao desenvolvimento de sistemas, gestão de processos, infraestrutura e segurança da informação, assim como acompanhar e avaliar os serviços prestados pelas empresas contratadas no âmbito do hospital;
- VI. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de modelos operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do hospital;
- VII. Realizar a gestão dos dados dos sistemas de informação utilizados na atividades do hospital, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela DTI da Ebserh;
- VIII. Agrupar demandas do hospital relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter à DTI da Ebserh para análise e providências necessárias;



- IX. Apoiar na implementação da segurança da logística física de equipamentos e tecnologias das redes e sistemas de informação da Ebserh;
- X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gerência de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerente à garantia e à segurança de informação no âmbito do hospital;
- XI. Supervisionar e acompanhar as políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia, as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática, aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, de informação e propor convênios, contratos e parcerias no âmbito do hospital;
- XII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as ações administrativas referentes às atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios, à gestão dos recursos de tecnologia de informação no âmbito do hospital;
- XIII. Apoiar a implementar soluções e projetos de infraestrutura e de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito do hospital;
- XIV. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito do hospital;
- XV. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;
- XVI. Instalar, manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais, gerenciar e operar as estações da rede de servidores, orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;
- XVII. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica, referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa no âmbito do hospital; e
- XVIII. Exercer outras atribuições determinadas pela DTI da Ebserh



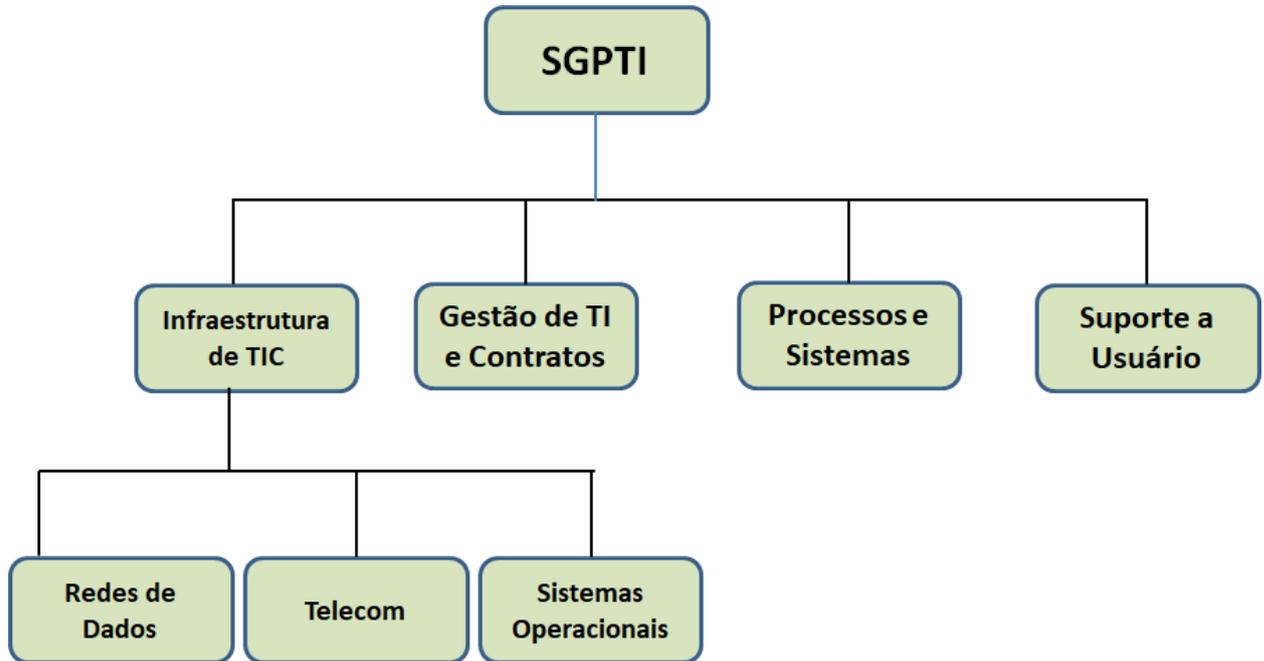
- § 1º É vedado ao SGPTI, a definição de políticas e procedimentos que não estejam em acordo com os incisos apresentados neste artigo, visando à uniformidade no âmbito da empresa e suas filiais.
- § 2º As iniciativas de desenvolvimento e/ou aquisição de sistemas no hospital devem ser aprovadas pela DTI da Ebserh, visando manter o padrão organizacional e tecnológico da Empresa.

2.3. Estrutura do SGPTI

A missão do SGPTI é prover soluções tecnológicas quer de *hardware* ou *software* e de comunicações para assegurar o cumprimento eficaz da missão do Hupes. Com efeito há uma expressiva quantidade de serviços prestados à comunidade interna do Hupes dado a transversalidade em que a TI tem envolvimento direto ou indireto nas atividades das unidades/setores. Esses serviços prestados pelo SGPTI constam do Catálogo de Serviços de TI, que foi devidamente autorizado pela Superintendência do Hupes e encontra-se publicado na Intranet da instituição.

Afim de cumprir seu papel com eficiência no âmbito do Hupes, o SGPTI se auto organiza por tipo de atividade ou natureza do serviço solicitado. Essa natureza do serviço tem relação com as atribuições específicas dos cargos dos profissionais de TI envolvidos. Muito embora não exista formalmente a definição de um organograma interno para o setor, para cada necessidade ou tarefa há um ou mais profissionais mais qualificados para assumir a responsabilidade daquela tarefa especificamente e assim extraoficialmente o setor acaba determinando unidades lógicas. A figura 2 apresenta o organograma interno do SGPTI segundo a natureza do serviço ou responsabilidade.

