**Never Miss Energy In Your Company**

**PROJETO DE**

**PLANEJAMENTO DE INFORMAÇÕES**

**E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

Elaborado por:

Carmem Lúcia P. Galdino

Igor Washington Alves de Sousa

Goiânia

22 de Fevereiro 2017

**RESUMO**

Apenas no final do projeto

(resumir em 1 página todas as partes do projeto)

O resumo pode “vender” o projeto para os proprietários e gestores da organização ou para os investidores do Projeto PEI/PETI.

Como sugestão de parágrafos: apresentação da empresa; apresentação dos capítulos ou partes/fases do Projeto PEI/PETI.

Destacar também a viabilidade do sistema de informação e a sua contribuição na inteligência da organização.

Obs.: também é chamado de sumário executivo do projeto.

Referências para o projeto e fontes de consulta:

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento de sistemas de informação e informática**: guia prático para planejar a tecnologia da informação integrada ao planejamento estratégico das organizações. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais**: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento estratégico público ou privado:** guia para projetos em organizações de governo ou de negócios. São Paulo: Atlas, 2011.

Rezende, Denis A.; Abreu, Aline F. **Tecnologia da informação aplicada a sistemas de informação empresariais**: o papel estratégico da informação e dos sistemas de informação nas empresas. 8 ed. São Paulo: Atlas, 2011.

Informações: [www.DenisAlcidesRezende.com.br](http://www.denisalcidesrezende.com.br/)

**INFORMAÇÕES DA ORGANIZAÇÃO**

**a. Nome da organização**

NMEC geradores LTDA

Never Miss Energy In Your Company

Nunca faltará energia na sua empresa

NMEC

**b. Localização da organização**

Rua F6, Quadra 18, Lote 16, Cep 75255-171, Valéria Perillo - Senador Canedo GO

[www.nmec.com.br](http://www.com.br/)

nmecl@gmail.com

ouvidoria@nmec.com.br

**c. Informações adicionais da organização**

A empresa Never Miss Energy In Your Company é uma sociedade limitada.

Atualmente a empresa se enquadra no regime tributário Simples Nacional.

Carmem Lúcia Pinheiro Galdino - 50%

Igor Washington Alves de Sousa - 50%

**d. Perfil da organização**

A Never Miss Energy In Your Company é atuante no ramo de geradores desde o ano 2015, comercializando tanto em locações, quanto à venda de geradores, buscando a comodidade e satisfação de nossos clientes.

**e. Recursos e Indicadores atuais**

**f. Informações relevantes**

Clientes que buscam uma estabilidade em caso de queda de energia, buscam proporcionar mais conforto aos seus usuários, aumenta o interesse dos clientes em busca do seu próprio gerador.

Geradores padrão monofásico - Geradores com valor até 5000 mil.

Geradores padrão monofásico mas com partida elétrica com valor até 7000 mil.

A empresa Never Miss Energy In Your Company atua no ramo de locações e vendas de geradores de energia para empresa de grande e médio porte.

**INFORMAÇÕES DO PROJETO DE INFORMAÇÕES**

**E DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**a. Contexto atual do Projeto PEI/PETI**

Desenvolvimento inicial do Projeto PEI/PETI.

**b. Contexto desejado do Projeto PEI/PETI**

Elaborar o documento do Projeto PEI/PETI, com todas as especificações descritas neste documento.

**SUMÁRIO**

777

[1.](#_30j0zll) Parte 1. Elaborar Fase 0 – Organização, divulgação e capacitação 8

[1.1.](#_1fob9te) Organizar, divulgar e capacitar 8

2. Parte 2. Revisar o planejamento estratégico organizacional 9

2.1. Identificar objetivos, estratégias e ações organizacionais 9

[2.1.1.](#_tyjcwt) Elaborar análises organizacionais 9

[2.1.2.](#_3dy6vkm) Elaborar diretrizes organizacionais 9

[2.1.3.](#_1t3h5sf) Elaborar estratégias organizacionais 9

[2.1.4.](#_4d34og8) Elaborar controles organizacionais e gestão do planejamento organizacional 9

3. Parte 3. Planejar informações e conhecimentos 10

3.1. Identificar informações e conhecimentos organizacionais 10

[3.1.1.](#_3rdcrjn) Modelar informações organizacionais 10

4. Parte 4. Avaliar e planejar sistemas de informação e de conhecimentos 11

4.1. Avaliar sistemas de informação e de conhecimentos 11

[4.1.1.](#_1ksv4uv) Elaborar plano de trabalho 11

[4.1.2.](#_44sinio) Identificar sistemas da organização 11

[4.1.3.](#_2jxsxqh) Descrever sistemas da organização 11

[4.1.4.](#_z337ya) Avaliar e sumariar a situação dos sistemas 11

4.2. Planejar sistemas de informação e de conhecimentos 11

[4.2.1.](#_1y810tw) Nominar sistemas propostos 11

[4.2.2.](#_4i7ojhp) Diagramar sistemas propostos 11

[4.2.3.](#_2xcytpi) Descrever sistemas propostos 12

[4.2.4.](#_1ci93xb) Validar sistemas propostos 12

[4.2.5.](#_3whwml4) Avaliar aquisição ou desenvolvimento dos sistemas propostos 12

[4.2.6.](#_2bn6wsx) Elaborar quadro demonstrativo dos sistemas propostos 12

5. Parte 5. Avaliar e planejar tecnologia da informação 13

5.1. Avaliar tecnologia de informação 13

[5.1.1.](#_49x2ik5) Elaborar plano de trabalho 13

[5.1.2.](#_2p2csry) Identificar tecnologia da informação 13

[5.1.3.](#_147n2zr) Descrever e avaliar software 13

[5.1.4.](#_3o7alnk) Descrever e avaliar hardware 13

[5.1.5.](#_23ckvvd) Descrever e avaliar sistemas de telecomunicação 13

[5.1.6.](#_ihv636) Descrever e avaliar gestão de dados e informação 13

[5.1.7.](#_32hioqz) Descrever e avaliar políticas de tecnologia da informação 13

[5.1.8.](#_1hmsyys) Elaborar quadro demonstrativo da tecnologia da informação 13

5.2. Planejar tecnologia de informação - software 13

[5.2.1.](#_2grqrue) Desenvolver estratégias de software 14

[5.2.2.](#_vx1227) Definir políticas de software 14

[5.2.3.](#_3fwokq0) Definir normas e padrões técnicos operacionais de software 14

