



Ferramenta de **A**companhamento
de **T**ecnologia da **I**nformação e
MAturidade

Manual do usuário

Órgão Setorial

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	1
SIGLAS.....	2
ACESSO.....	3
Efetuando login.....	3
Trocar Senha.....	4
Esqueci Minha Senha.....	5
VISÃO GERAL.....	6
PDSTIC – Plano Diretor Setorial de Tecnologia de Informação e Comunicação.....	8
Cadastrando linhas de ação.....	8
Detalhes sobre a linha de ação.....	10
Minuta do PDSTIC.....	17
Submissão do PDSTIC para análise do órgão central.....	18
Cancelar Submissão do PDSTIC.....	19
PDSTIC Aprovado.....	20
PDSTIC Devolvido.....	22
LINHAS DE AÇÃO.....	23
MONITORAMENTO.....	24
ESCALA DE MATURIDADE.....	26
Ranking.....	26
Conquistas.....	29
Filtrando a lista de conquistas e solicitações.....	30
Solicitando uma conquista.....	32
Verificando os detalhes de uma conquista.....	36
Editando ou excluindo uma solicitação.....	37
Detalhes de uma conquista concedida.....	39
Conquista concedida diretamente pelo órgão central.....	39
Detalhes de uma conquista reprovada.....	40
Revogação de uma conquista.....	41

Conquistas com prazo determinado.....	44
ÍNDICE DE FIGURAS.....	45

INTRODUÇÃO

A Ferramenta de Acompanhamento de Tecnologia da Informação e Maturidade foi desenvolvida pela Coordenadoria Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação com o objetivo de informatizar e sistematizar a elaboração do Plano Diretor Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDSTIC.

De acordo com o Decreto 57.653 de 07 de abril de 2017, o PDSTIC deve ser elaborado pelos órgãos setoriais anualmente e encaminhados para avaliação e aprovação do órgão central. Este tem um prazo de 60 dias para avaliar o plano. Caso seja necessário o plano poderá retornar para o órgão central para realização de ajustes.

SIGLAS

FATIMA – Ferramenta de Acompanhamento de Tecnologia da Informação e Maturidade

PDGTIC – Plano Diretor Geral de Tecnologia da Informação e Comunicação

PDSTIC – Plano Diretor Setorial de Tecnologia da Informação e Comunicação

PETIC – Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação

SMIT – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

SMTIC – Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação

ACESSO

A Ferramenta de Acompanhamento de Tecnologia da Informação e Monitoramento – FATIMA foi desenvolvida em plataforma web e está disponível no seguinte endereço: <http://fatima.govit.prefeitura.sp.gov.br>.



É altamente recomendável utilizar os navegadores Mozilla Firefox ou Google Chrome. A ferramenta não foi homologada para outros navegadores como Microsoft Edge ou Safari.

EFETUANDO LOGIN

Para ter acesso ao sistema preencha os campos com o login e senha recebidos previamente. Para solicitar acesso ao sistema entre em contato com o administrador do sistema pelo e-mail tecnologia@prefeitura.sp.gov.br.

A Figura 1 exibe a tela inicial do sistema:

Figura 1 - Tela de acesso

Preenchendo os dados corretos, clique na opção “Entrar” e o sistema irá direcionar o usuário para troca de senha, conforme exibido na Figura 2.

TROCAR SENHA

Para realizar a troca da senha de acesso o sistema exibirá a imagem abaixo:



A imagem mostra a interface de usuário para a troca de senha no sistema FATIMA. No topo, há o logotipo "FATIMA" em letras maiúsculas, seguido por um ícone de um perfil humano com um cérebro e uma seta azul. Abaixo do logotipo, o texto "Ferramenta de Acompanhamento de Tecnologia da Informação e sua Maturidade" é exibido. O título principal da seção é "Troca de Senha". Abaixo dele, há quatro campos de entrada: "Login" (com ícone de usuário), "Senha Atual" (com ícone de cadeado), "Nova Senha" (com ícone de cadeado) e "Confirmação Senha" (com ícone de cadeado). Um botão azul com o texto "Enviar" está localizado na parte inferior direita dos campos.

Figura 2 - Tela de alteração de senha

Os campos devem ser preenchidos da seguinte forma:

Campo	Dados
Login	Preencher o login pessoal de acesso
Senha Atual	Preencher a senha utilizada atualmente para acesso
Nova Senha	Preencher a nova senha (deve conter letras e números e possui de 8 a 12 caracteres)
Confirmação Senha	Digite novamente a nova senha

Após preencher todos os campos tecle “Enter”.

Caso alguma informação esteja incorreta o sistema retornará uma mensagem solicitando a correção. Se os campos foram preenchidos corretamente o sistema redirecionará para a tela de login.

ESQUECI MINHA SENHA

Se o usuário esquecer a senha de acesso é possível recuperá-la. Basta clicar na opção “Esqueci minha senha” na tela inicial (Figura 1). O sistema exibirá uma tela semelhante a Figura 3. Basta preencher o campo Login e teclar “Enter”.

A imagem mostra a interface de recuperação de senha do sistema FATIMA. No topo, há o logotipo "FATIMA" em letras maiúsculas, seguido por um ícone de uma cabeça humana com um cérebro estilizado. Abaixo do logotipo, o texto "Ferramenta de Acompanhamento de Tecnologia da Informação e sua Maturidade" é exibido. Centralizado na tela, o título "Esqueci minha Senha" aparece. Abaixo dele, há um campo de entrada rotulado "Login" com um ícone de usuário ao lado. Um botão azul com o texto "Enviar" está posicionado à direita do campo de entrada.

Figura 3 - Tela de recuperação de senha

O usuário receberá uma mensagem no e-mail cadastrado com os procedimentos necessários para cadastro de uma nova senha de acesso.

Caso o usuário não receba o e-mail em alguns minutos, verifique a caixa de SPAM ou Lixo eletrônico. Se o e-mail não for localizado entre em contato com a equipe de suporte do sistema.

Após realizar o login no sistema será exibida a seguinte tela (Figura 4):



Figura 4 - Tela inicial

Na tela inicial serão exibidas informações atualizadas sobre o sistema e o menu para realizar as ações.

O menu do sistema fica localizado na parte superior à esquerda, conforme Figura 5:

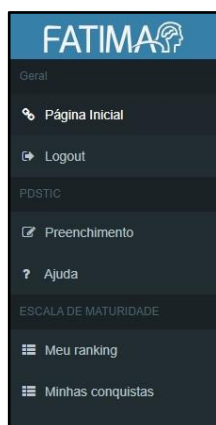






Figura 5 - Menu do sistema

No menu é possível realizar as seguintes ações:

Opção	Funcionalidade
Página Inicial	A qualquer momento o usuário pode voltar para a tela inicial do sistema clicando nessa opção
Preenchimento	Acessa a opção para visualização e/ou preenchimento do PDSTIC

 Ajuda	Acessa a página da wiki do portal de governança para baixar o manual do sistema, vídeos explicativos e a descrição dos possíveis planos de ação.
 Meu ranking	Acessa o ranking da Escala de Maturidade atualizado
 Minhas conquistas	Acessa o histórico de conquistas do seu órgão setorial e opção para solicitação de novas conquistas
	Esconde ou exibe o menu lateral

Na parte superior direita do sistema é possível acessar informações do usuário que está logado e realizar o logout no sistema (Figura 6). Basta clicar no nome do usuário e as demais opções serão exibidas.



Figura 6 - Gerenciar usuário logado

PDSTIC – PLANO DIRETOR SETORIAL DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Ao clicar na opção “Preenchimento” no menu lateral do sistema será exibido o órgão que o usuário está vinculado e a situação atual do plano diretor a ser preenchido (Figura 7).

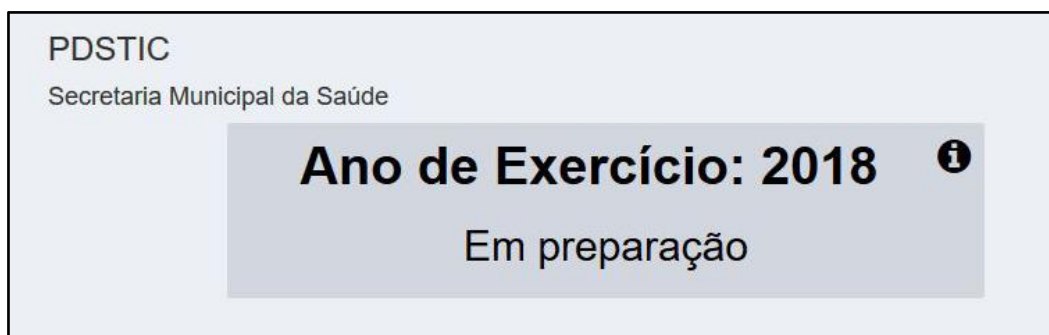


Figura 7 - Tela inicial - Informações sobre o PDSTIC

CADASTRANDO LINHAS DE AÇÃO

O preenchimento do PDSTIC no FATIMA resume-se basicamente ao cadastro das ações que serão realizadas no período do plano.

Basta clicar no quadro com as informações do ano de exercício que o sistema carregará uma página para preenchimento das ações que serão realizadas (Figura 8).

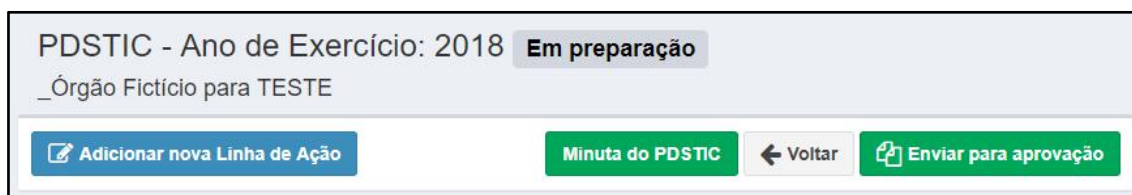






Figura 8 - Adicionar linhas de ação

Nesta tela temos as seguintes opções:

Opção	Funcionalidade
 Adicionar nova Linha de Ação	Opção que direciona o usuário para preencher uma nova linha de ação no PDSTIC
 Minuta do PDSTIC	Gera uma minuta do PDSTIC com as ações cadastradas até o momento
 Voltar	Volta para a tela anterior
 Enviar para aprovação	Envia o PDSTIC para avaliação do órgão central

Para registrar as ações, basta clicar na opção “Adicionar nova Linha de Ação” e o sistema exibirá a tela constante na Figura 9.

PDSTIC - Ano de Exercício: 2018

Secretaria Municipal da Saúde

O que deseja fazer?

- Alugar
- Capacitar
- Comprar
- Contratar
- Desenvolver
- Documentar e Publicar
- Eliminar
- Implantar

Cancelar

Figura 9 - Preencher linha de ação


Nesta tela o usuário deverá selecionar dentre as opções disponíveis as ações que o órgão deseja incluir no PDSTIC do próximo período. Basta clicar no quadro com a ação desejada que o sistema exibirá automaticamente as opções seguintes.

A Figura 10 mostra, por exemplo, uma linha de ação que foi selecionada as opções “Comprar”, “Ativos de Informática” e “Desktop”.

Após a seleção dos itens da linha de ação o sistema exibirá na parte inferior da página os itens do PETIC ou Programa de Metas que a execução desta ação estará contribuindo.

O que deseja fazer?

Alugar	ativos de microinformática	desktop
Capacitar	ativos de rede	notebook
Comprar	licença de software	projektor
Contratar		servidor
Desenvolver		
Documentar e Publicar		
Eliminar		
Implantar		



AO REALIZAR ESTA AÇÃO VOCÊ ESTARÁ CONTRIBUINDO PARA OS SEGUINTE INDICADORES:

- 12.3. Percentual de ativos de TI (exceto rede) dentro do tempo de vida útil previsto no Portal de Governança
- 12.4. Percentual de Órgãos do SMTIC que realizam planejamento para renovação de ativos em seu PDSTIC

Cancel
Avançar

Figura 10 - Linha de ação preenchida

Em seguida clique na opção “Avançar”.

DETALHES SOBRE A LINHA DE AÇÃO

Após selecionar o que se deseja fazer, será exibida uma tela para preenchimento dos detalhes para execução da linha de ação (Figura 11).

Comprar

ativos de microinformática

desktop

☐ Esta ação está relacionada a algum projeto estratégico do Plano de Metas?

Informe etiquetas para relacionar esta ação a outras de seu plano (um projeto interno):

Ex: Lab para cursos

Impactos e resultados esperados

Informe o período previsto para a ação:

01/12/2017 - 02/12/2017

Descreva como essa ação será realizada (quais atividades, pessoas etc.)

