



PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PADRÃO Nº 62

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES

Estabelecido em
05/06/2020

Atualizado em
05/06/2020

Execução
DiTI/DLF

I. OBJETIVO

Este procedimento tem como objetivo fixar os fluxos a serem adotados para solicitar manutenção, ampliação, mudança ou exclusão de rede lógica de dados do CBMSC.

II. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

LEGISLAÇÃO

Não há.

ESPECIFICAÇÃO

Não há.

III. ENTRADAS

- 3.1 Solicitação de manutenção de redes;
- 3.2 Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe);
- 3.3 Sistema de Atendimento ao Usuário (SAU).

IV. DETALHAMENTO DE ATIVIDADES

SOLICITANTE

4.1 O militar ou civil solicita manutenção de redes:

4.1.1 Verificar junto ao plantão da DiTI, através do telefone (48) 3666-7666, se sua solicitação pode ser resolvida pelo próprio plantão;

4.1.2 Preencher o formulário contido no item 6.1 deste PAP. Caso se aplique, deverá também providenciar fotos dos equipamentos de rede existentes no local, projeto de rede lógica ou projeto arquitetônico da edificação, nos quais constem a disposição dos pontos de redes, *prints* de tela com a indicação do problema e demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessário para a resolução do problema;

4.1.3 Encaminhar à seção de redes CBMSC/DITI/REDE, via Sistema de Gestão de Processos Eletrônicos (SGPe):

4.1.3.1 Entrar no SGPe:

a) Clicar em “Cadastro de Processo Digital”:

- Assunto: 1035 - Tecnologia da Informação e Comunicação;

- Classe: 09 - Projeto sobre Tecnologia da Informação e Comunicação.

b) Clicar em “Próximo”:

- Setor de abertura: setor do usuário;

- Setor de origem: setor de quem preencheu a solicitação;

- Setor de competência: CBMSC/DITI/REDE;

- Interessado: responsável pela solicitação;

- Detalhamento do assunto: informar as demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes;

- Município: município da OBM solicitante;

- Obs.: Deixar o campo “Notificar interessados” assinalado;

- Controle de acesso: usuários em setor de tramitação de processo, interessado e setor de Competência.

c) Clicar em “Próximo”:

- Confirmar os dados e clicar em “Concluir Cadastro” (gerará o número do SGPe).

d) Clicar em “Peças”* (se quiser inserir uma Parte - Clicar em “Inserir Peças” e “Selecionar um arquivo do meu computador”):

* Inserir os documentos individualmente.

* Exemplos de peças obrigatórias, devendo "Conferir peça", conforme o caso:

- Prints de tela;

- Formulário preenchido;

- Demais documentos e informações pertinentes que por ventura achar necessários para a resolução do problema;

- Assinatura do Chefe Imediato.

e) Clicar em "Encaminhar":

- Motivo tramitação: 7 - para autorizar;

- Encaminhamento: autorização e aplicação das demandas para aplicação de medidas e sistemas de segurança de redes da OBM XXXX;

- Assinar peça;

- Tarefa: Encaminhar para outro setor: CBMSC/DITI/REDE.

4.1.4 Realizar abertura de SAU, através do link <<https://sau.cbm.sc.gov.br>>, e preencher a solicitação com todos os dados pessoais que o sistema requisita e também incluir o número gerado pelo SGPe;

4.1.5 Todo o andamento da solicitação deverá ser acompanhado pelo solicitante via SGPe.

EQUIPE REDES DITI

4.2 A equipe de redes receberá e analisará a solicitação:

4.2.1 Analisar o requisito recebido, buscando maiores informações, se necessário, para o completo entendimento da necessidade;

4.2.2 Confeccionar o despacho sobre a aprovação ou reprovação da solicitação, conforme item 6.2;

4.2.3 Em caso de indeferimento, o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.2.4 Informar ao solicitante o que será realizado, se haverá a necessidade de deslocamento até o local, se haverá necessidade de contratação de empresa especializada para a manutenção ou apenas uma manutenção remota.

4.3 O BM da equipe de redes designado para a manutenção deverá observar os seguintes requisitos:

4.3.1 Fazer a análise quanto a viabilidade técnica da execução da solicitação recebida;

4.3.2 Elaborar despacho decisório sobre a possibilidade ou não de realização da solicitação conforme item 6.3;

4.3.3 Em caso de indeferimento o processo deverá retornar ao setor anterior, via SGPe;

4.3.4 Em caso de deferimento, deverá ser elaborada estimativa de recursos necessários e de prazos para realização da solicitação;

4.3.5 Encaminhar para o Chefe da DiTI o processo, no endereço CBMSC/DITI, para análise e deliberação, nos casos que necessite autorização expressa e imediata;

4.3.6 Determinar a prioridade da solicitação.

4.4 Execução da atividade:

4.4.2 Realizar a atividade e retornar o resultado ao solicitante e ao chefe da DiTI.

CHEFE DA DITI

4.5 Despacho do Chefe da DiTI:

4.5.1 Despacho decisório do chefe da DiTI, conforme cada execução;

4.5.2 Encaminhar o processo para o responsável pela execução do serviço, que após seu

término, arquiva o processo.

EQUIPE DE REDE

4.6 Para arquivar o processo basta selecionar a opção arquivar no processo no SGPe. Na tela de arquivamento registrar o despacho “Processo encerrado” e clicar em arquivar.