[5.2.4.](#_1v1yuxt) Configurar software 14

[5.2.5.](#_4f1mdlm) Elaborar quadro demonstrativo de software 14

5.3. Planejar tecnologia de informação - hardware 14

[5.3.1.](#_19c6y18) Desenvolver estratégias de hardware 14

[5.3.2.](#_3tbugp1) Definir políticas de hardware 14

[5.3.3.](#_28h4qwu) Definir normas e padrões técnicos operacionais de hardware 14

[5.3.4.](#_nmf14n) Configurar hardware 14

[5.3.5.](#_37m2jsg) Elaborar quadro demonstrativo de hardware 15

5.4. Planejar tecnologia de informação - sistemas de telecomunicação 15

[5.4.1.](#_46r0co2) Desenvolver estratégias de sistemas de telecomunicação 15

[5.4.2.](#_2lwamvv) Definir políticas de sistemas de telecomunicação 15

[5.4.3.](#_111kx3o) Definir normas e padrões técnicos operacionais de sistemas de telecomunicação 15

[5.4.4.](#_3l18frh) Configurar sistemas de telecomunicação 15

[5.4.5.](#_206ipza) Elaborar quadro demonstrativo de sistemas de telecomunicação 15

5.5. Planejar tecnologia de informação - gestão de dados e informação 15

[5.5.1.](#_2zbgiuw) Desenvolver estratégias de gestão de dados e informação 15

[5.5.2.](#_1egqt2p) Definir políticas de gestão de dados e informação 15

[5.5.3.](#_3ygebqi) Definir normas e padrões técnicos operacionais de gestão de dados e informação 15

[5.5.4.](#_2dlolyb) Configurar gestão de dados e informação 15

[5.5.5.](#_sqyw64) Elaborar quadro demonstrativo de gestão de dados e informação 15

5.6. Avaliar infraestrutura paralela 15

[5.6.1.](#_1rvwp1q) Elaborar plano de trabalho 15

[5.6.2.](#_4bvk7pj) Identificar infraestrutura paralela 16

[5.6.3.](#_2r0uhxc) Descrever e avaliar infraestrutura paralela 16

[5.6.4.](#_1664s55) Descrever e avaliar políticas de infraestrutura paralela 16

[5.6.5.](#_3q5sasy) Elaborar quadro demonstrativo da infraestrutura paralela 16

5.7. Planejar infraestrutura paralela 16

[5.7.1.](#_kgcv8k) Desenvolver estratégias de infraestrutura paralela 16

[5.7.2.](#_34g0dwd) Definir políticas de infraestrutura paralela 16

[5.7.3.](#_1jlao46) Definir normas e padrões técnicos operacionais de infraestrutura paralela 16

[5.7.4.](#_43ky6rz) Configurar infraestrutura paralela 16

[5.7.5.](#_2iq8gzs) Elaborar quadro demonstrativo de infraestrutura paralela 16

5.8. Organizar a unidade da tecnologia da informação 16

[5.8.1.](#_3hv69ve) Elaborar plano de trabalho 17

[5.8.2.](#_1x0gk37) Avaliar unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.3.](#_4h042r0) Definir e propor estratégias da unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.4.](#_2w5ecyt) Definir modelo de gestão da unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.5.](#_1baon6m) Definir políticas da unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.6.](#_3vac5uf) Definir normas e padrões técnicos operacionais da unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.7.](#_2afmg28) Propor estrutura organizacional da unidade da tecnologia da informação 17

[5.8.8.](#_pkwqa1) Elaborar quadro demonstrativo da unidade da tecnologia da informação 17

6. Parte 6. Avaliar e planejar recursos humanos 18

6.1. Avaliar recursos humanos 18

[6.1.1.](#_48pi1tg) Elaborar plano de trabalho 18

[6.1.2.](#_2nusc19) Identificar e descrever funções ou cargos 18

[6.1.3.](#_1302m92) Identificar e descrever perfil profissional 18

[6.1.4.](#_3mzq4wv) Avaliar competências e habilidades 18

[6.1.5.](#_2250f4o) Rever estrutura organizacional 18

[6.1.6.](#_haapch) Avaliar processos de recrutamento e seleção 18

[6.1.7.](#_319y80a) Avaliar processos de capacitação e de competências 18

[6.1.8.](#_1gf8i83) Elaborar quadro demonstrativo da avaliação dos recursos humanos 18

6.2. Planejar recursos humanos 18

[6.2.1.](#_2fk6b3p) Propor estratégias dos recursos humanos 18

[6.2.2.](#_upglbi) Propor estrutura organizacional 19

[6.2.3.](#_3ep43zb) Definir perfil profissional 19

[6.2.4.](#_1tuee74) Planejar necessidades de capacitação 19

[6.2.5.](#_4du1wux) Propor processos de recrutamento e seleção 19

[6.2.6.](#_2szc72q) Propor processos de capacitação e competências 19

[6.2.7.](#_184mhaj) Propor políticas de gestão de pessoas 19

[6.2.8.](#_3s49zyc) Elaborar quadro geral dos recursos humanos necessários 19

7. Parte 7. Priorizar e custear o projeto 19

7.1. Estabelecer prioridades e necessidades 19

[7.1.1.](#_36ei31r) Definir critérios de prioridades 19

[7.1.2.](#_1ljsd9k) Elaborar quadro prioridades 19

[7.1.3.](#_45jfvxd) Relatar recursos necessários 19

7.2. Avaliar impactos 20

[7.2.1.](#_zu0gcz) Identificar impactos do projeto na organização 20

[7.2.2.](#_3jtnz0s) Descrever impactos e alternativas 20

[7.2.3.](#_1yyy98l) Elaborar quadro demonstrativo dos impactos e recomendações 20