Descrição da Atividade	No. Pessoas	Horas Estimadas	Ações
<div>+ Adicionar nova atividade</div>			

Detalhe os recursos que serão adquiridos

Descrição do Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Dotação Orçamentária	Ação
<div>+ Adicionar novo recurso</div>					

Cancelar

Escolher ação

Gravar

Figura 11 - Detalhes sobre a linha de ação

Primeiramente o órgão pode preencher “etiquetas” para identificação interna do plano de ação.

Na ferramenta as etiquetas são termos que podem ser criados para os órgãos setoriais para identificar os planos de ações internamente.

Exemplo: Uma Prefeitura Regional irá realizar dois planos de ação para melhorar o atendimento ao cidadão. O primeiro é a aquisição de novos computadores para a praça de atendimento e o segundo é realizar treinamento dos usuários do Sistema Integrado de Gestão do Relacionamento com o Cidadão – SIGRC. Para que o órgão identifique facilmente quais ações fazem parte de um determinado projeto interno, ele poderá criar uma etiqueta e identificar todos os planos de ação com a mesma etiqueta conforme ilustrado na Figura 12.

Informe etiquetas para relacionar esta ação a outras de seu plano (um projeto interno):

conectividade2018
Ex: Lab para cursos

Teste

Internet sem fio

Melhorar atendimento ao cidadão

Figura 12 - Etiquetas

Caso a linha de ação escolhida tenha relação com algum projeto Estratégico ou Plano de metas o usuários deve assinalar a questão constante na Figura 13 e selecionar o projeto relacionado. Caso contrário não será necessário assinalar a questão.

Comprar ativos de microinformática desktop

☒ Esta ação está relacionada a algum projeto estratégico do Plano de Metas?

Projeto Acessibilidade Digital
Projeto CEU 21
Projeto Empreenda Fácil
Projeto Licença Rápida
Projeto Mobilidade Inteligente
Projeto Poupatempo Municipal
Projeto Saúde Digital
Projeto São Paulo Aberta
Projeto São Paulo Digital
Projeto Segurança Inteligente
Projeto 156 Canal Rápido e Direto
Projeto WiFi SP
Projeto Escola Digital

Figura 13 - Relação da ação com projetos

O próximo campo é “Impactos e resultados esperados”. Nele o usuário deve descrever de forma mais detalhada possível os resultados que essa linha de ação irá promover e os impactos na execução do trabalho (Figura 14).

Impactos e resultados esperados

A aquisição irá suprir a necessidade de computadores para o atendimento da praça de atendimento.

Figura 14 - Impactos e resultados esperados

A próxima informação a ser preenchida é o período previsto para realizar a ação. Basta clicar nas datas que já estão selecionadas que o sistema exibirá um calendário. O usuário deve clicar primeiro na data de início do período e em seguida na data final do período. O calendário exibirá o período selecionado na cor azul e as duas datas serão exibidas acima do calendário, conforme é mostrado na Figura 15.

Informe o período previsto para a ação:

08/11/2018 - 30/12/2018

08/11/2018 30/12/2018

Desc < Novembro 2018 Dezembro 2018 >

Desc Seg Ter Qua Qui Sex Sab Dom Seg Ter Qua Qui Sex Sab Dom

+ A

29 30 31 1 2 3 4 26 27 28 29 30 1 2

5 6 7 8 9 10 11 3 4 5 6 7 8 9

12 13 14 15 16 17 18 10 11 12 13 14 15 16

19 20 21 22 23 24 25 17 18 19 20 21 22 23

26 27 28 29 30 1 2 24 25 26 27 28 29 30

+ A


3 4 5 6 7 8 9 31 1 2 3 4 5 6

Figura 15 - Período da linha de ação

Após a seleção do período da ação, será necessário registrar as atividades que serão realizadas para conclusão da linha de ação. Os campos que devem ser preenchidos são:

Opção	Preenchimento
Descrição da atividade	Identificar a atividade que será executada
Nº de pessoas	Informar a quantidade de pessoas do órgão que irão atuar na atividade
Horas estimadas	Informar a quantidade total de horas que os profissionais irão atuar na atividade

As ações disponíveis na opção de registro de atividades são:

Opção	Funcionalidade
+ Adicionar nova atividade	Opção que exibe mais uma linha na tela para registro das demais atividades da linha de ação.
	Excluiu a atividade/linha do sistema.

Para adicionar uma atividade basta clicar na opção “Adicionar nova atividade”. O sistema exibirá uma nova linha. O usuário deverá descrever a atividade, informar o número de pessoas da área de TI que estarão envolvidas na atividade e a quantidade total de horas estimadas que estas pessoas irão atuar na atividade.

Para incluir novas atividades basta clicar novamente na opção “Adicionar nova atividade”. Caso seja necessário excluir uma atividade, basta clicar no botão da lixeira (Figura 16).

Descreva como essa ação será realizada (quais atividades, pessoas etc.)

Descrição da Atividade	No. Pessoas	Horas Estimadas	Ações
Atividade 1	2	16	

[+ Adicionar nova atividade](#)

Figura 16 - Atividades

Após a inclusão das atividades o usuário deverá registrar os recursos que serão adquiridos (materiais, serviços ou produto final da ação) para execução da linha de ação.

O registro dos recursos é dividido em dois tipos:

Recursos que não possuem periodicidade: São os recursos que o órgão setorial planeja a aquisição de bem ou realizar uma ação que possui início e fim pré-definido no planejamento. Exemplos adquirir desktops, capacitar servidores ou eliminar inservíveis.

A forma de registro é semelhante ao registro das atividades e os seguintes campos devem ser preenchidos:

Opção	Funcionalidade
Descrição do Recurso	Identificar o item que será adquirido. Importante informar a unidade de medida do recurso que está sendo adquirido (unidade, metro, quilograma, etc.).
Quantidade	Informar a quantidade do item que será adquirido.
Valor Unitário	Informar o valor unitário do item.
Valor Total	O sistema calculará automaticamente o valor total do item.
Dotação Orçamentária	Informar a dotação orçamentária que será utilizada para aquisição do item.

As ações disponíveis na opção de recursos que serão adquiridos são:

Opção	Funcionalidade
+ Adicionar novo recurso	Opção que exibe mais uma linha na tela para registro dos demais recursos que serão adquiridos.
	Excluiu o recurso/linha do sistema.

Para cadastrar mais recursos basta clicar na opção “Adicionar novo recurso”. O sistema exibirá uma nova linha em branco para registro de novos recursos (Figura 17).

Detalhe os recursos que serão adquiridos

Descrição do Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Dotação Orçamentária	Ação
Recurso 1	20	R\$ 3.980,50	R\$ 79.610,00	23.10.15.122.3024.2100.44.90.52.00.00	

[+ Adicionar novo recurso](#)

Figura 17 – Recursos



Caso a ação a ser realizada não necessite de aquisições o usuário deve preencher o campo “Descrição do Recurso” com **Sem recurso** e preencher os demais campos com “0” (zero).



Recursos que possuem periodicidade: São os recursos que envolvem prestação de serviços contínuo com a periodicidade definida. Quando o usuário planejar ações que comecem com **Alugar** ou **Contratar**, a forma de preenchimento do recurso será diferenciada, solicitando mais detalhes sobre o período de contratação.

A forma de registro é semelhante ao registro das atividades e os seguintes campos devem ser preenchidos:

Opção	Funcionalidade
Descrição do Recurso	Identificar o item que será adquirido. Importante informar a unidade de medida do recurso que está sendo adquirido (unidade, metro, quilograma, etc.).
Quantidade	Informar a quantidade do item que será adquirido.
Valor Unitário	Informar o valor unitário do item.
Período	Deve ser selecionada a periodicidade do serviço que será prestado (mensal, anual, semestral, etc.).
Quant. período	Deve ser informada a quantidade relacionada ao período.
Valor Total	O sistema calculará automaticamente o valor total do item.
Dotação Orçamentária	Informar a dotação orçamentária que será utilizada para aquisição do item.

Exemplo: Um contrato de locação de desktops de 1 ano com pagamento mensal deve ser preenchido no campo período com a informação “Mensal” e o campo “Quant. período” deve ser preenchido com 12 (doze). Dessa forma, o sistema deverá exibir no campo Valor Total exatamente o valor total do contrato.

As ações disponíveis na opção de recursos que serão adquiridos são:

Opção	Funcionalidade
 Adicionar novo recurso	Opção que exibe mais uma linha na tela para registro dos demais recursos que serão adquiridos.
	Excluiu o recurso/linha do sistema.

Para cadastrar mais recursos basta clicar na opção “Adicionar novo recurso”. O sistema exibirá uma nova linha em branco para registro de novos recursos (Figura 18 – Recursos).

Detalhe os recursos que serão adquiridos							
Descrição do Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Período	Quant. período	Valor Total	Dotação Orçamentária	Ação
Desktop i5, 4gb de Ram e 1Tb de disco rígido	10,00	R\$ 85,00	Mensal	12,00	R\$ 10.200,00	15.15.61.615.6165.1561.65.15.61.65.61	
 Adicionar novo recurso							

Figura 18 – Recursos

Caso o usuário desista de registrar a linha de ação, basta clicar na opção “Cancelar” no final da página.

A opção “Escolher ação” permite que o usuário altere a linha de ação que está sendo registrada mantendo todas as informações dos detalhes.

Após o preenchimento de todos os campos do formulário o usuário deverá salvar as informações da linha de ação clicando na opção “Gravar” (Figura 19)



Figura 19 - Ações

Após gravar as informações o sistema exibirá uma mensagem de confirmação e redirecionará para a tela de inclusão de novas linhas de ação (Figura 20Figura 20).

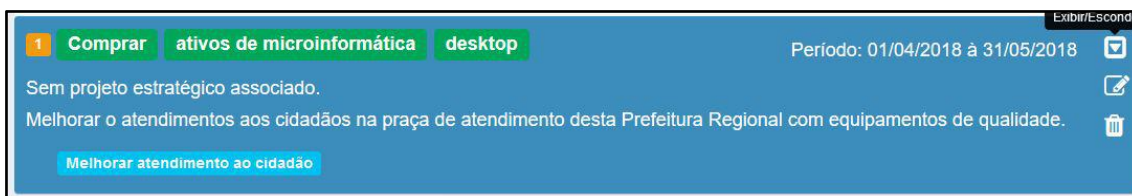


Figura 20 - Linha de ação gravada

Nela será possível visualizar a linha de ação que foi inserida e realizar algumas ações. São elas:

Opção	Funcionalidade
	Opção Exibir/Esconder. Exibe os detalhes da linha de ação.
	Opção Editar. Abre a tela para edição do plano de ação.
	Opção Excluir. Remove toda linha de ação

Ao clicar na opção “Exibir/Esconder” o sistema mostra os demais dados da linha de ação, conforme exibido na Figura 21.

1

Exibir/Escon

Período: 01/04/2018 à 31/05/2018

Comprar

ativos de microinformática

desktop

Sem projeto estratégico associado.

Melhorar o atendimentos aos cidadãos na praça de atendimento desta Prefeitura Regional com equipamentos de qualidade.

Melhorar atendimento ao cidadão

Esta ação está relacionada à algum projeto estratégico?

Sem projeto associado

Impactos e resultados esperados:

Melhorar o atendimentos aos cidadãos na praça de atendimento desta Prefeitura Regional com equipamentos de qualidade.

Ações a serem realizadas (quais atividades, pessoas etc.)

Descrição da Atividade	No. Pessoas	Horas Estimadas
Atividade 1	2	25
Atividade 2	3	50

Detalhe dos recursos que serão adquiridos

Descrição do Recurso	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total	Dotação Orçamentária
Computadores Desktop com processador i7, 8GB de RAM, HD de 1TB e monitor de 22"	30	R\$4.800,00	R\$144.000,00	13.21.21.231.2131.2312.31.32.13.21.32

Figura 21 - Exibir detalhes da linha de ação

Ao clicar na opção “Editar”, será exibida a tela da Figura 11, permitindo ao usuário alterar qualquer informação da linha de ação.

Por fim, clicando na opção “Excluir”, toda linha de ação será excluída, mediante a confirmação do usuário como demonstrado na Figura 22.

Confirmação de exclusão

Confirma a exclusão da linha de ação?

Não

Sim

Figura 22 - Mensagem de confirmação Exclusão

Uma vez excluído não será possível recuperar qualquer dado da linha de ação. Caso o usuário apague a linha de ação por engano, será necessária a inclusão manual de todas as informações.

