

EBSERH
HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS



**UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ**

Boletim de Serviço

Nº 95, 18 de dezembro de 2017

**Complexo Hospitalar:
Hospital Universitário
Walter Cantídio e
Maternidade Escola
Assis Chateaubriand**

EMPRESA BRASILEIRA DE SERVIÇOS HOSPITALARES – EBSERH
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
HOSPITAL UNIVERSITÁRIO WALTER CANTÍDIO
MATERNIDADE ESCOLA ASSIS CHATEAUBRIAND
Rua Capitão Francisco Pedro, 1290 - Rodolfo Teófilo - CEP: 60.430-372
Fortaleza-CE |Telefone:(85)3366-8600

JOSÉ MENDONÇA BEZERRA FILHO
Ministro de Estado da Educação

KLEBER DE MELO MORAIS
Presidente

PAULO HENRIQUE BEZERRA RODRIGUES COSTA
Diretor Vice-Presidente Executivo

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA
Superintendente/HUWC e MEAC

JOSENÍLIA MARIA ALVES GOMES
Gerente de Atenção à Saúde /HUWC

CARLOS AUGUSTO ALENCAR JÚNIOR
Gerente de Atenção à Saúde / MEAC

RENAN MAGALHÃES MONTENEGRO JÚNIOR
Gerente de Ensino e Pesquisa/HUWC e MEAC

PEDRO THEÓFILO RAMOS NETO
Gerente Administrativo/HUWC e MEAC

SUMÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA	4
PORTARIAS	4
ALTERAÇÃO	4
Portaria nº 229, 13 de dezembro de 2017	4
COMISSÃO	7
Portaria nº 228, 13 de dezembro de 2017	7
Portaria nº 230, 15 de dezembro de 2017	8
GRUPO DE TRABALHO	9
Portaria nº 226, 12 de dezembro de 2017	9
SUBSTITUIÇÃO	11
Portaria nº 227, 12 de dezembro de 2017	11
Portaria nº 231, 15 de dezembro de 2017	12
Portaria nº 232, 18 de dezembro de 2017	12
Portaria nº 233, 18 de dezembro de 2017	13
PETI – PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SGPTI – HUWC/MEAC – UFC – EBSEH – 2017/2019	14

SUPERINTENDÊNCIA

ALTERAÇÃO

PORTARIA, N.º 229, 13 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria n.º 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH-Sede, n.º 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria n.º 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1.º. Alterar a composição da **Comissão Permanente de Padronização de Produtos para Saúde (CPPPS)** no âmbito do Hospital Universitário Walter Cantídio, ficando revogada as portarias n.º 147 e 148 de 17 de agosto de 2017, a qual passará a ter a seguinte composição:

A. Presidente:

Janaiana Lemos Uchoa

B. Vice-presidente:

Jaciara Araújo Monteiro

C. Secretária:

Maria do Socorro da Silva Carneiro

D. Membros efetivos:

– **Chefe da Divisão de Gestão do Cuidado:**

Membro Efetivo: Maria Airtes Viera Vitoriano

Suplente: Fernanda Nogueira Braga

– **Chefe da Divisão de Apoio Diagnóstico e Terapêutico:**

Membro Efetivo: Maria Ozilene Rodrigues Batista:

Suplente: Renata Arruda Cordeiro

– **Chefe da Divisão de Enfermagem do HUWC:**

Membro Efetivo: Rita Paiva Pereira Honório

Suplente: Clara Medeiros Holanda

– **Chefe da Unidade de Gestão de Risco Assistenciais (UGRA):**

Membro Efetivo: Mona Lisa Menezes Bruno

Suplente: Maria do Socorro da Silva Carneiro

– **Enfermeira da Comissão de Controle de Infecção Hospitalar:**

- Membro Efetivo: Geovânia Maciel de Souza
Suplente: Germana Perdigão Amaral
- **Chefe da Unidade de Avaliação e Tecnologia em Saúde:**
Membro Efetivo: Sammara Tavares Nunes
Suplente: Ana Izabel Oliveira Nicolau
 - **Chefe da Unidade de Produtos para a Saúde do HUWC:**
Membro Efetivo: Cibelle Barroso de Sousa Melo
Suplente: Gisele Maria Barroso Barbosa Monte
 - **Chefe da Unidade de Suprimentos:**
Membro Efetivo: Ana Keydy Monteiro de Moura Silva
Suplente: Ana Macrina Lopes Praxedes Paixão
 - **Chefe da Unidade de Licitação:**
Membro Efetivo: Valquíria Loureiro de Oliveira Macedo Nunes:
Suplente: Izabel Janaina Barbosa da Silva
 - **Unidade de Compras:**
Membro Efetivo: Solange Maria de Oliveira Santos:
Suplente: Luciana Luz Alves
 - **Chefe da Unidade de Engenharia Clínica:**
Membro Efetivo: Fábio Francisco Evangelista Leal
Suplente: Eduardo Frota Oliveira
 - **Setor de Planejamento**
Membro Efetivo: Rafael Carneiro da Costa
Suplente: Abel Brasil Ramos da Silva
 - **Enfermeiras Representantes do Ambulatório:**
Membro Efetivo: Janaiana Lemos Uchoa - Enfermeira Chefe do Ambulatório de Pediatria
Suplente: Anaiza Diógenes Soares
 - **Enfermeiras Representantes da Internação:**
Membro Efetivo: Karine dos Santos Silva
Suplente: Jaciara Araújo Monteiro
 - **Enfermeiras de apoio:**
Membro Efetivo: Maria do Socorro da Silva Carneiro
Suplente: Natália Costa Bezerra Freire

E. Consultores técnicos:

– **Eixo Produtos para a saúde:**

Coordenadora do eixo: Mona Lisa Menezes Bruno

Suplente: Maria do Socorro da Silva Carneiro

- Cibelle Barroso de Sousa Melo
- Karine dos Santos Silva:
- Geovânia Maciel de Souza
- Natália Costa Bezerra Freire
- José Martins de Alcântara Neto
- Jaciara Araújo Monteiro
- Rita Paiva Pereira Honório
- Ana Macrina Lopes Praxedes Paixão
- Maria do Socorro da Silva Carneiro

- Eixo OPME e Fios

Coordenadora do eixo: Janaiana Lemos Uchoa – Enfermeira do ambulatório de Pediatria

Suplente: Joseana F. Magalhães Falcão

- Ana Keidy Monteiro de Moura Silva
- Sammara Tavares Nunes
- Joseana F. Magalhães Falcão
- Luciana Luz Alves
- Maria Airtes V. Vitoriano
- Maria Ozilene Rodrigues Batista
- Pedro Theophilo Neto Ramos
- Josenília Marília Alves Gomes
- Ana Isabel Pimentel Oliveira
- Jeruza Mara de Oliveira da Silva

- Eixo Equipamentos e Acessórios

Coordenador do eixo: Fábio Francisco Evangelista Leal - Chefe da Unidade de Engenharia Clínica

Suplente: Eduardo Frota Oliveira

- Eliana de Góes Resende
- Patrícia Aquino de Queiroz
- Alessandro Alencar Marcolino

- Diva Alves Ramalho
- Diêgo de Sousa Araújo
- Eduardo Frota Oliveira

Art. 2º. Esta portaria tem efeitos retroativos a partir de 13/11/2017.

Dê-se ciência.

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 13 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

COMISSÃO

PORTARIA, Nº. 228, 13 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir a **Comissão para a contratação da CAGECE**, responsável pelo planejamento do processo de contratação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgoto do Hospital Universitário Walter Cantídio.

Art. 2º. Ficam designados os seguintes profissionais para compor a Comissão:

- Bruno Costa Castro Alves, SIAPE 1080202
- Tiago Regis Barros Liberato, SIAPE 2215431
- Joelson Vitoriano dos Santos Lima, SIAPE 2215200

Art. 3º. Esta portaria entra em vigor nesta data.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 13 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 230, 15 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir a **Comissão de Inventário Anual da Central de Abastecimento Farmacêutico da Maternidade Escola Assis Chateaubriand**. O inventário será realizado nos dias 21 e 22 de dezembro de 2017.