7.3. Elaborar plano econômico-financeiro 20

[7.3.1.](#_2y3w247) Desenvolver estratégias e políticas de retorno dos investimentos 20

[7.3.2.](#_1d96cc0) Elaborar análise de custos, benefícios, riscos e viabilidades 20

[7.3.3.](#_3x8tuzt) Elaborar quadro demonstrativo do plano econômico-financeiro 20

8. Parte 8. Executar o projeto 20

8.1. Elaborar planos de ação 20

[8.1.1.](#_3bj1y38) Elaborar planos de trabalho para as soluções propostas 20

[8.1.2.](#_1qoc8b1) Elaborar quadro demonstrativo dos planos de ação 20

9. Parte 9. Gerir o projeto 21

9.1. Gerir, divulgar, documentar e aprovar 21

[9.1.1.](#_14ykbeg) Definir forma de gestão do projeto 21

[9.1.2.](#_3oy7u29) Gerir projeto 21

[9.1.3.](#_243i4a2) Divulgar projeto 21

[9.1.4.](#_j8sehv) Documentar projeto 21

[9.1.5.](#_338fx5o) Apresentar, avaliar e aprovar projeto 21

[ANEXOS E APÊNDICES 21](#_1idq7dh)

[Anexos 21](#_42ddq1a)

[Apêndices 21](#_2hio093)

[Pareceres 21](#_wnyagw)

1. **Parte 1. Elaborar Fase 0 – Organização, divulgação e capacitação**

* 1. **Organizar, divulgar e capacitar**

**0.1. Entender a organização para o projeto**

O ramo de atuação da nossa empresa Never Miss Energy In Your Company está em todas as regiões do Estado de Goiás, mas com foco principal nas cidades de Goiânia, Senador Canedo, Aparecida de Goiânia, Anápolis, Rio Verde e Catalão.

Oferecemos visitas gratuitas às empresas de interesse, para isso é preciso contatar um de nossos revendedores, após o contato ele irá disponibilizar data e horário que caso esteja de acordo com a disponibilidade do cliente, estará marcada a visita.

Mercado alvo: venda e aluguel de geradores.

Local da atuação: Estado de Goiás, foco: cidade de Goiânia, Senador Canedo, Aparecida de Goiânia, Anápolis, Rio Verde e Catalão.

Local onde se encontramos:Rua F6, Quadra 18, Lote 16, Valéria Perillo - Senador Canedo GO

**0.2. Conhecer o local do projeto**

Local da execução do projeto PET/PETI será na sede da empresa Never Miss Energy In Your Company (:Rua F6, Quadra 18, Lote 16, Valéria Perillo - Senador Canedo GO).

**0.3. Adotar conceito do projeto**

O Planejamento Estratégico da Tecnologia da Informação(PETI) é uma importante ferramenta de gestão utilizada hoje em dia muitos analistas de sistema de sistemas e administradores de empresas, sendo uma metodologia integrante do planejamento estratégico empresarial.

**0.4. Definir o objetivo do projeto**

O planejamento Estratégico da tecnologia da Informação(PETI) tem por objetivo estruturar diretrizes e princípios na gestão de TI em um processo dinâmico e interativo para organizar estrategicamente e operacionalmente os sistemas de informação e infraestrutura

**0.5. Definir a metodologia do projeto**

[como elaborar o Projeto PEI/PETI (fases, subfases, produtos e pontos de aprovação)]

**0.6. Definir equipe multidisciplinar do projeto**

O projeto PEI/PETI será elaborado pelos sócios da empresa( ambos gestores de tecnologia da informação): Carmem Lúcia e Igor washington.

Patrocinador: ambos os sócios citados.

Consultor: Marcelo Faustino.

**0.7. Divulgar o projeto**

O projeto PETI será divulgado apenas a área administrativa da empresa, pois seu conteúdo é direcionado para essa área.

**0.8. Capacitar os envolvidos no projeto**

As competências serão dada de acordo com o decorrer do desenvolvimento da documentação.

Portanto este tópico será revisado ao decorrer do projeto.

**Competências**: Parte 1: Carmem Lúcia e Igor Washington

Parte 2: Carmem Lúcia e Igor Washington

Parte 3: Carmem Lúcia e Igor Washington

Parte 4: Carmem Lúcia e Igor Washington

1. **Parte 2. Revisar o planejamento estratégico organizacional**

* 1. **Identificar objetivos, estratégias e ações organizacionais**

* + 1. Elaborar análises organizacionais

Análises das funções:

● Identificação das tarefas necessárias;

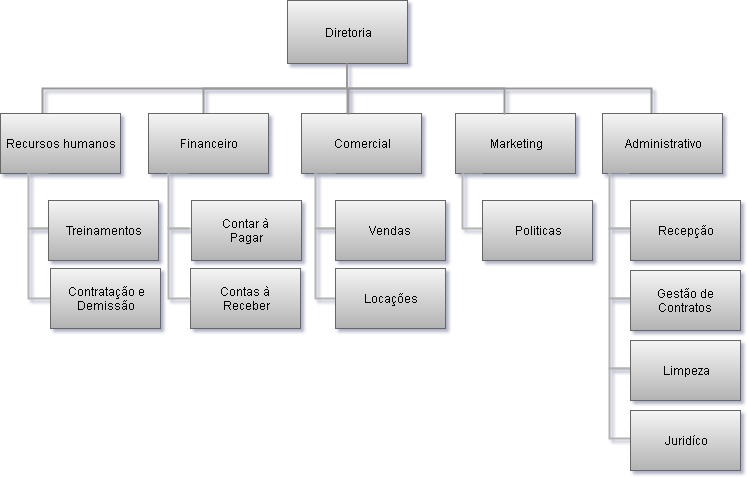
● Organização das funções e responsabilidades;

● Informações, recursos, e feedback aos empregados;

