

SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado



MANUAL SCOPE – SISTEMA DE CONTROLE DE PLANOS ESTRATÉGICOS

2026



GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA

Marcos José Rocha dos Santos

Governador

Sérgio Gonçalves da Silva

Vice-Governador

SUPERINTENDÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Delner Freire

Superintendente

Gabriel Carrijo Bento Teixeira

Diretor Técnico

COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA (COGE)

Jônica Evely Costa da Silva Ochoa

ELABORAÇÃO

Ediane Egert Galvão

REVISÃO

Ana Paula da Silva Rodrigues

Carla Loiane da Silva Martins

Luis Henrique Bergonzini

Sâmara Ascoli de Queiroz

Sara Grécia Nogueira

APROVAÇÃO

Comitê de Governança e Gestão Estratégica (CGGE)

VERSÃO

VERSÃO	DATA	AUTOR	AÇÃO
1.0	11/12/2025	Ediane Egert Galvão	Criação do Documento
1.1	06/02/2026	Ediane Egert Galvão Luis Henrique Bergonzini Souza	Atualização de imagens e reestruturação de tópicos
2.0	04/05/2026	Luis Henrique Bergonzini Souza	Atualização do documento conforme mudanças no sistema

SUMÁRIO

<u>1. APRESENTAÇÃO E CONTEXTUALIZAÇÃO</u>	5
<u>2. ACESSO AO SISTEMA</u>	6
<u>3. UTILIZAÇÃO DO SISTEMA</u>	7
<u>3.1 Monitoramento</u>	7
<u>3.2 Detalhes de Projeto</u>	11
<u>3.3 Detalhes da Etapa</u>	21
<u>3.4 Detalhes da Ação</u>	22
<u>3.5 Minhas Solicitações</u>	22
<u>3.6 Dashboard</u>	22
<u>4. FLUXOGRAMA DE UTILIZAÇÃO</u>	24

1 APRESENTAÇÃO & CONTEXTUALIZAÇÃO

O Sistema de Controle de Planos Estratégicos (SCOPE) foi desenvolvido pela Gerência de Transformação Digital (GTD) em parceria com a Gerência de Planejamento e Governança (GPG), ambas pertencentes à Coordenadoria de Gestão Estratégica (COGE). O processo de desenvolvimento também contou com a supervisão da Coordenação de Desenvolvimento (CODE), responsável pelo desenvolvimento de sistemas da Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC).

A criação do SCOPE surgiu da necessidade de modernizar o processo de monitoramento e avaliação dos planos estratégicos da SETIC, anteriormente realizados de forma manual, por meio de planilhas eletrônicas. Com o avanço das atividades de planejamento e a adição de novos projetos, tornou-se indispensável dispor de uma ferramenta centralizada, segura e eficiente para o acompanhamento das ações, indicadores e resultados institucionais.

O sistema foi concebido como uma solução tecnológica integrada ao processo de governança e gestão estratégica, permitindo o registro, acompanhamento e avaliação de planos como o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e o Plano de Transformação Digital (PTD) – atualmente cadastrados no SCOPE, bem como outros planos que poderão ser posteriormente cadastrados.



Com o SCOPE, a GPG passa a dispor de uma plataforma estruturada para consolidar informações, gerar relatórios, acompanhar a execução de ações e apoiar a tomada de decisão estratégica, fortalecendo a transparência e a eficiência na gestão dos projetos estratégicos executados pela SETIC.

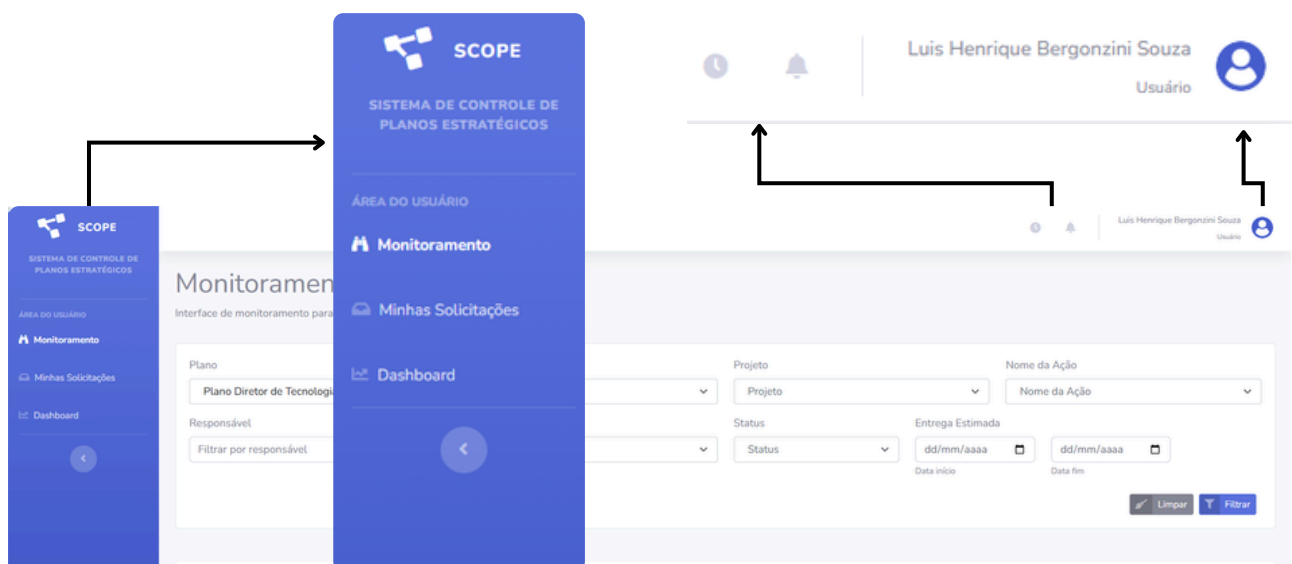
Este Manual de Utilização tem como objetivo orientar os usuários quanto às principais funcionalidades do SCOPE, detalhando o passo a passo para o uso adequado do sistema e contribuindo para uma gestão mais integrada, colaborativa e orientada a resultados.

