



MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO  
Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação  
Departamento de Integração de Sistemas de Informação

## **ANÁLISE PRELIMINAR DE PDTI**

**Órgão:** CENTRO UNIVERSITÁRIO NORTE DO ESPÍRITO SANTO - CEUNES

**Objeto:** PDTIC 2007-2010

Grupo Consultores de TI - Elaboração e Monitoramento de PDTI  
Brasília, 02 de julho de 2010



## ÍNDICE

1. PREMISSAS.....	3
2. CHECKLIST .....	4
3. ITENS NÃO PREVISTOS NO MODELO DE REFERÊNCIA.....	8
4. GLOSSÁRIO.....	9

[ PARA O PREENCHIMENTO DA COLUNA “CONTEMPLADO” USAR AS OPÇÕES:

- SIM (background da célula na cor Verde 4)
- NÃO (background da célula na cor Laranja 4)
- PARCIAL (background da célula na cor Amarelo 2) ]

## 1. PREMISSAS

Esta seção compreende informações a respeito dos itens considerados essenciais para um PDTI. Para cada item deverá ser avaliado se ele está contemplado no PDTI do órgão:

- *Sim – O PDTI do órgão apresenta o item.*
- *Não - O PDTI do órgão não apresenta o item.*
- *Parcial – O PDTI do órgão apresenta o item, mas não está completo.*

ITEM	CONTEMPLADO	OBSERVAÇÕES
Contempla 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 ( <i>características mínimas definidas na IN4 - Art. 4º, III</i> )	PARCIAL	<i>Não contempla o plano de investimentos nem a gestão de riscos.</i>
Foi produzido pelo Comitê Estratégico de TI, com auxílio da área de TI e assinado pelo presidente do referido Comitê ou pela autoridade máxima do órgão.	PARCIAL	<i>Não deixa claro se foi assinado ou aprovado pelo presidente do Comitê Estratégico de TI ou pela autoridade máxima do órgão.</i>
Segue o modelo de referência para órgãos do SISP ( <i>embora não seja obrigatório, é uma sugestão de estrutura e conteúdo</i> )	PARCIAL	<i>Não contempla todos os itens do modelo de referência.</i>

## 2. CHECKLIST\*

Esta seção compreende informações a respeito da análise do PDTI do Órgão, baseando-se nos itens do *Modelo de Referência - Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2010 - Versão 1.0*. Para cada item deverá ser avaliado se ele está contemplado no PDTI do órgão:

- *Sim* – O PDTI do órgão apresenta o item.
- *Não* - O PDTI do órgão não apresenta o item.
- *Parcial* – O PDTI do órgão apresenta o item, mas não está completo.

ITEM	CONTEMPLADO	OBSERVAÇÕES
<b>1. INTRODUÇÃO</b>		
1.1. Descrever a finalidade, conteúdo, objetivos, contexto e unidade de TI do órgão	SIM	Seções 1 Introdução e 2 Ambiente Organizacional
1.2. Descrever os fatores motivacionais para a organização elaborar o PDTI.	SIM	
1.3. Descrever o alinhamento com as estratégias e políticas da instituição (alinhamento com o negócio).	PARCIAL	Item 4.1
1.4. Definir a abrangência: se é para todo o órgão e todas as suas unidades, se inclui órgãos vinculados, se inclui regionais.	SIM	
1.5. Definir o período de validade e de revisão do PDTI	SIM	1 Introdução
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.	SIM	Informa que o PDTI foi elaborado pela comissão de TIC e na seção 6, informa as Atribuições da comissão de TIC.
1.7. Definir o cronograma.	NÃO	
<b>2. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA</b>		
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.	SIM	10 Bibliografia
2.2. Listar documentos ou leis, decretos, instruções normativas, acórdãos utilizados como referência.	SIM	10 Bibliografia