Figura 2 – Organograma interno do SGPTI



Fonte: Elaboração própria

Segundo o organograma interno do SGPTI, o serviço de Infraestrutura de TIC dispõe do controle da arquitetura de rede de dados, telecomunicações (abreviado por Telecom), Sistemas Operacionais servidores e armazenamento de dados, a fim de manter a sustentação dos serviços de TIC. O serviço de Gestão de TI e Contratos administra o setor mediante controles administrativos, governança de TI, gestão de contratos e gestão de pessoal. O serviço de Processos e Sistemas, analisa, implanta, atualiza, capacita, provê acesso aos sistemas e orienta usuários. Além disso, analisa, mapeia, modela e homologa os processos de trabalho. E o serviço de Suporte ao Usuário engloba todo atendimento de campo e *service desk*¹.

¹ Centraliza as requisições de TIC, registrando as solicitações e respostas do Setor.



2.4. Equipe do SGPTI

A equipe de pessoal do SGPTI é composta por 19 (dezenove) profissionais de caráter predominantemente técnico. A seguir, o quadro 1 apresenta os componentes da equipe técnica do SGPTI.

Quadro 1 – Equipe de TI

Nome	Cargo	Vínculo	Área
ALEXANDRE JESUS DE SOUZA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - TELECOMUNICAÇÕES	Ebserh	Infraestrutura de TIC
CARLA REGINA DA SILVA VENEGEROLES	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Ebserh	Gestão de TI e Contratos
CARLOS EDUARDO LIMA PACHECO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SUPORTE E REDES	Ebserh	Infraestrutura de TIC
DJALMA MOREIRA DOS SANTOS	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Suporte a Usuário
EDERALDO MUNIZ BARRETO JUNIOR	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCESSOS	Ebserh	Gestão de TI e Contratos
ERIC SOUSA DIAS	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCESSOS	Ebserh	Processos e Sistemas
FERNANDO SANDRO DA SILVA ALVES	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Processos e Sistemas
IVAN DE MATTOS LESSA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SISTEMAS OPERACIONAIS	Ebserh	Infraestrutura de TIC
JOANDERSON OLIVEIRA LEDO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SUPORTE E REDES	Ebserh	Infraestrutura de TIC
JOÃO VITAL FALCONERI SANTOS	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Ebserh	Suporte a Usuário
JORGE DE CASTRO REBELO A. NETO	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - SISTEMAS OPERACIONAIS	Ebserh	Infraestrutura de TIC
JULIO CESAR SILVA ROSADO	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Processos e Sistemas
LEANDRO DOS SANTOS DA SILVA	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Infraestrutura de TIC
LUCIANO FRANK MATTOS DE SOUZA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO	Ebserh	Processos e Sistemas



LUIS ANTONIO QUEIROZ	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCESSOS	Ebserh	Processos e Sistemas
MARCUS VINICIUS SANTOS PATRIARCHA	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Suporte a Usuário
MONALIZA BRAZ AYRES BARBOSA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCESSOS	Ebserh	Processos e Sistemas
NEWTON ROCHA SANTOS	TECNICO EM INFORMATICA	Ebserh	Suporte a Usuário
OSMAR BARRETO SILVA	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO - PROCESSOS	Ebserh	Processos e Sistemas

2.5. Abrangência e Validade do PDTIC

A equipe de elaboração do PDTIC foi instituída pela Portaria SEI nº 194 de 18 de junho de 2019, porém antes mesmo de sua instituição, o desenvolvimento do documento já havia se iniciado no âmbito do SGPTI com reuniões internas de discussão do plano de atividades descrito no Projeto Crescer com Competência conduzido pelo Serviço de Capacitação e Competência da DivGP. A abrangência do plano é de atendimento a todas necessidades de TIC no âmbito do Hupes. E quanto ao período de validade refere-se ao biênio 2019-2021 e deverá ser atualizado sempre que necessário, sendo obrigatório pelo menos uma vez ao ano.

3. METODOLOGIA

A metodologia adotada para elaboração deste documento foi baseada no Guia de Elaboração do PDTI do SISP obedecendo as fases do modelo: preparação, diagnóstico e planejamento.

A fase de Preparação iniciou-se com a definição de abrangência (escopo) e período de vigência do PDTI e com a indicação da equipe de elaboração do PDTI. A indicação foi formalizada por meio da Portaria SEI nº 194 de 18 de junho de 2019, publicado no Boletim de Serviço nº 202, de 09 de julho de 2019. Em seguida, foram identificados dentre outros documentos de referência e diretrizes, o PDE Hupes e o PETIC Ebserh.



Na fase de Diagnóstico foi levantada a atual situação da TI no Hupes identificando as necessidades (problemas ou oportunidades) que foram elencadas levando em consideração principalmente o PDE vigente. Outras necessidades, das quais não há alinhamento direto ao PDE, também foram elencadas entrando no inventário. Tais necessidades foram validadas junto ao Subcomitê de Gestão de TIC do Hupes e consideradas apropriadas ao planejamento e priorização visto que são serviços de TIC necessários ao propósito do Hupes. Portanto, faz-se também necessário planejar essas necessidades mesmo não elencadas no PDE. O levantamento de necessidades ficou restrito aos serviços de TIC, infraestrutura e contratações. Ao final da fase, foi elaborado o Inventário de Necessidades.

Na fase de Planejamento, buscou-se planejar o atendimento das necessidades levantadas levando em consideração critérios de priorização e riscos, gerando o Plano de Metas e Ações mais adequados para o alcance dos objetivos esperados. Ao final, o PDTIC foi aprovado pelo Colegiado Executivo e realizado a sua publicação.

