

Ministério da
Ciência, Tecnologia
e Inovação



BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 10 de 30 de maio de 2014

ANEXO



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO

SECRETARIA EXECUTIVA

SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO

DIVISÃO DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

BOLETIM DE SERVIÇO Nº 10

ANEXO

BRASÍLIA
30 de maio de 2014

MINISTRO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA
Clélio Campolina Diniz

SECRETÁRIO EXECUTIVO
João Alberto de Negri

**SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E
ADMINISTRAÇÃO**
Cristian de Oliveira Lima

COORDENADOR-GERAL DE GESTÃO E INOVAÇÃO
Paulo Henrique de Assis Santana

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCT.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Darah Cristina dos Santos Arruda
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORACÃO E DIAGRAMACÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE
SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Espanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Serviço de Protocolo Geral. – N. 10 (Maio/2014) Brasília: MCTI,
2014.

P. 47

Periodicidade Quinzenal

I. Título. II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia e
Inovação

SUMÁRIO

Atos da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração	06
---	-----------

ATOS DA SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

PORTARIA Nº 75, DE 21 DE MAIO DE 2014

O SUBSECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, conforme anexo a esta Portaria, o Plano Anual de Capacitação em Tecnologia da Informação – PACTI 2014-2015.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CRISTIAN DE OLIVEIRA LIMA

ANEXO

PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – PACTI - 2014/2015

1 INTRODUÇÃO

A Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal – PNDP, instituída por meio do Decreto nº 5.707/2006, tem por finalidades: (i) melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestado ao cidadão; (ii) desenvolvimento do servidor público; (iii) adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual, (iv) divulgação e gerenciamento dos gastos com capacitação; e (v) racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

A PNDP define como seus instrumentos de gestão o plano anual de capacitação, o relatório de execução do plano anual de capacitação e o sistema de gestão por competência. De forma a atender ao disposto no art. 3º, XI, da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal, o MCTI elaborou, em 2013, o Plano Anual de Capacitação – PAC para o ano de 2014, publicado por meio da Portaria nº 231, de 29 de novembro de 2013. O PAC destina-se a operacionalizar as diretrizes que norteiam o processo de

desenvolvimento profissional dos servidores e empregados públicos do MCTI ou que nele estejam em exercício no ano de 2014.

Especificamente na área de Tecnologia da Informação, a primeira versão do seu Plano de Capacitação foi elaborada em 2012, dando início às ações estruturadas de capacitação específica em TI no órgão. Entretanto, com a publicação da Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI 2013-2015 e do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI MCTI 2013-2015, identificou-se a necessidade de uma releitura do Plano Anual de Capacitação em Tecnologia da Informação – PACTI e de sua reestruturação.

Assim, as ações propostas no PACTI 2014 visam à capacitação, principalmente, para o alinhamento dos conhecimentos, habilidades e atitudes¹ dos servidores de TI às diretrizes postas pela EGTI 2013-2015, às diretrizes governamentais para as áreas de Tecnologia da Informação da Administração Pública Federal e Segurança da Informação e Comunicações, ao PDTI MCTI 2013-2015; ao Plano de Logística Sustentável do MCTI; e às demandas dos órgãos de controle interno e externo, visando ao seu desenvolvimento contínuo.

No PDTI MCTI 2013-2015, foi apresentado o Mapa Estratégico da CGTI (figura 1), e pode-se observar, na Perspectiva Pessoas, aprendizado e crescimento, o Objetivo Estratégico nº 05 – Aprimorar a gestão de pessoas na área de TI. Este objetivo estratégico compreende cinco ações, que estão, de certa forma, interligadas neste PACTI. São elas:

- A079 - Elaborar, com o apoio da CGRH, estudo quanti e qualitativo dos servidores lotados na CGTI/MCTI.
- A080 - Identificar perfis necessários para a área de TI, papéis sensíveis e necessidades de capacitação.
- A081 - Revisar o Plano Anual de Capacitação.
- A082 - Realizar o monitoramento e a avaliação das capacitações demandadas e realizadas pela CGTI.
- A083 - Apoiar a capacitação dos servidores do MCTI em aplicativos e sistemas informatizados.

A respeito da ação A083, a abrangência deste plano limita-se, na sua primeira versão, aos colaboradores da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação, mas se propõe, em versões futuras, a estender-

¹ Pilares da gestão do conhecimento.

se aos demais colaboradores do MCTI no âmbito de capacitações e treinamentos na área de Tecnologia da Informação².