2 ACESSO AO SISTEMA

O acesso ao sistema SCOPE é realizado por meio do link scope.sistemas.ro.gov.br, onde o usuário realizará o *login* via sistema SAURON:

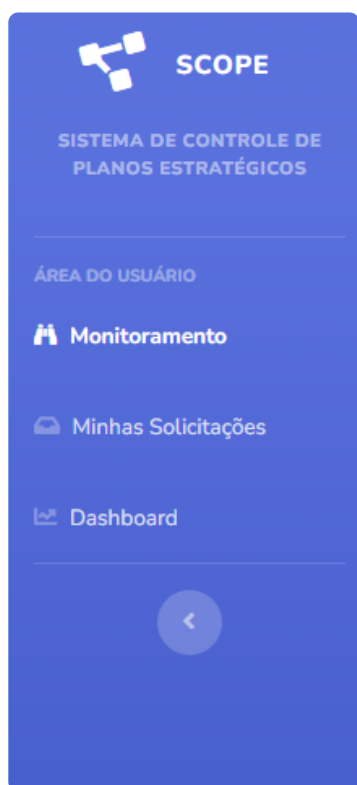


Após realizar o login, será mostrada a página de **Monitoramento**, que é a página inicial do sistema. Ao lado, é apresentado o menu lateral com as opções disponíveis para o usuário. No canto superior direito é mostrado o nome do usuário, seu tipo de perfil, o ícone de notificações , voltado para alertas sobre atualização de status de solicitações e o de prazos , para alertas de ações atrasadas ou que estão próximas de ficarem atrasadas.



3 UTILIZAÇÃO DO SISTEMA

A área do usuário é apresentada no menu lateral do SCOPE, nela estão as opções disponíveis para acesso.



Monitoramento: página inicial do SCOPE. Possui diversos filtros para que o usuário possa encontrar facilmente as informações sobre as ações dos projetos cadastrados.

Minhas Solicitações: aqui o usuário acompanha as suas solicitações de alteração de projetos, etapas e ações dos planos estratégicos.

Dashboard: nessa página o usuário tem acesso ao painel em Power BI com o resumo do andamento dos planos estratégicos.

3.1 Monitoramento

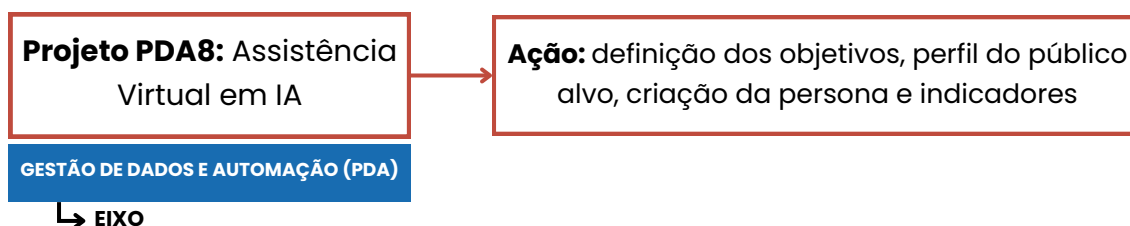
A página de Monitoramento é a área que apresenta a lista geral de ações cadastradas no sistema SCOPE. Para uma melhor utilização, é importante entender a estrutura dos Planos Estratégicos da SETIC.

Cada **Plano** cadastrado possui **projetos** que deverão ser executados durante a vigência dos Planos. Os projetos são categorizados por **eixos** temáticos e podem possuir a divisão em **etapas**, que se desdobram em **ações**, ou apenas em ações quando não há divisão em etapas. Segue abaixo a representação esquemática da estruturação dos Planos, com exemplos de projetos:

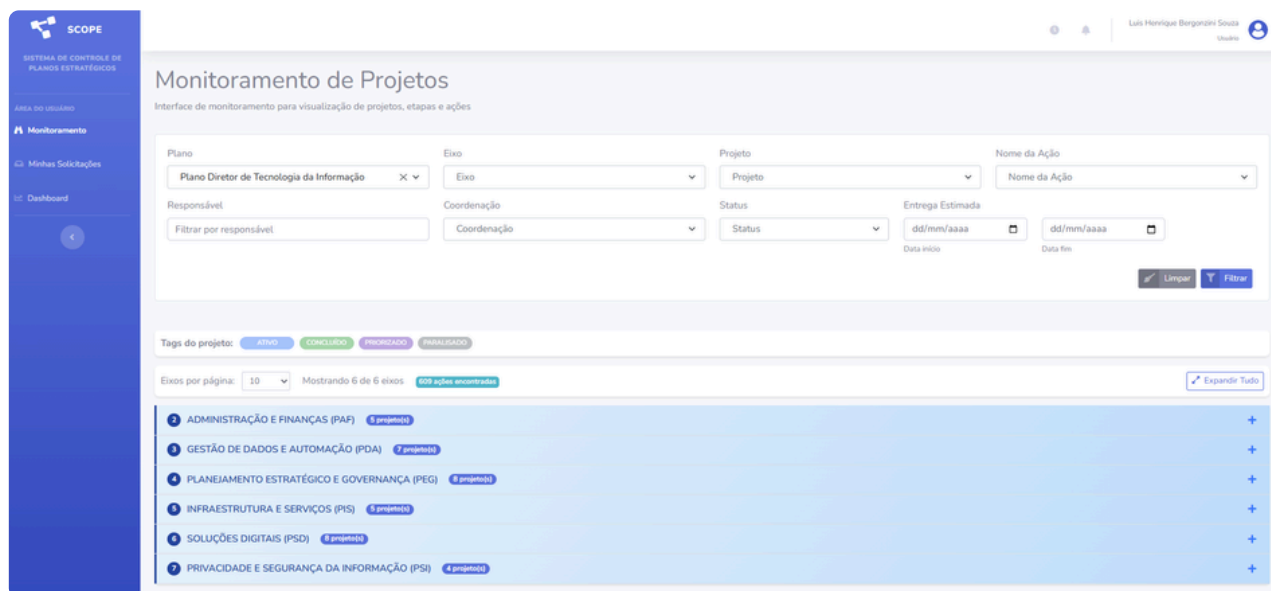
PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação



PTD - Plano de Transformação Digital



Por padrão, a página de Monitoramento irá mostrar as ações do PDTIC, podendo ser alterado para o PTD no filtro de Plano.