4. MATRIZ SWOT DO AMBIENTE DE TIC

A análise SWOT é uma ferramenta de gestão utilizada para diagnóstico dos ambientes externos e internos à organização ou a um determinado Setor. O termo SWOT vem do inglês e representa as iniciais das palavras *Strengths* (forças), *Weaknesses* (fraquezas), *Opportunities* (oportunidades) e *Threats* (ameaças).

No contexto do planejamento de TI, a ideia central da análise SWOT é avaliar os pontos fortes, os pontos fracos, as oportunidades e as ameaças da TI do Hupes. Ressalta-se que a análise SWOT aqui realizada não é referente a organização, mas sim do SGPTI.

O resultado do diagnóstico efetuado para o SGPTI pode ser visto no Quadro 2.



Quadro 2 – Análise SWOT do ambiente de TI

	Fatores Positivos	Fatores Negativos
Ambiente Interno	Forças (<i>Strengths</i>)	Fraquezas (<i>Weaknesses</i>)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipe de TIC experiente; 2. Baixo <i>Turnover</i>; 3. Existência de uma política de segurança da informação e comunicação; 4. Existências de normas gerais e técnicas de sustentação a política de segurança; 5. Central de Serviços de TI informatizada (Service Desk); 6. Container Datacenter próprio, com infraestrutura segura e de alta disponibilidade; 7. Possui Infraestrutura básica de rede de (Rede interna, RGHU e REMESSA); 8. Forte cultura de Governança de TIC. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deficiência na comunicação interna; 2. Ausência de Infraestrutura adequada para desenvolvimento de sistemas e aplicativos; 3. Falta de infraestrutura adequada nas salas técnicas; 4. Demanda de Capacitação para áreas de TIC específicas. (DBA, Desenvolvedor); 5. Recursos Humanos de TIC insuficientes; 6. Ausência de Ferramentas de Gestão, Auditoria e Automação de atividades de TIC; 7. Documentação de sistemas e serviços ausente, desatualizada ou insuficiente; 8. Dificuldade na integração entre sistemas de informação;
Ambiente Externo	Oportunidades (<i>Opportunities</i>)	Ameaças (<i>Threats</i>)
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cooperação com outros hospitais da rede Ebserh; 2. Recomendações de órgãos de controle; 1. Lei das Estatais; 2. Evolução Tecnológica (TIC); 3. Massificação do uso de TIC; 4. NG-AGHU forte e atuante; 5. Conjunto Mínimo de Dados – CMD. 6. Inovação Tecnológica 7. Novas fronteiras para a aplicação de TIC no contexto da Saúde Digital. 8. Amplo arcabouço normativo em Governança de TIC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Instabilidade Econômica; 2. Eventuais contingenciamentos e cortes orçamentários; 3. Inexistência de orçamento para TI; 4. Inexistência de um planejamento de Investimentos de TIC; 5. Inexistência de normativos regulamentando o trabalho de TIC fora da jornada de trabalho nos HUs; 6. Sustentação e evolução lenta do AGHU; 7. Ausência de uma Metodologia de Gestão de Processos para os HUs; 8. Dificuldade de contratação de pessoal qualificado na área de TIC.

5. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

O Inventário de Necessidades foi obtido principalmente através das necessidades elencadas no atual PDE 2016 - 2017 da instituição e de diagnóstico da situação atual da TIC levantada pela equipe do SGPTI.



5.1. Priorização

Quanto à priorização foi obtida através da matriz GUT analisando os 3 atributos de classificação dessa ferramenta de gestão: gravidade, urgência e tendência. A Gravidade é analisada conforme grau de intensidade ou impacto que o problema pode causar se não for solucionado. A Urgência é analisada conforme o tempo ou prazo existente para resolver determinada situação. E a Tendência é analisada conforme o padrão ou tendência da evolução da situação. O quadro 3 sintetiza e apresenta os critérios de priorização adotados.

Quadro 3 – Critérios de priorização

Peso	Gravidade (G)	Urgência (U)	Tendência (T)
5	Extremamente grave	Necessidade de ação imediata	Irá piorar rapidamente
4	Muito grave	Muito Urgente	Irá piorar a curto prazo
3	Grave	Urgente	Irá piorar no médio prazo
2	Pouco grave	Pouco urgente	Irá piorar a longo prazo
1	Sem gravidade	Pode esperar	Não irá mudar

5.2. Categorização das Necessidades

A categorização das necessidades foi definida através do tipo de atividade ou eixo de serviço: Infraestrutura de TIC, Gestão de TI e Contratos, Processos e Sistemas, e Suporte ao Usuário. O quadro 4 apresenta a categorização das necessidades segundo a natureza do serviço.



Quadro 4 – Categorização das necessidades

Eixo		Descrição de atividades
Infraestrutura de TIC	Rede de Dados	Implementação e manutenção da arquitetura de Rede Corporativa de Dados; monitoramento da rede; suporte a aplicações; gerenciamento de usuários e de acesso/permissão ao ambiente corporativo; Data Center, hardware, clusterização e virtualização de servidores; monitoramento da POSIC; Firewall; Antivírus; monitoramento, detecção e tratamento de incidentes de segurança da informação; Redes Privadas Virtuais (VPN); e outras atividades relacionadas.
	Sistemas Operacionais	Sistemas Operacionais; Gestão de configuração; detecção, monitoramento e alerta de incidentes em ativos; avaliação de criticidade, backup de segurança.
	Telecomunicações	Definição, implementação e monitoramento de links de comunicação; implantação, configuração e manutenção de ativos de rede; configuração e suporte de telefonia móvel e fixa; PABX; transmissão de dados e vídeo/ webconferências; redes corporativas de longa distância (WAN); e outras atividades relacionadas.
Gestão de TI e Contratos	Gestão de TI	Estruturas organizacionais em consonância com a estratégia da instituição, gestão de projetos de softwares e infraestrutura; gestão de demandas de TI e <i>service desk</i> ; coordenação de pessoal de TI; respostas a questionamentos de órgãos de controle e auditoria interna; gestão de ativos de TI, demanda processos licitatórios; gestão de equipamentos e insumos de TIC; e outras atividades relacionadas.
	Gestão de Contratos	Gestão de contratos; fiscalização de contratos; atestes em notas fiscais de insumos e serviços; elaboração da documentação para aquisição de ativos de TI e material de consumo; e outras atividades relacionadas.
Processos e Sistemas	Sistemas	Instalação e implantação de Sistemas de Informação, planejamento, análise da aderência aos processos de negócio, treinamento de usuários, critérios de acesso e permissões, e suporte à operação; análise e levantamento de requisitos, modelagem e modelo de dados, exportação de carga de dados de bases disponíveis; eventual documentação ou tutorial de utilização, projeto e desenvolvimento, testes, implantações e implementações e outras atividades relacionadas.
	Processos	Levantamento de atividades, mapeamento de processos, revisão/atualização e melhoria dos processos de negócio, documentação; avaliação, homologação e publicação de processos; criação e manutenção do Caderno de Processos;



