

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

1 – ÓRGÃO

SECRETARIA DO ESTADO DE EDUCAÇÃO		CNPJ: 01.409.705/0001-20	
Endereço Eletrônico para Contato e-mail: gabinete@seduc.go.gov.br			
ENDEREÇO: Avenida 5ª Avenida, 212, Qd. 71 Lt., Bairro Setor Leste Vila Nova			
CIDADE: GOIÂNIA	CEP: 76.643-030	TELEFONE: (62) 3220-9514	FAX:
NOME DO RESPONSÁVEL: PROF.ª APARECIDA DE FATIMA GAVIOLI SOARES PEREIRA		CPF: 329.607.192-04	

2 – DADOS CADASTRAIS – MUNICÍPIO

ÓRGÃO / MUNICÍPIO: Prefeitura Municipal de Planaltina - GO		CNPJ DO MUNICÍPIO: 01.740.422/0001-66	
ENDEREÇO: Praça Jurandir Camilo Boa Ventura s/n - Centro, Planaltina - GO			
CIDADE: Planaltina - GO	CEP: 73750-005	TELEFONE FIXO: (61) 3142-0141	CELULAR: 61 99811-9610
NOME DO RESPONSÁVEL: Cristiomario De Sousa Medeiros		CPF: 539.212.241-87	
ENDEREÇO: Rua MC Leste NR. Leste Qd.1 Lt. 6		CEP: 73752-058	
ENDEREÇO ELETRÔNICO PARA CONTATO E-MAIL: conveniosplanaltina@gmail.com / gabinete.prefeito@planaltina.go.gov.br			
CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA A EMENDA			
BANCO: Caixa Econômica Federal	C/C: 71.102-2 Operação: 006	AGÊNCIA: 3444	

3 - IDENTIFICAÇÃO DO OBJETO DA EMENDA:

Custeio na área da educação para implantação de sistema Enterprise Content Management (ECM) educacional para tecnologia de informação nas escolas municipais de Planaltina – GO.

3-1 – GRUPO DE DESPESA:

Custeio.

CRISTIOMARIO DE SOUSA
MEDEIROS:5392122
4187
Assinado de forma digital por
CRISTIOMARIO DE SOUSA
MEDEIROS:53921224187
Dados: 2022.08.12 15:08:31
-03'00'


**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

4 - DETALHAMENTO DO OBJETO:

Implantação e parametrização da solução Enterprise Content Management (ECM) educacional, sistema de gerenciamento de dados, incluindo os arquivos dos alunos e professores de forma digital, diminuindo o tempo de deslocamento ocasionado por barreiras geográficas e garantindo maior qualidade da prestação de serviços relacionados a guarda documental das escolas municipais de Planaltina – GO.

Referência: Escolas municipais da cidade de Planaltina – GO que serão atendidas listadas abaixo:

52051080-ESC MUL MARCELO LEMGRUBER
52050831-ESC MUL RUI BARBOSA
52074072-ESC MUL PROF FRANCISCO ALAN
52079015-CMEI SAGRADO CORAÇÃO D JESUS
52073300-ESC MUL VÓ VITÓRIA GAROFALO
52075966-ESC MUL FLOR DA TERRA
52050823-ESC MUL MACHADO DE ASSIS
52050858-ESC MUL CASTRO ALVES
52073254-ESC MUL CORREGO RICO
52075974-ESC MUL PROF ALAÍDE M MUNDIM
52073297-ESC MUL JARDIM PAQUETA
52073335-ESC MUL SANTA MARIA
52050998-ESC MUL VILA MUTIRAO
52051021-ESC MUL FLOR DO CERRADO
52075982-ESC MUL BOA ESPERANCA
52050971-ESC MUL NS APARECIDA
52050955-ESC MUL MARLENE M CARDOSO
52050890-ESC MUL ALTO DA SERRA
52073262-ESC MUL PANORAMA
52051110-ESC MUL CRIANÇA ESPERANÇA
52050912-ESC MUL E. TIMOTEO DA SILVA
52089002-ESC MUL PROF CARLOS A P FILHO
52082709-ESC MUL CONQUISTA DO SABER
52083039-ESC MUL ELOY PINTO DE ARAUJO
52085333-ESC MUL PAULO FREIRE
52085341-ESC MUL EMILIA FERREIRO
52088928-ESC MUL EÇA DE QUEIROS
52088936-ESC MUL DARCY RIBEIRO
52088952-CMEI PROFª ELIENAI A OLIVEIRA
52091473-ESC MUL PINGO DE SABEDORIA