MINUTA DO PDSTIC

Nesta versão da FATIMA foi desenvolvida uma opção para imprimir um PDSTIC que ainda não está aprovado. Todo PDSTIC que possuir pelo menos uma linha de ação cadastrada exibirá a opção “Minuta do PDSTIC”, conforme destacado na Figura 23

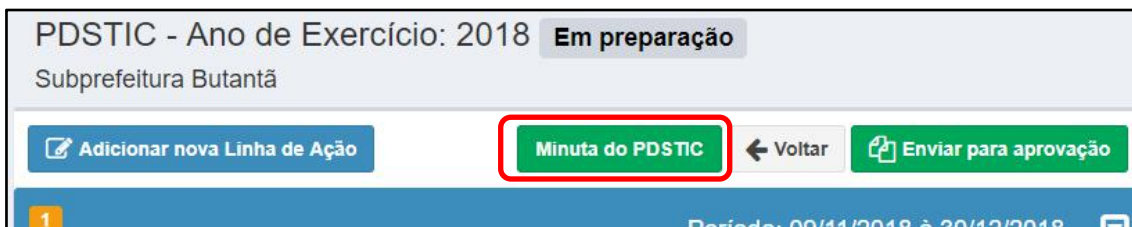


Figura 23 - Minuta do PDSTIC

Após clicar nesta ação o sistema exibirá em uma nova janela todo o conteúdo do PDSTIC em formato PDF. Caso o arquivo não seja exibido, verifique se o navegador está com bloqueio de pop-up ativo.

SUBMISSÃO DO PDSTIC PARA ANÁLISE DO ÓRGÃO CENTRAL

Após o preenchimento de todas as linhas de ação do PDSTIC o órgão deve encaminhá-lo para análise e aprovação do órgão central do SMTIC. Para realizar esta ação, o usuário deverá entrar no PDSTIC desejado e clicar na opção “Enviar para aprovação”, conforme exibido na Figura 24.

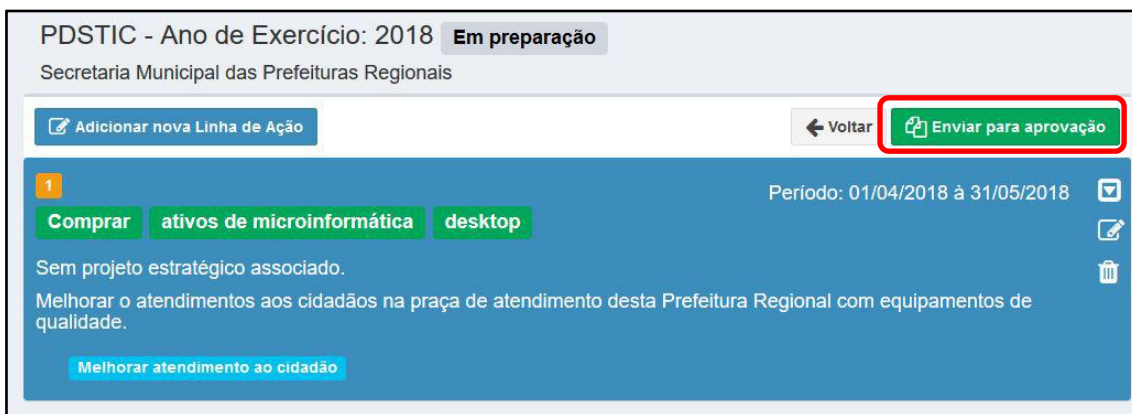


Figura 24 - Enviar PDSTIC

Será exibida uma mensagem solicitando a confirmação do usuário (Figura 25).



Figura 25 - Mensagem de confirmação de submissão do PDSTIC

Após a confirmação de submissão, o Status do PDSTIC será exibido no sistema como "Submetido" conforme mostrado na Figura 26.

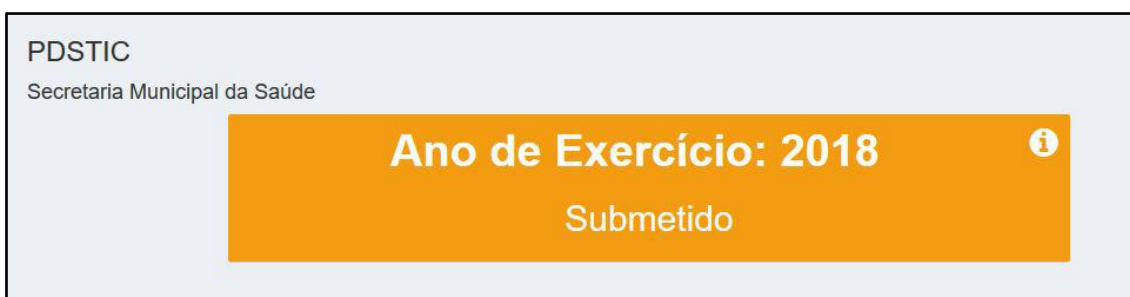


Figura 26 - PDSTIC submetido

CANCELAR SUBMISSÃO DO PDSTIC

Mesmo após o envio do PDSTIC para análise do órgão central é possível realizar alterações no plano. Para isso, será necessário cancelar o envio do PDSTIC clicando na opção "Cancelar envio", conforme exemplificado na Figura 27.



Figura 27 - Cancelar envio do PDSTIC

Será solicitada a confirmação do cancelamento da submissão, conforme Figura 28. Depois de cancelado o PDSTIC voltará ao status “Em preparação” e o usuário poderá realizar qualquer alteração no plano.



Figura 28 - Mensagem de cancelamento da submissão

PDSTIC APROVADO

Após a avaliação e aprovação do PDSTIC pelo órgão central, o status do plano será exibido como “Aprovado” (Figura 29). O responsável receberá um e-mail informando a aprovação do PDSTIC e após a aprovação o usuário terá acesso ao plano no formato PDF.

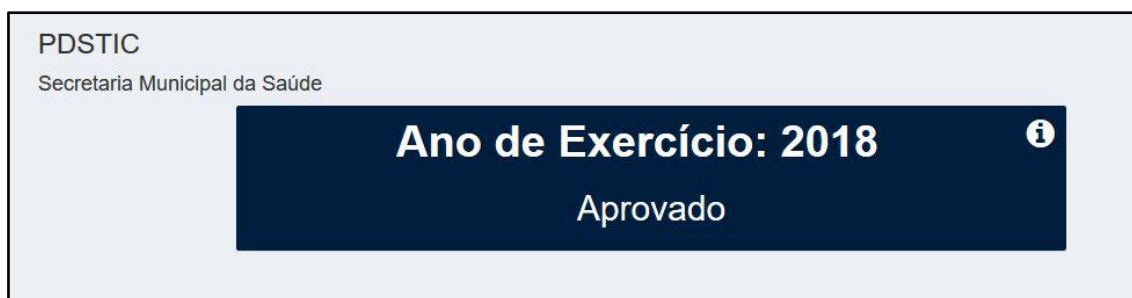



Figura 29 - PDSTIC aprovado


Mesmo após a aprovação do PDSTIC o sistema permite realizar alterações. Basta clicar na opção “Modificar” (Figura 30) que o sistema irá alterar o PDSTIC para o status “Em preparação”, permitindo a edição das linhas de ação e nova submissão para avaliação do órgão central.


PDSTIC - Ano de Exercício: 2018

Aprovado

Secretaria Municipal das Prefeituras Regionais

 PDF


 Voltar

 Modificar

1

Comprarativos de microinformáticadesktop

Período: 01/04/2018 à 31/05/2018



Sem projeto estratégico associado.

Melhorar o atendimentos aos cidadãos na praça de atendimento desta Prefeitura Regional com equipamentos de qualidade.

Melhorar atendimento ao cidadão

Figura 30 - Modificar PDSTIC aprovado

PDSTIC DEVOLVIDO

O PDSTIC que foi submetido para avaliação do órgão central pode ser avaliado e aprovado, ou devolvido para o órgão que criou solicitando a realização e ajustes.

Quando o plano é devolvido o status volta a ser “Em preparação” e o órgão visualizará o plano conforme a Figura 31.

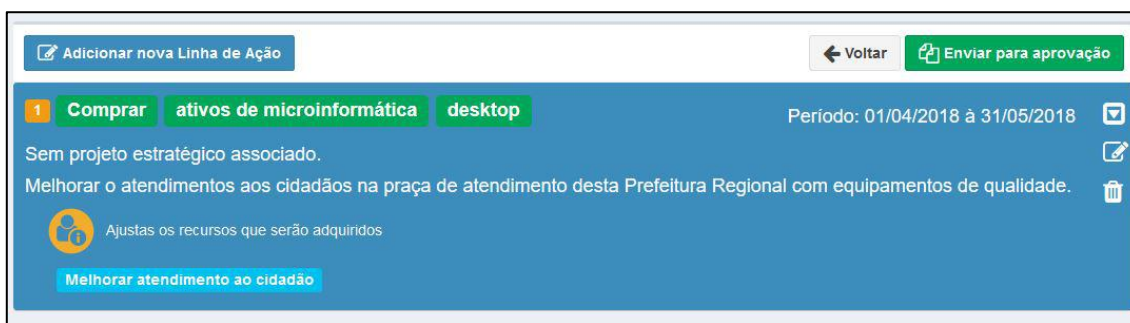


Figura 31 – PDSTIC devolvido para ajustes

Podemos observar que o plano exibe um ícone em destaque e a mensagem do órgão central informando o que deve ser ajustado (Figura 32).

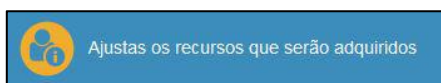


Figura 32 - Mensagem de ajuste

Nesse caso o órgão deve proceder com os ajustes solicitados pelo órgão central. Após o ajuste, a linha de ação passará a exibir o ícone na cor azul. O reenvio (submissão) do PDSTIC será possível **somente** após a correção de todas as linhas de ação indicadas.

LINHAS DE AÇÃO

O Plano Diretor Setorial de Tecnologia a Informação e Comunicação - PDSTIC será elaborado através de linhas de ação e essas, serão definidas através da seleção de opções no sistema FATIMA. Para facilitar a escolha das linhas de ação que se adequam à necessidade de cada órgão setorial, disponibilizamos uma relação de todas as linhas possíveis no sistema e seus conceitos.

Estas ações estão disponíveis no wiki de governança da prefeitura do município de São Paulo. Acesse pelo endereço: <http://wiki.govit.prefeitura.sp.gov.br>.

Caso o usuário encontre uma situação que as linhas de ação disponíveis na FATIMA não atendam, basta entrar em contato através do e-mail tecnologia@prefeitura.sp.gov.br . O órgão central realizará uma análise da situação e poderá disponibilizar novas linhas de ação no sistema.

MONITORAMENTO

A partir da versão 1.3 da FATIMA, o usuário do órgão setorial deverá informar periodicamente qual o status de execução das linhas de ação planejadas.



Para visualizar o status atual e atualizar as informações basta abrir um PDSTIC aprovado e será exibida uma página semelhante à Figura 33.

Figura 33 - Monitorar PDSTIC

Nessa tela, o usuário poderá visualizar o percentual de conclusão do plano como um todo destacado em azul. Este cálculo é realizado baseado na quantidade de linhas de ação concluídas em relação ao total de linhas de ação.

Em cada linha ação aprovada é possível visualizar o último status informado e realizar a atualização.

Os campos utilizados para o monitoramento das ações do PDSTIC são:

Campos	Funcionalidade
Status	Informa a situação atual da linha de ação.
Concluído	Os valores permitidos são de 0 a 100 e representa o percentual de conclusão da linha de ação.
Comentário	Campo de texto livre, onde deve ser informado os detalhes sobre o status atual da linha de ação, como ações que foram realizadas até o momento e/ou dificuldades encontradas até o momento.
	Opção para gravar as informações atualizadas. Ao clicar nessa opção, será exibida a mensagem 

Para atualizar as informações de status da linha de ação do PDSTIC, basta editar as informações dos campos apresentados e clicar na opção “Gravar”.

As opções de status disponíveis no sistema e seus significados são:

- Não informada: Linha de ação ainda não possui percentual de status informado pelo órgão setorial.
- Não iniciada: Linha de ação foi atualizada pelo usuário do órgão setorial informando que o percentual de conclusão é de 0%.
- Em andamento: Linha de ação foi atualizada pelo usuário do órgão setorial entre 1% e 99%.
- Concluída: Linha de ação foi atualizada pelo usuário do órgão setorial informando 100% de conclusão.