		indicadores de processos; treinamento de usuários para mapeamento de processos de negócio; e outras atividades relacionadas.
	Suporte ao Usuário	Suporte técnico em hardware e software no âmbito da instituição, in loco ou remoto; acompanhamento técnico; instalações, remoções e transferência de ativos; instalação, configuração e testes de softwares; monitoramento, categorização, atribuição de ANS e atendimento de chamados registrados no Service Desk; e outras atividades relacionadas; ciclo de vida e nível de obsolescência de ativos; inventário de ativos; e outras atividades relacionadas.

5.3. Necessidades de TIC

O inventário das necessidades foi obtido através do levantamento do Plano de Ações do PDE 2016-2017 e demais demandas institucionais do Hupes e da Rede Ebserh. A seguir, o quadro 5 apresenta o inventário das necessidades elencadas.

Quadro 5 – Inventário das Necessidades

Necessidades	Alinhamento Estratégico	Ação/Atividade Estratégica	Eixo responsável	Atividades	G	U	T	P
Elaboração e atualização de políticas, planos, normas e metodologias de gestão de TIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Gestão de TI e Contratos	Instituir Equipe de Elaboração do PDTIC	5	5	5	125
Elaboração e atualização de políticas, planos, normas e metodologias de gestão de TIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Gestão de TI e Contratos	Elaborar, aprovar e publicar PDTIC	5	5	5	125



Elaboração e atualização de políticas, planos, normas e metodologias de gestão de TIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Gestão de TI e Contratos	Instituir Subcomitê Gestor de TIC alinhado ao Comitê Gestor de TIC da Rede Ebserh	5	5	5	125
Atualização da plataforma Windows no Hupes	MP3, NC10	36. Execução dos planos de manutenção preventiva	Infraestrutura de TI e Suporte à Usuário	Implantar Windows 10 nos computadores do Hupes	5	5	5	125
Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de nova solução de telefonia fixa e móvel	4	5	4	80
Adoção das novas Instruções normativas do SISP e a Lei 13303 para a elaboração dos processos de planejamento de compras e contratações de TIC	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	Gestão de TI e Contratos	Adotar boas práticas de elaboração dos processos de planejamento de compras e contratações de TIC orientada preferencialment e pela IN SLTI nº 01/2019	4	4	4	64
Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Levantar demanda de mão de obra, aquisição de insumos, equipamentos de TIC e contratação de serviços de TIC	3	4	4	48
Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de computadores	3	4	4	48



Prover sistemas de TIC que permitam aperfeiçoar as atividades administrativas, assistenciais e de ensino do Hupes	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12	1. Reestruturação e Implantação de Serviços 5. Estruturação do Setor de Regulação e Avaliação do Hupes 6. Implementação de ações de Regulação interna e com a RAS 7. Gestão do instrumento formal de contratualização 27. Implementação das Linhas de Cuidado 29. Estruturação das atividades de Auditoria Clínico 33. Monitoramento dos indicadores 41. Mapeamento do processo do agendamento cirúrgico 42. Gerenciamento da agenda cirúrgica	Processos e Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramentas auxiliares às funcionalidades do AGHU no Hupes	3	3	4	36
Dimensionar a necessidade de mapeamento de processos para o AGHU no Hupes	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12	1. Reestruturação e Implantação de Serviços 5. Estruturação do Setor de Regulação e Avaliação do Hupes 6. Implementação de ações de Regulação interna e com a RAS 7. Gestão do instrumento formal de contratualização 27. Implementação das Linhas de Cuidado 29. Estruturação das atividades de Auditoria Clínico 33. Monitoramento dos indicadores 41. Mapeamento do processo do agendamento	Processos	Mapear, revisar e homologar processos, auxiliar na implantação dos módulos do AGHU ainda não implantados	3	3	4	36



		cirúrgico 42. Gerenciamento da agenda cirúrgica						
Prover sistemas de TIC que permitam aperfeiçoar as atividades administrativas, assistenciais e de ensino do Hupes	MP2, NC5	19. Revisão do processo de controle das faltas 21. Implementação de projeto de avaliação de desempenho por competências.	Processos e Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite a gestão multivínculo de Pessoas pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP)	3	3	3	27
Aumentar a capacidade, o nível de disponibilidade e a performance da infraestrutura de TIC	MP3, NC10	34. Inventário do parque tecnológico 35. Definição da política de manutenção 36. Execução dos planos de manutenção preventiva 37. Previsão e aquisição dos materiais necessários para manutenção corretiva 38. Execução da manutenção corretiva	Infraestrutura de TI e Equipe de Suporte	Estabelecer um processo de gestão de ativos de TIC	3	3	3	27
Melhorar os processos e soluções de Gestão de TIC	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	Gestão de TI e Contratos	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar incidentes de TI. Elaborar e aprovar Plano de Gerenciamento de Incidentes de TIC	3	3	3	27