Figura 1 – Mapa Estratégico da CGTI

Visão			
Ser referência como unidade de negócio estratégica com maturidade em governança e gestão da tecnologia da informação, provendo soluções inovadoras alinhadas às estratégias das áreas de negócio do MCTI.			
Perspectivas	Objetivos Estratégicos		
Sociedade	OE01 - Apoiar projetos que demandam recursos de TI, visando ao fortalecimento da capacidade científica e tecnológica.		
Governança de TI	OE02 - Fortalecer a integração entre as estratégias de negócio do MCTI e a TI, para aperfeiçoar a governança de TI.		
Processos internos	<table border="1"> <tr> <td>OE03 - Buscar continuamente soluções inovadoras que alavanquem os resultados do MCTI.</td> <td>OE04 - Aperfeiçoar a gestão dos processos de TI.</td> </tr> </table>	OE03 - Buscar continuamente soluções inovadoras que alavanquem os resultados do MCTI.	OE04 - Aperfeiçoar a gestão dos processos de TI.
OE03 - Buscar continuamente soluções inovadoras que alavanquem os resultados do MCTI.	OE04 - Aperfeiçoar a gestão dos processos de TI.		
Pessoas, aprendizado e crescimento	OE05 - Aprimorar a gestão de pessoas da área de TI.		
Orçamento e finanças	OE06 - Aprimorar a gestão orçamentária e financeira de recursos de TI.		

² Para pagamento das referidas ações ou eventos de capacitação, o crédito orçamentário será efetuado pelo Programa 2106, PO 006, Ação 2.000, PTRES - 064567, capacitação de servidores públicos federais em processo de qualificação e requalificação.

Missão

Prover a gestão integrada em Tecnologia da Informação e Comunicações para o desenvolvimento das competências institucionais do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

Fonte: PDTI MCTI 2013-2015 (www.mcti.gov.br/pdti)

2 TERMOS E ABREVIACÕES

ATI	- Analista de Tecnologia da Informação
BPMN	- Business Process Model and Notation
CSIC	- Comitê de Segurança da Informação e Comunicações
CETI	- Comitê Executivo de Tecnologia da Informação
CGGI	- Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
CGPGLS	- Comissão Gestora do Plano de Gestão de Logística Sustentável
CGRH	- Coordenação-Geral de Recursos Humanos
CGTI	- Coordenação-Geral de Gestão de Tecnologia da Informação
CGU	- Controladoria-Geral da União
CODS	- Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas
COGR	- Coordenação de Gerência de Redes
CONARQ	- Conselho Nacional de Arquivos
EGTI	- Estratégia Geral de Tecnologia da Informação
eMAG	- Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico
e-PING	- Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico
GSISP	- Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação
ICP-BRASIL	- Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira

IN	- Instrução Normativa
MCTI	- Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
MP	- Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PACTI	- Plano Anual de Capacitação em Tecnologia da Informação
PDTI	- Plano Diretor de Tecnologia da Informação
PDGP	- Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas
PNDP	- Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal
PO	- Plano Orçamentário
PTRES	- Plano de Trabalho Resumido
RNP	- Rede Nacional de Ensino e Pesquisa
RUP	- Rational Unified Process
SGBD	- Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
SECEX	- Secretaria-Executiva
SLTI	- Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPOA	- Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
TCO	- Custo Total de Propriedade
TCU	- Tribunal de Contas da União
TI	- Tecnologia da Informação
TIC	- Tecnologia da Informação e Comunicações
UP	- Unified Process

3 METODOLOGIA

O Plano Anual de Capacitação em Tecnologia da Informação – 2014/2015 foi elaborado conforme a consecução das seguintes fases:

- 1) Fase de preparação: foram identificados os documentos de referência;
- 2) Fase de diagnóstico: com base nos documentos selecionados na fase de preparação, foram identificados: (i) a estrutura organizacional e competências da CGTI,

(ii) a estrutura funcional e atividades desenvolvidas na CGTI, (iii) os perfis profissionais exigidos, (iv) os conhecimentos e habilidades demandados para cada perfil, com as necessidades de capacitação; e

3) Fase de planejamento: nesta última fase, foram elaboradas as necessidades de desenvolvimento de recursos humanos, incluindo a identificação de eventos de capacitação por perfil profissional, e definidos os processos de monitoramento e revisão do plano.

4 DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

– BRASIL. Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2003, que institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

– BRASIL. Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, que regulamenta a contratação de bens e serviços de informática e automação pela Administração Pública Federal, direta ou indireta, pelas fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público e pelas demais organizações sob o controle direto ou indireto da União.

– BRASIL. Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011, que dispõe sobre o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISF, do Poder Executivo Federal.

– BRASIL. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, que dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Plano de Logística Sustentável do MCTI, 2013.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Portaria MCTI nº 27, de 6 de novembro de 2013, que aprova o Plano Diretor de Tecnologia da Informação para o período de 2013-2015.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Portaria MCTI nº 383, de 30 de maio de 2012, que institui o Comitê Executivo de Tecnologia da Informação – CETI no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Portaria MCTI nº 384, de 30 de maio de 2012, que institui o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações – CSIC no âmbito dos órgãos de assistência direta

e imediata ao Ministro de Estado; dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas no Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Portaria MCTI nº 14, de 21 de outubro de 2011, que designa o Secretário-Executivo Substituto como Gestor da Segurança da Informação e Comunicações.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Portaria MCT nº 758, de 3 de outubro de 2006, que aprova o Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MCT.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. Prestação de Contas Ordinária Anual. Relatório de Gestão do Exercício de 2013.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. Portaria SEXEC nº 02, de 13 de fevereiro de 2013, que aprova o Regimento Interno do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação.

– BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. Portaria SEXEC nº 22, de 29 de agosto de 2013, que aprova o Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações.

–

RASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. Portaria nº 103, de 18 de outubro de 2011, que subdelega competência aos Coordenadores-Gerais de Recursos Humanos, Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão e Inovação para, observados a legislação, as normas e os regulamentos pertinentes, aprovar e celebrar contratos, acordos e ajustes, bem como aplicar penalidades nos termos da legislação em vigor, em suas respectivas áreas de atuação.

–

RASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. Portaria nº 173, de 19 de dezembro de 2012, que institui o Plano de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas – PDGP, no âmbito da Administração Central – AC do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

–

RASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. Portaria nº 231, de 29 de novembro de

2013, que fixa o Plano Anual de Capacitação – PAC 2014, no âmbito da Administração Central – AC do Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação – MCTI.

–

BRASIL. MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA E INOVAÇÃO. SECRETARIA-EXECUTIVA. SUBSECRETARIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E ADMINISTRAÇÃO. Portaria nº 228, de 28 de novembro de 2013, que subdelega competência para os titulares da Coordenação-Geral de Gestão e Inovação, da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação e da Coordenação-Geral de Recursos Humanos.

– BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Resolução SLTI/MP nº 1, de 23 de outubro de 2012, que aprova a Estratégia Geral de Tecnologia da Informação – EGTI do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – SISP para o triênio 2013-2015.

– BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Instrução normativa SLTI/MP nº 2, de 14 de fevereiro de 2012, que altera a Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010.

– BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Instrução normativa SLTI/MP nº 4, de 12 de novembro de 2010, que dispõe sobre o processo de contratação de soluções de tecnologia da Informação pelos órgãos integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Informação e Informática – SISP do Poder Executivo Federal.

– BRASIL. MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. SECRETARIA DE LOGÍSTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO. Instrução normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre os critérios de sustentabilidade ambiental na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

– BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão TCU nº 380/2011 – Plenário.

– BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão TCU nº 6681/2013 – 2ª Câmara.

– BRASIL. TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO. Acórdão TCU nº 7571/2012 – 2ª Câmara.

– Control *Objectives for Information and related Technology* - COBIT 4.1.

5 PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Como o PACTI 2014/2015 é um documento derivado do PDTI MCTI 2013-2015, seus princípios e diretrizes estão alinhados ao Plano Diretor de TI e deverão ser observados ao longo de sua execução:

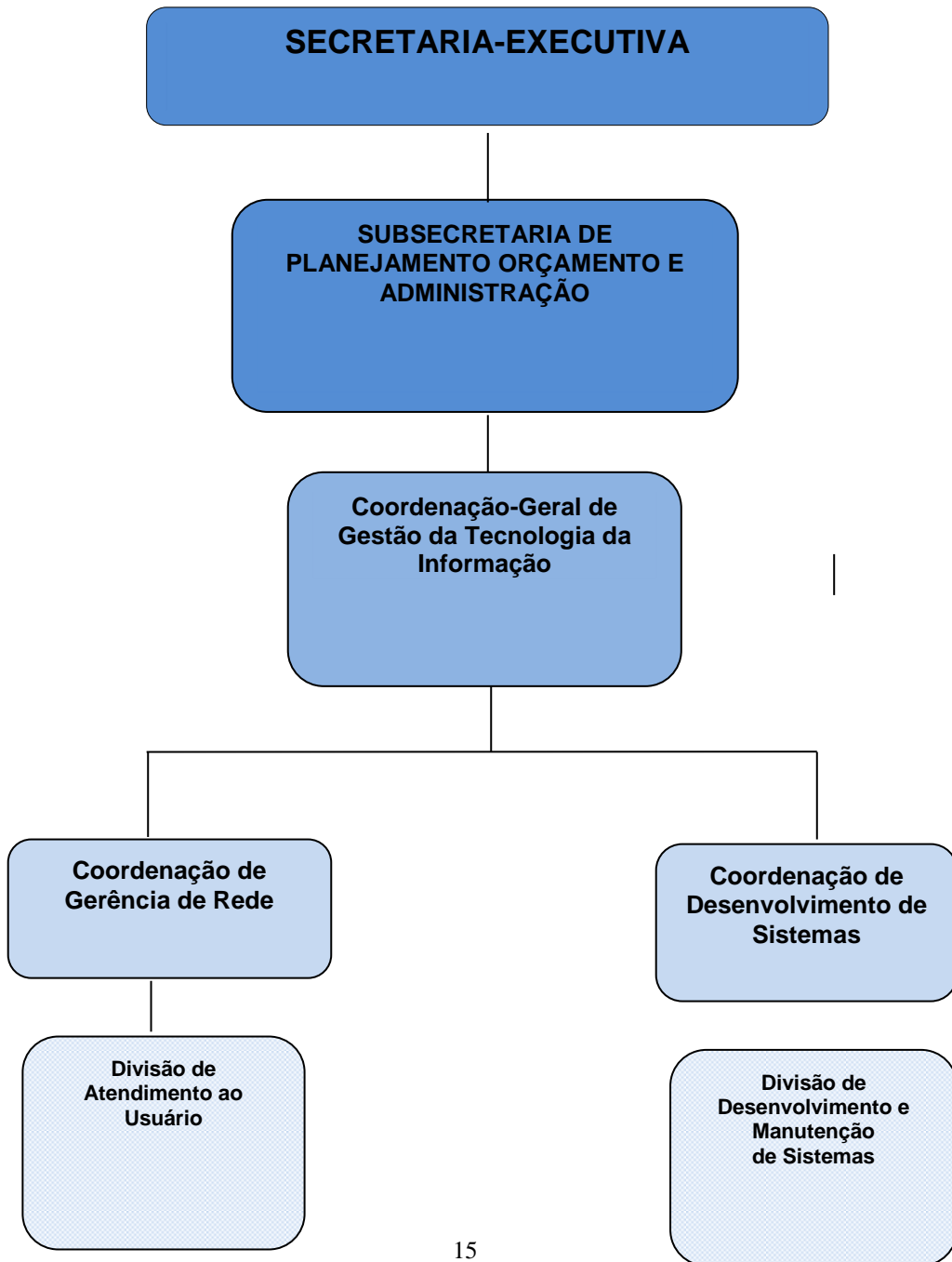
- melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão;
- alinhamento às diretrizes do Governo Federal;
- priorização da segurança da informação e comunicações no MCTI;
- melhoria da maturidade de governança e gestão de TIC, conforme as melhores práticas;
- melhoria da qualidade dos serviços do MCTI e maior satisfação do usuário por meio da integração das necessidades das áreas de negócio com as ações de TIC;
- melhoria do processo de contratação e gestão contratual conforme legislação vigente e melhores práticas;
- implantação de ações de sustentabilidade ambiental (TI Verde) na aquisição e uso de bens e contratação de serviços de TIC;
- promoção de maior desempenho dos recursos tecnológicos de TIC;
- promoção e incentivo à utilização de software livre;
- promoção da capacitação contínua dos servidores da CGTI;
- economicidade nas aquisições e gastos de TIC;
- uso adequado e responsável dos recursos de TIC.

6 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1 COORDENAÇÃO-GERAL DE GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

6.1.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI é órgão integrante da estrutura da Secretaria-Executiva – SEXEC do Ministério. É subdividida, formalmente, em: Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CODS e Coordenação de Gerência de Rede – COGR, conforme estrutura organizacional aprovada pela Portaria nº 758, de 3 de outubro de 2006, apresentada no organograma abaixo.



Fonte: Sítio do MCTI www.mcti.gov.br / www.cgti.gov.br

6.1.2.1 Portaria nº 758, de 3 de outubro de 2006 – Regimento Interno da Secretaria-Executiva

[...]

Art. 55. À Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação compete:

I - planejar, coordenar, orientar, controlar, formular e avaliar os planos e programas relativos à execução das atividades na área de informática, no âmbito da Administração Central do Ministério;

II - propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, implementação e manutenção das atividades relativas à informática;

III - coordenar e acompanhar o desenvolvimento de métodos, procedimentos, planos, programas, projetos e atividades de desenvolvimento em informática para a Administração Central do Ministério;

IV - prestar orientação técnica e normativa à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive visando à integração entre Administração Central e suas entidades vinculadas, bem como entre outros órgãos do Governo Federal;

V - estimular, promover e coordenar a realização de estudos, pesquisas e eventos, visando ao desenvolvimento e à absorção administrativa na área de informática;

VI - coordenar as atividades de avaliação dos planos setoriais, visando à racionalização dos investimentos de informática e à proposição de subsídios para a elaboração do orçamento de informática;

VII - propor e implementar medidas visando à racionalização do uso dos recursos de informática, inclusive definindo e implementando padrões de equipamentos de informática e programas de computador a serem adotados na Administração Central do Ministério;

VIII - pronunciar-se, previamente, em processos relativos à aquisição de bens e serviços de informática, bem como em projetos de sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IX - emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar na área de informática;

X - propor e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de informática, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;