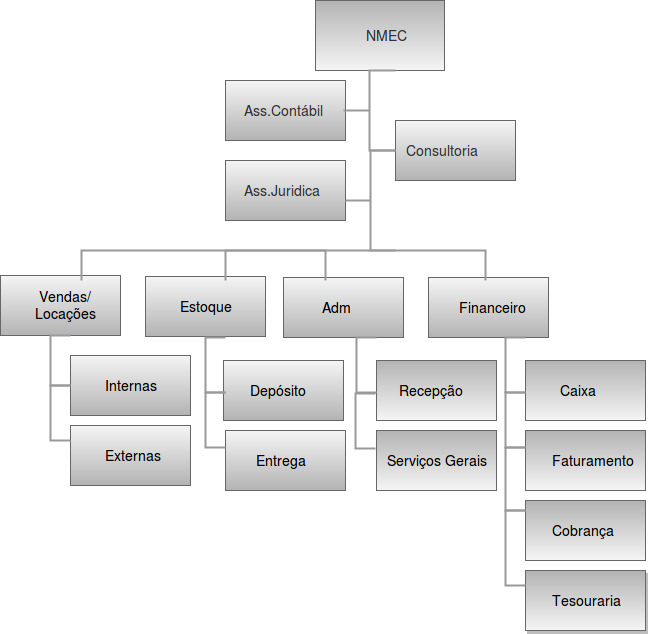
● Medidas de desempenho compatíveis com os objetivos;

● Condições motivadoras.

Organograma Estrutural



Organograma Funcional



1. Análise das funções ou estruturas organizacionais
   1. Análise setorial da organização
   2. Possui uma vasta quantia de produtos, graças também à parcerias, um ótimo ambiente de trabalho, sempre pondo em prática o treinamento para os funcionários e o suporte.
   3. Sistemas de informação dimensiona os requisitos e funcionalidades que a empresa precisa.
   4. Graças a tecnologia da informação ,todo o corretor tem acesso à internet e pode divulgar seus produtos.

* + 1. Elaborar controles organizacionais e gestão do planejamento organizacional

**Análise de Swot**

**Fatores Externos**

* Oportunidades:

Mercado de locação de geradores de energia está em expansão;

Procura por produtos de alta tecnologia;

* Ameaças

Aparecimento de novos concorrentes no setor de locações e venda de geradores;

Competitividade por preços mais acessíveis;

**Fatores Internos**

* Força

Variedade de produto e serviço, possuem uma boa infra-estrutura;

link de redes sociais;

Central de atendimento - telefone

* Fraqueza

Já existe um concorrente no mercado com uma proposta similar, precisaremos ser muito consistentes em nossa oferta (marketing) e manter nosso foco estratégico, para podermos nos diferenciar e ganhar participação de mercado superior

Descrição dos processos

Objetivos

* Conhecer e mapear os processos organizacionais desenvolvidos pela empresa e disponibilizar as informações sobre eles, promovendo a sua uniformização e descrição em manuais;
* Identificar, desenvolver e difundir internamente metodologias e melhores práticas da gestão de processos;
* Promover o monitoramento e a avaliação de desempenho dos processos organizacionais, de forma contínua, mediante a construção de indicadores apropriados;

Mapeamento financeiro da organização: Propomos a consultoria financeira para revisão dos processos e procedimentos financeira com a utilização de ferramentas interativas e fáceis de usar, que podem ser colocadas em prática num curto espaço de tempo. Esta proposta é ideal para trabalhar o mapeamento, padronização e melhoria dos processos de:

* Diretoria;
* Contas a receber e Contas a pagar;
* Faturamento, Crédito e Cobrança;
* Apuração de resultados;
* Gestão Patrimonial Gerencial;
* Implantar melhorias nos processos, visando alcançar maior eficiência, eficácia e efetividade no seu desempenho.

Informações adicionais:

REZENDE, Denis Alcides. **Planejamento estratégico público ou privado:** guia para projetos em organizações de governo ou de negócios. São Paulo: Atlas, 2011.

1. **Parte 3. Planejar informações e conhecimentos**

* 1. **Identificar informações e conhecimentos organizacionais**

* + 1. Modelar informações organizacionais

O Modelo de Informações Organizacionais descreve todas as informações necessárias para gestão dos negócios (ou atividades públicas) e das funções organizacionais. As informações devem ser relatadas nos níveis operacional, gerencial e estratégico. Esse modelo deve contemplar informações convencionais, oportunas e personalizadas. As informações modeladas permitem tanto o desenvolvimento como a aquisição de sistemas de informação necessários para a organização.

Essa atividade deve ser elaborada a partir das funções organizacionais de toda a organização. As funções organizacionais (Produção ou Serviços, Comercial ou Marketing, Materiais ou Logística, Financeira, Recursos Humanos e Jurídico Legal) podem ser desmembradas em módulos ou subsistemas. Por exemplo, a função Financeira pode ser desmembrada em Contas a Pagar, Contas a Receber, Fluxo de Caixa e Movimentos Bancários (ver 1.1.4. Funções organizacionais). Para tanto, é sugerido o seguinte esquema do modelo:

|  |  |
| --- | --- |
| Função organizacional: | |
| Módulo ou subsistema: | |
|  | Informações estratégicas |
|  |  |
|  | Informações gerenciais |
|  |  |
|  | Informações operacionais |
|  |  |

Por opção, antes de modelar as informações organizacionais, pode-se elaborar uma lista de atividades ou processos organizacionais para facilitar o entendimento e estruturação dos módulos ou subsistemas da organização. Para tanto, é sugerido o seguinte esquema:

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade departamental ou função organizacional: | |
| Lista de atividades ou processos organizacionais: | |
|  | 1. Nome da atividade 1 |
|  | 2. Nome da atividade 2 |
|  | n. Nome da atividade n |

As atividades ou processos organizacionais podem ser formalizadas por meio de frases curtas, com verbo no infinitivo, expressando o que é feito, e por opção, como é feito as referidas atividades ou processos organizacionais em uma determinada Unidade Departamental.

Informações adicionais:

REZENDE, Denis Alcides. **Sistemas de informações organizacionais**: guia prático para projetos em cursos de administração, contabilidade e informática. 4 ed. São Paulo: Atlas, 2010.