Melhorar os processos e soluções de Gestão de TIC	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	Gestão de TI e Contratos	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar riscos de TI. Elaborar e aprovar Plano de Gerenciamento de Riscos de TIC	3	3	3	27
Adequação dos Sistemas, dados e informações para a LGPD	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Identificar e capacitar colaboradores para adequação a Lei Geral de proteção de Dados (LGPD)	3	3	3	27
Elaboração da documentação para os processos licitatórios necessária para a aquisição de bens e serviços	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Elaborar documentação necessária (estudo técnico preliminar, documento de oficialização da demanda, análise de risco e termo de referência) para aquisição de bens e contratação de serviços	2	3	3	18
Revisão dos atuais e prospecção de novos serviços de TIC	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Gerir, manter e otimizar os atuais contratos e prospectar novos visando garantir a disponibilidade de serviços de TIC (Sistema de HIS, impressoras finalísticas, etc.).	2	3	3	18
Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de servidores.	2	3	3	18



Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de software de Engenharia	2	3	3	18
Prover sistemas de TIC que permitam aperfeiçoar as atividades administrativas, assistenciais e de ensino do Hupes	MP3, NC9	33. Monitoramento dos indicadores	Processos e Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite apresentação dos Indicadores Hospitalares utilizados pelo Hupes para tomada de decisão	2	2	4	16
Dimensionamento e aquisição dos ativos de TIC para garantir a sustentabilidade das atividades organizacionais do Hupes	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Gestão de TI e Contratos	Apresentar e aprovar novas demandas de aquisição ou contratação de serviços de TIC à Governança	2	2	4	16
Aumentar a capacidade, o nível de disponibilidade e a performance da infraestrutura de TIC	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Infraestrutura de TI	Reavaliação do plano de <i>backup</i> e <i>restore</i> .	2	3	2	12
Dimensionar e gerir ativos de TIC	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Suporte a Usuário	Análise e remodelagem do serviço de Impressão	2	2	3	12
Aumentar a capacidade, o nível de disponibilidade e a performance da infraestrutura de TIC	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Infraestrutura de TI e Suporte a Usuário	Implantar <i>Microsoft Office 365</i> , antivírus e <i>webmail</i> corporativo	1	3	3	9
Prover sistemas de TIC que permitam aperfeiçoar as atividades	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	Processos e Sistemas	Disponibilizar ferramenta para controle interno de estoque de equipamentos e	2	2	2	8



administrativas, assistenciais e de ensino do Hupes				insumos;				
-----------------------------------------------------	--	--	--	----------	--	--	--	--

Legenda: MP – Macroproblema NC – Nó crítico

Quadro 6 – Relação de Nós Críticos Relacionados aos Macroproblemas do PDE 2016 - 2017

nº MP	Macroproblema	nº NC	Nó Crítico
MP1	Recursos financeiros insuficientes	Nc1	Predomínio na realização de procedimentos de baixa e média complexidade
		Nc3	Indefinição e falta de adesão aos processos hospitalares
		Nc4	Inexistência de planejamento com foco no orçamento aprovado
MP2	Dificuldade de implementação de políticas institucionais de gestão de pessoas	Nc5	Controle inefetivo de acesso e de carga horária
		Nc6	Flexibilidade (autonomia) das chefias na cobrança da carga horária
		Nc7	Programa de formação gerencial não implementado
MP3	Gestão da Clínica ineficiente	Nc2	Regulação ineficiente (externa e interna) para leitos, procedimentos e exames
		Nc8	Não estruturação das linhas de cuidado
		Nc9	Ausência dos instrumentos de monitoramento e avaliação das atividades assistenciais
		Nc10	Deficiência na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos
		Nc11	Insuficiência/Inexistência e baixa adesão aos protocolos clínicos institucionais
MP4	Comunicação organizacional ineficiente	Nc12	Gerenciamento ineficiente do centro cirúrgico
		Nc13	Ausência de um plano de comunicação institucional

Após o levantamento do inventário das necessidades, aplicou-se os critérios de priorização definidos gerando novo quadro. O quadro 6 apresenta o inventário das necessidades priorizadas.



Quadro 7 – Inventário das Necessidades Priorizadas

Nº	Alinhamento Estratégico	Eixo responsável	Atividades	G	U	T	P
1	MP1, NC4, Ação 9, Ação 12	Gestão de TI e Contratos	Instituir Equipe de Elaboração do PDTIC	5	5	5	125
2	MP1, NC4, Ação 9, Ação 12	Gestão de TI e Contratos	Elaborar, aprovar e publicar PDTIC	5	5	5	125
3	MP1, NC4, Ação 9, Ação 12	Gestão de TI e Contratos	Instituir Subcomitê Gestor de TIC alinhado ao Comitê Gestor de TIC da Rede Ebserh	5	5	5	125
4	MP3, NC10, Ação 36	Infraestrutura de TI e Suporte a Usuário	Implantar Windows 10 nos computadores do Hupes	5	5	5	125
5	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de nova solução de telefonia fixa e móvel	4	5	4	80
6	MP3, NC3, Ação 8	Gestão de TI e Contratos	Adotar boas práticas de elaboração dos processos de planejamento de compras e contratações de TIC orientada preferencialmente pela IN SLTI nº 01/2019	4	4	4	64
7	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Levantar demanda de mão de obra, aquisição de insumos, equipamentos de TIC e contratação de serviços de TIC	3	4	4	48
8	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de computadores	3	4	4	48
9	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12, Ação 1, Ação 5, Ação 6, Ação 7, Ação 27, Ação 29, Ação 33, Ação 41, Ação 42	Processos Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramentas auxiliares às funcionalidades do AGHU no Hupes	3	3	4	36