Art. 2º. Designar os profissionais abaixo para atuarem como membros efetivos da Comissão:

- SUPERVISOR DE CONTAGEM:

TATIANA AMANCIO CAMPOS CRISPIM - CPF 422.544.693-04

- PREPARAÇÃO FÍSICA DO ESPAÇO:

JOSÉ GERALDO DE ALMEIDA JÚNIOR - CPF 445.319.743-87

- FISCAL DA CONTAGEM:

EUGENIE DESIREE RABELO NÉRI VIANA - CPF 445.859.003-06

- CONTAGEM:

ACILON MACIEL DE OLIVEIRA - CPF 091.312.053-72

ELIENE DE SOUSA SILVA - CPF 469.64.7973-00

MARIA EUZILANJA ALVES DA SILVA - CPF 996642753-87

MARIA GABRIELA DE LIMA RIBEIRO - CPF 036.637.023-59

DANILO ANDRADE MAIA - 642.271.463-72

CRISOMAR MOREIRA LINO - CPF 613.955.283-49

ALINE HOLANDA SILVA - CPF 013.573.723-02

- DIGITADOR:

GEORGE GUIMARÃES ÁVILA - CPF 010.760.283-06

- EQUIPE DE APOIO:

FRANCISCO NILTON IVO PIRES - CPF 418.992.613-26

LILIANE MACHADO DE SOUSA VIANA - CPF 801.921.813-03

Art. 3º. O presente ato torna sem efeito eventuais designações anteriores.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 15 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

GRUPO DE TRABALHO

PORTARIA, Nº. 226, 12 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art. 1º. Constituir Grupo de Trabalho para desenvolvimento do Projeto de Sinalização do Hospital Universitário Walter Cantídio (HUWC) e da Maternidade Escola Assis Chateaubriand (MEAC), da Universidade Federal do Ceará.

Art. 2º. Ficam designados os seguintes profissionais para compor a Comissão:

COORDENADORA

- Ludmila Wanbergna Nogueira Felix

Chefe da Unidade de Comunicação Social do HUWC

SIAPE 2232137

- Sarah Wellingda Santos Serafim

Assistente administrativa da Unidade de Comunicação Social do HUWC

SIAPE 2238676

- Marcela Barbosa Batista

Assistente administrativa da Unidade de Comunicação Social do HUWC

SIAPE 2215221

- Lana Carolina Silva Pereira

Operadora de microcomputador da empresa Serval

RG 20076460937

- Rita Paiva Pereira Honório

Chefe da Divisão de Enfermagem do HUWC

SIAPE 1166335

- Mona Lisa Menezes Bruno

Chefe da Unidade de Gestão de Riscos Assistenciais do HUWC

SIAPE 2173923

- Rainardo Antônio Puster

Médico da Clínica Médica do HUWC

SIAPE 1601341

- Denise Maria Dos Santos Teodoro

Chefe do Setor de Hotelaria do Complexo Hospitalar da UFC

SIAPE 2203996

- Aline Feitoza Câmara de Medeiros Quezado

Analista Administrativo – Arquitetura do Setor de Infraestrutura do Complexo Hospitalar da UFC

SIAPE 2249703

- André Sales Stadler

Estagiário de Arquitetura do Setor de Infraestrutura do Complexo Hospitalar da UFC

Matrícula UFC 350233

- Antônio Anderson Albuquerque Venâncio

Chefe da Unidade de Programação Orçamentária e Financeira do Complexo Hospitalar da UFC

SIAPE 2215110

- Alexandre Monteiro Pacheco

Chefe da Unidade de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho do Complexo Hospitalar da UFC

SIAPE 2166448

- Eugenie Desirée Rabelo Neri Viana

Chefe do Setor de Vigilância em Saúde e Segurança do Paciente da MEAC

SIAPE 1166033

- Danielle Campos de Aguiar Rogés

Chefe da Unidade de Comunicação Social da MEAC

SIAPE 1296079

- Renan Magalhães Montenegro Júnior

Gerente de Ensino e Pesquisa do Complexo Hospitalar da UFC

SIAPE 013546902

- Marcelo Alcântara Holanda

Chefe do Setor de Gestão do Ensino do HUWC

SIAPE 1334538

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 12 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

SUBSTITUIÇÃO

PORTARIA, Nº. 227, 12 de dezembro de 2017.

O Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012.

R E S O L V E:

Art.1º Designar JANAIANA LEMOS UCHOA, para substituir ANAÍZA DIÓGENES SOARES, na Chefia da Unidade Ambulatorial da Divisão de Enfermagem do Hospital Universitário Walter Cantídio, nas suas ausências e impedimentos.

Art. 2º A portaria entre em vigor nesta data.

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 12 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 231, 15 de dezembro de 2017.

O Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012.

R E S O L V E:

Art.1º. Designar Muse Santiago de Oliveira, SIAPE 1519065, para substituir Zenilda Vieira Bruno, SIAPE 0293627, na chefia da Divisão Médica da Maternidade Escola Assis Chateaubriand - MEAC no período de 17/12/2017 a 15/01/2018.

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

Dê-se ciência

Publique-se

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza – CE, 15 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 232, 18 de dezembro de 2017.

O Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSEH-CE, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSEH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSEH, de 11 de dezembro de 2012.

R E S O L V E:

Art.1º. Designar GEORGE GUIMARÃES ÁVILA, para substituir TATIANA AMANCIO CAMPOS CRISPIM, na Chefia da Unidade de Farmácia Hospitalar da Maternidade Escola Assis Chateaubriand, no período de 02 a 21 de janeiro de 2018, por motivo de férias.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

PORTARIA, Nº. 233, 18 de dezembro de 2017.

O **Superintendente dos Hospitais Universitários da UFC/EBSERH-CE**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias instituídas pela Portaria nº 264, de 09 de maio de 2014, publicada no Boletim de Serviço da EBSERH-Sede, nº 39, de 12/05/14, considerando a delegação de competência de que trata a Portaria nº 125/2012-EBSERH, de 11 de dezembro de 2012, e

R E S O L V E:

Art.1º Designar, **LUÍS LEAL MARIANO SILVA**, SIAPE 2215219, para substituir **ADLA CRISTINA ALVES DE OLIVEIRA**, SIAPE 2232474, como Ouvidor da Maternidade Escola Assis Chateaubriand – MEAC, no período de 02 a 11 de janeiro de 2018, por motivo de férias.

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

Dê-se ciência

Publique-se.

Superintendência dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará, em Fortaleza-CE, 18 de dezembro de 2017.

JOSÉ LUCIANO BEZERRA MOREIRA

**PETI - PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SGPTI -
HUWC/MEAC - UFC - EBSEH
2017-2019**

1. Objetivo

Apresentar o Planejamento Estratégico do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação dos Hospitais Universitários da Universidade Federal do Ceará – EBSEH para o período de 2017 a 2019 e assegurar que as metas e objetivos da TI estejam fortemente vinculados às metas e objetivos do negócio/estratégia dos HUs.

2. Abrangência

SGPTI - Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação dos Hospitais Universitários da UFC – EBSEH, Hospital Universitário Walter Cantídio e Maternidade Escola Assis Chateaubriand. Este documento foi validado pelo CETIC - Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme Portaria Nº 113 de 05 de julho de 2017.

3. Conceitos

Análise do Ambiente – O Ambiente constitui-se de um conjunto de variáveis internas e externas que afetam ou podem vir a afetar a organização.

No Ambiente Interno analisam-se questões internas da organização, sobre as quais se exerce gestão e controle. Este diagnóstico toma por base os pontos fortes e os pontos a fortalecer que a instituição reconhece, fortalecendo assim o conhecimento dos elementos que a compõe.

No Ambiente Externo são observadas variáveis externas sobre as quais, de modo geral, não se exerce controle, mas que podem propiciar ameaças ou oportunidades, que devem ser interpretadas e gerenciadas: minimizadas/eliminadas, se ameaças, e aproveitadas/potencializadas, se oportunidades.

Competências organizacionais – As competências de uma instituição formam o conjunto de tecnologias, métodos, inovações e comportamentos organizacionais que representam a soma de aprendizados, tanto em nível humano quanto estrutural, necessário ao cumprimento da sua Missão e ao atingimento da Visão.

Indicadores – Medidas utilizadas para avaliar e comunicar o desempenho alcançado em relação aos resultados esperados pela implementação dos objetivos estratégicos. Cada objetivo estratégico deve ter seus próprios indicadores.

Missão – Expressa a razão de ser ou de existir da organização, expressando o motivo pelo qual ela foi criada, qual a sua finalidade no âmbito do Governo. Expressa o que a instituição faz, englobando os benefícios decorrentes para o seu público-alvo e para a sociedade.

Negócio – O Negócio de uma organização representa o seu âmbito de atuação, ou seja, o que ela “faz”. Representa o ramo de atividade no qual a instituição atua. É o primeiro passo para a definição da Missão.

Valores – São princípios, convicções, parâmetros que devem nortear a vida e as atividades da organização e pautar seus relacionamentos internos e externos (funcionários, público-alvo, parceiros, sociedade, outros órgãos do governo, etc.).

Visão – Representa o sonho inspirador e motivador de realidade futura da organização, o qual lhe serve de guia. Descreve o que deve ser realizado em um determinado horizonte de tempo, o que se pretende construir. A visão não deve se prender às circunstâncias atuais.

