



**PROJETO CIDADES INTELIGENTES: UMA PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO PARA  
ROLIM DE MOURA/RO**

**PLANO DE ATIVIDADES OU PLANO DE AÇÃO PARA 2026/1.  
EIXO GOVERNANÇA**

Coordenador do Eixo  
Alberto Ayres Benicio

ROLIM DE MOURA/RO

2025

## **1 APRESENTAÇÃO**

Este Plano de Ação se integra ao Projeto Cidades Inteligentes, Eixo Governança, para a realização da etapa de Adoção de um sistema eletrônico de informações, Mapeamento dos processos utilizados na prefeitura, Configuração e implantação de ambiente de testes para o novo sistema eletrônico de informações; Treinamento sobre o novo sistema, Caso necessário Customização/Adaptação dos processos; Levantamento das demandas de Aquisição de equipamentos e materiais.

### **1.1 OBJETIVOS**

#### **1.2**

##### **1.2.1 Objetivo geral**

Implementar um Sistema de Informatização de documentos e processos eletrônicos nos setores e Secretarias Município de Rolim de Moura.

##### **1.2.2 Objetivos específicos**

- a) Implantar o Sistema de Informatização de documentos e processos eletrônicos nas secretarias Municipais.
- b) Capacitar os servidores para uso do Sistema.
- c) Oferecer serviços de suporte ao Sistema no atendimento a servidores da Rede.
- d) Se for preciso customizar o Sistema de Informatização de documentos e processos eletrônicos.

## **2 METODOLOGIA**

Este plano define as estratégias que serão utilizadas para o atendimento às necessidades do Projeto, conforme os planejamentos internos e as articulações com a Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

- a) Mapeamento dos processos e suas tramitações que são utilizados na prefeitura: Devem ser mapeados todos os processos executados atualmente nos sistemas atuais, identificando fluxos, atores e sistemas envolvidos. Isto servirá para a adaptação do novo sistema às necessidades da Prefeitura de Rolim de Moura.
- b) Realizar capacitação dos servidores para adaptação do novo sistema.

- c) Treinamento sobre o novo sistema: Cada novo processo/conjunto de processos deverá ter disponibilizado treinamento para o setor ou setores envolvidos.
- d) Configuração de ambiente de desenvolvimento para trabalhar em equipe com controle de versões, com utilização de Gitlab e Auto DevOps.
- e) Customização/Adaptação dos processos: Os processos mapeados serão customizados onde couber, conforme as possibilidades do novo sistema eletrônico de informações.
- f) Auxiliar e Orientar a Elaboração do PDTIC.
- g) Apresentar Orientações para construção do Plano Diretor baseado na Carta Brasileira para Cidades Inteligentes.

## 2.1 LOCAL DE REALIZAÇÃO

O plano será desenvolvido na Cidade de Rolim de Moura/RO, Prefeitura e suas secretarias, com ações geridas em Cacoal/RO e Rolim de Moura/RO.

## 2.2 PROCEDIMENTOS

As estratégias a seguir são alinhadas conforme os objetivos e a metodologia apresentados

### **Estratégia 2: Mapeamento dos processos**

Elaborar estudos dos processos atuais da prefeitura de Rolim de Moura, bem como dos Sistemas e os stakeholders. No mapeamento deve constar os fluxos dos processos, de todos os processos atuais eletrônicos ou não.

.

### **Estratégia 3: Configuração dos Ambientes**

Devem ser configurados os ambientes para capacitação dos servidores, sendo um servidor Web com banco de dados PostgreSQL, para o funcionamento do SUAP em ambiente de teste onde, eles possam criar e tramitar processos fictícios para a compreensão e entendimento do como é o funcionamento do novo sistema eletrônico de informação; ambiente de desenvolvimento com o Gitlab;

### **Estratégia 4: Capacitação dos Servidores**

Elaborar plano de capacitação dos servidores da prefeitura com cronograma de atendimento dos setores indicados pela prefeitura, treinar e capacitar todos os servidores de forma remota e/ou presencial, elaborar ambiente ou manual de utilização do sistema de informação eletrônica.

#### **Estratégia 5: Customização do sistema**

Realizar customização ou adaptação dos processos: mapeados através do ambiente de testes disponibilizado, terá início a customização do novo ambiente. A customização ocorrerá conforme o que for mapeado e no que for cabível.

#### **Estratégia 6: Levantamento das demandas de Aquisição de equipamentos e materiais**

Realizar a oficialização das demandas para aquisição dos equipamentos atendendo o Levantamento de Aquisição da Prefeitura.