XI - promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos Sistemas de Informática, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral; e

XII - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 56. À Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados;

II - colaborar no planejamento, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados e de sítios no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério;

IV - estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

VI - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

VII - avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados, bem como coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros para uso no âmbito da Administração Central do Ministério;

VIII - gerir a execução dos contratos relativos aos sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério; e

IX - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 57. À Divisão de Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas compete:

I - desenvolver e manter os sistemas informatizados que permitam agilizar as atividades da Administração Central do Ministério, dotando de informações gerenciais necessárias à tomada de decisões;

II - subsidiar o planejamento, desenvolver, implementar, acompanhar, atualizar e otimizar os recursos e as atividades de desenvolvimento de sítios, no âmbito da Administração Central do Ministério;

III - efetuar o levantamento de necessidades de sistemas informatizados para o planejamento do seu atendimento;

IV - modelar, desenvolver, implementar, acompanhar, manter, avaliar e otimizar os sistemas informatizados no âmbito da Administração Central do Ministério;

V - prestar assistência técnica aos usuários de informática, na instalação, utilização e operação dos sistemas informatizados, desenvolvidos localmente e os adquiridos de terceiros;

VI - implementar processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados, promover a avaliação e aperfeiçoamento dos mesmos, incorporando ou adaptando tecnologias, metodologias e ferramentas que promovam a qualidade e produtividade;

VII - propor padrões, normas e procedimentos relativos à estruturação e desenvolvimento de sistemas informatizados;

VIII - realizar estudos para avaliação e aquisição de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de sistemas informatizados;

IX - realizar avaliações e propor melhorias nos sistemas informatizados e produtos desenvolvidos;

X - propor a definição de padrões e modelos de dados para utilização nos sistemas informatizados;

XI - planejar, implementar e administrar as bases de dados no âmbito da Administração Central do Ministério; e

XII - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 58. À Coordenação de Gerência de Rede, com relação aos recursos de informática da Administração Central do Ministério, compete:

I - promover e coordenar a elaboração de projetos para execução de atividades relacionadas com o estudo, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais, visando a sua compatibilidade e integração;

II - promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, com vistas a identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;

III - propor adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e procedimentos para o uso eficiente dos recursos, equipamentos de informática e programas de computador, bem como definir os padrões para a estruturação da comunicação de dados e de teleprocessamento;

IV - propor a adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e definir procedimentos, de forma a promover o maior nível de segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;

V - planejar, implementar e controlar as interconexões com outras redes;

VI - gerenciar a rede de computadores, promovendo o controle e a conservação dos dados e equipamentos de informática, inclusive na instalação;

VII - supervisionar e controlar os meios de comunicação de dados, avaliando o desempenho e a utilização dos recursos;

VIII - apoiar as atividades da Comissão Permanente de Licitação do Ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;

IX - gerir a execução dos contratos relativos aos bens e serviços de infraestrutura de informática; e

X - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

Art. 59. À Divisão de Atendimento ao Usuário compete:

I - prestar assistência aos usuários na instalação, utilização e operação dos recursos computacionais, assegurando os serviços de assistência técnica de informática da Administração Central do Ministério;

II - acompanhar e avaliar a prestação de serviços computacionais realizado por terceiros, prestando orientação técnica aos usuários;

III - supervisionar as ações dos técnicos responsáveis pelo atendimento aos usuários de informática da Administração Central do Ministério;

IV - supervisionar e controlar a instalação de programas de computador em todas as unidades da Administração Central do Ministério, garantindo a legalidade das cópias;

V - supervisionar, controlar e realizar levantamentos dos recursos computacionais da Administração Central do Ministério;

VI - instalar e remover adequadamente os equipamentos de informática, garantindo a integração e conectividade dos mesmos à rede interna;

VII - promover a guarda dos sistemas desenvolvidos por terceiros utilizados na Administração Central do Ministério; e

IX - executar outras competências que lhe forem cometidas, no seu campo de atuação.

6.1.2.2 Portaria nº 02, de 13 de fevereiro de 2013 – Regimento Interno do CETI

[...]

Art. 5º A Secretaria Administrativa do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação é exercida pelo Coordenador-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI.

[...]

Art. 7º À Secretaria Administrativa do Comitê Executivo de Tecnologia da Informação compete, sem prejuízo de suas atribuições como representante:

- I. auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CETI;
- II. propor calendário de reuniões;
- III. elaborar e apresentar a pauta da reunião contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;
- IV. organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;

- V. fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos representantes para melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- VI. lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Presidente e demais representantes;
- VII. organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CETI em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCT;
- VIII. organizar, manter e disponibilizar o acervo documental do CETI; e
- IX. apoiar os trabalhos determinados para os Grupos Trabalho.

6.1.2.3 Portaria nº 22, de 29 de agosto de 2013 – Regimento Interno do CSIC

[...]