Governança Corporativa de Tecnologia da Informação - a norma internacional de Governança Corporativa de TI, ISO/IEC-38500 (2008, p.3), também conhecida como ABNT NBR ISO/IEC-38500:2009, estabelece o seguinte conceito para Governança Corporativa de TI: “Governança de TI é o sistema pelo qual a atual e a futura utilização da TI são dirigidas e controladas. Envolve avaliar e orientar a utilização de TI para apoiar a organização e o acompanhamento deste uso para atingir metas. Inclui a estratégia e as políticas de utilização de TI dentro de uma organização”. Esse conceito enfatiza a importância de se discutir o papel estratégico da TI no contexto corporativo.

4. Planejamento estratégico

4.1. O que é Planejamento Estratégico

De forma geral, define-se Planejamento Estratégico como o processo de analisar uma organização sob diversos aspectos, definindo seus rumos por meio de um direcionamento que possa ser monitorado nas suas ações concretas. O Planejamento Estratégico é um modelo de decisão, unificado e integrado, que:

- Determina e revela o propósito organizacional em termos de Valores, Missão, Objetivos, Estratégias, Metas e Ações;
- Delimita os domínios de atuação da Instituição;
- Descreve as condições internas de resposta ao ambiente externo e a forma de modificá-las, com vistas ao fortalecimento da Instituição;
- Engaja todos os níveis da Instituição para a consecução dos fins maiores.

O planejamento estratégico depende da quantidade e qualidade do conhecimento que a organização tem de si mesma. O início do planejamento estratégico acontece com a análise da situação atual, seguida das fases de direcionamento, de elaboração de plano de ação e de

refinamento ou aprimoramento. O planejamento estratégico constitui grande oportunidade para construir, rever ou desenvolver um programa e pode servir para ajudar a definir “o que se quer ser daqui para frente”, traçando-se a rota para lá chegar.

Planos estratégicos devem ser encarados como guias e não como verdades absolutas e imutáveis. Eles devem ser flexíveis e passíveis de replanejamento, de acordo com as circunstâncias em que a organizações está inserida.

4.2 O planejamento estratégico e o setor público

Instituições do setor público vêm sendo questionadas pela população com relação ao seu desempenho no atendimento de demandas. Os contribuintes não se contentam com um serviço trivial e a cada dia exigem mais e melhores serviços. Essa é uma postura natural. Afinal, é o contribuinte quem sustenta a máquina pública com os impostos que paga. Então, agilidade, transparência, ética, cortesia não são favores, mas obrigações das instituições públicas perante os cidadãos.

Por outro lado, em função de diversos fatores, o crescimento dos órgãos / entidades do setor público não conseguiu acompanhar esse aumento de demanda. É fato que a população carece de um melhor atendimento, tanto qualitativa quanto quantitativamente.

A solução encontrada por alguns órgãos / entidades do setor público para suplantar os obstáculos encontrados ao tentar direcionar seus esforços no avanço efetivo dos serviços prestados têm sido a definição de um Planejamento Estratégico. A gestão estratégica de um órgão público é, atualmente, o melhor direcionamento possível para alcançar as metas da instituição.

4.3 O Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação – SGPTI

O Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação é composto, essencialmente, por Analistas de Tecnologia da Informação, Técnicos em Informática e Assistentes Administrativos que atuam no âmbito dos Hospitais da UFC com suas ações dirigidas pelo PDE Institucional, mas norteadas pela DGPTI – Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação da Ebserh.

Compete ao SGPTI - Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação, conforme Boletim de serviço nº 29 dos HUs de 19 de agosto de 2016, Artigo 26:

- I. Apoiar as ações relacionadas à implementação e manutenção do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI da Ebserh, no âmbito dos hospitais;
- II. Mapear, avaliar, otimizar e implantar os fluxos dos processos assistenciais, de gestão e de administração do CHUFC;
- III. Atuar na implementação e manutenção da política de segurança da informação dos hospitais em consonância com a política nacional da Ebserh;

IV. Acompanhar a utilização das ferramentas informatizadas que permitam monitorar e avaliar os indicadores e metas de desempenho dos contratos de prestação de serviços firmado entre a Ebserh e a UFC, bem como da Contratualização firmada com o SUS;

V. Apoiar na especificação dos serviços a serem contratados pela DGPTI 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 dos hospitais;

VI. Apoiar na implantação e na sustentação permanente de sistemas operacionais e de gestão padronizados e unificados no âmbito do CHUFC;

VII. Assegurar a integridade das bases de dados dos sistemas de informação utilizados nos hospitais, seguindo os procedimentos operacionais definidos pela Ebserh;

VIII. Agrupar demandas dos hospitais relacionadas ao desenvolvimento e/ou aquisição de novos sistemas e submeter ao Conselho Executivo dos hospitais para solução interna ou submetê-las à Diretoria de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação 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 dos hospitais;

X. Apoiar e acompanhar as atividades das áreas de suporte tecnológico, gestão de banco de dados e de operação de rede e conduzir as rotinas de qualidade inerentes à segurança e à garantia de informação no âmbito dos hospitais;

XI. Monitorar e avaliar:

(a) a implantação das políticas de recursos de informática e de desenvolvimento de tecnologia da informação;

(b) as atividades de concepção, desenvolvimento, implantação, prática e aperfeiçoamento de normas e padrões de suporte técnico de sistemas e de segurança, física e lógica, e de informação;

XII. Propor ao Colegiado Executivo convênios, contratos e parcerias no seu âmbito de atuação;

XIII. Coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades de emissão, preparação e expedição de relatórios no seu âmbito de atuação;

XIV. Gerir recursos de tecnologia de informação no âmbito dos hospitais;

XV. Apoiar a implementação de soluções e projetos de infraestrutura, de interligação de redes e de serviços de comunicação de dados no âmbito dos hospitais;

XVI. Acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas à impressão corporativa no âmbito dos hospitais;

XVII. Acompanhar e avaliar a operacionalização dos recursos de informática existentes, providenciando a adoção de meios para sanar deficiências porventura detectadas;

XVIII. Instalar e manter os sistemas informatizados básicos e de usuários finais;

XIX. Gerenciar e operar as estações da rede de servidores;

XX. Orientar e supervisionar a implantação, a manutenção e a operação dos dispositivos de segurança relativos aos sistemas informatizados;

XXI. Viabilizar e manter o serviço de comunicação telefônica pela rede de comunicação de computadores (VOIP), ou outra que vier a substituí-la, referente às centrais telefônicas para os ramais da empresa e Universidade no âmbito dos hospitais;

XXII. Exercer outras atribuições determinadas pela DGPTI em consonância com a Superintendência do CHUFC; e

XXIII. Exercer outras atribuições determinadas pelo Superintendente.

4.3.1 Organograma SGPTI



4.4 Negócio, missão e valores do SGPTI

De forma geral, o **Negócio** do SGPTI é gerenciar todos os recursos de informática dos Hospitais Universitários otimizando o uso destes recursos.

A **Missão do SGPTI** é Implementar, suportar, gerenciar e otimizar os recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação oferecidos aos clientes, internos e externos, buscando melhoria contínua dos processos de negócio, de forma integrada e comprometida, alinhada à Governança Corporativa dos Hospitais Universitários da UFC e da EBSEH.

Os valores do SGPTI estão alinhados com os valores dos Hospitais Universitários da UFC-EBSERH, e são:

1. Ética

Atuar com honestidade, moralidade, integridade, cordialidade e respeito.

2. Profissionalismo

Atuar com colaboração, pró atividade, tempestividade, dinamismo, competência, motivação, compromisso e confidencialidade, a fim de apoiar os Hospitais Universitários da UFC no cumprimento de sua missão institucional.

3. Imparcialidade

Realizar atividades com independência e isenção.

4. Transparência

Divulgar decisões e atividades de forma tempestiva, através de meios acessíveis e linguagem clara.

5. Efetividade

Atuar com postura orientada a resultados de forma a apoiar os Hospitais Universitários da UFC no cumprimento de sua missão institucional.

6. Inovação

Atuar de forma empreendedora, inovadora e criativa, amparada pela capacidade de adaptação e de realização, buscando sempre o processo contínuo de melhoria.

7. Qualidade dos Processos e Resultados

Buscar a melhoria da gestão da qualidade com base em ações preventivas com gerenciamento de indicadores da qualidade e resultados.

8. Competência Profissional

Combinar informações, conceitos, ideias e experiências na busca da competência profissional.

9. Compromisso com o Cliente

Oferecer serviços com qualidade.

10. Resolubilidade

Atuar com eficácia e eficiência.

4.5 Visão de futuro do SGPTI

Ser referência no âmbito do Hospitais Universitários da EBSEH, pela eficiência, comprometimento, qualidade dos recursos humanos e soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação implementadas.

4.6 Metodologia de Trabalho

4.6.1 Elaboração

Este Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação - PETI foi desenvolvido para nortear as atividades da equipe do SGPTI dos HUs da UFC-EBSERH, estabelecendo ações institucionais correlacionadas com o Plano Diretor Estratégico - PDE Institucional – HUWC e MEAC que foi realizado em parceria com a Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares (EBSERH) e o Hospital Sírio Libanês (HSL), iniciado em julho de 2014 como parte do Projeto de Capacitação e Planos Diretores dos Hospitais Universitários Federais (HUFs).