ESCALA DE MATURIDADE

A Escala de Maturidade é uma ferramenta de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que tem como objetivo classificar os órgãos e setores da Administração Pública Municipal, conforme suas capacidades em tecnologia. Ela também tem a finalidade de mostrar as diferentes realidades do Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação, com a intenção de nortear as ações que deverão ser tomadas para evoluir as áreas de tecnologia e seu importante papel na Prefeitura de São Paulo.

As informações que permitem a classificação na escala de maturidade são obtidas por meio do Diagnóstico, dos Planos Setoriais e outros instrumentos de monitoramento, que tornam possíveis ao Órgão Central coletar informações essenciais para compreender o cenário tecnológico dos órgãos.

A Escala de Maturidade é dividida em 6 séries que possuem seus critérios de avaliação. Além das séries e das pontuações, também possui o seu próprio sistema de Conquistas, que visa recompensar os órgãos que melhor se engajarem com projetos e ações que visem aumentar o seu conhecimento e habilidade em tudo aquilo que tange o universo da tecnologia dentro da Administração Municipal.

Para maiores detalhes consulte a seção 4 do [Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC](#)

RANKING

Para visualizar o Ranking da escala de maturidade o usuário deve clicar na opção meu ranking do menu lateral à esquerda, conforme ilustrado na Figura 34.



Figura 34 - Meu ranking

Após selecionar a opção a tela do ranking de maturidade será exibida (Figura 35).

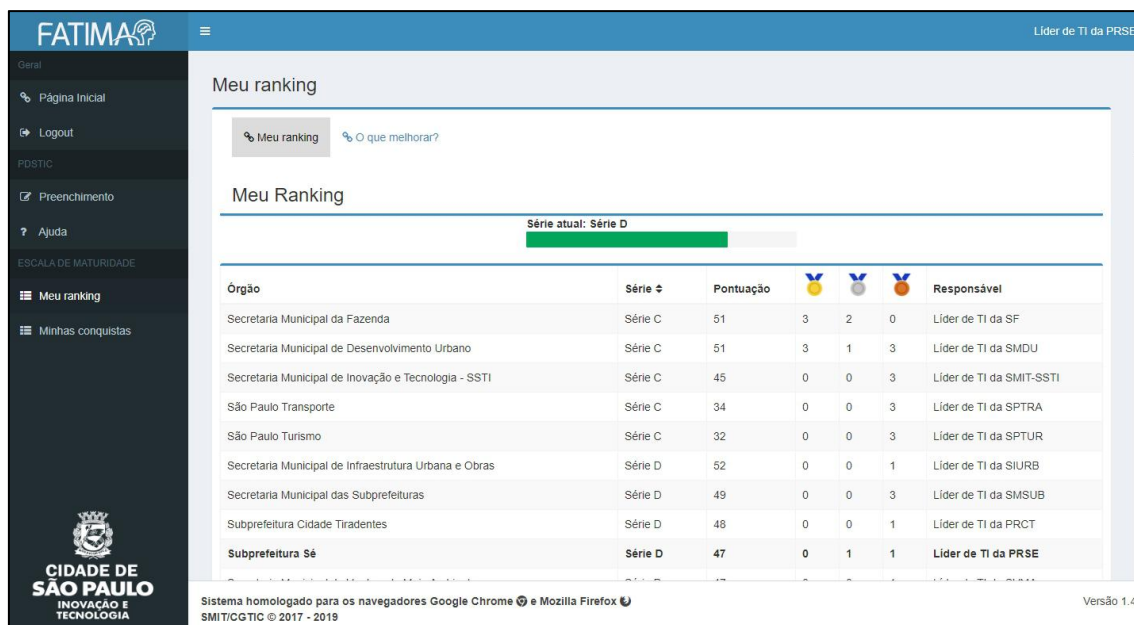


Figura 35 - Ranking de Maturidade

O Ranking é classificado na seguinte ordem de critérios:

1. As séries;
2. A quantidade de pontos somados
3. A quantidade de medalhas de ouro;
4. A quantidade de medalhas de prata;
5. A quantidade de medalhas de bronze.

Repare que, na Figura 35, a Secretaria Municipal da Fazenda é classificada acima da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano. Isso porque apesar da quantidade de medalhas de bronze da SMDU ser maior, a SF possui maior quantidade de medalhas de prata, e a quantidade de medalhas de prata é avaliada primeiro.

O nome do órgão setorial do usuário aparece destacado em negrito e no início do ranking é informada a série que o órgão pertence.

Clicando na opção “O que melhorar?”, na parte superior da página, o usuário do órgão setorial irá visualizar os critérios que ele já alcançou da série atual e quais critérios ele precisa atingir para subir para a próxima série.

O que melhorar?

Série atual: Série D

Série atual	Critérios necessários da próxima série	
Série D	Série C	
Há um embrião de equipe de TI	Há uma equipe estruturada de TI	3(três) medalhas de bronze ou 1(uma) de prata
<div>Perfil de critério</div> <div> <div>Possui autonomia na tomada de decisões em nível de execução de projetos de TIC</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Existe recurso orçamentário e o responsável por TIC tem acesso direto, mas limitado, sem abertura para conseguir suplementações, antecipações ou movimentações junto ao ordenador de despesas.</div> <div><input type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Participa de pelo menos um curso gratuito ou de baixo custo por ano, alinhados com as necessidades de TI</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Há 3 ou mais servidores dedicados aos assuntos de TIC</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div> <div> <div>Aceita mudanças sem correr riscos.</div> <div><input checked="" type="checkbox"/></div> </div>		

 Perfil de critério Possui autonomia na tomada de decisões em nível de planejamento e execução do PDSTIC, alinhado com os objetivos do órgão ☐ Aceita os riscos necessários para alcançar os resultados ☒ Há um conjunto de 5 ou mais servidores dedicado aos assuntos de TIC, que inclui servidor da carreira de TI ou de cargos com especialização de TI. ☐ O órgão inclui um Plano de Capacitação no PDSTIC de acordo com as metas e objetivos ☒ Possui total autonomia para tratar do orçamento de TIC de forma alinhada com o ordenador de despesas, conseguindo obter inclusive suplementações, antecipações ou movimentações de dotação. ☐ | 3(três) medalhas de bronze ou 1(uma) de prata |

Figura 36 - Ranking de maturidade - O que melhorar?

No exemplo da Figura 36, é possível visualizar os critérios que o órgão setorial alcançou na série D, pois eles estão marcados com ☒ e os critérios da Série C que ainda não foram alcançados com ☐. Além dos critérios das séries, para alcançar a Série C é necessário possuir um número mínimo de medalhas que também estão descritos na mesma figura.

CONQUISTAS

Antes de mais nada, é preciso saber como ocorre o processo de reconhecimento de uma conquista. Esse processo está descrito no fluxo abaixo:

Nossa! Acho que meu órgão merece uma conquista

O primeiro passo é identificar, entre as conquistas existentes na Escala de Maturidade, alguma boa prática e/ou processo já realizados pelo seu órgão



E é por isso que meu órgão merece essa conquista

O próximo passo é elaborar um documento reunindo evidências de que o seu órgão cumpre os requisitos da conquista (fotos, relatórios, prints, planilhas, publicações no Diário Oficial (Portaria, Decreto), manuais de sistemas, etc.)



Pronto, agora é só solicitar ao órgão central...

Com tudo pronto, basta solicitar a conquista ao órgão central pela FATIMA



Oba! A conquista foi concedida!

Então basta acompanhar o andamento da solicitação na FATIMA. Quando a conquista for concedida, será exibida na página de conquistas e também será adicionada ao Ranking da Escala de Maturidade




A solicitação foi reprovada! E agora?

Caso a conquista não seja concedida, não é preciso se desesperar. Na maioria das vezes bastarão alguns ajustes nos processos, no documento de evidência ou na justificativa da solicitação para que a conquista seja concedida.



Agora que você sabe como funciona o fluxo, falta aprender a consultar e solicitar conquistas na FATIMA.

Para acessar a lista de conquistas e solicitações do seu órgão ou solicitar uma nova conquista, clique na opção “Minhas conquistas” do menu inicial.



Minhas conquistas

Figura 37 - Minhas conquistas

Então, caso existam conquistas ou solicitações feitas pelo órgão setorial, elas serão listadas da mais nova para a mais antiga, como na Figura 38:

- Gerar
- Página Inicial
- Logout
- PDSTIC
- Preenchimento
- Ajuda
- ESCALA DE MATURIDADE
- Meu ranking
- Minhas conquistas

PREFEITURA DE
SÃO PAULO
INOVAÇÃO
E TECNOLOGIA

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

Prática

-- Escolha a Prática --

Status

-- Escolha o Status --

Pesquisar

Minhas Conquistas e Solicitações

Solicitar conquista

Data	Práticas	Conquista	Status	Ação
10/09/2019	Inventário de Licenças de Software		Reprovada	
10/09/2019	Catálogo de Sistemas		Concedida	
09/09/2019	Catálogo de Sistemas		Revogada	
08/09/2019	Inventário de Licenças de Software		Concedida	

Sistema homologado para os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox

SMIT/CGTIC © 2017 - 2018

Versão 1.4

Figura 38 - Lista de conquistas e solicitações

FILTRANDO A LISTA DE CONQUISTAS E SOLICITAÇÕES

Os filtros de pesquisa podem ser usados para refinar a lista de solicitações ou conquistas.

Pelo *Intervalo de data de solicitação* a lista pode ser filtrada para que sejam exibidas apenas solicitações ou conquistas que tenham sido **requeridas** dentro do período informado. Assim como no cadastro de uma linha de ação, o usuário deve selecionar o campo para informar o intervalo e então clicar primeiro na data de início do período e em seguida na data final do período. O calendário exibirá o período selecionado na cor azul e as duas datas serão exibidas acima do calendário, conforme é mostrado na Figura 39. Para selecionar apenas um dia, basta clicar duas vezes no mesmo dia no calendário, como aparece na Figura 40.

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

03/09/2019 - 14/09/2019

03/09/2019

14/09/2019

Pratic

-- E

Setembro 2019

Outubro 2019

escolha o Status --

Pesquisar

Minh

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Figura 39 - Pesquisa por intervalo

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

10/09/2019 - 10/09/2019

Prática

10/09/2019

10/09/2019

Escolha o Status --

Pesquisar

Solicitar conquista

Status	Ação
Reprovada	

Figura 40 - Pesquisa por data única

Também é possível filtrar pela prática da conquista ou solicitação e pelo status conforme as figuras Figura 41 e a Figura 42.

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

Prática

-- Escolha a Prática --

-- Escolha o Status --

Pesquisar

Solicitar conquista

Conquista	Status	Ação
Concedida		
Reprovada		

Figura 41 - Filtro por prática

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

Prática

-- Escolha a Prática --

Status

-- Escolha o Status --

Pesquisar

Solicitar conquista

Minhas Conquistas e Solicitações

Figura 42 - Filtro por status

Os filtros também podem ser usados em conjunto. Nesse caso, serão exibidas apenas as conquistas e solicitações que atendam a todos os critérios informados.

Depois de selecionados os filtros, basta clicar no botão **Pesquisar** e a lista será filtrada, como na Figura 43. Caso não existam solicitações que atendam aos critérios da busca, será exibida a mensagem da Figura 44.

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

10/09/2019 - 10/09/2019

Pratica

Catálogo de Sistemas

Status

-- Escolha o Status --

Pesquisar

Minhas Conquistas e Solicitações

Solicitar conquista




Data	Práticas	Conquista	Status	Ação
10/09/2019	Catálogo de Sistemas		Concedida	 

Figura 43 - Lista de conquistas filtrada

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

10/09/2019 - 10/09/2019

Pratica

Catálogo de Sistemas

Status

Solicitada

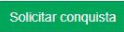
Pesquisar

Solicitar conquista

Não há solicitações que atendem ao filtro solicitado

Figura 44 - Mensagem de solicitações não encontradas

SOLICITANDO UMA CONQUISTA

Para solicitar uma conquista para o seu órgão, basta clicar no botão , destacado na Figura 45.