A página de monitoramento reúne elementos importantes que apoiam a visualização e o acompanhamento das informações. A seguir, são apresentados e descritos os principais componentes disponíveis na página.

1 SEÇÃO DE FILTROS

Permite refinar a visualização das **ações** por critérios como plano, eixo, projeto, responsável, status e período, facilitando a localização e o acompanhamento das informações.

2 TAGS DE PROJETO

Permitem filtrar rapidamente os **projetos** conforme seu status, como ativo, concluído, priorizado ou parado, facilitando a identificação da situação das iniciativas.

The screenshot displays the 'Monitoramento de Projetos' interface. On the left is a blue sidebar with navigation options: 'SCOPE', 'SISTEMA DE CONTROLE DE PLANOS ESTRATÉGICOS', 'ÁREA DO USUÁRIO', 'Monitoramento', 'Minhas Solicitações', and 'Dashboard'. The main content area has a title 'Monitoramento de Projetos' and a subtitle 'Interface de monitoramento para visualização de projetos, etapas e ações'. Below this is a filter section with fields for 'Plano' (Plano Diretor de Tecnologia da Informação), 'Eixo' (Eixo), 'Projeto' (Projeto), 'Nome da Ação' (Nome da Ação), 'Responsável' (Filtrar por responsável), 'Coordenação' (Coordenação), 'Status' (Status), and 'Entrega Estimada' (Data início and Data fim). There are 'Limpar' and 'Filtrar' buttons. Below the filters are 'Tags do projeto' (ativo, concluído, em andamento, em planejamento) and a list of eixos (Eixos por página: 10, Mostrando 6 de 6 eixos, 622 ações encontradas). The list includes: 'ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS (PAF) 4 projetos', 'GESTÃO DE DADOS E AUTOMAÇÃO (PDA) 7 projetos', 'PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E GOVERNANÇA (PEG) 8 projetos', 'INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS (PIS) 5 projetos', 'SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD) 8 projetos', and 'PRIVACIDADE E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI) 4 projetos'. Each item has a '+' icon on the right.

3 LISTAGEM DOS PROJETOS

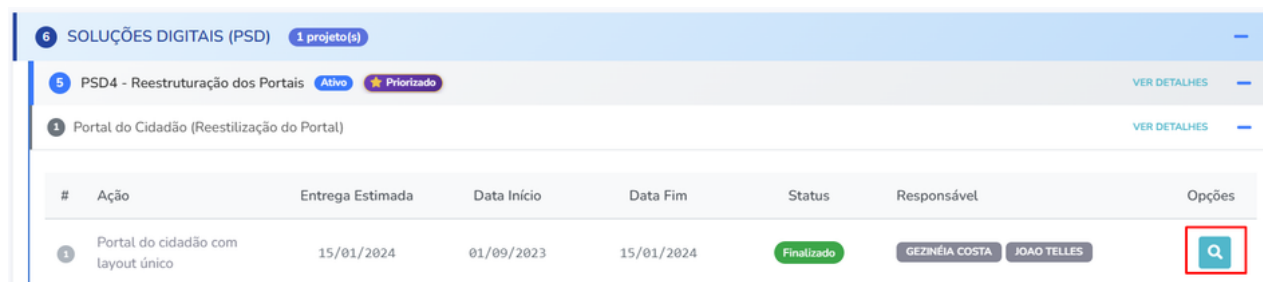
Apresenta os dados de forma hierárquica em Eixos, Projetos, Etapas e Ações, permitindo uma visão estruturada e o acompanhamento detalhado do progresso.

Nesta página o usuário poderá **filtrar as ações** que deseja visualizar e **solicitar alterações** que achar pertinente sobre a execução dos projetos, assim como das suas respectivas etapas e ações.

O usuário poderá visualizar os detalhes de Projetos e Etapas clicando no botão ver detalhes ([VER DETALHES](#)) localizado na linha dos Projetos e Etapas.

The screenshot shows a list of projects. The first item is '6 SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD) 1 projeto(s)' with a minus sign on the right. Below it is '5 PSD4 - Reestruturação dos Portais' with status 'Ativo' and 'Priorizado', and a red-bordered 'VER DETALHES' button. The next item is '1 Portal do Cidadão (Reestilização do Portal)' with a red-bordered 'VER DETALHES' button and a plus sign. The last item is '2 Portal do Servidor' with a blue 'VER DETALHES' button and a plus sign.

Para visualizar os detalhes de uma ação, o usuário deve, a partir da lista exibida, clicar no botão detalhes (🔍) correspondente, que permitirá acessar as informações completas da ação selecionada.

