

**PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA
SECRETARIA DE POLÍTICAS PARA MULHERES**

***PLANO DIRETOR
DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
2010-2014***

SUMÁRIO

| | |
|--|----|
| INTRODUÇÃO..... | 3 |
| REFERÊNCIAS..... | 4 |
| PRINCÍPIOS E DIRETRIZES..... | 5 |
| METODOLOGIA APLICADA..... | 7 |
| ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI..... | 8 |
| MISSÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO..... | 9 |
| VISÃO..... | 10 |
| ANÁLISE SWOT DA TI ORGANIZACIONAL..... | 11 |
| FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO..... | 12 |
| INVENTÁRIO DE NECESSIDADES..... | 13 |
| PLANO DE METAS E DE AÇÕES..... | 16 |
| PLANO DE GESTÃO DAS AÇÕES..... | 20 |
| PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS..... | 22 |
| PLANO DE GESTÃO DE RISCOS..... | 23 |
| CONCLUSÃO | 28 |

1. INTRODUÇÃO

O planejamento estratégico é uma diretriz para a Secretaria de Políticas para as Mulheres, para toda a sua estrutura, privilegiando a implantação de um processo de planejamento cíclico, estável e com ampla participação.

Em adição a este objetivo, o Governo Federal, através do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, mais especificamente, a Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), vem publicando Instruções Normativas, Decretos e documentos de suporte tanto ao planejamento das atividades de TI como de orientação para que as contratações de TI passem a ser realizadas na modalidade de contratação de serviços com objeto, condições e indicadores de qualidade e efetividade da prestação completos e explícitos.

Este documento define o conjunto de recomendações que deverão nortear os direcionamentos e investimentos, visando aprimorar a gestão da TI nas Unidades da Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República. Este trabalho é resultado de um processo participativo de coleta de dados e análise de informações da Unidade abrangida, e engloba aspectos como:

- Contextualização da infra-estrutura e dos recursos disponíveis;
- Descrição das atividades de suporte técnico e apoio aos sistemas de informação;
- Planejamento dos produtos e serviços que serão fornecidos pela TI à Secretaria de Políticas para as Mulheres. Os prazos e cronogramas desses projetos estão descritos neste Plano Diretor;
- Exposição das necessidades de capacitação de pessoal, a ser suprida com a realização de treinamentos e cursos específicos;
- Estimativa dos recursos humanos para cumprimento dos projetos e atividades descritos no presente Plano.

2. REFERÊNCIAS

- **Estratégia Geral de TI (EGTI) de 2010**
- **Decreto nº 1048/1994**
- **Instrução Normativa nº 04/2008 SLTI/MP**
- **Autodiagnóstico SISP 2009**
- **Resolução nº 01/2009 do SISP**

3. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

- 1) A política de governo eletrônico do governo brasileiro promove a cidadania através de uma nova perspectiva que incorpora a ***promoção da cidadania*** pela participação e controle social e a indissociabilidade entre a prestação de serviços e sua afirmação como direito dos indivíduos e da sociedade.
- 2) No governo eletrônico também está a ***inclusão digital*** como direito de cidadania e, portanto, objeto de políticas públicas para sua promoção. A ***inclusão digital*** deve ser vista como estratégia para construção e afirmação de novos direitos e consolidação de outros pela facilitação de acesso a eles.
- 3) A diretriz fundamenta-se também em priorizar soluções, programas e serviços baseados em ***software livre*** que promovam a otimização de recursos e investimentos em tecnologia da informação pelas possibilidades que abre no campo da produção e circulação de conhecimento, no acesso a novas tecnologias e no estímulo ao desenvolvimento de software em ambientes colaborativos e ao desenvolvimento de software nacional.
- 4) A arquitetura e-PING – ***Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico*** – define um conjunto mínimo de premissas, políticas e especificações técnicas que regulamentam a utilização da Tecnologia de Informação e Comunicação (TIC) no governo federal, estabelecendo as condições de interação com os demais Poderes e esferas de governo e com a sociedade em geral.
- 5) O e-MAG - ***Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico*** - consiste em um conjunto de recomendações a ser considerado para que o processo de acessibilidade dos sítios e portais do governo brasileiro seja conduzido de forma padronizada e de fácil implementação.