1. **Parte 4. Avaliar e planejar sistemas de informação e de conhecimentos**

* 1. **Avaliar sistemas de informação e de conhecimentos**

* + 1. Elaborar plano de trabalho

Elaborar o plano de trabalho para levantamento dos sistemas que contemple atividades de forma coletiva e individual, definindo tarefas, responsáveis, prioridade, tempo (datas de início e fim), recursos necessários e *status*.

* + 1. Identificar sistemas da organização

Todos os sistemas existentes na organização devem ser identificados e conhecidos. Essa atividade contempla os diversos tipos ou classificações de sistemas de informação e de conhecimentos (acabados ou em desenvolvimento).

Nas organizações os sistemas podem se apresentar nas mais distintas classificações.

* ciclo evolutivo: manuais; mecanizados (com software); informatizados; automatizados;
* entrada na organização: desenvolvimento (interno); desenvolvimento (externo); aquisição; e manutenção ou adaptação;
* abrangência da organização: pessoal; de um grupo ou departamental; organizacional; e interorganizacionais;
* suporte a decisões: operacional; gerencial; e estratégico.

Elaborar uma lista ou um quadro dos sistemas atuais distribuindo os mesmos nos diversos tipos ou classificações optados pela equipe do projeto.

* + 1. Descrever sistemas da organização

A descrição dos sistemas pode apresentar os seguintes itens: nome do sistema (ou de um processo), conceitos, objetivos, abrangência, justificativa de sua existência, características, tipo ou classificação, especificação das funções ou requisitos funcionais, entradas (origem dos dados), produtos ou saídas, volumes, depósitos de dados (arquivos), integrações sistêmicas, clientes ou usuários, fornecedor (ou proprietário), linguagem e plataforma (ou tipo de software utilitário), problemas que apresentam, sugestões de melhorias, custos, benefícios, riscos e viabilidade, tempo de vida, documentações, responsável pelo preenchimento e outros detalhes.

* + 1. Avaliar e sumariar a situação dos sistemas

Elaborar a avaliação dos sistemas de informação e de conhecimentos a partir de critérios estabelecidos pela equipe de projeto e pela organização. Sumariar a situação geral com um quadro sintético das avaliações dos sistemas classificados nos diversos tipos ou classificações optados pela equipe do projeto.

* 1. **Planejar sistemas de informação e de conhecimentos**

* + 1. Nominar sistemas propostos

Nominar ou listar todos os sistemas de informação e de conhecimentos propostos, nas suas diversas formas de classificação.

Também podem ser organizados pelas mais distintas classificações.

* + 1. Diagramar sistemas propostos

Os sistemas de informação e de conhecimentos propostos podem ser diagramados (desenhados) para que possam ser compreendidos e conhecidos por todos na organização.

* + 1. Descrever sistemas propostos

A descrição dos sistemas está relacionada com o tipo de técnica de diagramação escolhida. Pode apresentar os seguintes itens: nome do sistema (ou de um processo), conceitos, objetivos, abrangência, justificativa de sua existência, características, tipo ou classificação, especificação das funções ou requisitos funcionais, entradas (origem dos dados), produtos ou saídas, volumes, depósitos de dados (arquivos), integrações sistêmicas, clientes ou usuários, fornecedor (ou proprietário), linguagem e plataforma (ou tipo de software utilitário), custos, benefícios, riscos e viabilidade, tempo de vida, documentações, responsável pelo preenchimento e outros detalhes.

* + 1. Validar sistemas propostos

Validar todos os sistemas de informação e de conhecimentos propostos.

Os critérios e padrões de qualidade, produtividade e efetividade da organização podem contribuir com a validação. Nessa atividade de avaliação, apresentação e discussão dos sistemas propostos, o deferimento formal e as assinaturas dos avaliadores e dos envolvidos podem ser requeridas.

* + 1. Avaliar aquisição ou desenvolvimento dos sistemas propostos

Avaliar todos os sistemas de informação e de conhecimentos propostos com base nas alternativas de aquisição ou desenvolvimento.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo dos sistemas propostos

Elaborar um quadro dos sistemas propostos distribuindo os mesmos nas funções organizacionais ou nos diversos tipos ou classificações optadas pela equipe do projeto (ver 2.3.1. Classificações de sistemas de informação).

1. **Parte 5. Avaliar e planejar tecnologia da informação**

* 1. **Avaliar tecnologia de informação**

* + 1. Elaborar plano de trabalho

Elaborar o plano de trabalho para levantamento da tecnologia da informação que contemple atividades de forma coletiva e individual, definindo tarefas, responsáveis, prioridade, tempo (datas de início e fim), recursos necessários e *status*.

* + 1. Identificar tecnologia da informação

Todos os recursos da tecnologia da informação existentes na organização devem ser identificados e conhecidos. Essa atividade contempla os seus componentes: hardware; software; sistemas de telecomunicação; gestão de dados e informação.

* + 1. Descrever e avaliar software

A descrição do software faz parte do inventário da tecnologia da informação e pode apresentar os seguintes itens: nome, finalidade, quantidade, tipo, características, configuração, arquitetura, topologia, clientes ou usuários, fornecedor, problemas, documentações e outros detalhes.

* + 1. Descrever e avaliar hardware

A descrição do hardware faz parte do inventário da tecnologia da informação e pode apresentar os seguintes itens: nome, finalidade, quantidade, tipo, características, configuração, arquitetura, topologia, clientes ou usuários, fornecedor, problemas, documentações e outros detalhes.

* + 1. Descrever e avaliar sistemas de telecomunicação

A descrição dos sistemas de telecomunicação faz parte do inventário da tecnologia da informação e pode apresentar os seguintes itens: nome, finalidade, quantidade, tipo, características, configuração, arquitetura, topologia, clientes ou usuários, fornecedor, problemas, documentações e outros detalhes.

* + 1. Descrever e avaliar gestão de dados e informação

A descrição da gestão de dados e informação faz parte do inventário da tecnologia da informação que contempla a forma de elaboração da guarda (cópias), da recuperação dos dados, do controle de acesso (senhas) e dos níveis de navegação nas informações.