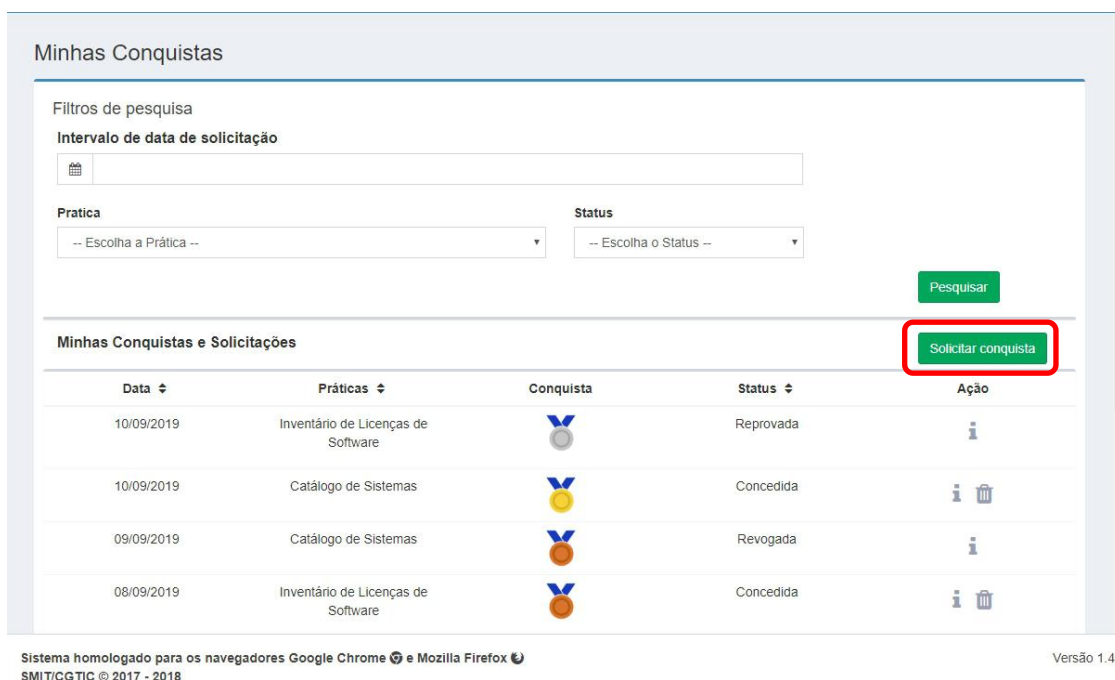


Figura 45- Solicitar conquista

Com isso, será exibida a seguinte janela:

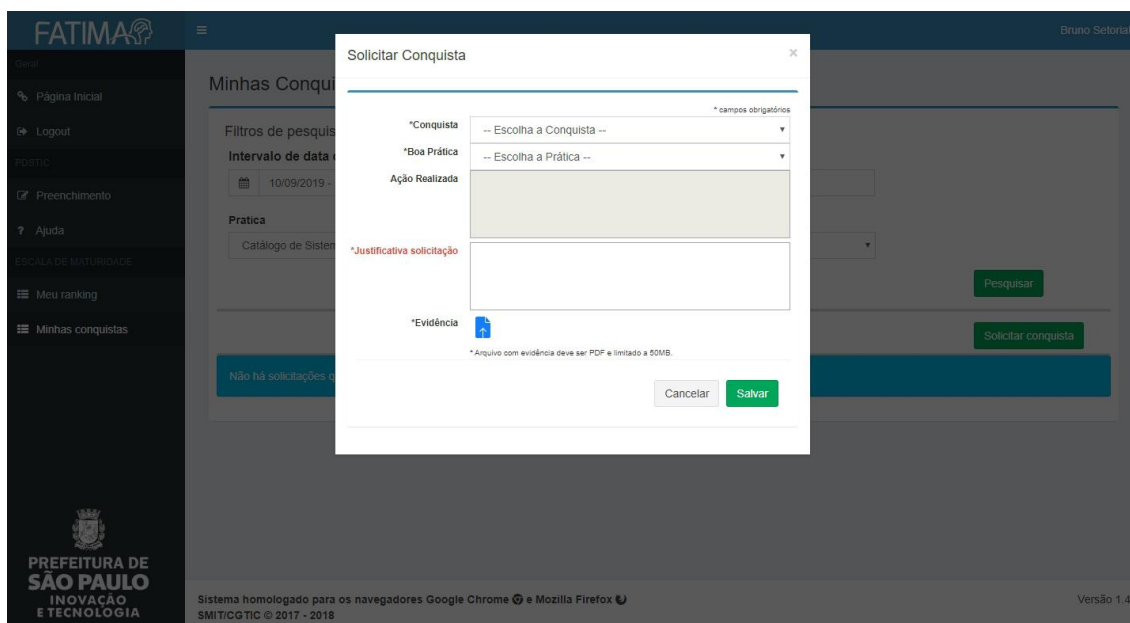


Figura 46 - Modal de solicitação de conquista

Para solicitar uma conquista, todos os campos devem ser preenchidos, inclusive o documento anexado como evidência da justificativa (clikando em para anexar o PDF). Então, vamos ver uma descrição sobre cada campo:

O primeiro campo a ser escolhido é o de conquista, onde você deve escolher o tipo de conquista a ser solicitado.

The screenshot shows the 'Solicitar Conquista' form. The 'Conquista' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of award options: 'Duas estrelas', 'Medalha de bronze', 'Medalha de ouro', 'Medalha de prata', 'Três estrelas', 'Troféu de ametista', 'Troféu de diamante', 'Troféu de rubi', and 'Uma estrela'. The 'Boa Prática' field is also a dropdown menu, currently showing '-- Escolha a Prática --'. The 'Ação Realizada' field is empty. The 'Justificativa solicitação' and 'Evidência' fields are also empty. The form includes a 'Cancelar' button and a 'Salvar' button. A note at the bottom states: '* Arquivo com evidência deve ser PDF e limitado a 50MB.'

Figura 47 - Escolhendo a conquista

Depois de escolher a conquista, você deve escolher a prática à qual deseja solicitar essa conquista.

The screenshot shows the 'Solicitar Conquista' form. The 'Conquista' field is now set to 'Medalha de bronze'. The 'Boa Prática' field is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of practice options: 'Inventário de Licenças de Software', 'Catálogo de Sistemas', 'Metadados de Bases de Dados', 'Inventário de Ativos de Microinformática (PCs, No...', 'Inventário de Ativos de Infraestrutura (APs, Serv...', 'Catálogo de Serviços ao Cidadão', 'Certificação Básica de Frameworks de Mercado', 'Segurança da Informação', 'Monitoramento de Rede e Serviços (NOC)', 'Service Desk', 'Gestão de inservíveis', 'Gestão de Usuários', and 'Elaboração de TR'. The 'Ação Realizada' field is empty. The 'Justificativa solicitação' and 'Evidência' fields are also empty. The form includes a 'Cancelar' button and a 'Salvar' button. A note at the bottom states: '* Arquivo com evidência deve ser PDF e limitado a 50MB.'

Figura 48 - Escolhendo a prática

Quando a prática for selecionada, o campo “Ação Realizada” será preenchido, como destacado na Figura 49.

The screenshot shows the 'Solicitar Conquista' form. The 'Conquista' field is set to 'Medalha de bronze' and the 'Boa Prática' field is set to 'Inventário de Ativos de Microinformática (PCs, No...'. The 'Ação Realizada' field is now filled with the text: 'Tem um inventário, contendo no mínimo o tipo de ativo, o subtipo quando necessário, o ano de aquisição, a garantia e o quantitativo.' This text is highlighted by a red box. The 'Justificativa solicitação' and 'Evidência' fields are also empty. The form includes a 'Cancelar' button and a 'Salvar' button. A note at the bottom states: '* Arquivo com evidência deve ser PDF e limitado a 50MB.'

Figura 49 - Ação realizada


Em seguida, deve ser preenchida a “*Justificativa*” da solicitação. Nela deve ser informado o motivo pelo qual você acredita que seu órgão cumpra os requisitos indicados na *Ação Realizada*.

A imagem mostra uma janela de aplicativo intitulada "Solicitar Conquista". O formulário contém os seguintes campos:

- *Conquista: Medalha de bronze
- *Boa Prática: Inventário de Ativos de Microinformática (PCS, No...
- Ação Realizada: Tem um inventário, contendo no mínimo o tipo de ativo, o subtipo quando necessário, o ano de aquisição, a garantia e o quantitativo.
- *Justificativa solicitação: Realizamos o inventário dos ativos de microinformática utilizando o sistema GLPI, mantido por esta secretaria. (destacado por um retângulo vermelho)
- *Evidência: (ícone de upload)

Na base da janela, há uma barra de status que diz: "* Arquivo com evidência deve ser PDF e limitado a 50MB." e dois botões: "Cancelar" e "Salvar".

Figura 50 - Justificativa da solicitação

Por último, deve ser anexado um documento PDF com algum tipo de comprovação do que foi informado na justificativa. No caso do texto de exemplo dado na Figura 50, poderia ser um PDF com alguns prints do sistema, por exemplo. Para isso, basta clicar em  e escolher o arquivo na janela que será aberta.

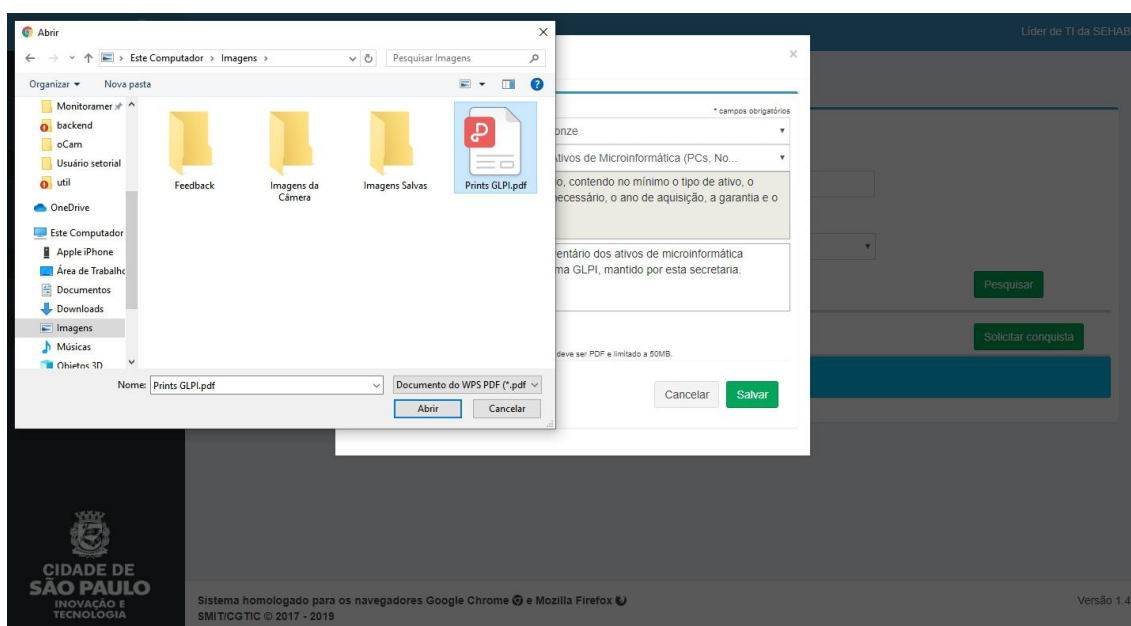


Figura 51 - Selecionando arquivo de evidência

Importante: o formato do arquivo de evidência DEVE SER PDF. Nenhum outro formato é aceito. Caso a evidência dependa de mais de uma fonte (planilhas, fotos, prints de tela) elas devem ser consolidadas em um documento único em formato PDF.


Depois de selecionado, o nome do arquivo é exibido no lugar do botão  como destacado na Figura 52.

Figura 52- Arquivo de evidência selecionado

Apenas um arquivo pode ser anexado como evidência. Caso queira trocar o arquivo anexado, é preciso remover o arquivo atual clicando em e depois escolher o novo arquivo.

Com todos os campos preenchidos, basta clicar em para que a solicitação seja gravada e fique disponível para o órgão central. Depois de salvar, uma mensagem de sucesso é exibida e a lista é atualizada. A solicitação estará disponibilizada na tela e o status estará **Solicitada**, conforme a Figura 53.