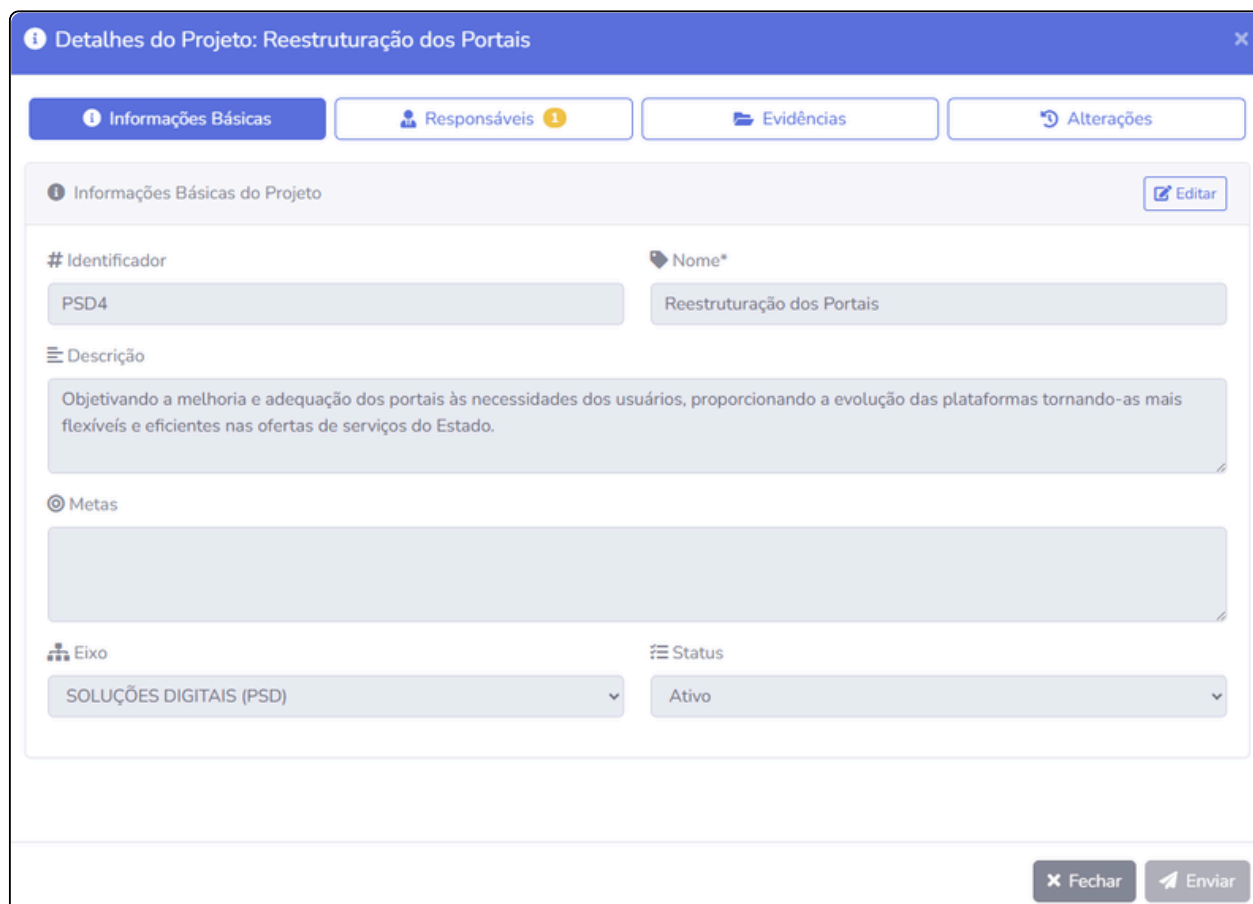


#	Ação	Entrega Estimada	Data Início	Data Fim	Status	Responsável	Opções
1	Portal do cidadão com layout único	15/01/2024	01/09/2023	15/01/2024	Finalizado	GEZINÉIA COSTA JOAO TELLES	🔍

A seguir são exibidos os modais de detalhes referentes a Projetos, Etapas e Ações respectivamente.

3.2 Detalhes de Projeto

Através dos detalhes do projeto o usuário poderá visualizar as informações básicas, responsáveis, evidências, indicadores e suas alterações aprovadas através das abas exibidas na parte superior do modal.



1 Detalhes do Projeto: Reestruturação dos Portais

Informações Básicas | Responsáveis | Evidências | Alterações

1 Informações Básicas do Projeto Editar

Identificador: PSD4

Nome*: Reestruturação dos Portais


Descrição: Objetivando a melhoria e adequação dos portais às necessidades dos usuários, proporcionando a evolução das plataformas tornando-as mais flexíveis e eficientes nas ofertas de serviços do Estado.