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

52091422-ESC MUL PROFª ZAIDA BOAVENTURA
52092631-ESC MUL PROFª JULIA DA SILVA
52092640-ESC MUL OLAVO BILAC
52092658-ESC MUL JORGE AMADO
52092666-ESC MUL CORA CORALINA
52092674-ESC MUL CARLOS DRUM DE ANDRADE
52093956-CMEI SONHO ENCANTADO
52094880-ESC MUL VIVER E APRENDER
52094901-ESC MUL ARCO-ÍRIS
52097897-CMEI SONHO DE CRIANÇA
52101401-ESC MUL SIMONE P BOAVENTURA
52134202-CMEI MARIA INEZ P CAMPOS
52100863-CRECHE JD FILHAS DE MARIA
CMEI PEQUENO PRÍNCIPE
ARQUIVO DE ESCOLAS EXTINTAS
52106179-ESC. MUL SÃO FRANCISCO
52106187-CMEI PARAISO INFANTIL

OBJETIVOS:

- Acompanhamento dos processos e documentos educacionais das escolas municipais de Planaltina – GO que tramitam ainda em meio físico por algum impedimento jurídico. Mesmo nesses casos, o livro de protocolo passaa ser extinto, pois o próprio sistema gera recibo;
- Acesso online em tempo real para mais de um responsável/aluno ao mesmo tempo 24 horas por dia/ 7 dias por semana de processos tramitados;
- Implementar documentos educacionais virtuais de existência unicamente digital, que podem tramitar virtualmente entre as escolas municipais e prefeitura de Planaltina - GO, de modo ágil e seguro;
- Pode ser utilizado de forma segura a partir de qualquer ponto com acesso à Internet, expandindo assim os conceitos de virtualização e independência de localização;
- Apenas as alunos, professores e servidores autorizados por senha individual podem ter acesso ao conteúdo do processo, documento;
- Toda e qualquer intervenção em um processo educacional, documento fica registrado no sistema identificando o aluno/servidor/professor, a data e a hora do acesso;
- Mais de um aluno ao mesmo tempo pode CONSULTAR um processo / documento; Sistema para cadastro único do aluno e apensamento de processos educacionais;

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

- h) O objetivo é atribuir um nível maior de segurança nas transações eletrônicas, permitindo a identificação inequívoca das partes envolvidas, bem como a integridade e a confidencialidade dos documentos escolares e dados da transação;
- i) Assegurar a eliminação dos documentos educacionais que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para a pesquisa científica;
- j) Agilizar os processos decisórios;
- k) Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos educacionais;
- l) Racionalizar a produção dos documentos das escolas municipais de Planaltina - GO;
- a) Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos educacionais;
- b) Atribuir um nível maior de segurança nas tramitações eletrônicas, permitindo a identificação inequívoca das partes envolvidas, bem como a integridade e a confidencialidade dos documentos e dados dos envolvidos (alunos);
- c) Tramitações que demoram dias para se concretizarem, pois dependem do envio dos documentos através de malote ou transporte institucional para escolas fisicamente distantes, passam a se realizar em minutos, a critério das partes envolvidas, com um notável ganho aos alunos;
- d) Observa-se uma gradual redução de custos com relação a materiais escolares, conforme se implementa a virtualização de processos e documentos escolares: capa de processo, papel para impressão, tinta de impressora, tarifas de malote, gastos com transporte;
- e) Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos escolares;
- f) Garantir que a informação educacional esteja disponível quando e onde seja necessário;
- g) Promover a transparência das ações administrativas das escolas;
- h) Garantir economia, eficiência e eficácia na administração educacional pública;
- i) Redução de custos na tramitação dos processos escolares em geral;
- j) Preservar o patrimônio educacional documental considerado de guarda permanente;
- k) Estreitamento da relação entre as escolas municipais e os alunos;
- l) Proporcionando uma maior transparência, celeridade nos processos educacionais e como consequência uma significativa melhora nos anseios e respostas aos alunos e responsáveis.

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

PRODUTOS E ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

O que é Gerenciamento de Documentos

A solução a ser implantado será para controle de documentos e processos educacionais, sejam eles físicos e/ou virtuais. É uma ferramenta de gestão integrada voltada para a área administrativa governamental, com ênfase em tramitação de processos, e com uma abordagem de Gestão de Conteúdos, mesclando elementos dos modelos Ad Hoc e de Produtividade.