Minhas Conquistas

Filtros de pesquisa

Intervalo de data de solicitação

Prática: -- Escolha a Prática --

Status: -- Escolha o Status --

Pesquisar

Minhas Conquistas e Solicitações

Data	Práticas	Conquista	Status	Ação
22/10/2019	Inventário de Ativos de Microinformática (PCs, Notebooks/Tablets, Impressoras, Scanners)		Solicitada	

Sistema homologado para os navegadores Google Chrome e Mozilla Firefox

SM/IT/CGTIC © 2017 - 2019

Versão 1.4

Figura 53 - Solicitação de conquista criada

VERIFICANDO OS DETALHES DE UMA CONQUISTA

A partir da lista de conquistas e solicitações é possível verificar os detalhes de uma conquista específica. Para isso, basta clicar no ícone na linha da conquista que se deseja obter mais informações. Será exibida uma janela como na Figura 54:

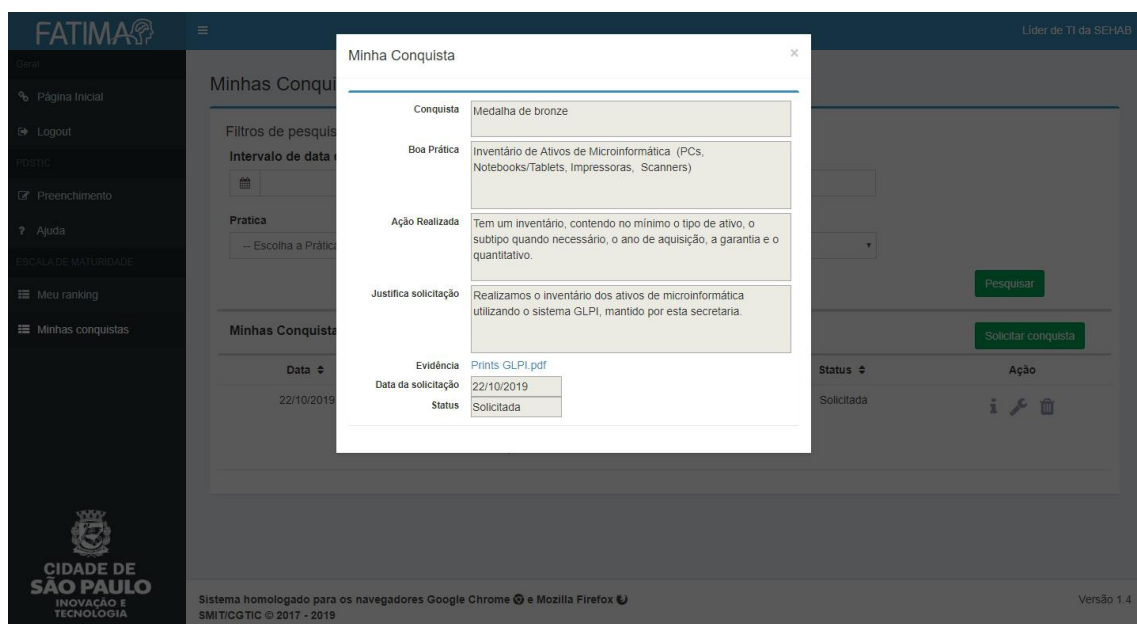




Figura 54 - Detalhes de uma conquista ou solicitação

EDITANDO OU EXCLUINDO UMA SOLICITAÇÃO

A edição ou a exclusão de uma solicitação só poderá ser realizada se a mesma não tenha sido avaliada pelo Órgão Central.

Para isto, você deve acessar a lista de conquistas (Menu > Minhas conquistas), onde a solicitação aparecerá com o status de *Solicitada*, e dentro da coluna ação serão exibidos os botões  e .

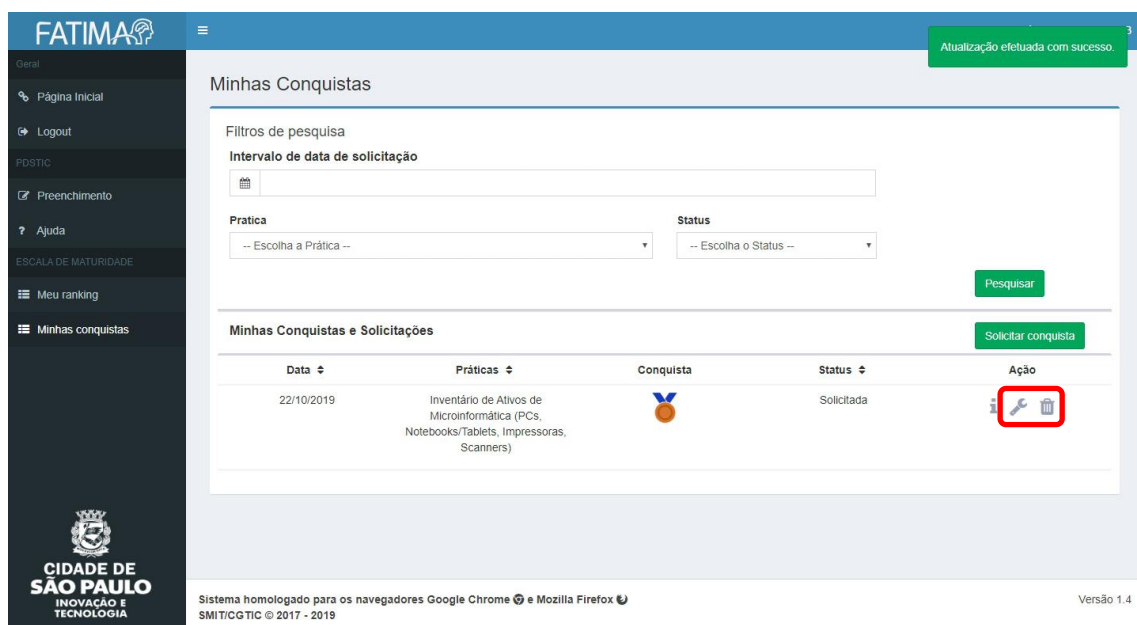



Figura 55 - Botões editar e excluir

EDITAR

Clicando em  e será exibida a janela a seguir:

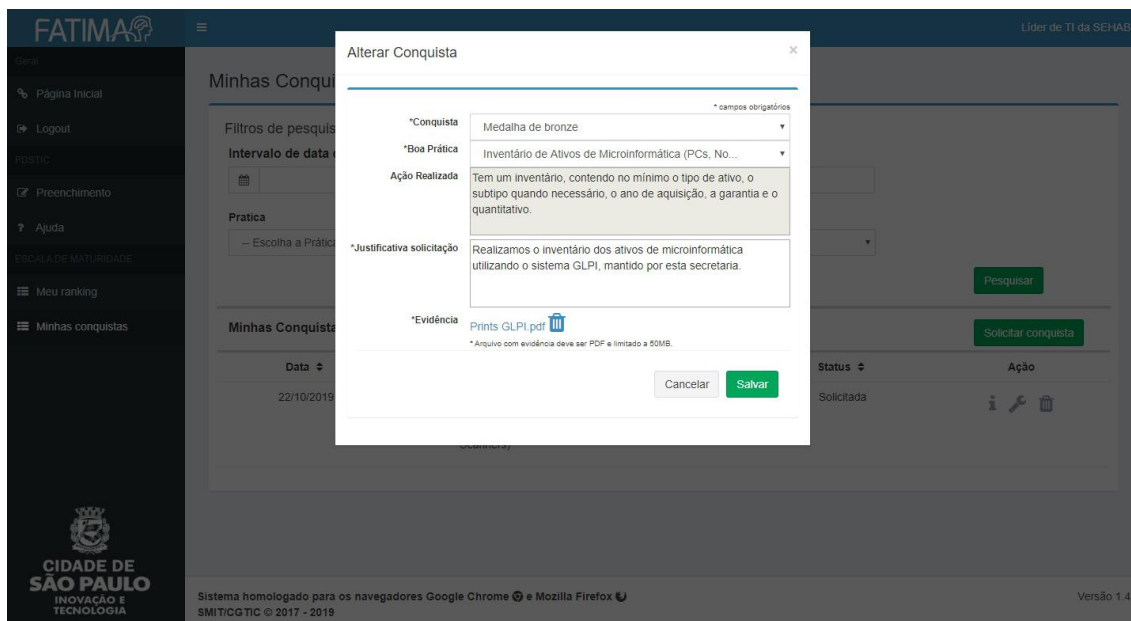


Figura 56 - Editando uma solicitação

Nessa janela, todos os campos de uma solicitação podem ser alterados e obedecem às mesmas validações que as descritas em “Solicitando uma conquista”.

EXCLUIR

Clicando em  e será solicitada uma confirmação antes da exclusão, como na Figura 57:

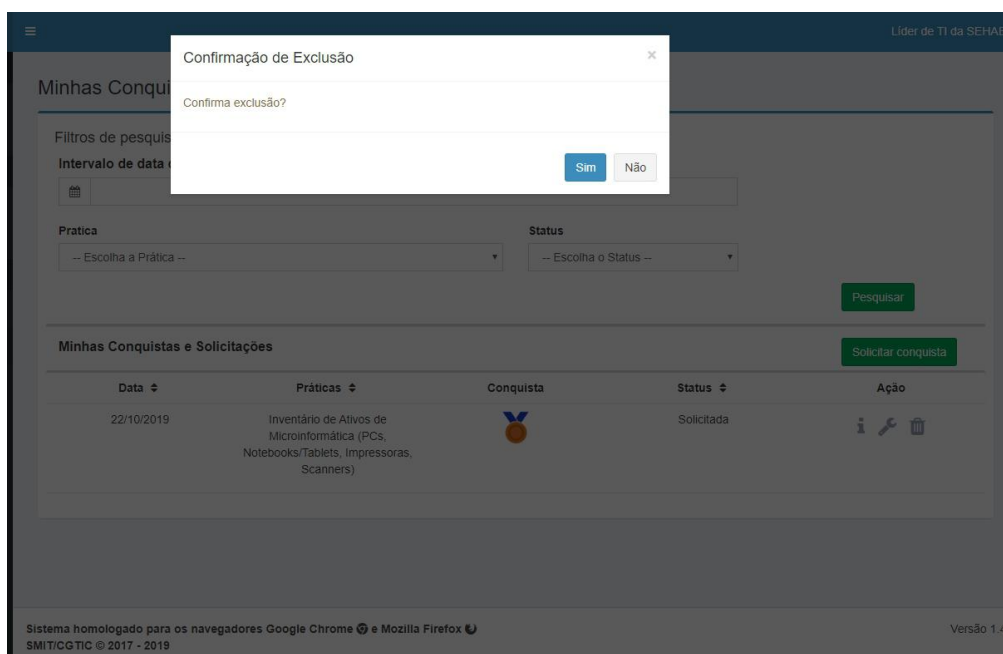


Figura 57 - Excluindo uma solicitação

Ao confirmar a exclusão, será exibida uma mensagem de sucesso ao completar a ação — no canto superior direito — e a lista será recarregada, já sem a solicitação excluída, conforme a Figura 58:

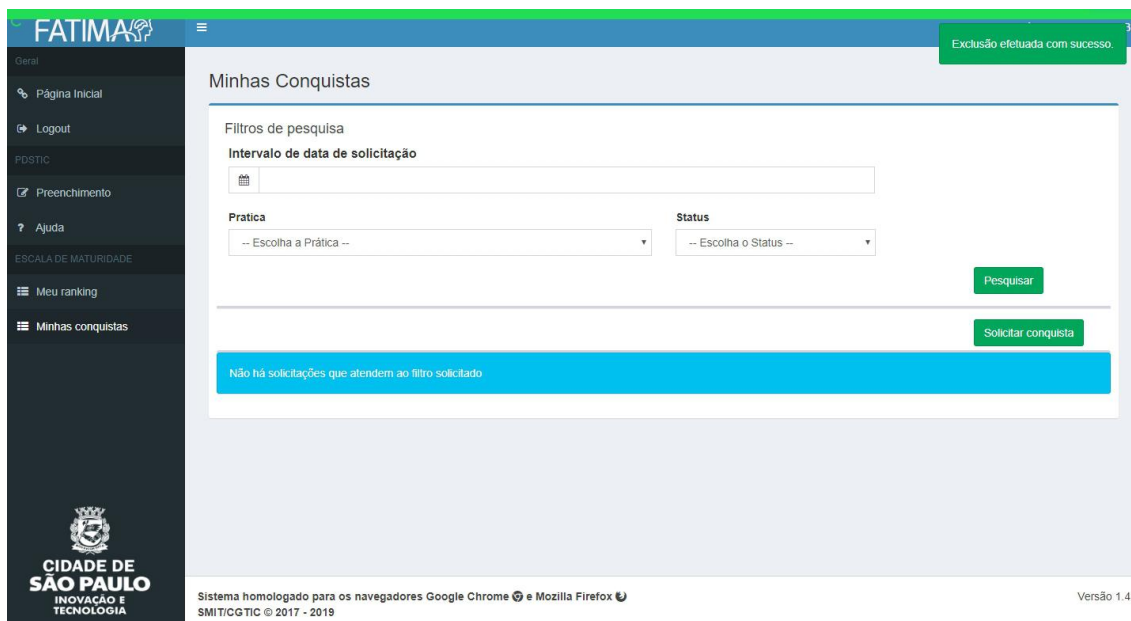


Figura 58 - Solicitação excluída

DETALHES DE UMA CONQUISTA CONCEDIDA

Quando uma conquista é concedida, novos campos aparecem na janela de detalhes, sendo eles: a *data da concessão*, o *autor da concessão* e a *justificativa da avaliação*. Os campos citados aparecem em destaque na Figura 59.

