

# Manual para Preenchimento do Inventário de Projetos de TIC do Estado de Santa Catarina

## Introdução

Este manual detalha o preenchimento da planilha de inventário de projetos de TIC do Estado de Santa Catarina. A planilha visa coletar informações abrangentes sobre hardware, software e pessoal de TIC alocado em todos os órgãos do Estado. O objetivo principal é criar um panorama completo da infraestrutura e recursos de TIC disponíveis no Estado, permitindo uma melhor gestão, planejamento e tomada de decisões estratégicas.

---

**Devem ser considerados todos os projetos envolvendo TIC da Secretaria/Órgão, independente de área gestora. Muitos projetos podem estar distribuídos por áreas que não são especificamente de TI e nestes casos devem estar presentes neste levantamento também.**

---

## Preenchimento da Planilha

A planilha de inventário de hardware e software é composta por 11 colunas, cada uma com um campo específico a ser preenchido com as informações relevantes.

Já a planilha de Recursos humanos tem por objetivo entender melhor os recursos envolvidos em projetos de TIC e funções desempenhadas já que é uma mão de obra especializada e bastante escassa no mercado e por isso é importante o alinhamento de ações.

A terceira planilha é de Projetos de curto prazo, para entender quais projetos estão na linha de visão de curto prazo da Secretaria/Órgão de médio e longo prazo ações para melhorar a visão transversal dos projetos de Estado.

## Inventário de Software e Hardware

### Coluna 1: Tipo de Recurso

Nesta coluna, indique o tipo de recurso de TIC que está sendo inventariado. As opções disponíveis são:

- **Hardware:** Computadores, servidores, periféricos, dispositivos de rede, etc.
- **Software:** Sistemas operacionais, aplicativos, ferramentas de desenvolvimento, etc.

## Coluna 2: Categoria

Nesta coluna, especifique a categoria do recurso de TIC, detalhando o tipo de hardware, software ou função do profissional de TI. Por exemplo:

- **Hardware:** Computador desktop, servidor blade, impressora multifuncional, roteador, switch, etc.
- **Software:** Sistema operacional Windows Server 2022, pacote de escritório Microsoft Office 365, software de gerenciamento de rede, sistema de gestão de banco de dados, etc.

## Coluna 3: Descrição do Recurso (objeto)

Nesta coluna, forneça uma descrição detalhada do recurso de TIC, incluindo marca, modelo, número de série, características técnicas e outras informações relevantes. Por exemplo:

- **Hardware:** Computador desktop Dell OptiPlex 7070 MT, processador Intel Core i7-12700F, 16 GB de RAM DDR4, SSD de 512 GB, monitor Dell P2422HE 24".
- **Software:** Sistema operacional Windows Server 2022 Standard Edition, versão 21H2, licença perpetual.

## Coluna 4: Quantitativo

Nesta coluna, indique a quantidade de recursos de TIC do mesmo tipo que estão sendo inventariados. Por exemplo:

- **Hardware:** 10 computadores desktop Dell OptiPlex 7070 MT.
- **Software:** 20 licenças do sistema operacional Windows Server 2022 Standard Edition.

## Coluna 5: Data da aquisição

Nesta coluna, registre a data em que o recurso de TIC foi adquirido pelo órgão do Estado. Utilize o formato dd/mm/aaaa. Por exemplo:

- **Hardware:** 01/03/2023.
- **Software:** 15/06/2022.

## Coluna 6: Prazo contrato (meses)

Nesta coluna, indique o prazo de contrato do recurso de TIC, caso seja aplicável. Utilize o formato "número de meses". Por exemplo:

- **Hardware:** 36 meses (3 anos).
- **Software:** 60 meses (5 anos).

## Coluna 7: Com suporte?

Nesta coluna, indique se o recurso de TIC possui contrato de suporte técnico vigente. Responda com "Sim" ou "Não". Por exemplo:

- **Hardware:** Sim/Não.
- **Software:** Sim/Não.

## Coluna 8: Custo de Investimento (compra)

Nesta coluna, registre o valor total investido na compra do recurso de TIC. Utilize o formato "R\$ valor". Por exemplo:

- **Hardware:** R\$ 5.000,00.
- **Software:** R\$ 2.000,00.

## Coluna 9: Custo Operacional (Anual)

Nesta coluna, registre o custo operacional anual do recurso de TIC, incluindo despesas com manutenção, suporte técnico, energia, licenças de software, etc. Utilize o formato "R\$ valor". Por exemplo:

- **Hardware:** R\$ 1.000,00.
- **Software:** R\$ 500,00.

## Coluna 10: Número do Patrimônio

Nesta coluna, indique o número de patrimônio do recurso de TIC, caso tenha sido atribuído um. Caso não possua número de patrimônio, registre "N/A". Por exemplo:

- **Hardware:** 1234567890.
- **Software:** N/A.