V. SAÍDAS

5.1 Realização da atividade/manutenção;

5.2 Retorno ao solicitante quanto ao resultado.

VI. ANEXOS

6.1 Modelo de solicitação de manutenção de rede lógica de dados:

- TIPO DE ATIVIDADE: Manutenção / Ampliação / Exclusão / Mudança (escolher o tipo de atividade).
- JUSTIFICATIVA: Texto sucinto contendo exposição de motivos pelos quais a alteração/melhoria/ criação é importante para a utilização do sistema.
- DETALHAMENTO: Informar o detalhamento do problema.
- ANEXOS: Fotos e demais documentos solicitados.

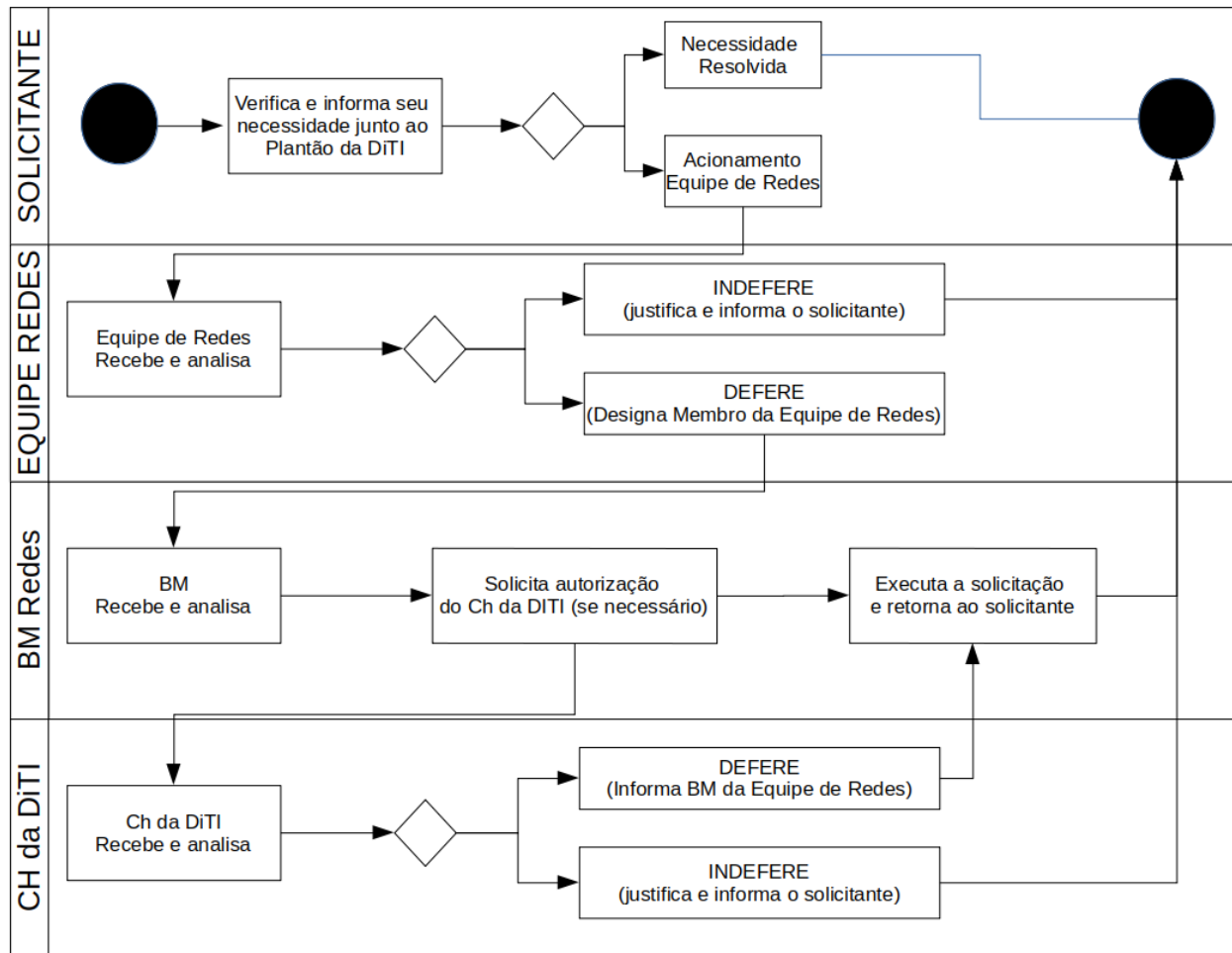
6.2. Modelo de documento de despacho decisório do membro da equipe de redes

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPE Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido.
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário do CBMSC.
 - Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o usuário do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.3. Modelo de documento de despacho decisório sobre a possibilidade ou não de realização da solicitação

- DA SOLICITAÇÃO CONTIDA NO SGPE Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.
- DOU O SEGUINTE DESPACHO: Deferido/ Indeferido.
- RECURSOS NECESSÁRIOS: Listar e descrever os recursos técnicos necessários para a execução da demanda.
- PRAZOS: Será determinado prazo, podendo ser dividido em etapas de execução. Exemplo: etapa física, solicitação de materiais, etc.
- JUSTIFICATIVA:
 - Defiro a solicitação porque é pertinente, sendo que com ela será possível melhorar o trabalho do usuário do CBMSC; ou
 - Indefiro a solicitação por entender que ela não trará benefícios para o usuário do CBMSC.
- PRIORIDADE: Indicar a prioridade da solicitação perante as demais demandas em espera.

6.4 Fluxograma deste PAP



VII. ASSINATURA

Florianópolis-SC, 05 de junho de 2020.

CHARLES FABIANO ACORDI - Cel BM
 Chefe do Estado-Maior Geral do CBMSC