Desta forma, foi realizada a análise de ambiente, a análise SWOT, o alinhamento estratégico e, por fim, definição das ações que devem ser realizadas para atingir os principais objetivos das Instituições envolvidas.

4.7 Análise do ambiente do SGPTI

No planejamento estratégico de uma organização a análise do ambiente determina sua situação atual, avaliando seus pontos fortes, pontos fracos, oportunidades e ameaças. Os pontos fortes e pontos fracos são determinados pela situação atual da organização e se relacionam, quase sempre, a fatores internos. Já as oportunidades e ameaças são antecipações do futuro e estão relacionadas a fatores externos.

O quadro abaixo apresenta, de forma sucinta, uma definição desses conceitos:

Fator	Descrição
Ponto Forte	É uma diferenciação da organização que lhe proporciona uma vantagem competitiva.
Ponto Fraco	É um aspecto negativo da organização que lhe proporciona uma desvantagem competitiva.
Oportunidade	É uma força ambiental externa que pode criar uma situação favorável para a organização.
Ameaça	É uma força ambiental externa que cria uma situação de risco para a organização e que não pode ser evitada.

O SGPTI tem controle sobre seu ambiente interno, uma vez que ele é resultado das estratégias de atuação definidas pela sua Direção. Já o ambiente externo está totalmente fora do controle do SGPTI. Mas, apesar de não poder controlá-lo, o SGPTI deve conhecê-lo e monitorá-lo com frequência, de forma a aproveitar as oportunidades e evitar ou minimizar as ameaças.

A avaliação desses fatores no SGPTI resultou na seguinte análise SWOT:

Fator	Resultado
Pontos Fortes	<ul style="list-style-type: none">• Comprometimento da equipe

	<ul style="list-style-type: none"> • Qualificação técnica da equipe / experiência na área de TI • Domínio tecnológico • Gestão participativa • Maioria dos profissionais com vínculo Ebserh • Organograma proporciona o SGPTI ligação direta com a Governança Corporativa
Pontos Fracos	<ul style="list-style-type: none"> • Quantitativo de funcionários insuficiente para atender a todas as áreas da TI, sendo Desenvolvimento, Segurança da Informação, Análise de Requisitos e Modelagem de Processos, áreas não atendidas. • Falta de pessoal técnico para manutenção da infraestrutura • Infraestrutura de rede antiga desatualizada • Estrutura física dos HUs precária • Política de desenvolvimento de recursos humanos • Falta de visão sistêmica e institucional • Falta de Política de Segurança da Informação Institucionalizada • Setores ainda não informatizados • Pouca divulgação do trabalho e resultados • Falta de reuniões periódicas • Informatização de Processos • Comunicação
Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Pioneirismo • Visibilidade para as ações em função dos altos valores em projetos e atividades de TI na Administração Pública Federal • Apoio da alta direção • Conscientização dos gestores quanto às melhores práticas de governança de TI • Conformidade aos requisitos de governança de TI, melhoria das soluções e performance do ambiente computacional • Aumento da confiabilidade e proteção das informações, com segurança da informação • Aprimorar sistema de comunicação interna e externa, integrando as pessoas

	<p>e os canais ao direcionamento estratégico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produtividade como incentivo
Ameaças	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de agilidade para contratação de especialistas • Falta de uma política de investimentos para a área de tecnológica da informação e comunicação • Ausência de cultura estabelecida de Governança de TI • Possibilidade de mudança da Governança com a troca de Governo

4.8 Alinhamento Estratégico

O quadro abaixo apresenta o alinhamento entre o mapa estratégico institucional e o mapa estratégico do SGPTI.

Mapa Estratégico Ebserh - Objetivos	Metas – PDE - HUWC	Metas – PDE - MEAC	Mapa Estratégico SGPTI – Principais Objetivos
Melhorar o desempenho da Contratualização SUS.	Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos	Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos	Manter o ERP (MasterTools) legado atualizado
			Disponibilizar recursos tecnológicos para controle do Faturamento
Melhorar a qualidade da atenção à saúde.	Implementação de 80% dos processos mapeado; Planejamento de aquisições implementado; Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos; Processos de aquisição e suprimentos devidamente acompanhados; Descritivo e	Processo de controle de estoques Eficiente; Descritivo e Condições de Recebimento do Produto padronizados; Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos; Tornar o processo de compra e contratação célere; Preceptores preparados para	Implementar Cadernos de Processos nos HUs
			Manter os sistemas de informações vitais para que maximizem a eficácia da ação gerencial
			Implementar sistema de gestão de indicadores assistenciais
			Implementar Ferramentas de Apoio Hospitalar
			Registro Eletrônico de Saúde

	Condições de Recebimento do Produto padronizados; Implementação de 80% dos processos mapeado; Núcleo de qualidade do HUWC implementado	acompanhar os estudantes; Comunicação entre os dois hospitais em ações assistenciais comuns fortalecida	Disponibilizar infraestrutura de rede e sistemas para o adequado funcionamento tecnológico do Transplante Hepático
Melhorar as condições dos Hospitais Universitários Federais como um cenário de prática para o ensino e a pesquisa	Plano Diretor de Infraestrutura Elaborado; Plano de Capacitações Amplo e Eficaz; Viabilizar a melhoria do clima organizacional; Ambiente de Trabalho Seguro	Melhor integração entre assistência e ensino; 100% dos estágios regulamentados; Preceptores preparados para acompanhar os estudantes	Disponibilizar conteúdos em plataforma “tablet” para os residentes
			Disponibilizar Centros de Apoio Didático (salas com computadores, multimídia, telões...) nos HUs
			Disponibilizar a Sala Rute Meac
			Disponibilizar infraestrutura de rede para o adequado funcionamento tecnológico do Centro de Pesquisas Clínicas
Viabilizar o acesso e a integralidade do cuidado na atenção hospitalar	Políticas de Segurança da Informação e Comunicação Instituídas; Viabilizar a melhoria do clima organizacional; Ambiente de Trabalho Seguro	Ambiente de Trabalho Seguro; Protocolo de comunicação segura implantado	Adotar Política de Segurança da Informação
			Disponibilizar licenças antivírus para o parque tecnológico
			Implementar protocolo 802.1x
			Implementar solução de controle de acesso
			Implementar Sistema de Gerenciamento de Atendimento nas marcações
Aprimorar a gestão sustentável na Ebserh	Políticas de Segurança da Informação e	Ambiente de Trabalho Seguro	Mensurar os custos do SGPTI

	Comunicação Instituídas; Ambiente de Trabalho Seguro		TI Verde – GREEN IT (visando pessoas, planeta e lucro)
			TI Limpa - LEAN IT (visando agilidade, redução de custos, satisfação dos clientes)
			Definir Plano de Continuidade de Negócio
Garantir o provimento e desenvolvimento da força de trabalho	Quadro de pessoal reestruturado; Plano de Capacitações Amplio e Eficaz; Uma GDC que melhor reflita o desempenho das competências	Quadro de Pessoal Suficiente; Um GDC que melhor reflita o desempenho das competências; Plano de Capacitações Amplio e Eficaz; Quadro de pessoal reestruturado	Manter a equipe do SGPTI capacitada
			Adequar equipe com pessoal de Desenvolvimento, Administração de Banco de Dados e Segurança da Informação
Disponibilizar os recursos orçamentários e financeiros necessários à Ebserh	Plano Diretor de Infraestrutura Elaborado; Planejamento de aquisições implementado; Viabilizar a melhoria do clima organizacional; Plano de Aquisições Elaborado	Plano Diretor de Infraestrutura Elaborado; Tornar o processo de compra e contratação célere; Melhor integração entre assistência e ensino; Proposta de Política de incentivo criada	Elaborar o PDTI
			Elaborar o PETI
			Definir os programas de investimentos
Viabilizar a infraestrutura física e tecnológica necessária para o funcionamento dos Hospitais Universitários Federais	70% Processos de compras/contratações de obras e serviços de infraestrutura física seguindo os prazos estabelecidos previamente; Comunidade ciente dos processos de trabalho relacionados a infraestrutura física; Viabilizar a realização	70% Processos de compras/contratações de obras e serviços de infraestrutura física seguindo os prazos estabelecidos previamente; Comunidade ciente dos processos de trabalho relacionados à infraestrutura física; Viabilizar a realização	Manter atualizado o parque tecnológico dos HUs
			Manter infraestrutura de rede dentro das normas técnicas de cabramento estruturado
			Implementar solução wireless
			Implementar solução de impressão