10	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12	Processos	Mapear, revisar e homologar processos, auxiliar na implantação dos módulos do AGHU ainda não implantados	3	3	4	36
11	MP2, NC5	Processos e Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite a gestão multivínculo de Pessoas pela Unidade de Administração de Pessoal (UAP)	3	3	3	27
12	MP3, NC10	Infraestrutura de TI e Equipe de Suporte	Estabelecer um processo de gestão de ativos de TIC	3	3	3	27
13	MP3, NC3, Ação 8	Gestão de TI e Contratos	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar incidentes de TI. Elaborar e aprovar Plano de Gerenciamento de Incidentes de TIC	3	3	3	27
14	MP3, NC3, Ação 8	Gestão de TI e Contratos	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar riscos de TI. Elaborar e aprovar Plano de Gerenciamento de Riscos de TIC	3	3	3	27
15	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Identificar e capacitar colaboradores para adequação a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	3	3	3	27
16	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Elaborar documentação necessária (estudo técnico preliminar, documento de oficialização da demanda, análise de risco e termo de referência) para aquisição de bens e contratação de serviços	2	3	3	18
17	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Gerir, manter e otimizar os atuais contratos e prospectar novos visando garantir a disponibilidade de serviços de TIC (Sistema de HIS, impressoras finalísticas, etc.).	2	3	3	18



18	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de servidores.	2	3	3	18
19	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de software de Engenharia	2	3	3	18
20	MP3, NC9, Ação 33	Processos Sistemas	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite apresentação dos Indicadores Hospitalares utilizados pelo Hupes para tomada de decisão	2	2	4	16
21	MP1, NC4, Ação 16	Gestão de TI e Contratos	Apresentar e aprovar novas demandas de aquisição ou contratação de serviços de TIC à Governança	2	2	4	16
22	MP1, NC4, Ação 16	Infraestrutura de TI	Reavaliação do plano de <i>backup</i> e <i>restore</i>	2	3	2	12
23	MP1, NC4, Ação 16	Suporte a Usuário	Análise e remodelagem do serviço de Impressão	2	2	3	12
24	MP1, NC4, Ação 16	Infraestrutura de TI e Suporte a Usuário	Implantar <i>Microsoft Office 365</i> , antivírus e <i>webmail</i> corporativo	1	3	3	9
25	MP3, NC3, Ação 8	Processos Sistemas	Disponibilizar ferramenta para controle interno de estoque de equipamentos e insumos;	2	2	2	8

6. PLANO DE METAS E AÇÕES

O Plano de Metas e Ações identifica as tarefas necessárias para atender ou cumprir as necessidades elencadas e priorizadas. Segundo o Guia de Elaboração do PDTI do SISP, Plano de Metas e Ações constam informações sobre os indicadores, os responsáveis, os prazos e recursos (humanos e orçamentários) a serem utilizados pelas ações.

O quadro 8 apresenta o Plano de Metas/Ações no padrão 5W2H para planejamento da execução e acompanhamento de indicadores. O padrão 5W2H define:



- **What:** o que será feito?
- **Why:** por que será feito?
- **Where:** onde será feito?
- **When:** quando?
- **Who:** por quem será feito?
- **How:** como será feito?
- **How much:** quanto vai custar?



Quadro 7 – Plano de Metas/Ações

nº	What O que fazer?	Why		Where Onde/Local?	When Quando?	Who Quem fará?	How Meta	How much Quanto custará (R\$)?	Prioridade
		Por que?							
		Nó crítico	Ação estratégica						
1	Instituir Equipe de Elaboração do PDTIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Superintendência	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente 	100%	-	125
2	Instituir Subcomitê Gestor de TIC alinhado ao Comitê Gestor de TIC da Rede Ebsersh	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Superintendência	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Superintendente; 	100%	-	125
3	Elaborar o PDTIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Elaboração; SCGTIC; 	100%	-	125



			internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo						
4	Aprovar o PDTIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Superintendência	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> • SCGTIC e Superintendente; 	100%	-	125
5	Publicar o PDTIC	MP1, NC4	9. Planejamento das necessidades internas de investimento 12. Estabelecimento do Planejamento Orçamentário de longo prazo	Superintendência	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Superintendente; 	100%	-	125
6	Implantar Windows 10	MP3, NC10	36. Execução dos planos de	Complexo HUPES	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> • Equipe de Infraestrutura de TI; 	100%	-	125



	computadores do HUPES		manutenção preventiva			<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Suporte a Usuário; 			
7	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de nova solução de telefonia fixa e móvel	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	100%	R\$ 480.000,00*	80
8	Adotar boas práticas de elaboração dos processos de planejamento de compras e contratações de TIC orientada preferencialmente pela IN SLTI nº 01/2019	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	100%	--	64
9	Levantar demanda de mão de obra, aquisição de insumos, equipamentos de TIC e contratação de serviços de TIC	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	Contratação de 2 Técnicos de TIC e 1 Analista de Desenvolvimento	-	48
10	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de computadores	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019 1º SEM/2020 2º SEM/2020 1º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	162 computadores 143 computadores 153	R\$ 3.056.000,00*	48



					2º SEM/2021		computadores 153 Computadores 153 computadores		
11	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramentas auxiliares às funcionalidades do AGHU no HUPES	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12	1. Reestruturação e Implantação de Serviços 5. Estruturação do Setor de Regulação e Avaliação do HUPES 6. Implementação de ações de Regulação interna e com a RAS 7. Gestão do instrumento formal de contratualização 27. Implementação das Linhas de Cuidado 29. Estruturação das atividades de Auditoria Clínico	SGPTI	2º SEM/2019 1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Processos e Sistemas 	30% 70%	-	36