#### **Estratégia 7: Trabalho da Elaboração para o Plano Diretor**

Realizar as orientações para a construção do Plano Diretor juntamente com os membros da Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

#### **Estratégia 8: Desenvolvimento do Novos Módulos no SUAP**

Realizar os levantamentos de requisitos e o desenvolvimento de módulos novos no SUAP conforme oficialização de demanda por parte de Prefeitura Municipal de Rolim de Moura/RO.

#### **Estratégia 8: Implantação de LGPB**

Realizar um levantamento completo dos dados pessoais tratados pela prefeitura, criar os comitês e orientar na criação dos setores e regras necessárias.

#### **Estratégia 9: Digitalização do acervo**

Fazer triagem e distribuir e instruir a digitalização de arquivos físicos da Prefeitura; classificar os documentos sob demanda, para encaminhamento ao serviço de digitalização

### 3 EQUIPE DE TRABALHO

I Baseando nas atividades e ações e serem desenvolvidas em busca de atingir os objetivos do Eixo de Governança, apresenta o quadro 1 contendo os recursos humanos necessário para a realização do referido plano de Ação.

**Quadro 1 — Recursos humanos para o Plano de Atividade**

| N. | Nome                       | Função                                                                    | Responsabilidade Principal                                                |
|----|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Alberto Ayres Benicio      | Coordenado de Eixo                                                        | Gerir a implantação da solução                                            |
| 2  | Eriton de Barros Farias    | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações | Auxiliar na implantação da solução                                        |
| 3  | Leonardo Barroso da Silva  | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações | Auxiliar na implantação da solução                                        |
| 4  | Miguel Fabrício Zamberlan  | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações | Auxiliar na implantação da solução                                        |
| 5  | Thiago José Sampaio Kaiser | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações | Auxiliar na implantação da solução                                        |
| 5  | Novo Bolsista              | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações | Auxiliar na implantação da solução                                        |
| 6  | Novo Bolsista              | Agente Sênior de Digitalização                                            | Fazer triagem e distribuir e instruir a digitalização de arquivos físicos |
| 7  | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 1 (Nível Superior)                                   | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 8  | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 1 (Nível Superior)                                   | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 9  | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 1 (Nível Superior)                                   | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 10 | Novo Bolsista              | Agente de Apoio Técnico Júnior em Levantamento de Dados (Nível Superior)  | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 11 | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 2 (Nível Médio)                                      | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 12 | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 2 (Nível Médio)                                      | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |
| 13 | Novo Bolsista              | Digitalizador Júnior 2 (Nível Médio)                                      | Auxiliar no processo de digitalização.                                    |

O quadro de recursos humanos poderá ser atualizado a qualquer tempo, conforme a necessidade do Eixo, e anexado a este Plano de Atividade.

#### 4 PLANO DE APLICAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS

Identificar, na Tabela 1, os recursos materiais a serem utilizados para a execução do Plano de Atividade, a fim de que possam ser providenciados com a antecipação justa e adequada a cada caso.