	<p>das ampliações e reformas; Viabilizar a contratação de empresas para a execução de obras inacabadas; Viabilizar a melhoria do clima organizacional; Ambiente de Trabalho Seguro</p>	<p>das ampliações e reformas; Viabilizar a retomada das obras inacabadas; Ambiente de Trabalho Seguro; Tornar o processo de compra e contratação célere; Comunicação entre os dois hospitais em ações assistenciais comuns fortalecida; Equipamentos e ferramentas de TI para comunicação adquiridos; Plano de comunicação implementado; Equipe da UCS adequadamente estruturada; Protocolo de comunicação segura implantado</p>	<p>corporativa</p> <p>Fornecer Suporte cumprindo o SLA (tempo de atendimento)</p> <p>Substituir cabeamento 5e por 6e</p> <p>Implementar solução de telefonia IP</p> <p>Implementar solução de backup com política definida e documentada</p> <p>Implementar solução de restore com política definida e documentada</p> <p>Implementar File Server</p> <p>Implementar Solução Corporativa de Storage</p> <p>Implementar Solução de Virtualização</p> <p>Digitalizar todos os documentos e prontuários dos HUs para resolver problema de espaço (arquivo físico)</p>
<p>Viabilizar insumos e medicamentos necessários para o funcionamento dos Hospitais Universitários Federais</p>	<p>Planejamento de aquisições implementado; Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos; Processos de aquisição e suprimentos devidamente acompanhados; Descritivo e</p>	<p>Processo de controle de estoques eficiente; Descritivo e Condições de Recebimento do Produto padronizados; Sistema Master atualizado e readequado para as necessidades da cadeia de suprimentos; Alinhamento entre assistência e cadeia de</p>	<p>Desenvolver ferramentas de acompanhamento dos processos Administrativos nos HUs</p>

	<p>Condições de Recebimento do Produto padronizados; Plano de Aquisições Elaborado; Viabilizar a aquisição de acessórios e peças dos EMH; Equipe de auditoria de prontuários estruturada</p>	<p>suprimentos no planejamento; Tornar o processo de compra e contratação célere; Melhor integração entre assistência e ensino;</p>	
<p>Implementar soluções de tecnologia da informação para gestão da Ebserh</p>	<p>Viabilizar a melhoria do clima organizacional; Normas de Gestão de Pessoas devidamente aplicadas; Código de Ética elaborado e implantado especificamente para o Complexo Hospitalar; Ambiente de Trabalho Seguro; Equipe de auditoria de prontuários estruturada; Implantar 75% os módulos do AGHU em 90% das áreas do hospital, para suprir as informações básicas do prontuário “on line” (farmácia, ambulatório, estoque e prescrição)</p>	<p>Normas de Gestão de Pessoas devidamente aplicadas; Ambiente de Trabalho Seguro; Regimento institucionalizado; Preceptores preparados para acompanhar os estudantes; Melhor integração entre assistência e ensino; Comunicação entre os dois hospitais em ações assistenciais comuns fortalecida; Equipamentos e ferramentas de TI para comunicação adquiridos; Plano de comunicação implementado; Equipe da UCS adequadamente estruturada; Protocolo de comunicação segura implantado</p>	<p>Implantar o AGHU nos HUs</p>
			<p>Expandir a utilização do AGHU - Sistema de Gestão Hospital nos HUs</p>
			<p>Implementar e manter o Portfólio de Serviços de TI</p>
			<p>Aprimorar as rotinas operacionais e a gestão de TI</p>
			<p>Aprimorar a política de comunicação nos HUs</p>

4.9 Ações para realização do Plano Estratégico

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
1 – Manter o ERP legado (MasterTools) atualizado	1.1 – Implementar um fluxo com os passos de controle das rotinas informatizadas da Radiologia, Patologia e Endoscopia nos moldes do Laboratório	1.1.1 – Identificar os fluxos, definir objetivos das chefias das unidades e pactuar resultados	Até 12/2017	SGPTI/ SUPERINTENDÊNCIA
		1.1.2 – Especificar a implementação para ser desenvolvida e testar artefatos entregues		
		1.1.3 – Homologar versão junto aos interessados		
		1.1.4 – Publicar a versão em produção		
1.2 – Implementar, no Master, 100% dos relatórios gerenciais da assistência à saúde solicitados pela GAS		1.2.1 – Analisar relatórios solicitados	Até 12/2019	SGPTI/GAS
		1.2.2 – Desenvolver relatórios		
		1.2.3 – Homologar relatórios		
		1.2.4 – Colocar em produção		
		1.2.5 – Realizar operação assistida		
1.3 - Implementar um fluxo das rotinas de controle de movimentação		1.3.1 – Definir o processo junto ao NIR	Até 12/2018	SGPTI/NIR

	de prontuário para o faturamento	1.3.2 – Informatizar o processo	
--	----------------------------------	---------------------------------	--

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
2 – Disponibilizar recursos tecnológicos para controle do Faturamento	2.1 – Disponibilizar uma Ferramenta de integração do faturamento ambulatorial do AGHU com a atual sistemática de faturamento no Master	2.1.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento e otimização da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
		2.1.2 - Desenvolver a ferramenta		
		2.1.3 - Testar a ferramenta		
		2.1.4 - Colocar a ferramenta em produção		
		2.1.5 - Realizar operação assistida		
	2.2 - Desenvolver e homologar uma Ferramenta de integração do UNISUS com os SIS - Sistemas de Informação em Saúde dos HUs	2.2.1 - Levantar requisitos para o desenvolvimento e homologação da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
		2.2.2 - Desenvolver a ferramenta		
		2.2.3. Homologar a ferramenta		
		2.2.3 - Colocar a ferramenta em produção		
		2.2.4 - Realizar operação		

		assistida	
--	--	-----------	--

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
3 – Manter os sistemas de informações vitais para que maximizem a eficácia da ação gerencial	3.1 – Atender no mínimo 95% dos chamados de suporte de Sistemas de TI, registrados e atribuídos ao profissional, mensalmente	3.1.1 - Receber e entender a demanda	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGIC
		3.1.2 - Providenciar recursos necessários para solucionar a demanda		
		3.1.3 - Solucionar as demandas atribuídas ao profissional		
		3.1.4 - Dar feedback sobre o andamento ou conclusão da demanda ao demandante		
	3.2 - Implementar 100% de integração dos módulos do AGHU em pleno funcionamento ao legado Master ou à sistemática em funcionamento em setores afins nos HUs	3.2.1 - Levantar requisitos para a manutenção e/ou implementação solicitada	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI
		3.2.2 - Desenvolver a manutenção e/ou implementação solicitada		
		3.2.3 - Testar a manutenção e/ou implementação		
		3.2.4 - Colocar a manutenção e/ou implementação em produção		
		3.2.5 - Realizar operação		

		assistida	
--	--	-----------	--

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
4 – Implementar Ferramentas de Apoio Hospitalar	4.1 – Otimizar e desenvolver uma nova versão do Sistema de Identificação Segura do Paciente, passando a se chamar FISP com controles de acesso e novas identificações	4.1.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento e otimização da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
		4.1.2 - Desenvolver a ferramenta		
		4.1.3 - Testar a ferramenta		
		4.1.4 - Colocar a ferramenta em produção		
		4.1.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
5 - Registro Eletrônico de Saúde	5.1 – Implementar uma Solução de Sistemas de Informação Radiológica – RIS e PACS - Sistema de Comunicação e Arquivamento de Imagens	5.1.1 – Levantar requisitos para a solução	Até 12/2019	SGPTI
		5.1.2 – Instalação e configuração da solução		
		5.1.3 – Disponibilizar a solução em produção		
		5.1.4 – Realizar treinamentos necessários		

		5.1.5 – Realizar a operação assistida		
	5.2 - Implantar Solução de POL - Prontuário "On Line" de Pacientes do AGHU	5.2.1 – Configurar a solução de POL do AGHU	Até 12/2019	SGPTI
		5.2.2 - Realizar treinamentos necessários		
		5.2.3 - Realizar a operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
6 - Disponibilizar conteúdos em plataforma “tablet” para os residentes	6.1 – Implementar uma solução de projeto piloto com uso de tablet para prescrição de enfermagem e controles do paciente	6.1.1 – Configurar os Tablets para utilização do AGHU; Treinamento e operação assistida	Até 12/2018	SGPTI
		6.1.2 - Realizar treinamentos necessários		
		6.1.3 - Realizar a operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
7 - Disponibilizar Centros de Apoio Didático (salas com comput, multimídia, telões...) nos HUs	7.1 – Disponibilizar um Centro de Apoio Didático (sala com computadores, multimídia, telões...)	7.1.1 – Construir projeto	Até 12/2019	SGPTI/GA
		7.1.2 – Construir/ adequar a sala		
		7.1.3 – Providenciar a mobília		