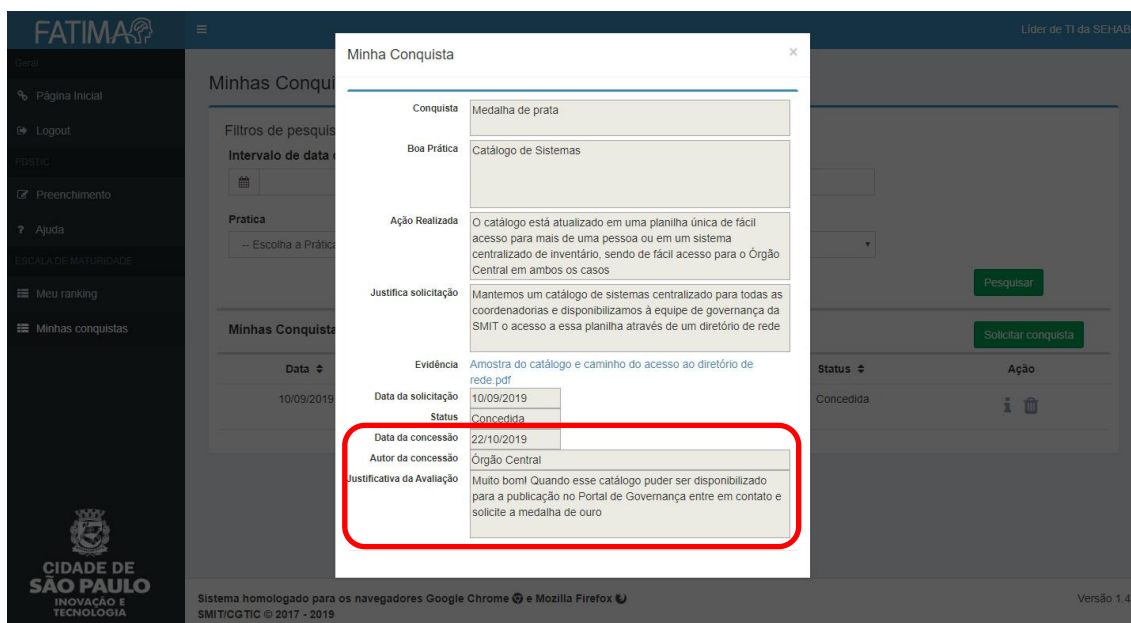


Figura 59 - Detalhes de uma conquista concedida

CONQUISTA CONCEDIDA DIRETAMENTE PELO ÓRGÃO CENTRAL

Também é possível que o órgão central conceda uma conquista sem que seu órgão tenha feito uma solicitação através da FATIMA. Isso pode ocorrer, por exemplo, caso o órgão central tenha

conhecimento, por meio de publicidade institucional ou jornais, da participação do seu órgão em algum evento da PMSP para a apresentação de uma boa prática.

Nesse caso, a conquista será exibida diretamente na lista *Minhas Conquistas e Solicitações*, conforme Figura 60 e constará no campo *Justificativa da Avaliação*, destacado na Figura 61 que essa conquista foi concedida pelo órgão central.

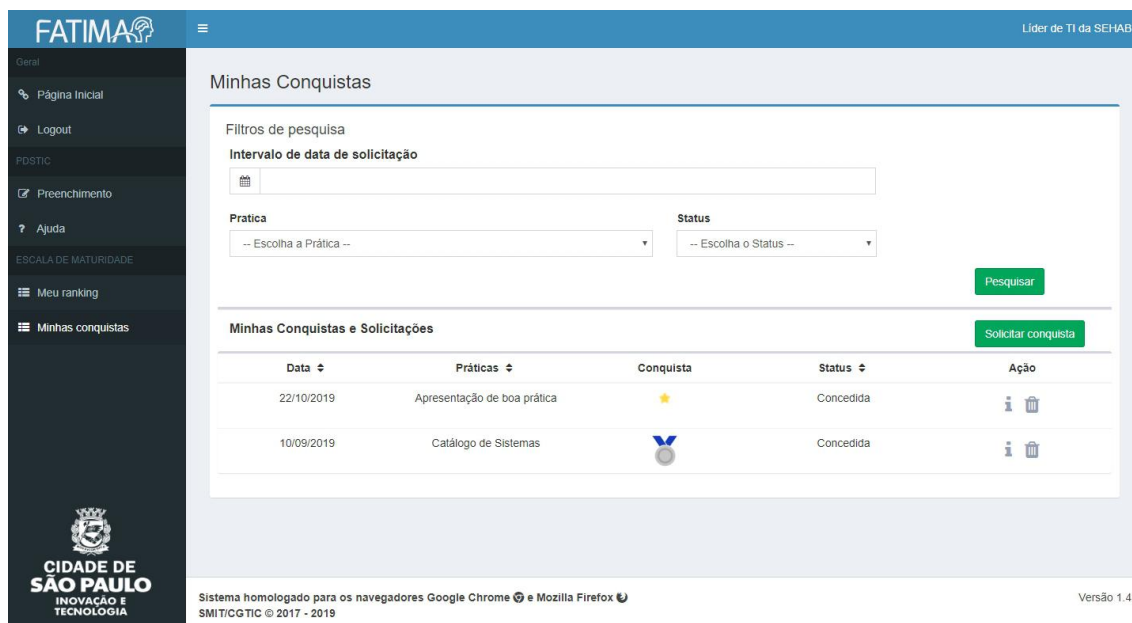


Figura 60 - Conquista concedida pelo órgão central

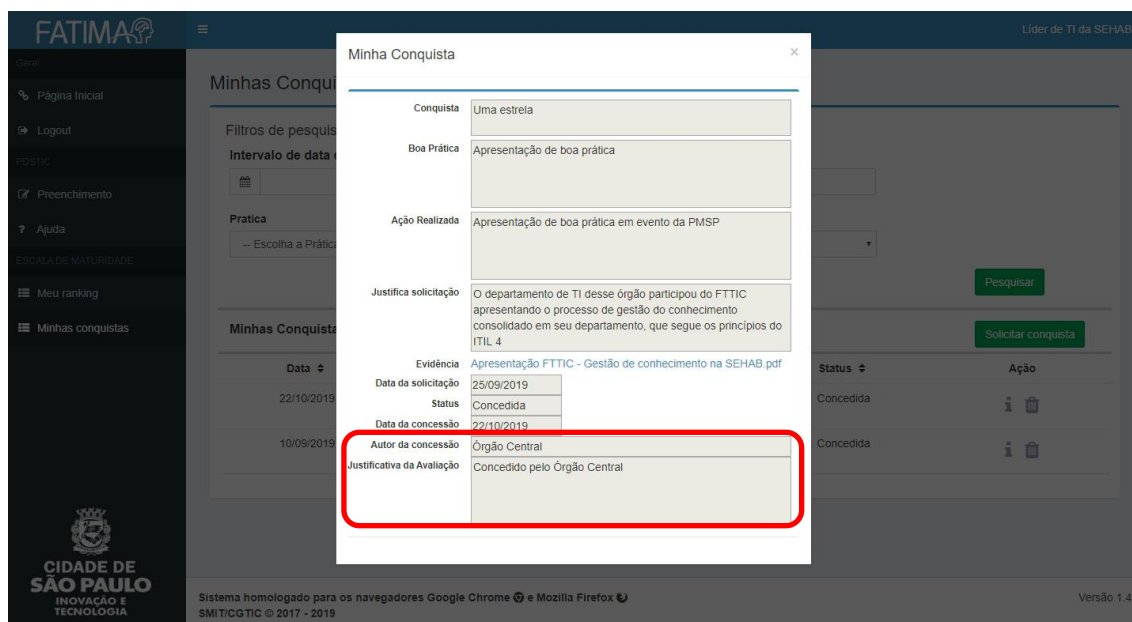


Figura 61 - Detalhes de uma conquista concedida pelo órgão central

DETALHES DE UMA CONQUISTA REPROVADA

Apesar de não ser o final desejado, uma solicitação de conquista também pode ser reprovada. Isso pode ocorrer porque o documento enviado não continha evidências suficientes, porque a justificativa não foi clara o suficiente ou até mesmo porque a solicitação foi feita para um nível de conquista abaixo do que

o seu órgão realmente merece. Quando isso ocorrer, serão adicionados os campos *data da reprovação*, *autor da reprovação* e *justificativa da avaliação*, onde serão detalhados os motivos que levaram à reprovação da solicitação. A Figura 62 destaca a posição onde esses campos aparecem.

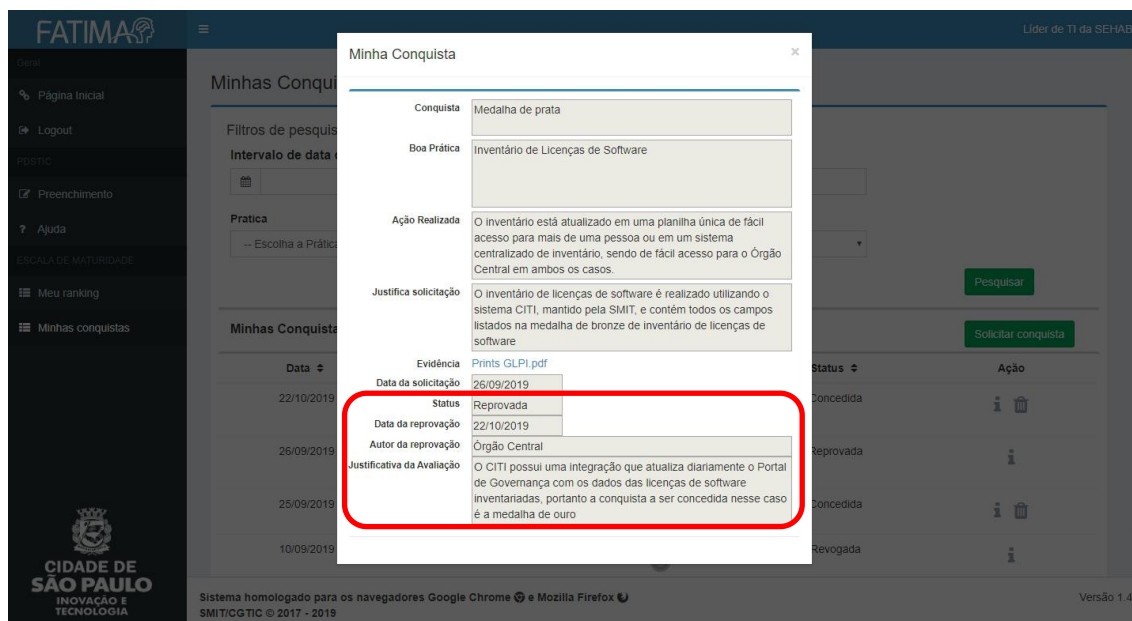


Figura 62 - Detalhes de uma conquista reprovada

Mas, conforme já dito no fluxo de uma solicitação de conquista, isso não significa que seu órgão não possa receber a conquista. Na maioria dos casos, bastarão alguns ajustes no processo ou no documento de evidências para que seu órgão possa receber a conquista.

REVOGAÇÃO DE UMA CONQUISTA

PELO ÓRGÃO CENTRAL

Assim como uma conquista pode ser concedida diretamente pelo órgão central, ela pode ser revogada pelo órgão central a qualquer momento, tanto para casos onde se perceba que o seu órgão não executa mais aquele processo com a periodicidade mínima acordada para determinada prática, quanto para uma revalidação geral de conquistas.