* + 1. Descrever e avaliar políticas de tecnologia da informação

As políticas dos recursos componentes da tecnologia da informação contemplam as atividades dos planos de contingência, logística, segurança e auditoria. As políticas podem ser interpretadas como regras gerais da organização, as quais dependem de seus procedimentos e respectivas normas ou regras. As regras de tecnologia da informação devem contemplar as normas e padrões técnicos operacionais para software, documentações e gestão de projetos.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo da tecnologia da informação

Elaborar um quadro resumo das políticas e dos recursos da tecnologia da informação da organização distribuindo os mesmos nos diversos tipos ou classificações optados pela equipe do projeto.

* 1. **Planejar tecnologia de informação - software**

* + 1. Desenvolver estratégias de software

As estratégias de software devem estar alinhadas com os objetivos organizacionais, com as estratégias da organização e com as estratégias e o modelo de gestão da unidade da tecnologia da informação.

Todas essas estratégias devem atender os objetivos propostos da tecnologia da informação no que tange a software da organização.

* + 1. Definir políticas de software

As políticas de software e da tecnologia da informação contemplam as atividades relacionadas a todo o software da organização e também os respectivos planos de contingência, logística, segurança e auditoria.

As políticas podem ser interpretadas como regras gerais relacionadas com o software da organização, as quais dependem de seus procedimentos e respectivas normas detalhadas. Estão direcionadas ao “o que” fazer em termos de orientações ou parâmetros gerais.

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais de software

As políticas de software e de tecnologia da informação orientam as normas e padrões técnicos operacionais de software da organização.

As normas e padrões técnicos operacionais relatam detalhadamente como as regras são aplicáveis na organização no tocante a software, com ênfase nas questões técnicas, incluindo inclusive regras para estruturação, para documentação e para gestão dos recursos de software.

* + 1. Configurar software

Uma vez que todo o software da organização foi identificado e descrito, ele deve ser configurado para atender as estratégias e as políticas da unidade da tecnologia da informação e principalmente os sistemas de informação e de conhecimentos propostos para a organização.

Essa atividade também é conhecida ou chamada de “parque de software da tecnologia da informação ou da informática” da organização. O referido mapa pode ser separado ou classificado por: arquitetura, sistema operacional, software de apoio, utilitários, ferramentas *office*, linguagens e outras tipologias.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo de software

Uma vez que o software foi avaliado e configurado conforme necessidades da tecnologia da informação e dos sistemas de informação e de conhecimentos da organização, esses detalhes devem ser sumariados em um quadro demonstrativo.

* 1. **Planejar tecnologia de informação - hardware**

* + 1. Desenvolver estratégias de hardware

Idem (como no software).

* + 1. Definir políticas de hardware

Idem (como no software).

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais de hardware

Idem (como no software).

* + 1. Configurar hardware

Idem (como no software).

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo de hardware

Idem (como no software).

* 1. **Planejar tecnologia de informação - sistemas de telecomunicação**

* + 1. Desenvolver estratégias de sistemas de telecomunicação

Idem (como no software).

* + 1. Definir políticas de sistemas de telecomunicação

Idem (como no software).

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais de sistemas de telecomunicação

Idem (como no software).

* + 1. Configurar sistemas de telecomunicação

Idem (como no software).

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo de sistemas de telecomunicação

Idem (como no software).

* 1. **Planejar tecnologia de informação - gestão de dados e informação**

* + 1. Desenvolver estratégias de gestão de dados e informação

Idem (como no software).

* + 1. Definir políticas de gestão de dados e informação

Idem (como no software).

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais de gestão de dados e informação

Idem (como no software).

* + 1. Configurar gestão de dados e informação

Idem (como no software).

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo de gestão de dados e informação

Idem (como no software).

* 1. **Avaliar infraestrutura paralela**

* + 1. Elaborar plano de trabalho

A infraestrutura paralela (ou de apoio) está relacionada com as necessidades de equipamentos e instalações elétricas, mobiliárias, prediais, de transportes e de materiais, tais como, aterramentos, cabeamentos, salas, obras civis, ar condicionado e outros recursos ambientais, alarmes e outros recursos de segurança etc.

Elaborar o plano de trabalho para levantamento da infraestrutura paralela à tecnologia da informação que contemple atividades de forma coletiva e individual, definindo tarefas, responsáveis, prioridade, tempo (datas de início e fim), recursos necessários e *status*.

* + 1. Identificar infraestrutura paralela

Elaborar uma lista ou mapa (diagrama) da infraestrutura paralela à tecnologia da informação distribuindo a mesma nos diversos tipos ou classificações optados pela equipe do projeto.

* + 1. Descrever e avaliar infraestrutura paralela

A descrição a infraestrutura paralela à tecnologia da informação pode apresentar os seguintes itens: nome, finalidade, quantidade, tipo, características, configuração, arquitetura, topologia, clientes ou usuários, fornecedor, período de manutenção, problemas, documentações e outros detalhes. Essa descrição deve atender os níveis de detalhamento de acordo com os padrões exigidos pela equipe do projeto e com o grau de necessidade da organização. Os respectivos manuais podem contribuir na elaboração dessa atividade.

* + 1. Descrever e avaliar políticas de infraestrutura paralela

As políticas de infraestrutura paralela à tecnologia da informação contemplam as atividades dos planos de contingência, logística, segurança e auditoria. As políticas podem ser interpretadas como regras gerais da organização, as quais dependem de seus procedimentos e respectivas normas.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo da infraestrutura paralela

Elaborar um quadro resumo ou um diagrama de toda a infraestrutura paralela à tecnologia da informação da organização distribuindo os mesmos nos diversos tipos ou classificações optados pela equipe do projeto.

* 1. **Planejar infraestrutura paralela**

* + 1. Desenvolver estratégias de infraestrutura paralela

As estratégias de infraestrutura paralela (ou de apoio) devem estar alinhadas com os objetivos organizacionais, com as estratégias da organização e com as estratégias e o modelo de gestão da unidade da tecnologia da informação.