Segue abaixo a lista dos princípios que norteiam a TI da Secretaria de Políticas para as Mulheres e as necessidades levantadas neste órgão.

| Lista de Necessidades e Princípios contidos em documentos de planejamento | | | |
|--|--|-------------|--|
| Id | Necessidade ou Princípio | Tipo | Origem |
| A1 | Promoção da cidadania | Princípio | Oficina de Planejamento Estratégico dos Comitês Técnicos do Comitê Executivo de Governo Eletrônico |
| A2 | Inclusão digital | Princípio | Oficina de Planejamento Estratégico dos Comitês Técnicos do Comitê Executivo de Governo Eletrônico |
| A3 | Software livre | Princípio | Oficina de Planejamento Estratégico dos Comitês Técnicos do Comitê Executivo de Governo Eletrônico |
| A4 | Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico | Princípio | Oficina de Planejamento Estratégico dos Comitês Técnicos do Comitê Executivo de Governo Eletrônico |
| A5 | Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico | Princípio | Oficina de Planejamento Estratégico dos Comitês Técnicos do Comitê Executivo de Governo Eletrônico |
| A6 | Manutenção e melhoria Fase 2 do Sistema de Convênios CCONV | Necessidade | Subsecretaria de Planejamento SPM |
| A7 | Migração do Site da SPM/PR | Necessidade | Assessoria de Comunicação |
| A8 | Migrar servidor SIAM 180 | Necessidade | Ouvidoria |
| A9 | Sequencia do levantamento do sistema PNPM | Necessidade | TI da SPM |
| A10 | Levantamento de todos os Sistemas existentes na SPM | Necessidade | TI da SPM |
| A11 | Manutenção do PNPM | Necessidade | Subsecretaria de Planejamento SPM |
| A12 | Organização da estrutura dos diretórios do servidor de arquivos da SPM | Necessidade | Subsecretaria de Planejamento SPM |
| A13 | <u>Implantação</u> da Intranet | Necessidade | Subsecretaria de Planejamento SPM |
| A14 | Levantamento do Sistema de Informações Gerenciais | Necessidade | Subsecretaria de Planejamento SPM |

4. METODOLOGIA APLICADA

A metodologia adotada para o desenvolvimento deste PDTI baseou-se no Modelo de Referência do Plano Diretor de Tecnologia da Informação, elaborado pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. Cada etapa do processo desenvolveu-se, conforme a figura a seguir, através da análise, depuração e estruturação das informações e proposição de um resultado pelo primeiro grupo e um processo de validação do resultado proposto tanto no Departamento de TI da Secretaria de Políticas para Mulheres como numa apresentação para todas as pessoas-chave entrevistadas durante a fase de levantamento de informações.



5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI

A Unidade de Tecnologia da Informação da Secretaria de Políticas para Mulheres da Presidência da República é vinculada à Subsecretaria de Planejamento e Gestão Interna da Secretaria de Políticas para as Mulheres e é composta por:

Gestão de TI – 01 servidor temporário sob regime da lei nº 8475/1993 - executar atividades técnicas de complexidade gerencial relacionadas ao gerenciamento do desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informações do órgão.

Desenvolvimento - 02 servidores temporários sob regime da lei nº 8475/1993 - executar atividades de apoio à tecnologia da informação relacionadas ao gerenciamento do desenvolvimento, implantação, manutenção e atualização dos sistemas de informações do órgão.

6. MISSÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

“Prover a Secretaria de Políticas para as Mulheres da Presidência da República das condições adequadas para maximizar a utilização das tecnologias de informação e do conhecimento para gestão de suas políticas.”

7. VISÃO

Aplicar boa gestão da TI e do desenvolvimento e manutenção dos sistemas da Secretaria de Políticas para as Mulheres, com o propósito de aprimorar o tratamento das informações desse órgão.

8. ANÁLISE SWOT DA TI ORGANIZACIONAL

| AMBIENTE INTERNO | | AMBIENTE EXTERNO |
|--|---|-------------------------|
| Forças | Oportunidades | |
| Fraquezas | Ameaças | |
| <p>Novas soluções de TI adequadas às atividades da Secretaria</p> <p>Reconhecimento interno das soluções de TI</p> <p>Elaboração do PDTI</p> <p>Sinergia e motivação da equipe de trabalho</p> | <p>Instrução Normativa nº 04/2008 SLTI</p> <p>Decreto de simplificação em atendimento ao usuário - Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009</p> <p>Atendimento de demandas da SPM pela Diretoria de TI da Presidência da República</p> | |
| <p>Pouco funcionários no Departamento de TI</p> <p>Não há processo formal de aquisição de bens e serviços pela Área de TI</p> <p>Rotatividade de servidores</p> | <p>Resistência às mudanças</p> | |

9. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

Os serviços de desenvolvimento e manutenção de Sistemas e Banco de Dados e o de Suporte à infra-estrutura de Tecnologia da Informação são imprescindíveis à Secretaria de Políticas para Mulheres, sendo suas execuções contínuas e perenes. Desta forma, três fatores são críticos para o cumprimento satisfatório do plano de ação e das metas deste Plano Diretor: a transição do suporte das empresas terceirizadas para a Diretoria de TI e/ou SERPRO, a eficiência na gestão dos contratos, a capacitação dos funcionários da SPM/PR.

10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

| Diagnóstico das Necessidades | | | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------------------|---|--|--------------------|-------------------|----------------|
| Id | Necessidade | Requisitante do Serviço | Atores envolvidos | Situação Atual | Criticidade | Prazo | Impacto |
| 1 | Implementação de novas funcionalidades do Sistema de Convênios CCONV | Subsecretaria de Planejamento SPM | DIRTI /PR | Sistema em Fase 1(levantamento dos dados mas sem as novas funcionalidades da Fase 2) | Alto | Execução Contínua | Médio |
| 2 | Migração do Conteúdo do Site da SPM/PR para novo servidor | Assessoria de Comunicação | Ascom, DIRTI/PR | Situado na estrutura física do MEC | Alto | 31/jul/2010 | Médio |
| 3 | Migrar servidor SIAM 180 | Ouvidoria | SPM,DIRTI /PR | Situado na estrutura física da Call | Alto | 31/ago/2010 | Alto |
| 4 | Levantamento do sistema PNPM para manutenção | TI da SPM | SPM | Levantamento parcial do sistema | Alto | 31/jul/2010 | Médio |
| 5 | Levantamento de todos os Sistemas existentes na SPM para futura contratação de manutenção | TI da SPM | SPM | Sem conhecimento de todos os sistemas existentes | Alto | 31/ago/2010 | Alto |
| 6 | Organização da estrutura dos diretórios do servidor de arquivos da SPM | Subsecretaria de Planejamento SPM | SPM | Estrutura de diretórios em desconformidade com a estrutura da SPM | Alto | 31/jul/2010 | Médio |
| 7 | Implantação da Intranet da SPM | Subsecretaria de Planejamento SPM | SPM | Utilização da intranet da PR | Baixo | 31/dez/2010 | Médio |
| 8 | Manutenção SIAM 180 | Ouvidoria | Ouvidoria, Call, Diri/PR, Serpro, TI da SPM | Manutenções realizadas conforme demanda | Alto | Execução Contínua | Alto |
| 9 | Levantamento e implantação do Sistema de Informações Gerenciais | Subsecretaria de Planejamento SPM | SPM, Diri/PR, SERPRO | Ainda não há o levantamento da proposta do Sistema | Baixo | 31/12/2011 | Médio |

Legenda: Criticidade –mostra o quanto é importante a necessidade para o negócio.

Impacto – mostra o impacto para o negócio se a necessidade não for atendida.

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N3. Migrar sistema do SIAM 1

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Migração do sistema completo do Ligue 180 para a DIRTI Migrar o sistema e o banco de dados do SIAM situado na Call para a DIRTI

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N2. Migração do Conteúdo do Site da SPM/PR para novo servidor 2

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Migração de todo o conteúdo que está no servidor no MEC para o novo servidor no SERPRO Efetuar a transferência dos arquivos de conteúdo para o novo servidor.

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N9. Manutenção SIAM 180 3

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Permitir continuidade do sistema 180 Efetuar a transferência dos arquivos de conteúdo para o novo servidor.