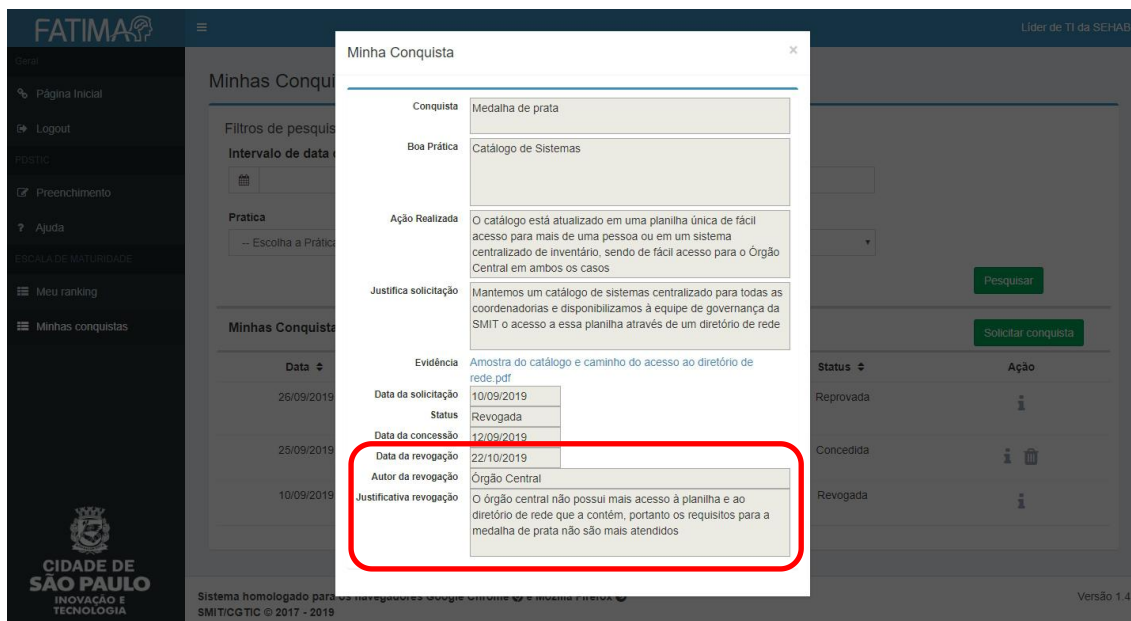


Figura 63 - Detalhes de uma conquista revogada pelo órgão central


Novamente, assim como no caso de reprovação de uma conquista, isso não significa necessariamente que seu órgão não possa mais receber a conquista. Na maioria dos casos, bastarão alguns ajustes no processo ou no documento de evidências para que seu órgão possa receber a conquista ou poderão ser concedidas conquistas de níveis mais baixos do que o que foi revogado.



IMPORTANTE!

Quando uma conquista é revogada, ela deixa de ser contabilizada no Ranking da Escala de Maturidade. Isso significa que sua posição no Ranking pode ser alterada, portanto fique atento para realizar os ajustes necessários o mais rápido possível.

PELO MEU PRÓPRIO ÓRGÃO

Também é possível que você mesmo revogue uma conquista concedida para seu órgão, caso algum processo deixe de ser executado. Para isso, basta clicar no botão  na linha da conquista a ser revogada, na lista de conquistas e solicitações, conforme destacado na Figura 64. Então, será exibida uma janela para a confirmação da revogação — Figura 65 — e, caso seja confirmada, será exibida a janela com os detalhes da solicitação a ser revogada e um campo para a *justificativa da revogação*, conforme destacado na Figura 66.

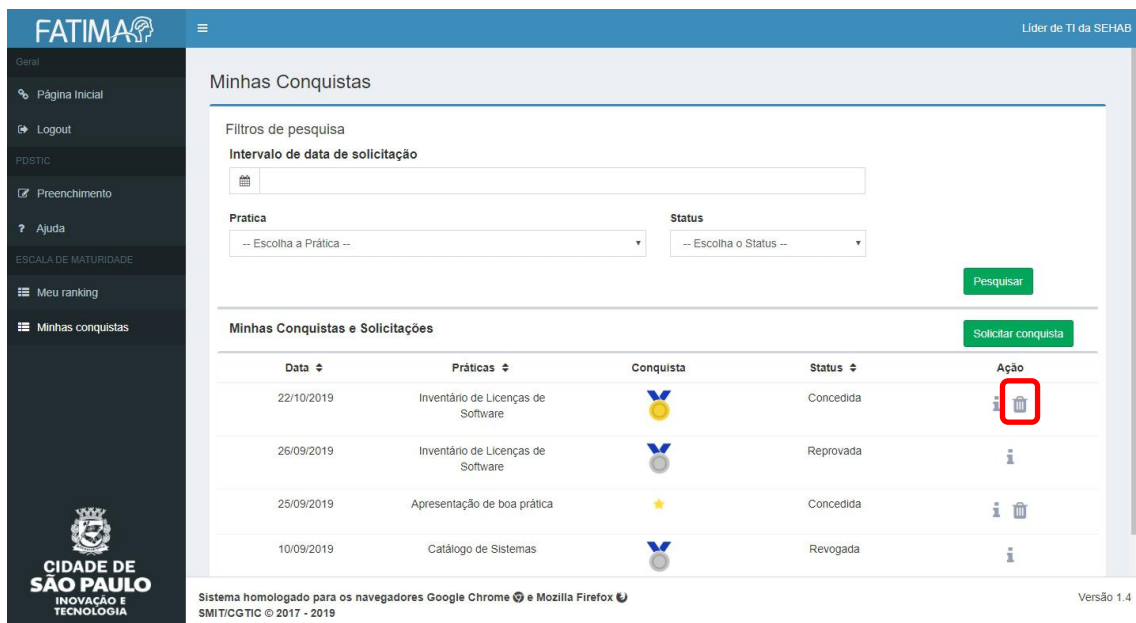


Figura 64 - Botão de revogação de uma conquista

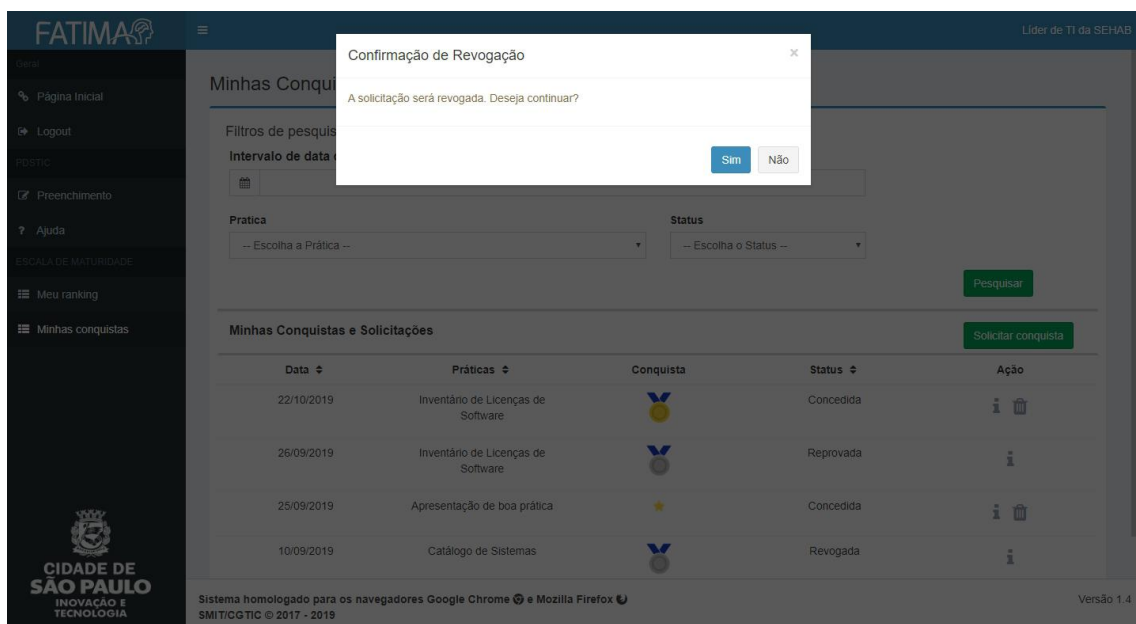


Figura 65 - Janela de confirmação de revogação

Figura 66 - Janela para revogação de uma conquista

Com a *justificativa de revogação* preenchida, você deve clicar em **Revogar** e confirmar a revogação novamente para que a conquista seja definitivamente revogada.



IMPORTANTE!

Quando uma conquista é revogada, ela deixa de ser contabilizada no Ranking da Escala de Maturidade. Isso significa que sua posição no Ranking pode ser alterada, portanto fique atento para realizar os ajustes necessários o mais rápido possível.

CONQUISTAS COM PRAZO DETERMINADO

Além de revogadas, algumas conquistas podem ser válidas por um prazo determinado. Hoje apenas as estrelas possuem esse prazo, que é de um ano. Isso é feito para incentivar os órgãos setoriais a manter uma participação constante em eventos, periódicos ou sites externos à PMSP.

As conquistas são verificadas diariamente às 05:00, e as conquistas que foram concedidas a um tempo maior do que o prazo estipulado são marcadas como expiradas. Como as estrelas não possuem influência no ranking da Escala de Maturidade e, hoje, apenas elas possuem um prazo para expiração, essa expiração não tem impacto no ranking da Escala de Maturidade.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 - Tela de acesso.....	3
Figura 2 - Tela de alteração de senha.....	4
Figura 3 - Tela de recuperação de senha.....	5
Figura 4 - Tela inicial.....	6
Figura 5 - Menu do sistema.....	6
Figura 6 - Gerenciar usuário logado.....	7
Figura 7 - Tela inicial - Informações sobre o PDSTIC.....	8
Figura 8 - Adicionar linhas de ação.....	8
Figura 9 - Preencher linha de ação.....	9
Figura 10 - Linha de ação preenchida.....	10
Figura 11 - Detalhes sobre a linha de ação.....	11
Figura 12 - Etiquetas.....	11
Figura 13 - Relação da ação com projetos.....	12
Figura 14 - Impactos e resultados esperados.....	12
Figura 15 - Período da linha de ação.....	13
Figura 16 - Atividades.....	14
Figura 17 - Recursos.....	14
Figura 18 - Recursos.....	15
Figura 19 - Ações.....	16
Figura 20 - Linha de ação gravada.....	16
Figura 21 - Exibir detalhes da linha de ação.....	17
Figura 22 - Mensagem de confirmação Exclusão.....	17
Figura 23 - Minuta do PDSTIC.....	18
Figura 24 - Enviar PDSTIC.....	18
Figura 25 - Mensagem de confirmação de submissão do PDSTIC.....	19
Figura 26 - PDSTIC submetido.....	19
Figura 27 - Cancelar envio do PDSTIC.....	19
Figura 28 - Mensagem de cancelamento da submissão.....	20
Figura 29 - PDSTIC aprovado.....	20
Figura 30 - Modificar PDSTIC aprovado.....	21
Figura 31 - PDSTIC devolvido para ajustes.....	22
Figura 32 - Mensagem de ajuste.....	22
Figura 33 - Monitorar PDSTIC.....	24
Figura 34 - Meu ranking.....	26
Figura 35 - Ranking de Maturidade.....	27
Figura 36 - Ranking de maturidade - O que melhorar?.....	28
Figura 37 - Minhas conquistas.....	29
Figura 38 - Lista de conquistas e solicitações.....	30
Figura 39 - Pesquisa por intervalo.....	30
Figura 40 - Pesquisa por data única.....	31
Figura 41 - Filtro por prática.....	31
Figura 42 - Filtro por status.....	31
Figura 43 - Lista de conquistas filtrada.....	32
Figura 44 - Mensagem de solicitações não encontradas.....	32
Figura 45 - Solicitar conquista.....	33

<i>Figura 46 - Modal de solicitação de conquista.....</i>	<i>33</i>
<i>Figura 47 - Escolhendo a conquista.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 48 - Escolhendo a prática.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 49 - Ação realizada.....</i>	<i>34</i>
<i>Figura 50 - Justificativa da solicitação.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 51 - Selecionando arquivo de evidência.....</i>	<i>35</i>
<i>Figura 52 - Arquivo de evidência selecionado.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 53 - Solicitação de conquista criada.....</i>	<i>36</i>
<i>Figura 54 - Detalhes de uma conquista ou solicitação.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 55 - Botões editar e excluir.....</i>	<i>37</i>
<i>Figura 56 - Editando uma solicitação.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 57 - Excluindo uma solicitação.....</i>	<i>38</i>
<i>Figura 58 - Solicitação excluída.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 59 - Detalhes de uma conquista concedida.....</i>	<i>39</i>
<i>Figura 60 - Conquista concedida pelo órgão central.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 61 - Detalhes de uma conquista concedida pelo órgão central.....</i>	<i>40</i>
<i>Figura 62 - Detalhes de uma conquista reprovada.....</i>	<i>41</i>
<i>Figura 63 - Detalhes de uma conquista revogada pelo órgão central.....</i>	<i>42</i>
<i>Figura 64 - Botão de revogação de uma conquista.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 65 - Janela de confirmação de revogação.....</i>	<i>43</i>
<i>Figura 66 - Janela para revogação de uma conquista.....</i>	<i>44</i>