O que é Documento Eletrônico

A introdução de características de Gerenciamento de Documentos amplia os benefícios de um simples controle e gestão dos processos educacionais. Documentos e processos eletrônicos, de existência unicamente digital, podem tramitar virtualmente nas escolas municipais, de modo ágil e seguro.

Sistema Modularizado

A construção do sistema ECM educacional ocorre de forma espiral e contínua de modo que as interfaces mínimas garantem uma baixa acoplagem e uma forte coesão dos componentes. Em decorrência, gradativamente novos subsistemas com abordagem mais específica para determinado setor podem ser agregados.

Características

- Acesso via internet
- Agilidade no trâmite
- Apensamento de processos
- Controle de processos e documentos físicos
- Controle de processos e documentos virtuais (eletrônicos)
- Alarmes por e-mail



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

- Alarmes por SMS
- Extensibilidade (Criação de interfaces gráficas)
- Integrado a vários bancos de dados
- Flexibilização de pesquisas
- Integração com scanner
- Juntada virtual de documentos
- Maior detalhamento nas movimentações
- PageFlip (consulta a processos através de interface)
- Redução de custos
- Relatórios
- Detalhamento das tramitações

Metodologia Utilizada

Com o objetivo de diagnosticar a situação atual nas escolas municipais de Planaltina - GO, conhecer as soluções sistêmicas em uso, identificar pontos críticos na implementação da solução proposta e colher deficiências e necessidades/desejos de melhorias dos usuários, serão realizadas entrevistas e apresentações com usuários das escolas municipais de Planaltina - GO.

Planejamento Prévio à Implantação

O planejamento envolve o levantamento e a análise da realidade das escolas municipais de Planaltina, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pela Secretaria de Educação de Planaltina – GO, o layout de Gestão Eletrônico de documento e a elaboração de instrumentos e manuais, tomando como base a política arquivística além do contexto jurídico-administrativo de forma que esteja de acordo com a missão da Prefeitura de Planaltina e Secretaria de Educação de Planaltina - GO a legislação vigente. No planejamento do programa de gestão, algumas tarefas fundamentais devem ser cumpridas:

Levantamento preliminar

O objetivo deste primeiro passo é gerar o conhecimento necessário sobre a missão, o levantamento preliminar de toda a estrutura educacional e o contexto jurídico-

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

administrativo no qual as escolas municipais de Planaltina – GO operam, de forma que possa identificar as exigências para produzir e manter documentos. Este passo é fundamental para a definição de quais documentos devem ser produzidos e capturados. Conforme descrito:

- Levantamento preliminar de toda a estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental;
- Levantamento dos sistemas existentes internamente para captura das informações e dos documentos;
- Levantamento da produção documental, e definição dos tipos de processos que devem ser mantidos e produzidos, e que informações devem conter;
- Análise da tramitação dos processos educacionais de professores e alunos;
- Definição do plano de classificação e da tabela de temporalidade e destinação;
- Definição de acesso aos usuários.

Detalhamento de nível de processo

O Sistema automatizará o controle dos processos, que envolve armazenamento, recuperação, indexação por meio de acesso virtual incluindo o acompanhamento do trâmite processual desde a sua entrada no protocolo até seu arquivamento.

TIPO E VOLUME DE DOCUMENTO

Todos os tipos de documentos educacionais são escopo do projeto para inserção em sistema desenvolvido. Visando a facilitação de acesso a informações, conservação e não perda de conteúdo dos documentos.

O trabalho deverá considerar os diversos aspectos dos documentos e processos físicos pertencentes às escolas municipais de Planaltina – GO, bem como garantir que todas as páginas de cada processo sejam contempladas. Entre os aspectos gerais que a execução do serviço deverá contemplar preparação, reconhecimento ótico de caracteres, processamento de imagens, indexação e inserção de metadados de documentos.

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

É necessária a identificação e tratamento específico necessário para as folhas em formatos maiores de (A3 ou maiores). Os documentos de grandes formatos serão processados com no mínimo 600 DPI, em página inteira, utilizando scanner de grande formato.

Os citados, formatos devem ser scaneados em maquinário compatíveis sem perder a qualidade e informações constantes no documento.