Art. 5º A Secretaria Administrativa do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações é exercida pela Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação – CGTI.

[...]

Art. 7º À Secretaria do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações compete:

- I. auxiliar o Coordenador nas atividades do CSIC;
- II. propor calendário de reuniões;
- III. elaborar e apresentar a pauta da reunião contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;
- IV. organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- V. fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos representantes para melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- VI. lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Coordenador e demais representantes;
- VII. organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CSIC em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCT;
- VIII. organizar, manter e disponibilizar o acervo documental.

6.1.2.4 Portaria nº 103, de 18 de outubro de 2011 – Subdelegação de competência

Art. 1º Subdelegar competência aos Coordenadores-Gerais de Recursos Humanos, Gestão da Tecnologia da Informação e Gestão e Inovação para, observadas a legislação, normas e regulamentos pertinentes, aprovar e celebrar contratos, acordos e ajustes, bem como aplicar penalidades nos termos da legislação em vigor, em suas respectivas áreas de atuação.

[...]

6.1.2.5 Portaria nº 228, de 28 de novembro de 2013 – Subdelegação de competência

Art. 1º Subdelegar competência aos titulares da Coordenação-Geral de Gestão e Inovação, da Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação e da Coordenação-Geral de Recursos Humanos para:

I – exercer a ordenação de despesa;

II – designar Gestor Financeiro e Responsável pela Conformidade de Gestão, e seus respectivos substitutos eventuais, no âmbito de cada unidade;

III – praticar atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nas Unidades Gestoras de sua responsabilidade, como:

a. empenhar e anular despesas e autorizar pagamentos;

b. monitorar as contas bancárias, emitir ordens bancárias, nota de crédito e realizar a programação financeira; e

c. autorizar a concessão de suprimento de fundos e manifestar-se sobre a prestação de contas;

IV – propor licitação destinada à execução de objeto específico de sua área de atuação, podendo instituir comissões especiais de licitação, cabendo-lhe todos os atos administrativos decorrentes;

V – convalidar os atos praticados entre a vigência do Decreto nº 5866, de 6 de setembro de 2006, e a publicação desta Portaria;

VI – atuar como responsável perante a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; o Instituto Nacional do Seguro Social; os Cartórios em geral; os serviços de proteção ao crédito; a rede bancária; as concessionárias de serviços públicos; e outras instâncias com as quais seja mantido relacionamento jurídico, podendo, para tanto, assinar como preposto toda documentação necessária para a representação da unidade sob a responsabilidade dos gestores elencados no art. 1º desta Portaria, respeitadas as atribuições afetas à Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração – SPOA da Secretaria-Executiva – SEXEC.

6.1.2.6 Instrução Normativa nº 04, de 12 de novembro de 2010

A IN 04/2010 define a necessidade de criação de uma Equipe de Planejamento da Contratação para cada processo de contratação ou aquisição de bens e serviços de TI a ser realizado. Dentre os normativos, cabe ao servidor da TI participar de todas as ações voltadas para esta equipe, bem como as específicas para o integrante técnico e fiscal técnico do contrato, que, obrigatoriamente, deve ser indicado um servidor da área de TI.

Devido ao extenso rol de atribuições contidos nesta Instrução Normativa, transcrevemos somente os relativos aos integrante e fiscal técnico do contrato:

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

[...]

II - Área de Tecnologia da Informação: unidade setorial ou seccional do SISP, bem como área correlata, responsável por gerir a Tecnologia da Informação do órgão ou entidade;

III - Equipe de Planejamento da Contratação: equipe envolvida no planejamento da contratação, composta por:

- a) Integrante Técnico: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área;

[...]

IV - Gestor do Contrato: servidor com atribuições gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas ao processo de gestão do contrato, indicado por autoridade competente;

V - Fiscal Técnico do Contrato: servidor representante da Área de Tecnologia da Informação, indicado pela autoridade competente dessa área para fiscalizar tecnicamente o contrato;

[...]

Art. 11. A Análise de Viabilidade da Contratação será realizada pelos Integrantes Técnico e Requisitante, compreendendo as seguintes tarefas:

I - definição e especificação dos requisitos, conforme os arts. 12 e 13 desta Instrução Normativa, a partir da avaliação do Documento de Oficialização da Demanda e do levantamento de:

- a) demandas dos potenciais gestores e usuários da Solução de Tecnologia da Informação;
- b) soluções disponíveis no mercado; e
- c) análise de projetos similares realizados por outros órgãos ou entidades da Administração Pública;

II - identificação das diferentes soluções que atendam aos requisitos, considerando:

- a) a disponibilidade de solução similar em outro órgão ou entidade da Administração Pública;