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N1. Implementação de novas funcionalidades ao Sistema CCONV 5

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Documento com o levantamento dos requisitos Levantar novos requisitos sobre o CCONV

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N5.Levantamento de todos os Sistemas existentes na SPM 6

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Documento com o levantamento dos sistemas existentes Levantar todos os sistemas

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N6.Organização da estrutura dos diretórios do servidor de arquivos da SPM 7

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Diretórios organizados e estruturados com permissões Organizar e estruturar diretórios

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N7.Implantanção da Intranet da SPM 8

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Intranet da SPM implantada Levantar requisitos da intranet e efetuar a implantação do mesmo

| Necessidade | Prioridade |
|--------------------|-------------------|
|--------------------|-------------------|

N4. Levantamento do sistema PNPM para manutenção 4

| Metas | Ações |
|--------------|--------------|
|--------------|--------------|

Documento com o levantamento do sistema Buscar informações sobre o sistema PNPM

11. PLANO DE METAS E DE AÇÕES

| Cronograma de Acompanhamento das Ações Estabelecidas no Plano de Metas do ano 2010 | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| Item | Ações | Indicadores | Mês / Ano previsto para a Finalização da Ação | | | | | | | | |
| | | | Jul/10 | Ago/10 | Set/10 | Out/10 | Nov/10 | Dez/10 | Mar/11 | Jun/11 | Dez/11 |
| 2 | Elaborar o PDTI da SEPM | Elaboração do PDTI | | | | | | | | | |
| | Revisar metas | Revisão de Metas | | | | | | | | | |
| | Apresentar resultados do PDTI | Apresentação de Resultados do PDTI | | | | | | | | | |
| | Publicar o PDTI no site da SEPM | Publicação do PDTI | | | | | | | | | |
| | Publicar resumo do PDTI no DOU | | | | | | | | | | |
| 4 | Divulgar PPA 2011 na área de TI | Divulgação de PPA na área de TI | | | | | | | | | |
| 5 | Criar núcleo de práticas voltado para o relacionamento entre TI e as unidades de negócio. | Melhoria no Relacionamento da TI com áreas de negócio | | | | | | | | | |
| | Realizar encontros técnicos dos órgãos do SISP com suas áreas fins para conhecimento e integração mútuos | | | | | | | | | | |
| 6 | Elaborar um plano de capacitação para os servidores da área de TI, indicando as competências a serem desenvolvidas e o quantitativo de servidores | Plano de capacitação para os servidores da área de TI. | | | | | | | | | |
| | Enviar plano de capacitação para a Comissão de Coordenação do SISP | | | | | | | | | | |
| 7 | Mapear processo de planejamento e gestão de contratos, alinhando à IN SLTI 04/2008 | Formalização do processo de planejamento e gestão de contratos segundo a IN SLTI 04/2008 | | | | | | | | | |
| | Formalizar o processo como uma norma interna da SEPM | | | | | | | | | | |
| 9 | Aplicar padrões da Presidência da República nos sistemas da SEPM | Padrões de Sistemas | | | | | | | | | |
| 10 | Implantar a política de Segurança da Informação e de Comunicações | Política de Segurança da Informação | | | | | | | | | |
| 11 | Estruturar a equipe de TI | Estruturação da equipe de TI | | | | | | | | | |
| | Licitar manutenção dos Sistemas da SEPM | Licitação de manutenção de Sistemas | | | | | | | | | |

Abaixo encontra-se uma lista de necessidades com suas respectivas ações detalhadas e número de prioridade.

| Necessidade: 1 | Prioridade | |
|--|---|------------|
| Implementação de novas funcionalidades ao Sistema de Convênios CCONV | 5 | |
| Metas | Ações | Id |
| Documentação das novas funcionalidades a serem implementadas | Fazer o levantamento dos novos requisitos a ser implementado no sistema | 1.1 |
| CCONV implementado com novas funcionalidades | Enviar a DIRTI a documentação das novas funcionalidades Acompanhar a implementação junto a DIRTI | 1.2 1.3 |
| Sistema de Convênios CCONV | | |

| Necessidade: 2 | Prioridade | |
|---|--|--------------------------|
| Migração do Conteúdo do Site da SPM/PR para novo servidor | 2 | |
| Metas | Ações | Id |
| Todos os arquivos do conteúdo do site migrados para o novo servidor | Fazer backup dos dados Fazer transferência dos dados para o novo servidor | 2.1 2.2 |
| Migração dos Sistemas que estão no site no servidor do MEC para a DIRTI | Migrar Sistemas que já estão no padrão de software livre para a DIRTI Fazer a conversão dos Sistemas que não estão no padrão da DIRTI para o padrão software livre aceitos pela DIRTI Implantar os Sistemas convertidos para a DIRTI Fazer apontamentos no site da SPM para os sistemas agora situados na DIRTI | 2.3 2.4 2.5 2.6 |
| Site SPM/PR | | |

| Necessidade: 3 | | Prioridade |
|--|--|-------------------|
| Migrar servidor SIAM 180 | | 1 |
| Metas | Ações | Id |
| Migração da versão de teste do Sistema para a DIRTI | Verificar servidor disponível para hospedagem e endereço eletrônico do sistema Backup do banco de dados e do sistema na Call Fazer implementação e teste de homologação na DIRTI | 3.1 3.2 3.3 |
| Migração da versão de produção do Sistema para a DIRTI | Interromper serviço do sistema 180 e fazer backup do banco de dados e sistema atualizados Implementar sistema atualizado na DIRTI | 3.4 3.5 |
| Homologar | | 3.6 |