Observar, durante a captura das imagens dos processos as seguintes condições que devem ser empregadas para garantir a boa execução do serviço:

- a) Todos os documentos devem ser salvos no formato PDF;
- b) (Portable Document Format), padrão A/1b ISO 19005;
- c) Os documentos devem ser processados em Preto e Branco (Bitonal) ou em cores quando necessário, com resolução mínima de 300 DPIs e OCR com precisão mínima de 90%. Os arquivos PDFs resultantes deverão conter as imagens em cores daqueles documentos que contiverem cor e em preto e branco para as demais;



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

5 – PRAZO DE EXECUÇÃO

INÍCIO: APÓS CRÉDITO EM CONTA CONFORME DATA DA ORDEM DE PAGAMENTO	TÉRMINO: 24 (VINTE E QUATRO) MESES APÓS CRÉDITO EM CONTA CONFORME DATA DA ORDEM DE PAGAMENTO
--	--

6 – METAS A SEREM ATINGIDAS E ATIVIDADES E/OU PROJETOS A SEREM EXECUTADOS:

1. Promover a inovação, a disponibilidade e a implantação de um novo modelo de governança educacional, utilizando as melhores práticas de mercado, investindo no aumento da produtividade e otimização dos recursos de TI para melhor atender os usuários internos e alunos, integrando com os demais sistemas educacionais e finalísticos mantidos, garantindo o desenvolvimento com segurança de soluções aderentes ao negócio e respeitando os prazos acordados;
2. Celeridade, facilidade e rapidez na localização de documentos e processos dos alunos;
3. Diminuição dos custos de armazenagem de documentos educacionais das escolas municipais de Planaltina - GO;
4. Facilidade e rapidez na localização de documentos e processos dos alunos, através do acesso simultâneo e em tempo real das informações educacionais;
5. Aumento na produtividade dos colaboradores das escolas municipais de Planaltina - GO;
6. Segurança e transparência, eliminando os riscos de acesso não autorizado, extravio e fraude de documentos e processos educacionais;
7. Conformidade com normas e regulamentos, além de cooperar para uma melhor governança educacional;
8. Eliminação de barreiras geográficas na distribuição e compartilhamento de informações dos alunos.

CRISTIOMARIO DE SOUSA
MEDEIROS:539212
24187

Assinado de forma digital
por CRISTIOMARIO DE
SOUSA
MEDEIROS:53921224187
Dados: 2022.08.12 15:09:45
-03'00'

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

7 – ESCOPO DA IMPLANTAÇÃO

Etapa 1 – Instalação da Solução

- Disponibilização dos scripts das bases de dados;
- Configuração do servidor de aplicação;
- Configuração do servidor de base de dados;
- Configuração do servidor de back up;
- Instalação da aplicação.

Etapa 2 – Customização da solução

- Adaptação das funcionalidades da solução de acordo com necessidades específicas da Secretaria de Educação de Planaltina - GO;
- Personalização visual da solução (logomarcas, brasões, etc);
- Parametrização da solução ECM educacional

Etapa 3 – Carga Inicial dos dados

- Migração de dados educacionais provenientes de sistemas legados;
- Alimentação das tabelas auxiliares do sistema (Usuários, Perfis de Acesso, Organograma da instituição, Tipos de Processos educacionais, etc.).

Etapa 4 – Integrações

- Integrações necessárias entre a Solução de ECM educacional e outros sistemas das escolas municipais;

Etapa 5 – Integrações

- Capacitação de todos os usuários envolvidos na operacionalização do sistema;

Etapa 6 – Implantação da Solução

- Início e acompanhamento da operacionalização da Solução;
- Operação assistida da Solução.

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

Etapa 7 - Levantamento, Mapeamento, Análise e Redesenho dos Processos de Trabalho (ações voltadas para área de negócios, virtualização dos processos)

Desenvolvimento de ações de Mapeamento, Modelagem, Análise e Melhoria de Processos de Negócios das escolas municipais de Planaltina – GO.

- Deverá realizar a confecção dos fluxos dos documentos/processos educacionais e padronizar a representação dos métodos e procedimentos;

Descrever o fluxo atual de todos os procedimentos das escolas municipais de Planaltina - GO.