- b) as soluções existentes no Portal do Software Público Brasileiro (<http://www.softwarepublico.gov.br>);

c) a capacidade e alternativas do mercado, inclusive a existência de software livre ou software público;

d) a observância às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – e-PING e Modelo de Acessibilidade em Governo Eletrônico – eMAG, conforme as Portaria Normativas SLTI nº 5, de 14 de julho de 20045, e nº 3, de 7 de maio de 2007;

e) a aderência às regulamentações da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil, conforme a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, quando houver necessidade de utilização de certificação digital; e

f) a observância às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais definidas pelo Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, quando o objetivo da solução abranger a gestão de documentos arquivísticos digitais e não digitais, conforme Resolução do CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007;

g) o orçamento estimado;

III - análise e comparação entre os custos totais de propriedade das soluções identificadas, levando-se em conta os valores de aquisição dos ativos, insumos, garantia e manutenção;

IV - escolha da Solução de Tecnologia da Informação e justificativa da solução escolhida, que contemple, no mínimo:

a) descrição sucinta, precisa, suficiente e clara da Solução de Tecnologia da Informação escolhida, indicando os bens e serviços que a compõem;

b) alinhamento em relação às necessidades de negócio e requisitos tecnológicos; e

c) identificação dos benefícios a serem alcançados com a solução escolhida em termos de eficácia, eficiência, efetividade e economicidade;

V - avaliação das necessidades de adequação do ambiente do órgão ou entidade para viabilizar a execução contratual, que servirá de subsídio para o Plano de Inserção, abrangendo no que couber:

a) infraestrutura tecnológica;

b) infraestrutura elétrica;

c) logística;

d) espaço físico;

e) mobiliário; e

f) outras que se apliquem.

[...]

Art. 12. Compete ao Integrante Requisitante definir, quando aplicáveis, os seguintes requisitos:

[...]

VI – de segurança, juntamente com o Integrante Técnico;

[...]

Art. 13. Compete ao Integrante Técnico especificar, quando aplicáveis, os seguintes requisitos tecnológicos:

I - de arquitetura tecnológica, composta de hardware, software, padrões de interoperabilidade, linguagens de programação, interfaces, dentre outros;

II - de projeto e de implementação, que estabelecem o processo de desenvolvimento de software, técnicas, métodos, forma de gestão, de documentação, dentre outros;

III - de implantação, que definem o processo de disponibilização da solução em ambiente de produção, dentre outros;

IV - de garantia e manutenção, que definem a forma como será conduzida a manutenção e a comunicação entre as partes envolvidas;

V - de capacitação, que definem o ambiente tecnológico dos treinamentos a serem ministrados, os perfis dos instrutores, dentre outros;

VI - de experiência profissional da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem a natureza da experiência profissional exigida e as respectivas formas de comprovação dessa experiência, dentre outros;

VII - de formação da equipe que projetará, implementará e implantará a Solução de Tecnologia da Informação, que definem cursos acadêmicos e técnicos, formas de comprovação dessa formação, dentre outros;

VIII - de metodologia de trabalho;

IX - de segurança da informação; e

X - demais requisitos aplicáveis.

[...]

Art. 14. O Plano de Sustentação será elaborado pelos Integrantes Técnico e Requisitante, contendo no mínimo:

I - recursos materiais e humanos necessários à continuidade do negócio;

II - continuidade do fornecimento da Solução de Tecnologia da Informação em eventual interrupção contratual;

III - atividades de transição contratual e encerramento do contrato, que incluem:

- a) a entrega de versões finais dos produtos e da documentação;
- b) a transferência final de conhecimentos sobre a execução e a manutenção da Solução de Tecnologia da Informação;
- c) a devolução de recursos;
- d) a revogação de perfis de acesso;
- e) a eliminação de caixas postais;
- f) outras que se apliquem.

IV - estratégia de independência do órgão ou entidade contratante com relação à contratada, que contemplará, pelo menos:

- a) forma de transferência de conhecimento tecnológico; e
- b) direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos documentos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que tais direitos não vierem a pertencer à Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

[...]

Art. 15. A Estratégia da Contratação será elaborada a partir da Análise de Viabilidade da Contratação e do Plano de Sustentação, contendo no mínimo:

I - indicação, pelo Integrante Técnico, da Solução de Tecnologia da Informação a ser contratada;

II - definição, pelo Integrante Técnico, das responsabilidades da contratada que não poderá se eximir do cumprimento integral do contrato mesmo havendo subcontratação;

[...]

VII – definição, pelo Integrante Técnico, dos critérios técnicos de julgamento das propostas para a fase de Seleção do Fornecedor, observando o seguinte:

- a) a utilização de critérios correntes no mercado;
- b) a Análise de Viabilidade da Contratação;
- c) a possibilidade de considerar mais de um atestado relativo ao mesmo quesito de capacidade técnica, quando necessário para a comprovação da aptidão;
- d) a vedação da indicação de entidade certificadora, exceto nos casos previamente dispostos em normas do governo federal;
- e) a vedação de pontuação com base em atestados relativos à duração de trabalhos realizados pelo licitante;

- f) a vedação de pontuação progressiva de mais de um atestado para o mesmo quesito de capacidade técnica; e
- g) a justificativa dos critérios de pontuação em termos do benefício que trazem para a contratante.