			33. Monitoramento dos indicadores 41. Mapeamento do processo do agendamento cirúrgico 42. Gerenciamento da agenda cirúrgica						
12	Mapear, revisar e homologar processos, auxiliar na implantação dos módulos do AGHU ainda não implantados	MP1,MP3, NC1, NC2,NC8, NC9, NC12	1. Reestruturação e Implantação de Serviços 5. Estruturação do Setor de Regulação e Avaliação do HUPES 6. Implementação de ações de Regulação interna e com a RAS 7. Gestão do instrumento formal de contratualização 27.	SGPTI	2º SEM/2019 à 2º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Processos e Sistemas 	100%	-	36



			<p>Implementação das Linhas de Cuidado</p> <p>29. Estruturação das atividades de Auditoria Clínica</p> <p>33. Monitoramento dos indicadores</p> <p>41. Mapeamento do processo do agendamento cirúrgico</p> <p>42. Gerenciamento da agenda cirúrgica</p>						
13	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite a gestão multivínculo de Pessoas pela UAP	MP2, NC5	<p>19. Revisão do processo de controle das faltas</p> <p>21. Implementação de projeto de avaliação de desempenho por competências.</p>	SGPTI	2º SEM/2019 à 2º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Processos e Sistemas 	30%	-	27
14	Estabelecer um processo de gestão	MP3, NC10	34. Inventário do parque	SGPTI	1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Infraestrutura de TI e Equipe de Suporte 	100%	-	27



	de ativos de TIC		tecnológico 35. Definição da política de manutenção 36. Execução dos planos de manutenção preventiva 37. Previsão e aquisição dos materiais necessários para manutenção corretiva 38. Execução da manutenção corretiva						
15	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar incidentes de TI. Elaborar e aprovar Plano de Gerenciamento de Incidentes de TIC	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	SGPTI	1º SEM/2021 2º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Gestão de TI e Contratos	100%	-	27
16	Identificar, analisar, avaliar, priorizar, monitorar e definir ações para mitigar riscos de TI. Elaborar e aprovar Plano de	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	SGPTI	1º SEM/2021 2º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Gestão de TI e Contratos	100%	-	27



	Gerenciamento de Riscos de TIC								
17	Identificar e capacitar colaboradores para adequação a LGPD	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	1º SEM//2020 2º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	100%	-	27
18	Elaborar documentação necessária (estudo técnico preliminar, documento de oficialização da demanda, análise de risco e termo de referência) para aquisição de bens e contratação de serviços	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	100%	-	18
19	Gerir, manter e otimizar os atuais contratos e prospectar novos visando garantir a disponibilidade de serviços de TIC (Sistema de HIS, impressoras finalísticas, etc.).	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019 à 2º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	100%	-	18
20	Providenciar abertura de	MP1, NC4	16. Gerenciamento	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none"> Equipe de Gestão de TI e Contratos 	2 servidores de Rede	R\$ 140.000,00 *	18



	processo de nova contratação para aquisição de servidores de rede.		de Infraestrutura Física e Tecnológica						
21	Providenciar abertura de processo de nova contratação para aquisição de software de Engenharia)	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	2º SEM/2019	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Gestão de TI e Contratos	10 licenças de Software de Engenharia	R\$ 50.000,00*	18
22	Avaliar possíveis opções para implantar e manter ferramenta que possibilite apresentação dos Indicadores Hospitalares utilizados pelo HUPES para tomada de decisão	MP3, NC9	33. Monitoramento dos indicadores	SGPTI	1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Processos e Sistemas	100%	-	16
23	Apresentar e aprovar novas demandas de aquisição ou contratação de serviços de TIC à Governança	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	1º SEM/2021	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Gestão de TI e Contratos	100%	-	16
24	Reavaliação do plano de <i>backup</i> e <i>restore</i>	MP1, NC4	16. Gerenciamento de	SGPTI	1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Infraestrutura de TI	100%	-	12



			Infraestrutura Física e Tecnológica						
25	Análise e remodelagem do serviço de Impressão	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	SGPTI	1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Infraestrutura de TI	100%	-	12
26	Implantar <i>Microsoft Office 365</i> , antivírus e <i>webmail</i> corporativo	MP1, NC4	16. Gerenciamento de Infraestrutura Física e Tecnológica	Complexo HUPES	1º SEM/2020 à 2º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Infraestrutura de TI	100%	-	9
27	Disponibilizar ferramenta para controle interno de estoque de equipamentos e insumos;	MP3, NC3	8. Implementação do modelo de gestão por processo	SGPTI	1º SEM/2020	<ul style="list-style-type: none">Equipe de Infraestrutura de TI	100%	-	8

(*) valores estimados.



7. PROCESSO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC

Para a melhor execução das ações previstas neste Plano Diretor, é necessário o acompanhamento das atividades à luz dos resultados desejados. Este processo apoia a gestão e a governança quanto ao desempenho da área de TIC, analisando a implementação das atividades e permitindo agilidade nas correções, caso haja necessidade.

Anualmente o PDTIC será revisado para avaliar possíveis alterações. O processo iniciará pelo monitoramento das ações imediatamente após a publicação do PDTIC, fomentando as execuções de acordo com os cronogramas acordados. Esse processo alavancará a entrega de resultados e orientará os responsáveis pela execução.