Sistema SIAM 180

| Necessidade: 4 | | Prioridade |
|--|---|-------------------|
| Levantamento do sistema PNPM para manutenção | | 4 |
| Metas | Ações | Id |
| Documentação do sistema PNPM | Levantar informações sobre o sistema PNPM sobre a arquitetura | 4.1 |
| Manutenção do sistema PNPM | Enviar relatório do sistema para a DIRTI | 4.2 |

Sistema PNPM

| Necessidade: 5 | | Prioridade |
|---|---|-------------------|
| Levantamento de todos os Sistemas existentes na SPM | | 6 |
| Metas | Ações | Id |
| Documentação de todos os sistemas existentes | Fazer levantamento para verificar existência dos sistemas existentes da SPM através de formulários ou entrevistas | 5.1 |

Levantamento de sistemas existentes na SPM

| Necessidade: 6 | | Prioridade |
|--|---|-------------------|
| Organização da estrutura dos diretórios do servidor de arquivos da SPM | | 7 |
| Metas | Ações | Id |
| Diretórios estruturados e organizados | Fazer reestruturação dos diretórios no servidor de arquivos | 6.1 |
| | Aplicar política de permissões de acesso aos diretórios | 6.2 |

| Necessidade: 7 | | Prioridade | |
|-------------------------------|--------------------------------------|-------------------|-----------|
| Implatação da Intranet da SPM | | 8 | |
| Metas | Ações | | Id |
| Levantamento dos requisitos | Elicitar requisitos sobre a intranet | | 7.1 |
| Implatação da Intranet | Implementar a intranet | | 7.2 |
| | Intranet SPM/PR | | |

| Necessidade: 8 | | Prioridade | |
|--|--|-------------------|-----------|
| Manutenção SIAM | | 3 | |
| Metas | Ações | | Id |
| | Receber demandas de correção de erros e repassar erros a DRTI | | 8.1 |
| Garantir a continuidade do sistema e correção de erros | Implementar atualizações no sistema com os pacotes de correção recebidos da DRTI | | 8.2 |
| | Sistema 180 SPM/PR | | |

| Necessidade: 9 | | Prioridade | |
|---|--|-------------------|-----------|
| Levantamento e implantação do Sistema de Informações Gerenciais | | 9 | |
| Metas | Ações | | Id |
| | Levantar requisitos para o sistema | | 9.1 |
| Documentação e sistema implementado | Implementar sistema de gerenciamento de informações gerenciais | | 9.2 |
| | Sistema de Informações Gerenciais SPM/PR | | |

11.1 PLANO DE GESTÃO DAS AÇÕES

| Gestão das Ações definidas no PDTI | | | | | |
|------------------------------------|---|----------------------------------|-----------|-------------------|-----------|
| Id | Ação | Responsável | Prazo | | Conclusão |
| | | | Início | Conclusão | |
| 1.1 | Fazer o levantamento dos novos requisitos a ser implementado no sistema | TI SPM/PR | 3/3/2010 | 14/6/2010 | |
| 1.2 | Enviar a DIRTI a documentação das novas funcionalidades | | 3/3/2010 | 14/6/2010 | |
| 1.3 | Acompanhar a implementação junto a DIRTI | | 2/6/2010 | Execução Contínua | |
| 2.1 | Fazer backup dos dados | Assessoria de Comunicação SPM/PR | 2/6/2010 | 31/7/2010 | |
| 2.2 | Fazer transferência dos dados para o novo servidor | | 2/6/2010 | 31/7/2010 | |
| 2.3 | Migrar Sistemas que já estão no padrão de software livre para a DIRTI | TI SPM/PR | 2/4/2010 | 31/8/2010 | |
| 2.4 | Fazer a conversão dos Sistemas que não estão no padrão da DIRTI para o padrão software livre aceitos pela DIRTI | | 2/4/2010 | 31/11/2010 | |
| 2.5 | Implantar os Sistemas convertidos para a DIRTI | | 2/4/2010 | 31/11/2010 | |
| 2.6 | Fazer apontamentos no site da SPM para os sistemas agora situados na DIRTI | | 2/4/2010 | 31/11/2010 | |
| 3.1 | Verificar servidor disponível para hospedagem e endereço eletrônico do sistema | | 14/6/2010 | 10/7/2010 | |
| 3.2 | Backup do banco de dados e do sistema na Call | | 25/6/2010 | 15/7/2010 | |
| 3.3 | Fazer implementação e teste de homologação na DIRTI | TI SPM/PR | 25/6/2010 | 15/7/2010 | |
| 3.4 | Interromper serviço do sistema 180 e fazer backup do banco de dados e sistema atualizados | | 1/7/2010 | 31/7/2010 | |

