

Modelo de Referência

Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2010

Versão 1.0

Premissas do modelo

1. Este modelo foi extraído do material didático do curso Elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação do programa Desenvolvimento de Gestores de Tecnologia da Informação - DGTI da Escola Nacional de Administração Pública – ENAP.
2. O Modelo de Referência de PDTI 2008, publicado na Portaria SLTI/MP nº 11, de 30 de dezembro de 2008, serve ainda como subsídio ao Modelo 2010 para os órgãos na elaboração dos seus PDTIs, estando publicado em <catir.softwarepublico.gov.br>, Comunidade SISP, Arquivos, pasta Planejamento de TI. Nessa mesma pasta estão disponíveis PDTIs de outros órgãos públicos, que também podem servir como material de consulta.
3. O princípio constitucional da eficiência, assim como as disposições contidas no Decreto-Lei nº 200/1967 apontam para um processo de planejamento que possibilite o melhor uso dos recursos públicos e o cumprimento dos objetivos institucionais do órgão. Esse processo de planejamento, que na área de TI chamamos de PDTI, colhe, das estratégias institucionais, as necessidades de informação e serviços de TI, propondo metas, ações e prazos, que com o auxílio dos recursos humanos, materiais e financeiros, possam satisfazer as demandas das áreas de negócio.
4. O Decreto 1.048/94, Art.1º dispõe que ao SISP cabe “o planejamento, a coordenação, a organização, a operação, o controle e a supervisão dos recursos de informação e informática dos órgãos e entidades” da administração direta, fundacional e autárquica do Poder Executivo Federal e que “deve assegurar ao Governo Federal suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz”.

A criação de Comitês de TI atuantes e PDTIs para cada um de seus órgãos é condição inicial para que se cumpra o artigo acima.

5. De acordo com a IN 04/2008, Art. 2º, X: o PDTI é um “instrumento de diagnóstico, planejamento e gestão dos recursos e processos de Tecnologia da Informação que visa a atender às necessidades de informação de um órgão ou entidade para um determinado período” e (Art. 4º, III) “que contemple, pelo menos, as seguintes áreas: necessidades de informação alinhada à estratégia do órgão ou entidade, plano de investimentos, contratação de serviços, aquisição de equipamentos, quantitativo e capacitação de pessoal, gestão de risco”.
6. O PDTI é um documento do órgão, devendo ser produzido pelo Comitê Estratégico de TI, com auxílio da área de TI e ser assinado pelo presidente do referido Comitê ou pela autoridade máxima do órgão.
7. Segue o modelo de referência a ser utilizado pelos órgãos componentes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP. O modelo abaixo não é de uso obrigatório, mas uma indicação da estrutura do documento e dos principais conteúdos que devem fazer parte de um PDTI. Trata-se de uma orientação geral, com o objetivo de nivelar o grau de maturidade de TI dos órgãos do SISP.

PDTI

1. Introdução

- 1.1. Descrever a finalidade do documento, seu conteúdo, objetivos e contexto da unidade de TI do órgão.
- 1.2. Descrever os fatores motivacionais para a organização elaborar o PDTI.
- 1.3. Descrever o alinhamento com as estratégias e políticas da instituição (alinhamento com o negócio).

- 1.4. Definir a abrangência: se é para todo o órgão e todas as suas unidades, se inclui órgãos vinculados, se inclui regionais.
- 1.5. Definir o período de validade e de revisão do PDTI.
- 1.6. Definir a equipe que elaborará o PDTI, quem o coordenará e, se são indicados pelo Comitê de TI ou pela unidade de TI.
- 1.7. Definir o cronograma.

2. Documentos de Referência

- 2.1. Inserir os documentos utilizados para a elaboração do PDTI, tais como, planejamento estratégico do órgão, PPA, regimento interno, PDTI e Plano de Metas anterior.
- 2.2. Listar documentos ou leis, decretos, instruções normativas, acórdãos utilizados como referência.

3. Princípios e Diretrizes

- 3.1. Inserir princípios e diretrizes: políticas públicas, uso de software livre, aderência a padrões de governo e boas práticas.
- 3.2. Observar os critérios de priorização, que, de preferência, serão definidos pelo Comitê de TI.
- 3.3. Observar os critérios de prazos, criticidade e impacto na realização ou não das necessidades levantadas.
- 3.4. Observar os critérios para aceitação de risco.