* + 1. Definir políticas de infraestrutura paralela

As políticas de infraestrutura paralela e da tecnologia da informação contemplam as atividades relacionadas a todos os recursos de infraestrutura paralela da organização e também os respectivos planos de contingência, logística, segurança e auditoria.

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais de infraestrutura paralela

As políticas de infraestrutura paralela e de tecnologia da informação orientam as normas e padrões técnicos operacionais de infraestrutura paralela da organização.

* + 1. Configurar infraestrutura paralela

Elaborar a configuração formal de todo os recursos de infraestrutura paralela necessários para a organização.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo de infraestrutura paralela

Elaborar um quadro resumo dos recursos de infraestrutura paralela configurados para a organização.

* 1. **Organizar a unidade da tecnologia da informação**

* + 1. Elaborar plano de trabalho

Elaborar o plano de trabalho para levantamento da unidade da tecnologia da informação que contemple atividades de forma coletiva e individual, definindo tarefas, responsáveis, prioridade, tempo (datas de início e fim), recursos necessários e *status*.

* + 1. Avaliar unidade da tecnologia da informação

Toda a infraestrutura tecnológica e todos os recursos humanos unidade da tecnologia da informação da organização devem ser avaliados com base nos perfis profissionais propostos que estão relacionados com o conjunto das competências e habilidades necessárias para que as pessoas possam atuar de forma efetiva.

* + 1. Definir e propor estratégias da unidade da tecnologia da informação

As estratégias da unidade da tecnologia da informação devem estar alinhadas com os objetivos e as estratégias da organização.

Alguns exemplos de estratégias podem ser relatados: formalizar planejamentos; utilizar metodologias de trabalho e normas e padrões técnicos operacionais; elaborar projetos formais; envolver clientes ou usuários; multiplicar e disseminar conhecimentos e outras.

* + 1. Definir modelo de gestão da unidade da tecnologia da informação

As estratégias da organização e de tecnologia da informação poderão orientar o modelo de gestão mais adequado para a unidade da tecnologia da informação.

* + 1. Definir políticas da unidade da tecnologia da informação

As políticas da unidade da tecnologia da informação respondem pelas regras gerais da sua atuação e gestão na organização e pelo detalhamento de seus procedimentos. Estão direcionadas ao “o que” fazer em termos de orientações ou parâmetros gerais.

* + 1. Definir normas e padrões técnicos operacionais da unidade da tecnologia da informação

Estão direcionadas ao “como” fazer em termos de orientações ou parâmetros gerais. Abrangem também os manuais, os formulários de trabalho, os leiautes padrões de documentos de software e os aspectos legais pertinentes. Podem também estar adequadas a uma determinada ferramenta de qualidade ou de norma técnica escolhida pela organização.

* + 1. Propor estrutura organizacional da unidade da tecnologia da informação

A posição organizacional da unidade da tecnologia da informação pode apresentar-se das seguintes maneiras: organização que presta serviços para o mercado em geral; divisão organizacional que presta serviços para toda a organização ou para um grupo organizacional; *holding* que congrega e centraliza as atividades da tecnologia da informação de diversas organizações; unidade central em staff ou de assessoramento; unidade departamental como um departamento, setor ou seção dentro da organização; solução que mescla os tipos anteriores.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo da unidade da tecnologia da informação

Elaborar um quadro resumo das estratégias, políticas e normas, do modelo de gestão e da estrutura organizacional da unidade da tecnologia da informação da organização.

1. **Parte 6. Avaliar e planejar recursos humanos**

* 1. **Avaliar recursos humanos**

* + 1. Elaborar plano de trabalho

Elaborar o plano de trabalho para a identificação de todas as funções ou cargos na organização que contemple atividades de forma coletiva e individual, definindo tarefas, responsáveis, prioridade, tempo (datas de início e fim), recursos necessários e *status*.

* + 1. Identificar e descrever funções ou cargos

Todas as funções ou cargos existentes na organização devem ser identificados, descritos e conhecidos.

* + 1. Identificar e descrever perfil profissional

As habilidades requeridas dos gestores envolvem a atuação com três grandes competências: pessoas ou recursos humanos; processos ou atividades ou projetos; e recursos diversos, tais como, tecnológicos, financeiros, materiais, de tempo e outros.

O perfil dos “não gestores” ou técnicos na organização contempla três grandes habilidades: técnica, de negócios e comportamental (humana).

O perfil dos “auxiliares” atende as exigências dessas respectivas e específicas funções no projeto e na organização.

* + 1. Avaliar competências e habilidades

Todos os recursos humanos da organização devem ser avaliados com base nos perfis profissionais propostos que estão relacionados com o conjunto das competências e habilidades necessárias para que as pessoas possam atuar de forma efetiva.

* + 1. Rever estrutura organizacional

O organograma e as dependências das unidades departamentais da organização devem ser revistos e avaliados com base nos perfis profissionais propostos.

* + 1. Avaliar processos de recrutamento e seleção

Os processos e sistemas de recrutamento e seleção dos profissionais da organização devem ser avaliados com base no perfil profissional proposto.

* + 1. Avaliar processos de capacitação e de competências

Os processos e sistemas de capacitação e de competências atual, inclusive os programas de treinamento e planos de qualificação de pessoas da organização devem ser avaliados com base no perfil profissional proposto. Em algumas organizações essa atividade é chamada de Treinamento e Desenvolvimento.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo da avaliação dos recursos humanos

Elaborar um quadro resumo da avaliação dos recursos humanos da organização com as respectivas classificações optadas pela equipe do projeto.

* 1. **Planejar recursos humanos**

* + 1. Propor estratégias dos recursos humanos

As estratégias dos recursos humanos devem estar alinhadas com as estratégias da organização e as estratégias da unidade da tecnologia da informação.

* + 1. Propor estrutura organizacional

Elaborar a proposta da estrutura organizacional da organização.

* + 1. Definir perfil profissional

A definição do perfil profissional da organização está relacionada com as competências e habilidades necessárias para que as pessoas possam atuar de forma efetiva. Genericamente está direcionado para basicamente três tipos: gestor, “não gestor” ou técnicos e auxiliares.