| Gestão das Ações definidas no PDTI | | | | |
|------------------------------------|---|-------------------------------|-------------------|-------------------|
| Id | Ação | Responsável | Prazo | |
| | | | Ínicio | Conclusão |
| 3.5 | Implementar sistema atualizado na DIRTI | | 1/7/2010 | 31/7/2010 |
| 3.6 | Homologar | Ouvidoria SPM/PR | 1/7/2010 | 31/7/2010 |
| 4.1 | Levantar informações sobre o sistema PNPM sobre a arquitetura | TI SPM/PR | 2/4/2010 | 31/7/2010 |
| 4.2 | Enviar relatório do sistema para a DIRTI | | 2/4/2010 | 31/7/2010 |
| 5.1 | Fazer levantamento para verificar existência dos sistemas existentes da SPM através de formulários ou entrevistas | | 2/4/2010 | 31/7/2010 |
| 6.1 | Fazer reestruturação dos diretórios no servidor de arquivos | TI SPM/PR, Informática SPM/PR | 2/6/2010 | 31/7/2010 |
| 6.2 | Aplicar política de permissões de acesso aos diretórios | | 2/6/2010 | 31/7/2010 |
| 7.1 | Elicitar requisitos sobre a intranet | TI SPM/PR | 1/8/2010 | 31/12/2010 |
| 7.2 | Implementar a intranet | | 1/8/2010 | 31/12/2010 |
| 8.1 | Receber demandas de correção de erros e repassar erros a DIRTI | | Execução Contínua | Execução Contínua |
| 8.2 | Implementar atualizações no sistema com os pacotes de correção recebidos da DIRTI | | Execução Contínua | Execução Contínua |
| 9.1 | Levantar requisitos para o sistema | | A definir | 31/11/2011 |
| 9.2 | Implementar sistema de gerenciamento de informações gerenciais | | A definir | 31/11/2011 |

12. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

No intuito de fortalecer os recursos humanos na área de TI da SPM/PR, abaixo segue uma lista de cursos/investimentos para a capacitação de servidores do órgão. Essa lista é baseada nas necessidades levantadas para o atendimento das demandas dessa Secretaria.

| Planejamento de Pessoal(Quantitativo e Capacitação) | | | | | |
|--|-------------|--|--------------|-----------|-------------------|
| Curso | Qtd. | Ação | Custo | Id | Prazo |
| Programação PHP+MySQL | 1 | Curso de PHP+MySQL para dar manutenção dos sistemas da SPM | R\$ 1.200,00 | RH1 | até 31/nov |
| Programação em banco de dados | 1 | Curso de banco de dados Postgree para dar manutenção dos sistemas da SPM | R\$ 1.200,00 | RH2 | até 31/nov |
| Análise de Sistemas | 2 | Curso de Análise de Sistemas UML+RUP para levantar requisitos de sistemas da SPM | R\$ 2.400,00 | RH3 | até 31/nov |
| Gerência de Projetos | 1 | Curso de Gerência de Projetos PMP para aprimorar a Gestão da TI da SPM | R\$ 1.400,00 | RH4 | até 31/julho/2011 |
| Análise de Ponto de Função | 1 | Curso de Análise de Pontos de Função para medições de sistemas da SPM para futuras licitações de manutenções | R\$ 1.200,00 | RH5 | até 31/nov |

13. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

| Gestão de Riscos | | | | | | |
|------------------|---|---|---|----------------------------------|------------------------------|--------------|
| Id | Ação | Riscos | Medida Preventiva | Responsável | Medida de Contigência | Responsável |
| 1.1 | Fazer o levantamento dos novos requisitos a ser implementado no sistema CCONV | A área responsável não demonstrar interesse | Esclarecer sobre a importância do tema | TI da SPM/PR | Não há | TI da SPM/PR |
| 1.2 | Enviar a DIRTI a documentação das novas funcionalidades | Perder a documentação das novas funcionalidades | Manter backup da documentação | | Recuperar os dados de backup | |
| 1.3 | Acompanhar a implementação junto a DIRTI | DIRTI não efetuar a implementação por insuficiencia de recursos humanos | Não há | | Não há | |
| | | DIRTI esquecer da implementação | Reforçar a necessidade da implementação junto a DIRTI com apoio da Subsecretaria de Planejamento da SPM | | | |
| 2.1 | Fazer backup dos dados do servidor no MEC | MEC não disponibilizar acesso ao servidor para efetuar backup | Reforçar a necessidade do backup a ser feito junto ao MEC | Assessoria de Comunicação SPM/PR | Não há | Não há |
| 2.2 | Fazer transferênciados dados para o novo servidor | | | TI da SPM/PR | | |

| Gestão de Riscos | | | | | | |
|------------------|---|--|---|----------------------------------|--|--------------------|
| Id | Ação | Riscos | Medida Preventiva | Responsável | Medida de Contigência | Responsável |
| 2.3 | Migrar Sistemas que já estão no padrão de software livre para a DIRTI | DIRTI não dar a devida atenção à demanda | Reforçar junto a DIRTI sobre a necessidade da migração dos sistemas | TI da SPM/PR | Verificar junto ao SERPRO sobre essa demanda | TI da SPM/PR |
| 2.4 | Fazer a conversão dos Sistemas que não estão no padrão da DIRTI para o padrão software livre aceitos pela DIRTI | DIRTI não dar a devida atenção à demanda | Reforçar junto a DIRTI sobre a necessidade da migração dos sistemas | | Verificar junto ao SERPRO sobre essa demanda | TI da SPM/PR |
| 2.5 | Implantar os Sistemas convertidos para a DIRTI | DIRTI ou SERPRO não dar a devida atenção à demanda | Reforçar junto a DIRTI ou SERPRO sobre a necessidade da migração dos sistemas | | Não há | Não há |
| 2.6 | Fazer apontamentos no site da SPM para os sistemas agora situados na DIRTI | Sobrecarga de trabalho da ASCOM | Esclarecer sobre a importância do tema | Assessoria de Comunicação SPM/PR | Fazer força tarefa com membros da TI da SPM | TI da SPM/PR |
| 3.1 | Verificar servidor disponível para hospedagem e endereço eletrônico do sistema 180 | Sobrecarga da DIRTI para atender à demanda | Esclarecer sobre a importância do tema | TI da SPM/PR | Não há | Não há |
| | | Sobrecarga de trabalho da TI SPM | Verificar quanto antes sobre essa demanda | | | |

| Gestão de Riscos | | | | | | |
|------------------|---|--|---|--------------------------|---|--------------------|
| Id | Ação | Riscos | Medida Preventiva | Responsável | Medida de Contigência | Responsável |
| 3.2 | Backup do banco de dados e do sistema 180 na Call | Call não dar a devida atenção à demanda | Agendar a tarefa de backup a ser realizada | | Não há | Não há |
| 3.3 | Fazer implementação e teste de homologação do sistema 180 na DIRTI | DIRTI não dar a devida atenção à demanda | Combinar horários para o teste de homologação | TI da SPM/PR | | |
| 3.4 | Interromper serviço do sistema 180 e fazer backup do banco de dados e sistema atualizados | Não conseguir agendar horário programado com a Call e a DIRTI | Verificar disponibilidade da DIRTI e da Call para agendamento da realização da tarefa | | Adiar para outro dia disponível com a DIRTI e Call | |
| 3.5 | Implementar sistema 180 atualizado na DIRTI | Ocorrer erro no sistema atualizado com os registros no novo servidor | Verificar integridade dos arquivos do sistema e banco de dados | | Voltar sistema situado na Call e realizar novamente testes a partir da ação 3.2 | TI da SPM/PR |
| 3.6 | Homologar sistema 180 | Sobrecarga de trabalho da Ouvidoria SPM | Esclarecer sobre a importância do tema | Ouvidoria e TI da SPM/PR | Realizar homologação pela TI da SPM e/ou outros funcionários da Ouvidoria SPM | |