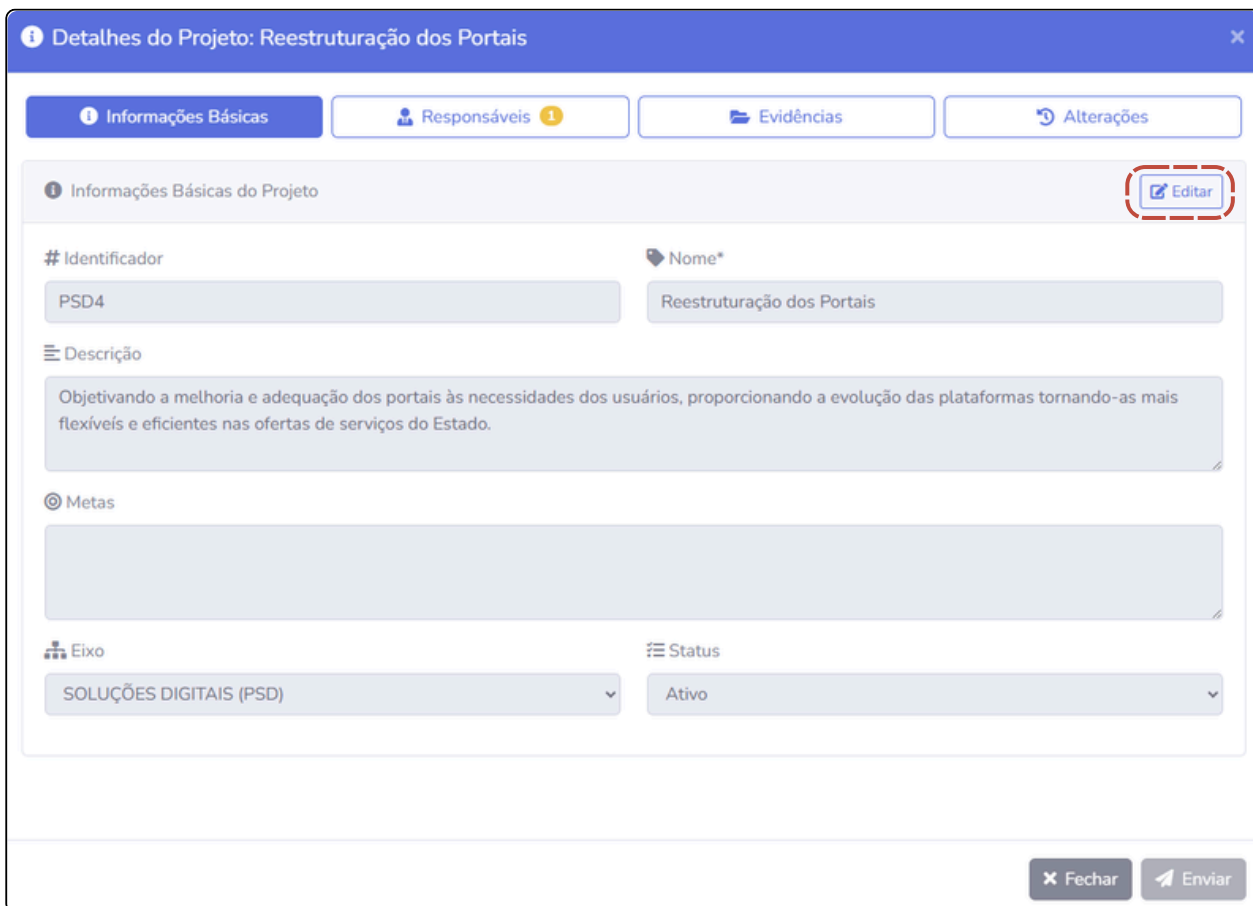
Metas

Eixo: SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD)

Status: Ativo


Fechar | Enviar

O usuário poderá solicitar a alteração das informações básicas do projeto clicando no botão editar () localizado na parte superior da seção de informações básicas.



Detalhes do Projeto: Reestruturação dos Portais

Informações Básicas | Responsáveis | Evidências | Alterações

Informações Básicas do Projeto 

Identificador: PSD4

Nome*: Reestruturação dos Portais

Descrição: Objetivando a melhoria e adequação dos portais às necessidades dos usuários, proporcionando a evolução das plataformas tornando-as mais flexíveis e eficientes nas ofertas de serviços do Estado.

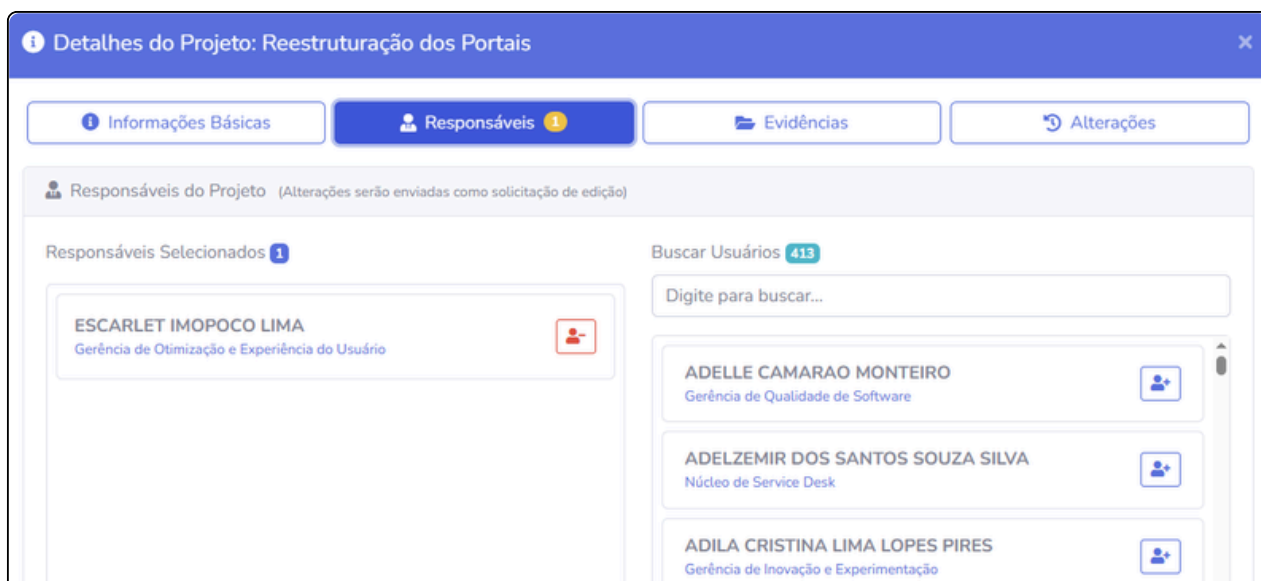
Metas

Eixo: SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD)

Status: Ativo

Fechar | Enviar

Além disso, o usuário poderá solicitar a remoção ou inclusão de um responsável naquele projeto através da aba de responsáveis.



Detalhes do Projeto: Reestruturação dos Portais

Informações Básicas | Responsáveis | Evidências | Alterações

Responsáveis do Projeto (Alterações serão enviadas como solicitação de edição)

Responsáveis Selecionados 1

ESCARLET IMOPOCO LIMA
Gerência de Otimização e Experiência do Usuário

Buscar Usuários 413

Digite para buscar...