## Coluna 11: Número Processo SGPE (processo eletrônico de Estado)

Nesta coluna, registre o número do processo eletrônico SGPE que deu origem à aquisição ou contratação do recurso de TIC, caso exista. Caso não exista processo SGPE, registre "N/A". Por exemplo:

- **Hardware:** Número do processo de Compra.
- **Software:** Número do processo de Compra..

## Observações Gerais

- O preenchimento da planilha de inventário deve ser realizado com cuidado e atenção, garantindo a precisão e confiabilidade das informações.
- Em caso de dúvidas sobre o preenchimento das colunas, consulte o responsável pelo inventário no seu órgão.

- A planilha de inventário deve ser atualizada periodicamente, sempre que houver alterações nas informações dos recursos de TIC.
- As informações coletadas no inventário de projetos de TIC serão utilizadas para fins de planejamento e gestão da infraestrutura e recursos de TIC do Estado de Santa Catarina.

## Inventário de Recursos Humanos em TIC

A planilha de inventário de pessoal de TIC é composta por 8 colunas, cada uma com um campo específico a ser preenchido com as informações relevantes.

### Coluna 1: Tipo de Recurso

Nesta coluna, indique o tipo de vínculo do profissional de TIC com o Estado. As opções disponíveis são:

- **Efetivo:** Profissionais contratados sob o regime Estatutário ou CLT.
- **Comissionado:** Profissionais comissionados, geralmente ocupando cargos de liderança ou funções estratégicas.
- **Terceirizado:** Profissionais contratados por meio de empresas terceirizadas.
- **Cedido:** Profissionais contratados sob o regime Estatutário ou CLT mas que não estão atuando no órgão de origem e portanto estão com cessão para outra pasta.
- **Bolsista:** Quando o órgão utiliza de bolsistas de pesquisa para atuação em projetos ligados a TIC

### Coluna 2: Função Exercida

Nesta coluna, especifique a função principal que o profissional de TIC exerce no seu dia a dia. Utilize a nomenclatura oficial da função, de acordo com o cargo ou a área de atuação. Por exemplo:

- **Analista de Sistemas**
- **Desenvolvedor de Software**
- **Administrador de Rede**
- **Especialista em Segurança da Informação**
- **Gerente de TI, etc**

### Coluna 3: Quantitativo

Nesta coluna, indique o número de profissionais de TIC que ocupam a mesma função e o mesmo tipo de recurso, Caso não seja possível agrupar os tipos de recursos com a função exercida deve-se preencher os dados de forma individualizada. Por exemplo:

- **Analista de Sistemas Efetivos:** 15.
- **Desenvolvedor de Software Terceirizados :** 20.
- **Administrador de Rede Efetivos:** 10.
- **Especialista em Segurança da Informação Bolsistas:** 5.
- **Gerente de TI Comissionados:** 3.

## Coluna 4: Data da Cessão ou Início contrato CLT

Nesta coluna, registre a data em que o profissional de TIC iniciou sua atuação no Estado,. Utilize o formato dd/mm/aaaa. Por exemplo:

- **01/08/2020**
- **15/11/2022**
- **02/05/2024**

## Coluna 5: Prazo Cessão ou Contrato

Nesta coluna, indique o prazo do contrato do profissional de TIC, caso seja aplicável (pois não se aplica a profissionais Efetivos - Indeterminado). Utilize o formato "número de meses". Por exemplo:

- **36 meses (3 anos)**
- **Indeterminado**
- **N/A (para cargos comissionados, terceirizados ou outros tipos de vínculo)**

## Coluna 6: Órgão de Origem

Nesta coluna, especifique o órgão do Estado no qual o profissional de TIC atuava antes de ser alocado na sua função atual. Caso o profissional tenha iniciado sua carreira no Estado no órgão em que atua atualmente, registre o mesmo nome do órgão. Por exemplo:

- **Secretaria de Estado da Administração**
- **Secretaria de Estado da Educação**

## Coluna 7: Órgão Atual

Nesta coluna, indique o órgão do Estado no qual o profissional de TIC atua atualmente. Utilize a denominação oficial do órgão. Por exemplo:

- **Secretaria de Estado da Fazenda**
- **Polícia Militar de Santa Catarina**
- **Mesmo órgão de origem (caso o profissional não tenha mudado de órgão)**

## Coluna 8: Custo Anual (Com encargos)

Nesta coluna, registre o custo anual do profissional de TIC para o Estado, incluindo salário, encargos sociais, benefícios e demais despesas relacionadas. Utilize o formato "R\$ valor". Por exemplo:

- **R\$ 80.000,00**
- **R\$ 120.000,00**
- **R\$ 60.000,00**

# Projetos de Curto Prazo

A planilha de inventário de projetos de curto prazo em TIC é composta por 9 colunas, cada uma com um campo específico a ser preenchido com as informações relevantes.