<b>3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES</b>		
3.1. Inserir princípios e diretrizes: políticas públicas, uso de software livre, aderência a padrões de governo e boas práticas.	SIM	4.2 Metodologia
3.2. Observar os critérios de priorização, que, de preferência, serão definidos pelo Comitê de TI.	NÃO	
3.3. Observar os critérios de prazos, criticidade e impacto na realização ou não das necessidades levantadas.	NÃO	
3.4. Observar os critérios para aceitação de risco.	NÃO	
<b>4. METODOLOGIA APLICADA</b>		
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.	SIM	
4.2. Inserir, se for o caso, uso de boas práticas ou ferramentas como o BSC.	NÃO	
<b>5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA “UNIDADE DE TI”</b>		
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.	SIM	Apresenta a estrutura organizacional do CEUNES. Não apresenta organograma da unidade de TI. Descreve as principais atividades e funções (12 Apêndice B – Organização da Subgerência de TIC e 3.1 Dados Gerais sobre o setor de TIC).
<b>6. MISSÃO</b>		
6.1 Descrever a missão	NÃO	
<b>7. VISÃO</b>		
7.1. Descrever a visão da unidade de TI. “O que queremos?”	NÃO	
<b>8. ANÁLISE SWOT DA TI ORGANIZACIONAL</b>		
8.1. Inserir a análise SWOT da TI organizacional. ((1))	NÃO	
<b>9. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO</b>		

9.1. Identificar os fatores críticos para o sucesso da TI na organização.	SIM	8.2 Fatores críticos de sucesso
<b>10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES (PROPÕE-SE QUE O DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL SEJA DISPOSTO NO ANEXO)</b>		
10.1. Identificar as restrições e premissas (atual x desejada)	NÃO	
10.2. Inserir o inventário de necessidades priorizadas. Agrupar as necessidades pela origem. ((2))	SIM	
<b>11. PLANO DE METAS E DE AÇÕES</b>		
11.1. Inserir o plano de metas elaborado. ((3))	PARCIAL	Não foi explicitada a prioridade nem o prazo/data.
11.2. Inserir o plano de ação de acordo com as necessidades de informação levantadas e priorizadas. ((4))	PARCIAL	
11.3. Indicar as necessidades de execução indireta: aquisição de bens e contratação de serviços e capacitação de pessoas.	PARCIAL	
<b>12. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS</b>		
12.1. Inserir o plano de gestão de pessoas.	SIM	
12.2. Indicar o quantitativo e a qualificação dos recursos humanos para que se possam atingir as metas estabelecidas.	SIM	
12.3. Verificar se o pessoal disponível é suficiente em número e qualificação para execução direta ou controle da execução indireta (contratada).	SIM	
<b>13. PLANO DE INVESTIMENTO EM SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS</b>		
13.1. Inserir o plano de investimento em bens e serviços.	PARCIAL	Não apresenta custos (R\$).
<b>14. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS</b>		
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.	PARCIAL	Não apresenta plano de gestão de riscos, porém a seção 8 lista riscos decorrentes da não implementação do PDTI.
14.2. Preocupe-se com riscos reais, relevantes e prováveis. Estabeleça medidas de prevenção e de contingência que sejam possíveis e eficazes.	PARCIAL	Idem anterior.
<b>15. PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DE TI</b>		

15.1. Inserir a proposta orçamentária de TI para o atendimento das necessidades, explicitando as adequações e restrições.	NÃO	
<b>16. CONCLUSÃO</b>		
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.	NÃO	
<b>17. ANEXOS</b>		
17.1. Descrever a situação da governança e da gestão de TI no órgão.	PARCIAL	
17.2. Descrever a arquitetura tecnológica.	SIM	
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.	SIM	
17.4. Elaborar o portfólio de TI, catálogo de software, catálogo de serviço de TI.	SIM	
17.5. Necessidades de informação não priorizadas.	NÃO	
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.	NÃO	
17.6. Incluir demais documentos que completem ou auxiliem a compreensão do PDTI.	SIM	10 Bibliografia

### 3. ITENS NÃO PREVISTOS NO MODELO DE REFERÊNCIA

Esta seção compreende informações a respeito da análise do PDTI do Órgão. Baseando-se nos itens do Modelo de Referência - Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2010 - Versão 1.0, devem ser listados abaixo itens que não estão previstos no modelo, mas constam no PDTI do Órgão.

DESCRIÇÃO DO ITEM	OBSERVAÇÕES

## 4. GLOSSÁRIO

- (1) Exemplo em pdf: Catir - Comunidade SISP - Planejamento de TI - Modelo de Referência PDTI – 2010.
- (2) Para realizar inventário de necessidades e priorização pode-se utilizar a matriz GUT.
- (3) 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.
- (4) Plano de ação é o planejamento do acompanhamento e execução das ações previstas no PDTI com indicação dos responsáveis, prazos e recursos necessários.

*\* Baseado no Modelo de Referência - Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI 2010 - Versão 1.0*