ADELLE CAMARAO MONTEIRO
Gerência de Qualidade de Software

ADELZEMIR DOS SANTOS SOUZA SILVA
Núcleo de Service Desk

ADILA CRISTINA LIMA LOPES PIRES
Gerência de Inovação e Experimentação

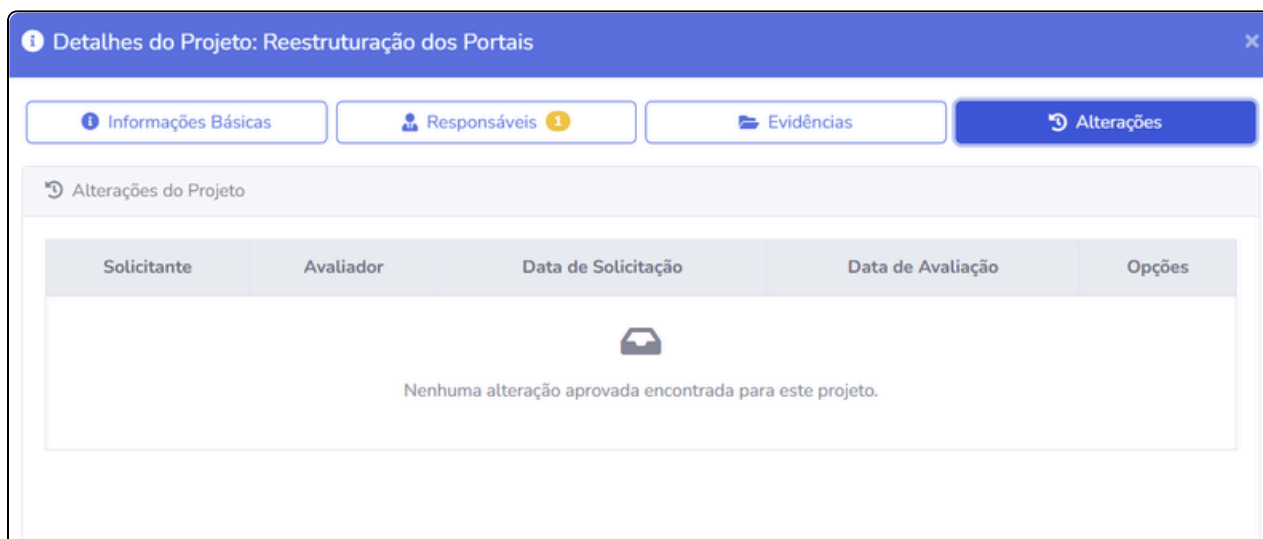
O usuário poderá também incluir, editar ou remover evidências em um projeto. Para adicionar uma evidência o usuário precisa acessar a aba de evidências possibilitando a inserção de uma evidência descrita (texto) ou de um link.


A interface mostra o 'Detalhes do Projeto: Reestruturação dos Portais' com abas para 'Informações Básicas', 'Responsáveis', 'Evidências' (ativa) e 'Alterações'. A seção 'Evidências do Projeto' contém uma lista vazia com o texto 'Nenhuma evidência'. Ao lado, há um formulário 'Adicionar Nova Evidência' com um link de ajuda 'O que é uma evidência?'. O formulário possui radio buttons para 'Texto' (selecionado) e 'Link'. Campos de entrada incluem 'Evidência (Texto)' com o placeholder 'Digite a evidência' e 'Descrição' com o placeholder 'Descrição da evidência'. Um botão '+ Adicionar Evidência' está na base.

Vale ressaltar que para a inserção de evidências de projetos há um padrão de tipo de evidências que serão aceitas. Para conferir quais são os tipos de evidências aceitas clique no botão [O que é uma evidência?](#) para visualizar o modal abaixo.

O modal 'O que é uma evidência?' apresenta duas colunas de exemplos. A primeira, 'É evidência' (com ícone verde), lista: links de produto (documento, vídeo, sistema); número de processo/documento SEI; e texto com número de protocolo/chamado/ticket que comprove a entrega. A segunda, 'Não é evidência' (com ícone vermelho), lista: justificativas de atraso de entrega (inserir em Observações da Ação); justificativas para alteração de data (informe na justificativa obrigatória ao enviar uma solicitação de alteração); e texto genérico sem comprovação. Um botão 'Fechar' está no canto inferior direito.

O usuário também poderá conferir detalhes das alterações feitas no projeto através da aba de alterações.



As alterações realizadas nas abas Informações Básicas, Responsáveis, Evidências e só são enviadas para análise após o clique no botão Enviar (), que é habilitado automaticamente ao detectar modificações. As mudanças passam a valer somente após a aprovação por um administrador do sistema.

No SCOPE também é possível definir o status de “Paralisado” para um projeto cuja execução esteja impedida por algum fator sem previsão de resolução. Isso implicará também na paralisação das ações desse projeto que não constam como finalizadas.

A modificação de status para “Paralisado” deve passar por aprovação do CGGE (Comitê de Gestão e Governança Estratégica) antes de aprovada por um administrador. Para que o usuário solicite a paralisação de um projeto o mesmo deve estar vinculado como um dos responsáveis pelo projeto. Caso contrário não será exibida a opção para solicitar paralisação. Se o usuário for um dos responsáveis pelo projeto a opção aparecerá como exibido na imagem a seguir.

Detalhes do Projeto: Projeto Teste 1

Informações Básicas Responsáveis 1 Evidências Alterações 4

Informações Básicas do Projeto Editar

Identificador Nome*

PTS1 Projeto Teste 1

Descrição

Projeto destinado a testes de sistema

Metas

Testar funcionalidades do sistema

Eixo Status

SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD) Ativo

Solicitar Paralisação Reestruturar Projeto

Fechar Enviar



Durante a solicitação da paralisação de um projeto, será exibido um modal de justificativa, onde é importante que o usuário explique o motivo da paralisação daquele projeto para avaliação do administrador.

Além de paralisar um projeto, o mesmo pode ser reestruturado. A reestruturação de um projeto consiste em qualquer alteração que envolva exclusão, inclusão ou alteração de ordem de etapas e ações dentro de um projeto existente. Para reestruturar é necessário que o usuário clique no botão de Reestruturar Projeto localizado na primeira aba do modal de detalhes da ação.

Detalhes do Projeto: Projeto Teste 1

Informações Básicas Responsáveis 1 Evidências Alterações 4

Informações Básicas do Projeto Editar

Identificador: PTS1 Nome*: Projeto Teste 1

Descrição: Projeto destinado a testes de sistema

Metas: Testar funcionalidades do sistema

Eixo: SOLUÇÕES DIGITAIS (PSD) Status: Ativo

Solicitar Paralisação Reestruturar Projeto

Fechar Enviar

Reestruturar Projeto

Para reestruturar um projeto é necessário que o usuário seja um dos responsáveis pelo projeto em questão. Dessa forma irá aparecer o botão para solicitar a reestruturação do projeto. Ao clicar, irá abrir o modal abaixo para reestruturar o projeto.

Reestruturar Projeto: Projeto Teste 1

Arraste e solte os cards para alterar a ordem. Clique na seta da etapa para expandir/recolher suas ações.