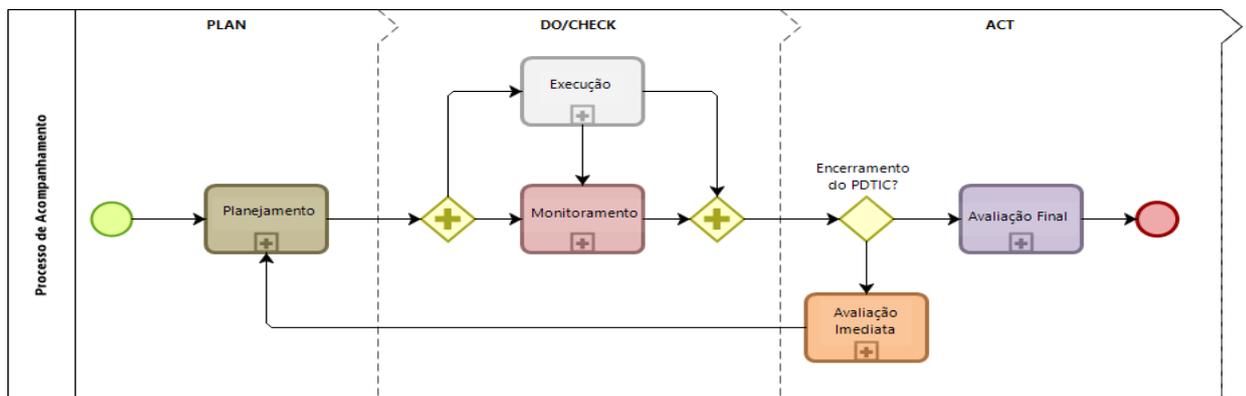
As áreas requisitantes, assim que identificarem qualquer nova necessidade ou alteração, deverão encaminhar à SGPTI. Qualquer mudança no PDTIC deverá passar pela aprovação do Subcomitê Gestor de Tecnologia da Informação (SCGTIC).

O PDTIC poderá ser revisado a qualquer tempo, mediante deliberação do SCGTIC, nas seguintes oportunidades:

- Revisões Ordinárias
 - A cada final de exercício financeiro.
- Revisões Extraordinárias
 - Mudanças estratégicas de organização que ensejem um conjunto de mudanças na estratégia de TIC;
 - Mudanças na organização da SGPTI; e
 - Mudanças tecnológicas relevantes que impactem o planejamento estratégico.

Ilustra-se na figura 3, o ciclo do Processo de Acompanhamento, conforme orientação do Guia de PDTIC do SISP:

Figura 3 – Processo de Acompanhamento do PDTIC



Fonte: Guia de PDTIC do SISP

8. CONCLUSÃO

A elaboração do PDTIC do Hupes, busca atender marco regulatório de planejamento e ações de TI, que será um referencial de todas as ações de TIC na instituição no período entre 2019 a 2021. Não houve a elaboração do PDTIC em períodos anteriores, de modo que não houve comparativo entre as necessidades do passado com as necessidades do presente/futuro, no entanto espera-se que além da atualização do PDTIC atual, os planos futuros sejam igualmente planejados e monitorados em relação aos anteriores.

Como o ambiente de TIC está sujeito a mudanças (pontuais ou não) que muitas vezes ocorrem de forma muito rápida e inesperada, o Subcomitê de Gestão de TIC do Hupes ficará com a responsabilidade de avaliar essas demandas intempestivas e julgará conveniente ou não acrescentar ou atualizar o plano.

O quadro 9 apresenta os contratos vigentes e os processos TIC em licitação.

Quadro 9 – Contratos de TIC Vigentes e em processo de Licitação

Contrato	Objeto	Fornecedor	Vigência	Valor Anual (R\$)
nº 10/2017	Utilização de empresa para prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva para a solução de Container Data Center, incluindo a troca e reposição de componentes, quando	GEMELO	08/08/2020.	R\$ 186.156,24



	necessário, visando atender às necessidades do Complexo Hupes.			
nº 18/2017,	Utilização de empresa para prestação de Serviços de Locação de equipamentos de informática (Impressoras e leitores de código de barras) com insumos inclusos, compreendendo o serviço de impressão, entrega, instalação e manutenção dos equipamentos.	NEUZA DE MELO SOBRINHO ME.	18/10/2019	R\$ 58.146,00
nº 20/2017	Utilização de empresa para prestação de serviço de manutenção e suporte técnico do Sistema SMARTHEALTH, com licença de uso para 260 acessos simultâneos.	PIXEON MEDICAL SYSTEMS S.A. COMÉRCIO E DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE.	29/11/2019	R\$ 173.448,60
Processos em Licitação				
Outsourcing de Impressão				R\$ 778.768,20
Suporte e Manutenção do Sistema Effort de Engenharia Clínica				R\$ 13.336,32

(*) valor estimado.



9. ASSINATURAS

	Titular/Suplente	Data	Assinatura
EQUIPE DE ELABORAÇÃO	Alexandre Jesus de Souza - SGPTI		
	Carlos Eduardo de Lima Pacheco		
	Ederaldo Muniz Barreto Junior		
	Eric Souza Dias SGPTI		
	Ivan de Mattos Lessa		
	Marcus Vinicius Santos Patriarcha		
	Monaliza Braz Ayres Barbosa		
SUBCOMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	Titular: Ederaldo Muniz Barreto Junior; Suplente: Alexandre Jesus de Souza;		
	Titular: Givaldo Barbosa Macedo Junior; Suplente: Fernanda Ramos VonFlach;		
	Titular: Wilker Invenção Azevedo de Oliveira; Suplente: Máira Maia Bastos Fernandes;		
	Titular: Susy Ribeiro dos Santos Moreno; Suplente: Luciana Batista Sacramento dos Santos;		
	Titular: Maralba Oliveira Santos Jordão; Suplente: Fabricio Falcão de São Paulo;		
	Titular: Monalisa Viana Sant'Anna; Suplente: Kathlene Rocha dos Santos;		
	Titular: George Augusto Batalha; Suplente: Sidnei Santos da Conceição;		
	Titular: Ney Cristian Amaral Boa Sorte Suplente: Maria de Fatima de Araújo Gerales		
APROVAÇÃO	Dr. Antônio Carlos Lemos		