4. Metodologia aplicada

- 4.1. Descrever brevemente a metodologia utilizada e, opcionalmente, inserir o plano de trabalho com os resultados alcançados, reuniões do Comitê, levantamento das necessidades com visitas as unidades, envio de formulários, entrevistas, análise do histórico das demandas.
- 4.2. Inserir, se for o caso, uso de boas práticas ou ferramentas como o BSC.

5. Estrutura Organizacional da “unidade de TI”

5.1. Apresentar a estrutura organizacional da unidade de TI, preferencialmente com organograma, e descrever as principais atividades e funções de cada uma das suas áreas de atuação.

6. Missão

6.1. Descrever a missão da unidade de TI. “Por que existimos?”

7. Visão

7.1. Descrever a visão da unidade de TI. “O que queremos?”

8. Análise SWOT da TI organizacional

8.1. Inserir a análise SWOT da TI organizacional. Ver exemplo em pdf: Catir - Comunidade SISP - Planejamento de TI - Modelo de Referência PDTI - 2010.

9. Fatores Críticos de Sucesso

9.1. Identificar os fatores críticos para o sucesso da TI na organização.

10. Inventário de Necessidades (propõe-se que o diagnóstico da situação atual seja disposto no Anexo)

10.1. Identificar as restrições e premissas (atual x desejada)

10.2. Inserir o inventário de necessidades priorizadas. Agrupar as necessidades pela origem. Pode-se utilizar a matriz GUT aqui.

11. Plano de Metas e de Ações

11.1. Inserir o plano de metas elaborado. O Plano de Metas é o documento que expressa o alinhamento da unidade de TI com as metas do órgão e com as definidas na Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI do SISP. É a fase de planejamento, que consiste em identificar, para cada necessidade levantada, a prioridade, as metas e as ações necessárias para se alcançar essas metas. Definir metas é um bom exercício para identificar que ações precisam ser tomadas. A meta é mais concreta do que a necessidade e tende a ser mais simples visualizar quais

ações tomar para cada meta. Seja pragmático: defina sempre metas cujo atingimento seja possível e ações claramente relacionadas.

11.2. Inserir o plano de ação de acordo com as necessidades de informação levantadas e priorizadas. É o planejamento do acompanhamento e execução das ações previstas no PDTI com indicação dos responsáveis, prazos e recursos necessários.

11.3. Indicar as necessidades de execução indireta: aquisição de bens e contratação de serviços e capacitação de pessoas.

12. Plano de Gestão de Pessoas

12.1. Inserir o plano de gestão de pessoas.

12.2. Indicar o quantitativo e a qualificação dos recursos humanos para que se possam atingir as metas estabelecidas.

12.3. Verificar se o pessoal disponível é suficiente em número e qualificação para execução direta ou controle da execução indireta (contratada).

13. Plano de Investimento em Serviços e Equipamentos

13.1. Inserir o plano de investimento em bens e serviços.

14. Plano de Gestão de Riscos

14.1. Inserir o plano de gestão de riscos. Identificar os riscos inerentes da inexecução parcial ou total, medidas preventivas e contingências e os responsáveis.

14.2. Preocupe-se com riscos reais, relevantes e prováveis. Estabeleça medidas de prevenção e de contingência que sejam possíveis e eficazes.

15. Proposta Orçamentária de TI.

15.1. Inserir a proposta orçamentária de TI para o atendimento das necessidades, explicitando as adequações e restrições.

16. Conclusão

- 16.1. Descrever a importância da TI para o negócio da organização, a importância da execução do PDTI, bem como destacar os elementos fundamentais ao sucesso da implantação deste PDTI.

17. Anexos

- 17.1. Descrever a situação da governança e da gestão de TI no órgão.
- 17.2. Descrever a arquitetura tecnológica.
- 17.3. Fazer o inventário de hardware, redes, software e sistemas e de gestão de pessoas. Estes itens subsidiam preenchimento do formulário on-line do Autodiagnóstico, a ser enviado para a SLTI.
- 17.4. Elaborar o portfólio de TI, catálogo de software, catálogo de serviço de TI.
- 17.5. Necessidades de informação não priorizadas.
 - 17.5.1. Descrever as necessidades da organização que foram identificadas, mas que não foram priorizadas pelo Comitê de TI no período de validade do PDTI.
- 17.6. Incluir demais documentos que completem ou auxiliem a compreensão do PDTI.