Ações Diretas do Projeto + Incluir Ação

Nenhuma ação encontrada.

+ Incluir Etapa

> 1 Etapa 1 + -

> 2 Etapa 2 + -


Salvar Fechar

O modal de reestruturação de projetos permite que o usuário inclua/exclua etapas e ações. Além disso, cada etapa/ação incluída cria cards que permite que o usuário arraste e solte de acordo com a ordem desejada.



Não será possível enviar uma solicitação de reestruturação caso já exista uma solicitação pendente relacionada ao próprio projeto, seja de alteração/reestruturação, seja de modificação em etapas ou ações vinculadas. Da mesma forma, enquanto houver uma solicitação de reestruturação em andamento, ficará indisponível o envio de novas solicitações de edição do projeto ou de suas respectivas etapas e ações.

3.3 Detalhes da Etapa

Ao acessar os detalhes da etapa, o usuário poderá realizar a alteração do nome da etapa após habilitar o campo clicando em editar (). Após isso será possível realizar o envio da solicitação

☰ Detalhes da Etapa: Portal do Cidadão (Reestilização do Portal) ✕

☰ Dados da Etapa 

📌 Nome da Etapa*

Portal do Cidadão (Reestilização do Portal)


💬 Justificativa*

Descreva o motivo da alteração

Obrigatória para envio de solicitação.

✕ Fechar 



As alterações realizadas só são enviadas para análise após o clique no botão Enviar (), que é habilitado automaticamente ao detectar modificações. As mudanças passam a valer somente após a aprovação por um administrador do sistema. A justificativa é obrigatória.

3.4 Detalhes da Ação

As ações são normalmente o nível mais editado dentro do sistema. A seguir é exemplificado o modal de detalhes de uma ação do sistema.

Detalhes da Ação: Portal do cidadão com layout único

Informações Básicas Responsáveis Evidências Observações Alterações

Informações Básicas [Editar](#)

Nome da ação*
Portal do cidadão com layout único

Projeto*
PSD4 - Reestruturação dos Portais

Etapa
Portal do Cidadão (Reestilização do Portal)

Status Finalizado Previsão de Entrega 15/01/2024 Data Início 01/09/2023 Data de Conclusão 15/01/2024

Fechar Enviar

Da mesma forma que ocorre em detalhes do projeto, aqui o usuário poderá editar as informações básicas, os responsáveis e as evidências. O diferencial aqui é que o usuário terá a aba **Observações**, onde o ele poderá incluir anotações que ficarão visíveis para os demais usuários sem a necessidade da aprovação de um administrador. As observações podem ser utilizadas para registrar o progresso de uma ação ou informações importantes para o monitoramento das mesmas.

Através do modal de detalhes você poderá visualizar:

Data de Entrega Estimada	Etapa da Ação
Data Início	Eixo do Projeto
Data Fim	Responsáveis pelas ações
Nome da Ação	Inclusão de Observações
Projeto da Ação	Inclusão de Evidências

Observa-se que não é possível alterar diretamente a opção de "Status" das ações. Nestes casos, o status da ação é alterado ao modificar as datas, conforme os exemplos abaixo:

Data de Início

| Sem data de início: ação fica como "não iniciada".

| Com data de início: ação fica como "em andamento".

Previsão de Entrega

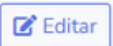
| Se já tiver ultrapassado a data de entrega estimada, a ação ficará com status de "atrasada".

Data de Conclusão

| Sem data de conclusão: a ação ficará como "em andamento" se já tiver data de início, ou "atrasada" se já tiver passado a data de entrega estimada.

| Com data de conclusão: a ação ficará como "finalizada".

Durante a edição de uma ação, nem todos os campos são habilitados para edição. Alguns deles dependem de uma reestruturação do projeto, tais como os campos de seleção de projeto e o campo de etapa, enquanto outros são estabelecidos automaticamente pelo sistema com base em outros campos preenchidos, como o campo de status.

Para alteração dos dados básicos de uma ação (primeira aba), o usuário precisará clicar no botão . Os campos disponíveis para edição de uma ação são:

| Nome da ação

| Responsáveis da ação

| Previsão da entrega

| Evidências da ação

| Data de início

| Observações

| Data de conclusão

Observa-se que não é possível alterar diretamente a opção de "Status" das ações. Nestes casos, o status da ação é alterado ao modificar as datas, conforme os exemplos abaixo:

Data de Início

| Sem data de início: ação fica como "não iniciada".

| Com data de início: ação fica como "em andamento".

Data de Entrega Estimada

| Se já tiver ultrapassado a data de entrega estimada, a ação ficará com status de "atrasada".

Data Fim

| Sem data fim: a ação ficará como "em andamento" se já tiver data de início, ou "atrasada" se já tiver passado a data de entrega estimada.



| Com data fim: a ação ficará como "finalizada".

No mesmo modal também é possível verificar todas as alterações já realizadas na ação, onde é informado o solicitante da alteração e a data da solicitação, o avaliador que aprovou e a data da avaliação, e a opção de verificar os detalhes da alteração realizada (qual foi a alteração, a justificativa do solicitante e a justificativa do avaliador).

As alterações:

Deverão ser acompanhadas de justificativas, que serão avaliadas pelo Núcleo de Monitoramento.

As justificativas devem ser contextualizadas, explicando a situação em questão. Exemplo:

 “Não houve tempo”  “Não houve tempo devido à situação de queda no sistema, no dia xx/xx, que gerou uma emergência para a equipe.”

Alterações em nomes de projetos, ações ou etapas, bem como a reestruturação destes dentro dos Planos, deverão passar por apreciação do CGGE.