- Identificando a existência dos arquivos e dossiês educacionais avaliando sua qualidade, bem como sua eficácia;
- Analisar e avaliar passo a passo as atividades dos processos educacionais, identificando-se os problemas(desconexões), as metas a serem atingidas e as oportunidades de melhorias;
- Apresentar diagnóstico do acervo;
- Propor novos fluxos processuais com as soluções para os problemas diagnosticados no item anterior;

Etapa 8 – Repasse Tecnológico

- Entrega da documentação técnica da Solução:
- Documento de Visão
- Documento de Arquitetura do Sistema
- Modelo de Entidade e Relacionamento
- Documento de Casos de Uso
- Script de criação das bases de dados
- Capacitação dos profissionais de TI da Instituição que absorverá a solução.



Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998

Etapa 9 – Suporte Adaptativo

- Correções de eventuais bugs durante a fase de operação assistida da solução;
- Pequenos ajustes das funcionalidades da solução.

Etapa 10 – Suporte Evolutivo

- Desenvolvimento de melhorias nas funcionalidades da solução;
- Desenvolvimento de novas funcionalidades;
- Desenvolvimento de novos relatórios e/ou controles gerenciais.

Etapas	Descrição	Mês		
		1º	2º	3º
1	Instalação da Solução			
2	Customização da solução			
3	Carga Inicial dos Dados			
4	Integrações			
5	Treinamento			
6	Implantação da Solução			
7	Levantamento e Mapeamento dos Processos			
8	Repasse tecnológico			
9	Suporte Adaptativo			
10	Suporte Evolutivo			

Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998

ARMAZENAMENTO E GARANTIA (BENS)

a. Infraestrutura e Customização

Além da instalação do equipamento servidor onde deverá ser implantado o sistema. Poderá haver a necessidade de alguns ajustes de infraestrutura (adequações na rede computacional, alocação de partição em storage, definição de política de backup, aquisição scanners, etc). Serão montados o sistema operacional (SO) definido pela Instituição, além dos serviços, programas e as bibliotecas necessárias.

Software

- Deverá ser utilizado o software Office Visio para confecção dos Fluxos;
- Sistemas Operacionais: MS Windows 2000 Server, MS Windows XP, MS Windows 2003 Server, MS Windows Vista, Linux;
- Linguagens de Desenvolvimento / Softwares utilizados: JAVA, Javascript, PL/SQL;
- SGBD: Postgree, Oracle, SQL Server ou My-SQL;
- Servidor de Aplicação: Apache Tomcat 6 ou superior e JBOSS 4.2.0 ou superior;
- Servidor Web: Apache;
- Sistema de armazenamento: Storage Area Network (SAN) composta por equipamentos da EMC, ADIC, Sun e Storagetek;
- Navegador Internet Explorer 7.0 ou superior ou Mozilla.

Ferramentas de Suporte

- Eclipse
- PostgreSQL
- ErWin
- Photoshop
- Dreamweaver
- Fireworks
- Corel Draw
- Flash

Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998

- WebIntegrator


Hardware

- Servidores: 2
- Espaço em disco: 4 HD 500 GB SATA 2
- Memória: 4 GB DE MEMÓRIA RAM DDR3 1333 DUAL CHANNEL
- Processador: 4 PROCESSADORES: CORE 2 DUO 2.33 GHZ CACHE L2
- Unidade leitora e gravadora de CD/DVD
- Placa de rede 1000Mbps

b. Garantia

Durante os dois primeiros meses a resposta da empresa contratada a erros encontrados será imediata, mediante à presença física de um ou mais técnico das escolas municipais de Planaltina - GO.

Nos 10 (dez) meses seguintes a solução deve ser de 24 horas para problemas críticos e 72 horas para os demais.



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

8 - JUSTIFICATIVA:

Concepção de Modernização de Processos: A presente contratação se justifica em razão da necessidade de garantir que as informações das escolas municipais de Planaltina - GO e dos alunos estejam disponíveis de forma segura e rápida à sua administração, servidores e alunos por meio do uso de tecnologias e processos modernos.

A digitalização dos processos educacionais irá prover agilidade na localização das informações, um melhor serviço de guarda documental, garantia da segurança, consistência e a integridade de seu acervo.