		necessária		
		7.1.4 – Providenciar informatização necessária na sala (equipamentos, software...)		
	7.2 – Disponibilizar uma Sala de Videoconferência - HUWC	7.2.1 – Construir projeto	Até 12/2019	SGPTI/GA
		7.2.2 – Construir/ adequar a sala		
		7.2.3 – Providenciar a mobília necessária		
		7.2.4 – Providenciar informatização necessária na sala (equipamentos, software...)		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
8 - Disponibilizar a Sala Rute Meac	8.1 – Disponibilizar uma Sala Rute Meac para pleno uso	8.1.1 – Construir projeto	Até 12/2019	SGPTI/GA
		8.1.2 – Construir/ adequar a sala		
		8.1.3 – Providenciar a mobília necessária		
		8.1.4 – Providenciar informatização necessária na sala (equipamentos, software...)		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
9 - Adotar Política de Segurança da Informação	9.1 – Criar um Subcomitê Gestor de Segurança da Informação e Comunicação Local (SGSICL) vinculado ao CGSIC - Ebserh	9.1.1 – Realizar apresentação e defesa da proposta	Até 12/2018	SGPTI/UGI/ SUPERINTENDÊNCIA
		9.1.2 - Coletar as indicações		
		9.1.3 - Conscientizar os envolvidos		
		9.1.4 - Publicar a Portaria de nomeação		
	9.2 - Definir uma Política de Segurança da Informação para os HUs complementar à PoSIC da Ebserh	9.2.1 – Definir cronograma e planejar reuniões	Até 12/2018	SGPTI/UGI
		9.2.2 – Construir a primeira versão da Política		
		9.2.3 – Publicar a versão		
		9.2.4 – Institucionalizar a Política de Segurança da Informação dos HUs		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
10 – Implementar solução de controle de acesso	10.1 – Implementar um software de identificação de visitantes (da assistência com geração de	10.1.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento da ferramenta	Até 12/2018	SGPTI

formulários de sistematização da assistência), acompanhantes de pacientes ambulatoriais e visitas administrativas nos HUs	10.1.2 - Desenvolver a ferramenta		
	10.1.3 - Testar a ferramenta		
	10.1.4 - Colocar a ferramenta em produção		
	10.1.5 - Realizar operação assistida		
10.2 - Implementar uma solução de software para identificação por fotografia e associação a dados dos colaboradores para emissão de crachás de identificação nos HUs	10.2.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento e otimização da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
	10.2.2 - Desenvolver a ferramenta		
	10.2.3 - Testar a ferramenta		
	10.2.4 - Colocar a ferramenta em produção		
	10.2.5 - Realizar operação assistida		
10.3 - Desenvolver uma Ferramenta de Identificação para Controle de Acesso ao Refeitório	10.3.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
	10.3.2 - Desenvolver a ferramenta		
	10.3.3 - Testar a ferramenta		
	10.3.4 - Colocar a ferramenta		

		em produção		
		10.3.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
11 – Implementar Sistema de Gerenciamento de Atendimento nas marcações	11.1 – Colocar em produção um projeto piloto do Sistema de Gerenciamento de Atendimento das Marcações - Controle de Filas e Chamadas de Pacientes	11.1.1 – Levantar requisitos/materiais necessários	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		11.1.2 - Adequar a infraestrutura		
		11.1.3 - Testar a solução e treinar pessoal envolvido		
		11.1.4 - Colocar a solução em produção e realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
12 – Mensurar os custos do SGPTI	12.1 – Mensurar o custo por serviço	12.1.1 – Identificar os custos e despesas do SGPTI	Até 12/2019	SGPTI/UGI
		12.1.2- Identificar os custos fixos, variáveis, diretos e indiretos		
		12.1.3 – Definir serviço a ser analisado		

		12.1.4 – Calcular o custo do serviço	
		12.1.5 – Atualizar documentação existente	

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
13 – TI Verde – GREEN IT (visando pessoas, planeta e lucro)	13.1. - Definir um PTV - Plano de Tecnologia Verde para os HUs	13.1.1 – Definir cronograma e planejar reuniões	Até 12/2019	SGPTI/UGI/ SUPERINTENDÊNCIA
		13.1.2 – Construir a primeira versão do Plano		
		13.1.3 – Publicar a versão		
		13.1.4 – Institucionalizar o Plano nos HUs		
13.2 – Implementar uma Política de Descarte de TI no SGPTI		13.2.1 – Definir itens e práticas de descarte	Até 12/2019	SGPTI/UGI/ SUPERINTENDÊNCIA
		13.2.2 – Construir a primeira versão da Política		
		13.2.3 – Publicar a versão		
		13.2.4 – Institucionalizar a Política nos HUs		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
14 – TI Limpa - LEAN IT	14.1 – Desenvolver e implementar	14.1.1 – Projetar a estrutura e	Até 12/2017	SGPTI/UGI

(visando agilidade, redução de custos, satisfação dos clientes)	uma Pesquisa de satisfação do cliente	a sistemática da pesquisa		
		14.1.2 - Providenciar os meios a serem utilizados na pesquisa		
		14.1.3 – Realizar a pesquisa		
		14.1.4 – Sumarizar, compilar e apresentar relatório da pesquisa		
	14.2 - Redefinir Missão e Visão do SGPTI	14.2.1 – Planejar etapas para conduzir o processo	Até 12/2017	SGPTI/UGI
	14.2.2 - Apresentar planejamento para a Chefia			
	14.2.3 - Reunir a equipe para apresentar			
	14.2.4 - Consolidar o levantamento realizado			
	14.2.5 - Apresentar para a equipe a nova Missão e a Visão do SGPTI			

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
15 – Definir Plano de Continuidade de Negócio	15.1 – Definir um Plano de Continuidade de Negócio	15.1.1 – Identificar os processos críticos	Até 12/2019	SGPTI/UGI
		15.1.2 – Identificar ameaças e riscos		

		15.1.3 – Elaborar e implementar o Plano	
		15.1.4 – Realizar treinamentos	
		15.1.5 – Realizar testes periódicos	

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
16 – Manter a equipe do SGPTI capacitada	16.1 – Gerir 100% da GDC 2017 - Gestão do Desempenho por Competências da Equipe SGPTI	16.1.1 – Definir metas	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
		16.1.2 – Pactuar metas om a equipe		
		16.1.3 – Monitorar execução das metas		
		16.1.4 – Formalizar resultados das metas pactuadas		
	16.2. - Capacitar 100% dos colaboradores do SGPTI com pelo menos um treinamento para cada, ao ano	16.2.1 – Levantar necessidades de treinamentos para a equipe	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
		16.2.2 – Solicitar os treinamentos à UDP		
		16.2.3 – Monitorar execução dos treinamentos		
		16.2.4 – Documentar realização dos treinamentos		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
17 – Adequar equipe com pessoal de Desenvolvimento e de Banco de Dados	17.1 – Prover a equipe com profissionais de Banco de Dados e Desenvolvedor	17.1.1 – Contratar por concurso, capacitar e atribuir atividades	Até 12/2019	SGPTI
		17.1.2 – Capacitar pessoal concursado		
		17.1.3 – Atribuir atividades		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
18 – Elaborar o PDTI	18.1 – Elaborar o PDTI dos HUs	18.1.1 – Reunir informações estratégicas da Ebserh e dos HUs	Até 12/2018	SGPTI/UGI
		18.1.2 - Definir objetivos e metas do SGPTI		
		18.1.3 - Consolidar as informações e preparar a versão inicial		
		18.1.4 - Validar a versão inicial com a Chefia do SGPTI		
		18.1.5 - Obter aprovação do		

		PDTI pelo Núcleo Gestor dos HUs	
--	--	---------------------------------	--

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
19 – Elaborar o PETI	19.1 – Elaborar o PETI dos HUs	19.1.1 – Reunir informações estratégicas da Ebserh e dos HUs	Até 12/2017	SGPTI/UGI
		19.1.2 - Definir objetivos e metas do SGPTI		
		19.1.3 - Consolidar as informações e preparar a versão inicial		
		19.1.4 - Validar a versão inicial com a Chefia do SGPTI		
		19.1.5 - Obter aprovação do PETI pelo Núcleo Gestor dos HUs		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
20 – Criar o Comitê Executivo de TIC	20.1 – Criar um Comitê Executivo de TI e Comunicação dos HUs	20.1.1 – Realizar apresentação e defesa da proposta	Até 12/2017	SGPTI/UGIC/ SUPERINTENDÊNCIA
		20.1.2. - Coletar as indicações		
		20.1.3 - Conscientizar os		

		envolvidos	
		20.1.4 - Publicar a Portaria de nomeação	

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
21 – Manter atualizado o parque tecnológico dos HUs	21.1 – Atualizar 100% dos computadores desktops com o sistema operacional Windows 10	21.1.1 – Adquirir as licenças	Até 12/2019	SGPTI/UGIC
		21.1.2 – Instalar as licenças		
		21.1.3 – Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
22 – Manter infraestrutura de rede dentro das normas técnicas de cabeamento estruturado	22.1 – Implementar 100% dos novos pontos de rede solicitados para os HUs	22.1.1 – Planejar a execução dos pontos de rede	Janeiro/2017 à Dezembro/2018	SGPTI/UGIC
		22.1.2 – Providenciar materiais necessários		
		22.1.3 – Supervisionar a Instalação dos pontos de rede		
		22.1.4 – Providenciar documentação necessária		