3.5 Minhas Solicitações

A página de “Minhas Solicitações” mostra ao usuário o histórico das solicitações realizadas por ele, com os detalhes sobre aprovação ou reprovação por parte do Núcleo de Monitoramento; e as solicitações que ainda estão pendentes de avaliação. A página é apresentada como no exemplo abaixo:

Minhas Solicitações

Solicitações Pendentes

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar:

Plano	Tipo Solicitação	Nível	Nome	Solicitante	Data de Solicitação	Status	Avaliador	Ações
PLA	Edição	Ação	Ação Teste 1	Você	29/01/2026 09:38	Pendente	-	

Mostrando 1 a 1 de 1 registros


Anterior 1 Próxima

Histórico de Solicitações Avaliadas

Mostrar 10 registros por página

Pesquisar:

Plano	Tipo Solicitação	Nível	Nome	Solicitante	Data de Solicitação	Data Avaliação	Status	Avaliador	Ações
PLA	Edição	Ação	Ação Teste 34	Você	23/01/2026 12:17	23/01/2026 12:17	Aprovada	EDIANE EGERT GALVAO	
PLA	Edição	Ação	Ação Teste 34	Você	23/01/2026 12:13	23/01/2026 12:13	Aprovada	EDIANE EGERT GALVAO	

Clicando no botão  , o usuário pode visualizar os detalhes da solicitação, como no modal abaixo:

Dados da Solicitação

Dados Atuais no Momento da Solicitação

Nome	Ação Teste 1
Entrega Estimada	05/12/2025
Data Início	05/12/2025
Data Fim	05/12/2025
Status	Finalizado
Projeto	Projeto Teste
Etapa	Etapa Teste 1
Responsáveis	

Alterações Solicitadas

Responsáveis	Adicionar:
--------------	-----------------------

Informações do Solicitante

Solicitante:	LUIS HENRIQUE BERGONZINI SOUZA	Justificativa:	
Data da Solicitação:	17/12/2025, 09:27:50		

Informações da Avaliação

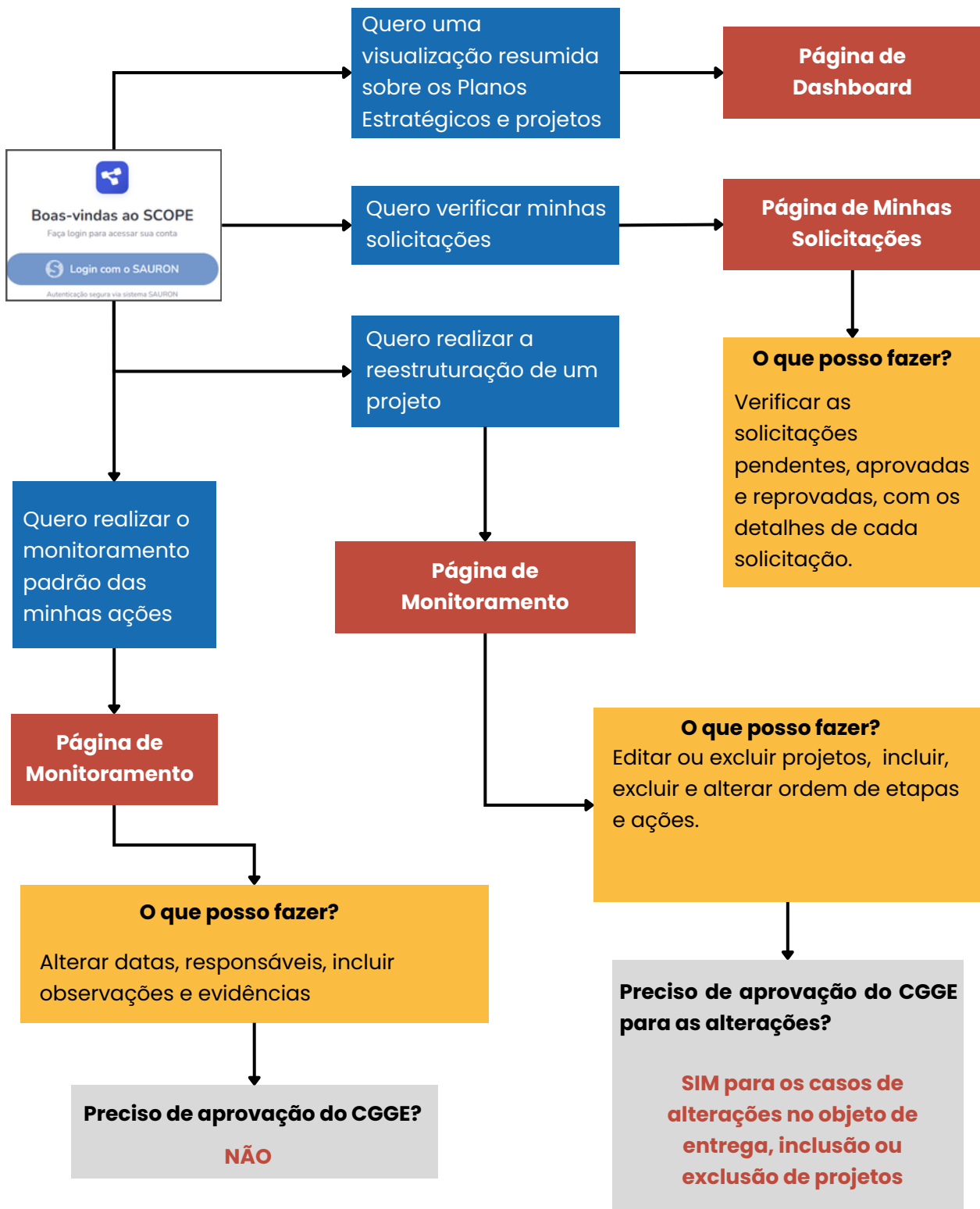
Status:		Justificativa do Avaliador:	
Avaliador:	EDIANE EGERT GALVAO		
Data da Avaliação:	17/12/2025, 09:28:13		

3.6 Dashboard

A página de *Dashboard* mostra o painel interativo com os dados de execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC). Nesse painel, as informações são apresentadas de modo geral e de forma mais resumida, sendo uma fonte de informações rápida sobre o andamento do Plano, como mostrado abaixo:



4 FLUXOGRAMA DE UTILIZAÇÃO



SETIC
Superintendência Estadual de
Tecnologia da Informação
e Comunicação

RONDÔNIA
★
Governo do Estado