* + 1. Planejar necessidades de capacitação

Uma vez que o perfil profissional foi definido ou proposto, será necessário identificar as necessidades de treinamento ou capacitação para a organização.

* + 1. Propor processos de recrutamento e seleção

Uma vez que a forma de recrutamento e seleção dos profissionais da organização foi avaliada, uma proposta para esses processos deve ser formalmente proposta.

* + 1. Propor processos de capacitação e competências

Uma vez que o sistema de capacitação e de competências da organização foi avaliado, inclusive os seus programas de treinamento e planos de qualificação de pessoas, uma proposta para esses processos deve ser formalmente proposta.

* + 1. Propor políticas de gestão de pessoas

As políticas de gestão de pessoas respondem pelas regras gerais da sua atuação e gestão na organização e pelo detalhamento de seus procedimentos.

* + 1. Elaborar quadro geral dos recursos humanos necessários

Sumariar esses itens em um quadro demonstrativo.

1. **Parte 7. Priorizar e custear o projeto**

* 1. **Estabelecer prioridades e necessidades**

* + 1. Definir critérios de prioridades

O primeiro critério de priorização pode ser o “foco no negócio”.

Outro critério pode ser uma “metodologia formal de prioridade”.

Três “fatores para priorização” de soluções e de sistemas podem ser utilizados para estabelecer um “grau de priorização”: necessidade; dependência e complexidade.

* + 1. Elaborar quadro prioridades

A partir dos critérios de prioridades definidos pela organização, um quadro deve ser elaborado. Esse quadro pode ser separado em desenvolvimento, manutenção, aquisição ou implantação de soluções.

* + 1. Relatar recursos necessários

Os recursos necessários para execução do projeto devem estar alinhados com as estratégias da organização, com as estratégias da unidade da tecnologia da informação e com as prioridades definidas.

* 1. **Avaliar impactos**

* + 1. Identificar impactos do projeto na organização

Para a identificação dos impactos do projeto pode ser elaborada uma lista de impactos contendo as seguintes abordagens ou tipos: ambiental, comportamental, cultural, financeiro ou orçamentário, de infraestrutura, jurídico-legal, logístico, operacional, tecnológico, organizacional, de gestão e outros.

* + 1. Descrever impactos e alternativas

A lista de impactos do projeto deve ser descrita com detalhes e separados em positivos e negativos.

Uma lista de alternativas ou recomendações para minimizar esses impactos.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo dos impactos e recomendações

Uma vez identificados, avaliados e discutidos os impactos que o projeto causará na organização, será necessário sumariar esses itens em um quadro demonstrativo.

* 1. **Elaborar plano econômico-financeiro**

* + 1. Desenvolver estratégias e políticas de retorno dos investimentos

As estratégias e políticas do plano econômico-financeiro e do retorno dos investimentos devem estar alinhadas com os objetivos organizacionais, com as estratégias da organização e com as estratégias e o modelo de gestão da unidade da tecnologia da informação.

* + 1. Elaborar análise de custos, benefícios, riscos e viabilidades

A partir da descrição das estratégias e das políticas do plano econômico-financeiro e do retorno dos investimentos, a análise de custos, benefícios, riscos e viabilidades deve ser elaborada.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo do plano econômico-financeiro

Elaborar um quadro resumo do plano econômico-financeiro do projeto na organização.

1. **Parte 8. Executar o projeto**

* 1. **Elaborar planos de ação**

* + 1. Elaborar planos de trabalho para as soluções propostas

Os planos de trabalho ou cronogramas podem ser desmembrados em diferentes atividades internas e externas, tais como: desenvolvimento das alternativas apresentadas; aquisição de pacotes; terceirização de atividades; implementações, ajustes ou manutenções de sistemas; implantação de soluções; e outras.

* + 1. Elaborar quadro demonstrativo dos planos de ação

A partir da elaboração dos planos de trabalho ou cronogramas para execução das soluções propostas no projeto, um sumário ou quadro demonstrativo deve ser estruturado.

1. **Parte 9. Gerir o projeto**

* 1. **Gerir, divulgar, documentar e aprovar**

*Rever* ***0.9. Definir instrumentos de gestão do projeto***

* + 1. Definir forma de gestão do projeto

Compreende a formação das equipes, a definição da metodologia e suas fases, a capacitação dos envolvidos, o planejamento e controle das atividades, o acompanhamento do projeto, a divulgação das atividades elaboradas, a avaliação dos seus produtos ou resultados e outras ações pertinentes.

* + 1. Gerir projeto

As metodologias e técnicas de gestão ou gerenciamento de projetos disponíveis na literatura e no mercado podem contribuir nessa atividade. Por exemplo: PODC; PDCA; ISO; 5S; PERT/CPM; PMBOK/PMI; dentre outros, sejam de terceiros ou próprios da organização.

Gerir o projeto com base no modelo, técnica e forma de gestão adotada.

* + 1. Divulgar projeto

Tem como objetivo o comprometimento e o envolvimento dos componentes diretos (equipe multidisciplinar) e dos indiretamente envolvidos no projeto. Pode ser entendida como a “venda” ou como “articulação” do projeto na organização.

* + 1. Documentar projeto

Essa documentação tem como objetivo a formalização e a manutenção de um histórico documental do projeto. Tal atividade também permite um meio de comunicação com os envolvidos direta e indiretamente ao projeto.

Ao término do projeto, um relatório final deve ser elaborado.

* + 1. Apresentar, avaliar e aprovar projeto

O projeto deve ser constantemente apresentado, avaliado e aprovado pelos envolvidos. Visa principalmente a verificação do grau de satisfação e o atendimento às necessidades e aos requisitos do projeto, obedecendo aos padrões de qualidade, produtividade e efetividade estabelecidos.

**ANEXOS E APÊNDICES**

**Anexos**

[documentos de terceiros, dos concorrentes e outros]

**Apêndices**

[documentos próprios]

**Pareceres**

[texto]

[considerações para empreender o investimento ou motivar investidores ou gestores da organização]