	22.1.5 – Informar ao demandante sobre a disponibilidade do ponto de rede instalado		
22.2 – Substituir 100% dos equipamentos Switches de 100Mb por Gb dos racks dos HUs	22.2.1 – Relacionar switches 100Mb que deverão ser substituídos	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
	22.2.2 – Providenciar switches Gb necessários junto à Ebserh		
	22.2.3 – Providenciar a infra necessária para instalação dos switches Gb		
	22.2.4 – Configurar e instalar os switches Gb em substituição aos switches 100Mb		
	22.2.5 – Documentar a solução e realizar a operação assistida		
22.3 - Disponibilizar um link de rede entre a MEAC e a Casa da Gestante (Apoio da Rede Cegonha)	22.3.1 - Planejar a execução do link de rede	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
	22.3.2 - Providenciar materiais necessários		
	22.3.3 - Instalar o link de rede		
	22.3.4 - Testar link de rede		

		22.3.5 - Disponibilizar link de rede para os usuários	
--	--	---	--

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
23 – Implementar solução wireless	23.1 – Implementar uma solução definitiva de Wi-Fi (infra e software) nos HUs	23.1.1 – Definir material/software necessário	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		23.1.2 – Adquirir material/software necessário		
		23.1.3 – Configurar equipamentos e documentar a solução		
		23.1.4 – Colocar a solução em produção		
		23.1.5 – Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
24 – Implementar solução de impressão corporativa	24.1 – Implementar 100% das impressoras USB em rede	24.1.1 – Definir pontos de instalação das impressoras	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		24.1.2 – Supervisionar a conclusão da infra		
		24.1.3 – Instalar impressora		

		em rede	
		24.1.4 – Configurar e implementar com o fornecedor dados no servidor de impressão	
		24.1.5 – Realizar operação assistida	

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
25 – Fornecer Suporte cumprindo o SLA (tempo de atendimento)	25.1 - Atingir o índice de 95% dos chamados de suporte técnico 2º nível, registrados, encerrados dentro do SLA	25.1.1 - Capturar os chamados e fazer a gestão dos mesmos	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGIC
		25.1.2 - Atender os chamados dentro do SLA definido		
		25.1.3 - Solucionar todas as demandas geradas pelos usuários		
		25.1.4 - Dar feedback sobre o andamento ou conclusão dos chamados		
25.2 – Atender um mínimo de 5% por mês (cada colaborador técnico) do total de chamados registrados para o 2º nível nos HUs		25.2.1 – Capturar/ solucionar os chamados registrados diariamente	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGIC
		25.2.2 – Evitar atendimento sem registro do chamado		
		25.2.3 – Acompanhar a produtividade individual		

		mensal		
	25.3 – Implementar 100% o atendimento de primeiro nível internamente no SGPTI	25.3.1 – Realizar planejamento da mudança	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		25.3.2 – Adequar infra física e telefonia		
		25.3.3 – Definir escala da área técnica		
		25.3.4 – Orientar/treinar equipe técnica		
		25.3.5 – Disponibilizar o atendimento nível I internamente e realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
26 – Implementar solução de backup com política definida e documentada	26.1 – Implementar 100% dos backups, existentes nos HUs, em fita LTO – off site	26.1.1 – Definir material/software necessário e levantar backups existentes	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		26.1.2 – Adquirir material/software necessário		
		26.1.3 – Configurar equipamentos e documentar a solução e realizar a validação e teste		
		26.1.4 - Colocar a solução em		

		produção		
		26.1.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
27 – Implementar solução de restore com política definida e documentada	27.1 – Implementar uma rotina de restore, para os backups existentes, com política definida, documentada e testes práticos	27.1.1 – Levantar backups existentes nos HUs	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
		27.1.2 - Definir a solução/ferramenta a ser utilizada		
		27.1.3 - Definir política e criar documentação		
		27.1.4 - Implementar a rotina de restore		
		27.1.5 - Realizar testes práticos		
Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
28 – Implementar File Server	28.1 – Implementar um File Server em Storage	28.1.1 – Definir material/software necessário	Até 12/2019	SGPTI/UGIC
		28.1.2 – Adquirir material/software necessário		

		28.1.3 – Configurar equipamentos e documentar a solução e realizar a validação e teste		
		28.1.4 - Colocar a solução em produção		
		28.1.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
29 – Desenvolver ferramentas de acompanhamento dos processos Administrativos nos HUs	29.1 – Desenvolver uma ferramenta para acompanhamento dos processos de compra	29.1.1 – Levantar requisitos para o desenvolvimento da ferramenta	Até 12/2017	SGPTI
		29.1.2 - Desenvolver a ferramenta		
		29.1.3 - Testar a ferramenta		
		29.1.4 - Colocar a ferramenta em produção		
		29.1.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
30 – Implantar o AGHU nos HUs	30.1 – Implantar 100% do módulo de prescrição médica	30.1.1 - Realizar levantamento de ambiente, das necessidades, elaborando	Até 12/2017	SGPTI

	Relatório de diagnóstico		
	30.1.2 - Conduzir as atividades de integração e operacionalização das equipes no SGPTI		
	30.1.3 - Elaborar e executar o Plano de Treinamento/Capacitação		
	30.1.4 - Disponibilizar a solução em produção		
	30.1.5 - Acompanhar o funcionamento e garantir o uso junto aos interessados		
30.2 - Definir e implementar uma política de controle de acesso aos Sistemas Corporativos (Master e AGHU) (concessão, alteração e revogação de perfis de acesso - com formulário padrão) aprovado e publicado pela Governança	30.2.1 – Discutir com os envolvidos	Até 12/2018	SGPTI/UGI
	30.2.2 – Construir a primeira versão da Política		
	30.2.3 – Publicar a versão		
	30.2.4 – Institucionalizar a Política de Controle de Acesso aos Sistemas Corporativos (Master e AGHU) dos HUs		
30.3 - Constituir o NG_AGHU – Núcleo de Gestão do AGHU (equipe de Suporte à Implantação)	30.3.1 – Realizar apresentação e defesa da proposta	Até 12/2017	SGPTI/ SUPERINTENDÊNCIA
	30.3.2 – Publicar a Portaria de		A

	instituição do Núcleo		
	30.3.3. - Coletar as indicações		
	30.3.4 - Conscientizar os envolvidos		
	30.3.5 - Publicar a Portaria de nomeação		
30.4 - Criar e publicar a primeira versão do Perfil de Acesso ao AGHU e atualizar a Portaria 003 de 12/01/2016 sobre a Comissão de Perfil de Acesso ao AGHU	30.5.1 - Analisar a POSIC publicada pela Ebserh Sede	Até 12/2017	SGPTI/UGI
	30.5.2 - Reavaliar a Portaria publicada, revisar os membros constituintes e publicar a nova Portaria		
	30.5.3 - Apresentar junto à Comissão de Perfil o trabalho a ser realizado e dividir as tarefas		
	30.5.4 - Compilar a relação de perfis fornecida e buscar aprovações		
	30.6.5 - Publicar a primeira versão de perfis		
30.5 – Expandir o Módulo de Prescrição de Enfermagem e Controle de Pacientes para 100% dos setores interessados do HUWC	30.6.1 - Realizar levantamento de ambiente, das necessidades, elaborando Relatório de diagnóstico	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI
	30.6.2 - Conduzir as		

	<p>atividades de integração e operacionalização das equipes no SGPTI</p> <p>30.6.3 - Elaborar e executar o Plano de Treinamento/Capacitação</p> <p>30.6.4 - Disponibilizar a solução em produção</p> <p>30.6.5 - Acompanhar o funcionamento e garantir o uso junto aos interessados</p>		
30.6 - Expandir o Módulo de Ambulatório Assistencial e Administrativo para 100% dos setores interessados da MEAC	<p>30.7.1 - Realizar levantamento de ambiente, das necessidades, elaborando Relatório de diagnóstico</p> <p>30.7.2 - Conduzir as atividades de integração e operacionalização das equipes no SGPTI</p> <p>30.7.3 - Elaborar e executar o Plano de Treinamento/Capacitação</p> <p>30.7.4 - Disponibilizar a solução em produção</p> <p>30.7.5 - Acompanhar o funcionamento e garantir o uso junto aos interessados</p>	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
31 – Expandir a utilização do AGHU - Sistema de Gestão Hospitalar nos HUs	31.1 - Elaborar um Plano de Capacitação/ Treinamento para usuários do AGHU (com calendário para módulos implantados ou a serem implantados);	31.1.1 – Levantar quantidade de pessoas a serem treinadas	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI
		31.1.2 – Elaborar cronograma de treinamento		
		31.1.3 – Definir local para o treinamento		
		31.1.4 – Preparar documentação necessária		
	31.2 – Avaliar 100% dos treinamentos realizados para a utilização do sistema AGHU, quanto à carga horária, material de apoio, adequação do conteúdo, desempenho do instrutor...	31.2.1 - Discutir com os envolvidos os itens a serem avaliados	Até 12/2017	SGPTI/UGI
		31.2.2 - Verificar existência de formulário padrão nos HUs		
		31.2.3 - Adequar formulário às nossas necessidades		
		31.2.4 - Formalizar a padronização e utilização do formulário para avaliação dos treinamentos		
	31.3 - Estabelecer um fluxo conjunto entre SGPTI e DivGP dos HUs sobre movimentações de pessoal, para que	31.3.1 - Reunir os envolvidos para discutir o processo	Até 12/2017	SGPTI/UGI
		31.3.2 - Definir formulários a		

	possamos conduzir os colaboradores aos treinamentos apropriados para os SIS	serem utilizados	
		31.3.3 - Desenhar fluxo para o processo	
		31.3.4 - Validar o fluxo e os formulários com os envolvidos	
		31.3.5 - Publicar o fluxo e os formulários entre os envolvidos para uso nos HUs	