## Coluna 1: Tipo de Projeto

Nesta coluna, indique o tipo de projeto de TIC em questão. As opções disponíveis são:

- **Aquisição de Hardware:** Projetos que visam a aquisição de novos equipamentos de hardware, como computadores, servidores, periféricos, dispositivos de rede, etc.
- **Aquisição de Software:** Projetos que visam a aquisição de novas licenças de software, como sistemas operacionais, aplicativos, ferramentas de desenvolvimento, etc.
- **Hardware+Software Plataformas:** Projetos que visam a implementação de novas plataformas de TIC, como plataformas de cloud computing, plataformas de colaboração, plataformas de ensino à distância e possam incluir HW e SW em solução única.

## Coluna 2: Categoria

Nesta coluna, especifique a categoria do projeto de TIC, detalhando o tipo de hardware, software ou plataforma que será adquirido ou implementado. Por exemplo:

- **Quando for aquisição de Hardware:** Computadores desktop, servidores, impressora multifuncional, roteador, switch, etc.
- **Quando for aquisição de Software:** Sistema operacional, Sistema de Prateleira, Desenvolvimento de Software Personalizado, etc.
- **Outros Projetos de TIC:** Desenvolvimento de software customizado para gestão de processos fiscais, integração de sistemas entre diferentes órgãos do Estado, implementação de um sistema de segurança da informação para a rede do órgão, etc. Utilizar o campo "observação" para descrever.

## Coluna 3: Descrição do Recurso (objeto)

Nesta coluna, forneça uma descrição detalhada do recurso de TIC que será adquirido ou implementado no projeto. Inclua informações sobre marca, modelo, quantidade, características técnicas, funcionalidades e outros detalhes relevantes. Por exemplo:

- **Aquisição de Hardware:** 10 computadores desktop Dell OptiPlex 7070 MT, processador Intel Core i7-12700F, 16 GB de RAM DDR4, SSD de 512 GB, monitor Dell P2422HE 24".
- **Aquisição de Software:** 20 licenças do sistema operacional Windows Server 2022 Standard Edition, versão 21H2, licença perpetual.

- **Implementação de Plataformas:** Implementação da plataforma de cloud computing AWS com 5 instâncias EC2 t2.micro, armazenamento S3 de 1 TB e banco de dados RDS MySQL.
- **Outros Projetos de TIC:** Desenvolvimento de um software customizado para gestão de processos fiscais, com módulos para cadastro de contribuintes, emissão de notas fiscais, geração de relatórios e integração com o sistema contábil do órgão.

#### Coluna 4: Quantitativo

Nesta coluna, indique a quantidade de recursos de TIC que serão adquiridos ou implementados no projeto. Por exemplo:

- **Aquisição de Hardware:** 10 computadores desktop.
- **Aquisição de Software:** 20 licenças de software.
- **Implementação de Plataformas:** 1 plataforma de cloud computing AWS.

#### Coluna 5: Data prevista para aquisição

Nesta coluna, registre a data prevista para a aquisição ou implementação do recurso de TIC no projeto. Utilize o formato dd/mm/aaaa. Por exemplo:

- **01/08/2024**
- **15/11/2024**
- **02/05/2025**

#### Coluna 6: Prazo a ser contratado

Nesta coluna, indique o prazo de contrato do projeto de TIC, caso seja aplicável. Utilize o formato "número de meses". Por exemplo:

- **36 meses (3 anos)**
- **12 meses (1 ano)**
- **6 meses**

#### Coluna 7: Custo de Investimento (compra)

Nesta coluna, registre o valor total de investimento na aquisição ou implementação do recurso de TIC no projeto. Utilize o formato "R\$ valor". Por exemplo:

- **R\$ 50.000,00**
- **R\$ 20.000,00**
- **R\$ 100.000,00**
- **N/A (para projetos de desenvolvimento de software customizado ou outros projetos que não possuem um custo de investimento pré-definido)**

## Coluna 8: Custo Operacional (Anual)

Nesta coluna, registre o custo operacional anual do projeto de TIC, incluindo despesas com manutenção, suporte técnico, energia, licenças de software, etc. Utilize o formato "R\$ valor". Por exemplo:

- **R\$ 5.000,00**
- **R\$ 2.000,00**
- **R\$ 10.000,00**

## Coluna 9: Número Processo SGPE

Nesta coluna, registre o número do processo eletrônico SGPE que deu origem ao projeto de TIC, caso exista. Caso não exista processo SGPE, registre "N/A". Por exemplo:

- **SCTI/XXXX/2024**
- **N/A**

## Conclusão

O inventário de projetos de TIC do Estado de Santa Catarina é um instrumento fundamental para a gestão eficiente da infraestrutura e recursos de TIC do Estado. O preenchimento correto e completo da planilha de inventário é essencial para garantir a qualidade das informações coletadas e, conseqüentemente, a efetividade das ações de planejamento e gestão.