| Gestão de Riscos | | | | | | |
|------------------|---|--|--|--------------------|--|--------------------|
| Id | Ação | Riscos | Medida Preventiva | Responsável | Medida de Contigência | Responsável |
| 4.1 | Levantar informações do sistema PNPM sobre a arquitetura | Descaso do consultor que elaborou o PNPM DIRTI não dar a devida atenção à demanda | Esclarecer sobre a importância do tema junto com apoio do Subsec. Planejamento SPM | TI da SPM/PR | Fazer levantamento sobre o sistema através de entrevistas com outras áreas SPM | TI da SPM/PR |
| 4.2 | Enviar relatório do sistema para a DIRTI | Sobrecarga de trabalho | Enviar com antecedência o relatório | | Outro funcionário da TI SPM assumir a responsabilidade | |
| 5.1 | Fazer levantamento para verificar existência dos sistemas existentes da SPM através de formulários ou entrevistas | As áreas da SPM não darem atenção ao levantamento | Esclarecer sobre a importância do tema com o apoio da Subsec. Planej. SPM/PR | TI da SPM/PR | Não há | Não há |
| 6.1 | Fazer reestruturação dos diretórios no servidor de arquivos | Sofrer restrição por parte da política de administração da rede da PR | Esclarecer sobre a importância do tema | TI da SPM/PR | Não há | Não há |
| 6.2 | Aplicar política de permissões de acesso aos diretórios | | Levantar com as áreas da SPM para permissão em seus respectivos diretórios | | Não há | Não há |
| 7.1 | Elicitar requisitos sobre a intranet | Sobrecarga de trabalho com a área interessada na implantação da intranet | Agendar reuniões para levantamento dos requisitos da intranet | TI da SPM/PR | Não há | TI da SPM/PR |
| 7.2 | Implementar a intranet | Insuficiencia de recursos técnicos e humanos para implementar a intranet | Capacitação dos funcionários da TI SPM | | | |

| Gestão de Riscos | | | | | | |
|------------------|--|------------------------|---|--------------|-----------------------|-------------|
| Id | Ação | Riscos | Medida Preventiva | Responsável | Medida de Contigência | Responsável |
| 8.1 | Receber demandas de correção de erros do SIAM e repassar erros a DIRTI | Sobrecarga de trabalho | Antecipar essa tarefa para o inicio das atividades do dia | | | |
| 8.2 | Implementar atualizações no sistema SIAM com os pacotes de correção recebidos da DIRTI | Sobrecarga de trabalho | Antecipar essa tarefa para o inicio das atividades do dia | | | |
| 9.1 | Levantar requisitos para o sistema | Sobrecarga de trabalho | Esclarecer sobre a importância do tema | TI da SPM/PR | Não há | Não há |
| | Implementar sistema de gerenciamento de informações gerenciais | Sobrecarga de trabalho | Esclarecer sobre a importância do tema | | | |

14. CONCLUSÃO

A unidade de tecnologia da informação da Secretaria de Políticas para as Mulheres, desde a sua implantação na organização desse órgão, vem buscando adequar todas as suas ações na área de contratação e gestão de serviços de tecnologia da informação às diretrizes do Tribunal de Contas da União. Concomitante a isto, a TI realiza também esforço para melhorar a qualidade dos sistemas que provê a Secretaria de Políticas as para Mulheres naquele que é aspecto fundamental de sua finalidade: estabelecer políticas públicas que contribuem para a melhoria da vida de todas as brasileiras e que reafirmam o compromisso do Governo Federal com as mulheres do país.

Para isso, um conjunto de medidas nas áreas de infraestrutura de rede e sistemas foram implementados e aperfeiçoados para que o uso das modernas tecnologias da informação e comunicações consiga superar os padrões de eficiência no tratamento do tema que essa Secretaria tem como objetivo.

Este Plano Diretor de Tecnologia da Informação não é, portanto, início nem cume de trabalho. Ele constitui, outrossim, mais uma etapa no processo de aperfeiçoamento da gestão e de adequação dos usos das modernas tecnologias da informação à tradição de excelência da Secretaria de Políticas para Mulheres da Presidência da República. Por isso, nele estão previstas revisões anuais nas quais eventuais correções de rumo, sempre pautadas nas demandas da SPM, poderão ser realizadas.