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
32 – Implementar e manter o Portfólio de Serviços de TI	32.1 – Aperfeiçoar a composição do Catálogo de Serviço Técnico do SGPTI com componentes, itens de configuração, custos...	32.1.1 – Definir qual a nova composição	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
		32.1.2 – Definir quais itens serão afetados		
		32.1.3 – Reunir os envolvidos para discutir o novo processo		
		32.1.4 – Alimentar a nova composição com informações necessárias		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
33 – Aprimorar as rotinas	33.1 – Disponibilizar uma solução	33.1.1 – Levantar requisitos	Até 12/2018	SGPTI

operacionais e a gestão de TI	de tecnologia – equipamentos, software e acompanhamento do uso – para melhoria dos procedimentos de captação de informações com uso de leitores de código de barras e identificações diversas com impressoras de etiquetas	para o desenvolvimento da ferramenta		
		33.1.2 - Desenvolver a ferramenta		
		33.1.3 - Testar a ferramenta		
		33.1.4 - Colocar a ferramenta em produção		
		33.1.5 - Realizar operação assistida		
33.2 - Implementar uma nova Ferramenta para o HelpDesk do SGPTI		33.2.1 – Definir com a Chefia do SGPTI a solução /ferramenta a ser utilizada		SGPTI/UGIC
		33.2.2 – Parametrizar a solução/ferramenta a ser utilizada		
		33.2.3 – Treinar a equipe SGPTI na utilização da solução		
		33.2.4 – Colocar a solução em produção		
		33.2.5 – Realizar operação assistida		
33.3 - Scanear 100% das solicitações/ documentos enviados pelos setores para otimizar o arquivo físico existente		33.3.1 - Levantar solicitações/documentos a serem scaneados	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
		33.3.2 - Organizar local		

	lógico para armazenar arquivos		
	33.3.3 - Definir nomenclatura dos arquivos a serem gerados		
	33.3.4 - Scanear solicitações/documentos		
	33.3.5 - Providenciar o descarte das solicitações/documentos físicos, que já foram scaneados, com data anterior a um ano, a partir da data da cópia virtual.		
33.4 - Controlar 100% a entrada de documentos/ solicitações, enviados pelos setores ao SGPTI, digitando no CED - Controle de Entrada de Documentos do SGPTI	33.4.1 - Receber as solicitações/documentos	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
	33.4.2 - Registrar as solicitações/documentos no Controle de Entrada de Documentos		
	33.4.3 - Encaminhar a solicitação/documento para o colaborador que vai atendê-la		
	33.4.4 - Scanear as solicitações/documentos registrados no CED		
	33.4.5 - Arquivar solicitações/documentos		

	atendidos		
33.5 - Implementar 100% a segmentação das redes HUWC e MEAC com novo PFSense em cada rede em substituição à Internet da UFC	33.5.1 - Definir material/software necessário	Até 12/2017	SGPTI/UGIC
	33.5.2 - Adquirir material/software necessário		
	33.5.3 - Configurar equipamentos e documentar a solução e realizar a validação e testes		
	33.5.4 - Colocar a solução em produção		
	33.5.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
34 – Aprimorar a política de comunicação nos HUs	34.1 – Disponibilizar 100% o apoio tecnológico para tornar eficiente a política de comunicação existente nos HUs visando otimizar os processos	34.1.1 – Reunir a área de comunicação para planejamento de ações	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGI
		34.1.2 - Criar fluxos e padrões de documentação de comunicação		
		34.1.3 – Oficializar os fluxos e documentações definidos		
		34.1.4 – Implantar a padronização criada		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
35 – Implementar Solução Corporativa de Storage para os HUs	35.1 – Disponibilizar uma Solução Corporativa de Storage para os HUs	35.1.1 – Definir hardware/software necessário	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGIC
		35.1.2 – Adquirir hardware/software necessário		
		35.1.3 – Configurar equipamentos, documentar a solução e realizar a validação e teste		
		35.1.4 - Colocar a solução em produção		
		35.1.5 - Realizar operação assistida		

Objetivo	Meta	Ações	Prazo	Responsável
36 – Implementar Solução de Virtualização para os HUs	36.1 – Disponibilizar uma Solução de Virtualização para os HUs	36.1.1 – Definir material/software necessário	Janeiro/2017 à Dezembro/2019	SGPTI/UGIC
		36.1.2 – Adquirir material/software necessário		
		36.1.3 – Configurar equipamentos, documentar a solução e realizar a validação e teste		
		36.1.4 - Colocar a solução em		

		produção	
		36.1.5 - Realizar operação assistida	

O trabalho final resultou em **65 Metas** contemplando os principais objetivos do SGPTI, dos HUs e da Ebserh. Com a execução de todas essas ações, teremos um avanço considerável no processo de informatização dos HUs – UFC - Ebserh.

5 Papéis e Responsabilidades

- **Chefe do Setor de Gestão de Processos e Tecnologia da Informação**
 - Delegar as ações para execução do Plano;
 - Acompanhar execução das tarefas;
 - Atuar para resolução de problemas / dificuldades comunicadas pela equipe;
 - Revisar periodicamente o andamento do Plano.
- **Equipe do SGPTI – UGI – Unidade de Gestão da Informação - UGIC – Unidade de Gestão da Infraestrutura e Comunicação**
 - Montar plano de trabalho e cronograma
 - Coordenar e/ou Executar as ações delegadas;
 - Comunicar problemas / dificuldades;
 - Apoiar o Chefe do Setor na revisão periódica do Plano.

6 Gestão do Plano

A gestão do PETI será realizada pela equipe do SGPTI. As atividades serão lançadas no Aplicativo SISPDE-SGPTI para realização do gráfico de Gantt e acompanhamento do desenvolvimento das ações.

A verificação de andamento da execução do PETI será realizada semestralmente, pelo Comitê Executivo de TI, salvo ocasiões que requeiram alteração do cronograma por necessidades dos HUs. O SGPTI irá publicar na intranet, a cada semestre, uma página com os dados de acompanhamento do planejamento.

7 Referências

BRASIL. **PDE-HUWC-versão-10_12_2015-2.pdf** http://intranet.huwc.ufc.br/wp-content/uploads/2016/03/PDE-HUWC-vers%C3%A3o-10_12_2015-2.pdf (acesso em 28/03/2017)

BRASIL. **PDE-MEAC-versão-10_12_2015-2.pdf** <http://intranet.meac.ufc.br/wp-content/uploads/2016/01/PDE-MEAC-vers%C3%A3o-final.pdf> (acesso em 28/03/2017)

BRASIL. **Guia de elaboração de PDTI do SISP**: versão 1.0 / Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. - Brasília : MP/SLTI, 2012

http://www.sisp.gov.br/guiapdti/wiki/download/file/Guia_de_Elabora%C3%A7%C3%A3o_de_PDTI_v1.0_-_versao_digital_com_capa.pdf (acesso em 22/03/2017)

BRASIL. **Planejamento de TI** http://www.sisp.gov.br/faq_governancati/one-faq?faq_id=13941590 (acesso em 20/03/2017)

BRASIL. **Instrução Normativa SLTI/MP nº 04, de 11 de setembro de 2014**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2014 <https://www.governoeletronico.gov.br/documentos-e-arquivos/1%20-%20IN%204%20%2011-9-14.pdf> (acesso em 01/03/2017)

BRASIL. Ministério da Cultura. **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação, 2014-2016** <http://www.cultura.gov.br/documents/10180/646838/PETI+-+Vers%C3%A3o+Final+-+2014.pdf/92efa495-4318-4de8-b0d0-8d661a2fb087>

ITGI. **COBIT 4.1**, 2007.