**Tabela 1 — Recursos materiais para a execução do Plano de Atividade**

| Item                                                                       | Descrição                                                                                                                   | Unidade             | Quant. | V. Unitário (R\$) | V. Total (R\$)    |
|----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------|-------------------|-------------------|
| 1                                                                          | Coordenador do Eixo (1 Coordenador x 1 bolsa x 06 meses)                                                                    | Bolsa DCR/C         | 06     | 5.250,00          | 31.500,00         |
| 2                                                                          | Agente de Implantação e Customização de Sistema Eletrônico de Informações – Nível Superior (5 agentes x 1 bolsa x 06 meses) | Bolsa Institucional | 30     | 2.500,00          | 75.000,00         |
| 3                                                                          | Agente Sênior de Digitalização (1 agente x 1 bolsa x 06 meses)                                                              | Bolsa Institucional | 06     | 2.500,00          | 15.000,00         |
| 4                                                                          | Digitalizador Júnior 1 (Nível Superior) (3 agentes x 1 bolsa x 06 meses)                                                    | Bolsa AT/NS         | 18     | 770,00            | 13.860,00         |
| 5                                                                          | Agente de Apoio Técnico Júnior em Levantamento de Dados (Nível Superior) (1 agente x 1 bolsa x 06 meses)                    | Bolsa AT/NS         | 06     | 770,00            | 4.620,00          |
| 6                                                                          | Digitalizador Júnior 2 (Nível Médio) (3 agentes x 1 bolsa x 06 meses)                                                       | Bolsa AT/NM         | 18     | 560,00            | 10.080,00         |
| <b>Subtotal 1 (custos com desenvolvedores e apoio técnico)</b>             |                                                                                                                             |                     |        |                   | <b>150.060,00</b> |
| 7                                                                          | Diárias para capacitação e assessoria                                                                                       | Diária              | 10     | 335,00            | 3.350,00          |
| 8                                                                          | Deslocamentos                                                                                                               | Deslocam            | 20     | 95,00             | 1.900,00          |
| <b>Subtotal 2 (custos com deslocamentos para capacitação e assessoria)</b> |                                                                                                                             |                     |        |                   | <b>5.250,00</b>   |
| 9                                                                          | Materiais de consumo                                                                                                        | Kit                 | 1      | 20.000,00         | 20.000,00         |
| <b>Subtotal 4 (custos com materiais de consumo)</b>                        |                                                                                                                             |                     |        |                   | <b>20.000,00</b>  |
| 10                                                                         | Materiais permanentes                                                                                                       | Kit                 | 1      | 250.000,00        | 250.000,00        |
| <b>Subtotal 5 (custos com investimentos — capital)</b>                     |                                                                                                                             |                     |        |                   | <b>250.000,00</b> |
| <b>Total geral (R\$)</b>                                                   |                                                                                                                             |                     |        |                   | <b>425.310,00</b> |

Identificar a forma e etapas para a disponibilização dos materiais, considerando-se que qualquer implantação ou distribuição de materiais no setor de atendimento depende de Termo de Entrega assinado pelo Reitor e a Prefeitura Municipal, conforme previsão em Convênio.

#### 5 CRONOGRAMA DO PLANO

| Item | Etapas                   | Carga Horária | Período   | Responsável |
|------|--------------------------|---------------|-----------|-------------|
| 1    | Mapeamento dos processos | 400           | Janeiro a | Eixo        |

|    |                                               |      |                        |                 |
|----|-----------------------------------------------|------|------------------------|-----------------|
|    |                                               |      | junho 2026             |                 |
| 2  | Disponibilização de um ambiente de produção   | 200  | Janeiro a abril 2026   | Prefeitura/Eixo |
| 3  | Capacitação dos Servidores                    | 400  | Janeiro a junho 2026   | Prefeitura/Eixo |
| 4  | Customização do Sistema                       | 2600 | Janeiro a junho 2026   | Eixo            |
| 5  | Digitalização do acervo de processo legado    | 2600 | Março a junho 2026     | Prefeitura/Eixo |
| 6  | Levantamento do parque tecnológico            | 400  | Janeiro a junho 2026   | Prefeitura/Eixo |
| 7  | Oficialização das demandas parque tecnológico | 200  | Janeiro a junho 2026   | Prefeitura/Eixo |
| 8  | Elaboração do PDTIC                           | 500  | Fevereiro a junho 2026 | Prefeitura/Eixo |
| 9  | Orientação na Construção Plano Diretor        | 500  | Janeiro a junho 2026   | Prefeitura/Eixo |
| 10 | Implantação Normas LGPD                       | 400  | Janeiro a junho 2026   | Prefeitura/Eixo |

## 6 FORMAS DE AVALIAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO PLANO

As avaliações, acompanhamento e controle serão feitas da seguinte forma:

- Continuamente, pelo Coordenador Geral, pelo Supervisor e pelos representantes da Prefeitura, através de análise de resultados e entregas; para tanto, serão elaborados relatórios parciais e final sobre o andamento do Eixo Governança.
- Mensalmente, através das fichas de frequência, onde se encontram os trabalhos executados envolvendo cada colaborador.
- Semestralmente, pelo MCTI, através de relatórios de execução e de alcance de metas.
- Sempre que solicitado, a qualquer tempo, pelo Coordenador Geral, pelo Supervisor e pelos representantes da Prefeitura, através de relatórios.
- Após a aquisição do novo sistema serão aplicados questionários eletrônicos ao final de cada semestre de execução do Eixo Governança para melhor direcionamento dos trabalhos e coleta de sugestões ou críticas. Estes questionários serão aplicados aos colaboradores e aos usuários da nova solução.

Cacoal, 22 de dezembro de 2026.

Alberto Ayres Benicio  
COORDENADOR DO EIXO GOVERNANÇA

De acordo.

Vagner Schoaba  
COORDENADOR-GERAL DO PROJETO

Sérgio Francisco Loss  
SUPERVISOR DO PROJETO