A digitalização e o gerenciamento documental por sistemas apropriados irá permitir utilização do acervo digital da SIC de forma eficiente, pois a informação estará disponível de forma perene, e promoverá cruzamentos de dados, pesquisas, buscas textuais, localização de dados, comparações. Da fundamentação legal a solução atende aos requisitos de que o acesso à informação art. 216, § 2º, da Constituição Federal; na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos; na Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso à informação, e em especial no seu art. 8º, § 3º, inciso I, que dispõe sobre a necessidade de haver ferramenta de pesquisa de conteúdo que possibilite o acesso a informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

CONTEXTUALIZAÇÃO E JUSTIFICATIVA:

Contexto Geral

- a) A Tecnologia da Informação é o instrumento indispensável para se obter melhor desempenho e racionalização nas instituições. Nos últimos anos, houve um enorme crescimento na indústria de softwares em todo mundo devido ao avanço e disseminação da informática, o que levou empresas e desenvolvedores a profissionalizarem suas atividades de produção de sistemas, em busca de um melhor produto de software e uma melhor distribuição dos recursos empregados.

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

- b) Nos dias atuais, o crescimento da tecnologia, a competitividade entre organizações e a busca por informação confiável, precisa e com agilidade, vêm ocasionando um aumento considerável da demanda por novos sistemas computacionais. A busca contínua por essa automação faz com que a demanda tenda a se elevar a cada dia. Por outro lado, a sociedade está mais consciente de seus direitos, notadamente quanto à qualidade e rapidez dos serviços públicos, exigindo, um serviço não apenas eficaz como célere, que atenda as suas necessidades crescentes.

Situação Atual

- a) O município de Planaltina não possui desenvolvedores compondo o quadro dos funcionários e nem infraestrutura com essa especialidade, sendo assim a contratação se faz necessária para atender as demandas de adequação tecnológicas que somente podem ser alcançadas com serviços técnicos especializados em desenvolvimento.
- b) A contratação em curso busca solucionar a ausência dessas ferramentas de gestão, que garantirão desempenho e automação total do modelo tecnológico de gestão integrado.

BENEFICIÁRIOS:

- a) Setores responsáveis pela auditoria e controle dos arquivos e dossiês educacionais.
- b) Departamento de RH, que irá preparar e capacitar os colaboradores para as tarefas relacionadas ao processo de implantação, captura e tratamento dos dados;
- c) Alunos e professores das escolas municipais de Planaltina – GO. Disponibilizando os arquivos e dossiês de todos os anos de vínculo de forma rápida e online.
- d) Professores das escolas municipais de Planaltina – GO.



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

LOCALIZAÇÃO:

As entregas de serviços contratados e a prestação dos serviços se dará após apresentação de Nota de Autorização de Despesa/Nota de Empenho e deverão ocorrer no local especificado pela Prefeitura Municipal de Planaltina e Secretaria de Educação de Planaltina, de segunda à sexta-feira, no horário das 8h às 11hn e das 13h às 17h, onde serão também desenvolvidas atividades extraordinárias, quando houver, respeitando os prazos estipulados no Contrato.

9 – ORÇAMENTO DETALHADO – (EM CASO DE AQUISIÇÃO)

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT.	VALOR (R\$)
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAR SERVIÇOS DE UMA PLATAFORMA EDUCACIONAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, INFORMAÇÕES.	1	R\$202.556,79
			TOTAL: R\$202.556,79



**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

10 – PLANO DE APLICAÇÃO

REPASSE SEDUC (R\$)	MUNICÍPIO (R\$)	TOTAL (R\$)
R\$ 200.000,00	R\$ 2.556,79	R\$ 202.556,79

11 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO SEDUC (R\$)

Ano	Parcela Única (após aprovação)
2022	R\$ 200.000,00

12 – CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MUNICÍPIO (R\$)

Ano	1ª parcela
2022	R\$ 2556,79

**PLANO DE TRABALHO
FUNDO A FUNDO
Prefeitura Municipal de Planaltina - GO
Processo nº 202200063000170
Emenda nº 2998**

13 – PEDE-SE APROVAÇÃO – MUNICÍPIO

Planaltina - GO, de de 2022.

CRISTIOMARIO DE
SOUSA
MEDEIROS:53921224187

Assinado de forma digital por
CRISTIOMARIO DE SOUSA
MEDEIROS:53921224187
Dados: 2022.08.12 15:11:18
-03'00'

Cristiomário de S. Medeiros
Prefeito Municipal de Planaltina

14 – APROVAÇÃO - SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

Goiânia - GO, de de 2022.

Prof.^a Aparecida de Fatima Gavioli Soares Pereira
Secretária de Estado da Educação