

**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
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 transferência dos dados para o novo servidor					

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	TI da SPM/PR	Não há	Não há
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		Não há	Não há
9.1	Levantar requisitos para o sistema	Sobrecarga de trabalho	Esclarecer sobre a importância do tema	TI da SPM/PR	Não há	Não há
9.2	Implementar sistema de gerenciamento de informações gerenciais	Sobrecarga de trabalho	Esclarecer sobre a importância do tema		Não há	Não há

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.