[...]

Art. 25. A fase de Gerenciamento do Contrato visa acompanhar e garantir a adequada prestação dos serviços e o fornecimento dos bens que compõem a Solução de Tecnologia da Informação durante todo o período de execução do contrato e compreende as seguintes tarefas:

I - início do contrato, que abrange:

a) elaboração do Plano de Inserção da contratada, observando o disposto no art. 11, inciso V desta norma, pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do Contrato, que contemplará no mínimo:

[...]

b) realização de reunião inicial convocada pelo Gestor do Contrato com a participação dos Fiscais Técnico, Requisitante e Administrativo do Contrato, da contratada e dos demais intervenientes por ele identificados, cuja pauta observará, pelo menos:

[...]

III - monitoramento da execução, que consiste em:

a) confecção e assinatura do Termo de Recebimento Provisório, a cargo do Fiscal Técnico do Contrato, quando da entrega do objeto resultante de cada Ordem de Serviço ou de Fornecimento de Bens;

b) avaliação da qualidade dos serviços realizados ou dos bens entregues e justificativas, de acordo com os Critérios de Aceitação definidos em contrato, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

c) identificação de não conformidade com os termos contratuais, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

[...]

e) verificação da manutenção das condições classificatórias referentes à pontuação obtida e à habilitação técnica, a cargo dos Fiscais Administrativo e Técnico do Contrato;

[...]

l) verificação de manutenção das condições elencadas no Plano de Sustentação, a cargo dos Fiscais Técnico e Requisitante do Contrato;

[...]

6.1.3 ESTRUTURA FUNCIONAL E ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Como pode ser observado, além das competências definidas formalmente pelo Regimento Interno da Secretaria-Executiva do MCTI, a CGTI possui diversas outras competências que lhe foram atribuídas em outras normas institucionais refletindo, também, a contemporaneidade da Tecnologia da Informação e sua permanente evolução. Sendo assim, sua estrutura funcional ampliou-se em relação à sua estrutura formal definida pela Portaria nº 758, de 3 de outubro de 2006.

6.1.3.1 Principais atividades desenvolvidas

A- Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação

- coordenar e acompanhar o desenvolvimento de métodos, procedimentos, planos, programas, projetos e atividades correlatas à área de TI na Administração Central do Ministério;
- prestar orientação técnica e normativa à Administração Central, unidades de pesquisa e entidades vinculadas ao Ministério, inclusive visando à integração entre Administração Central e suas entidades vinculadas, bem como entre outros órgãos do Governo Federal;
- propor e avaliar programas de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos julgados necessários ao desempenho dos projetos de informática, em articulação com a Coordenação-Geral de Recursos Humanos;
- promover a articulação, a cooperação técnica e o intercâmbio de experiências e informações com os órgãos centrais dos Sistemas de Informática, com vistas ao aperfeiçoamento e ao aprimoramento da atuação da Coordenação-Geral;
- auxiliar o Presidente na coordenação, orientação e supervisão das atividades do CETI;
- auxiliar o Coordenador nas atividades do CSIC;
- aprovar e celebrar contratos, acordos e ajustes, bem como aplicar penalidades nos termos da legislação em vigor;
- exercer a ordenação de despesa;
- designar Gestor Financeiro e Responsável pela Conformidade de Gestão, e seus respectivos substitutos eventuais;
- praticar atos de gestão orçamentária e financeira dos recursos alocados nas Unidades Gestoras de sua responsabilidade;
- propor licitação destinada à execução de objeto específico de sua área de atuação;
- convalidar os atos praticados entre a vigência do Decreto nº 5.866, de 6 de setembro de 2006, e a publicação da Portaria nº 228, de 28 de novembro de 2013;
- atuar como responsável perante a Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; o Instituto Nacional do Seguro Social; os Cartórios em geral; os serviços de proteção ao crédito; a rede bancária; as concessionárias de serviços públicos; e outras instâncias com as quais seja mantido relacionamento jurídico, podendo, para tanto, assinar como preposto toda documentação necessária para a representação da CGTI.

A.1- Assessoria

- elaborar documentos normativos;
- elaborar minuta de resposta aos documentos enviados ao CGTI;
- elaborar relatórios técnicos;
- elaborar respostas às diligências dos órgãos de controle;
- elaborar respostas às solicitações do Órgão de Acompanhamento (SLTI);
- elaborar e acompanhar o Relatório de Gestão;
- elaborar e gerenciar documentos em geral;
- elaborar e monitorar o Plano de Metas da CGTI;
- gerenciar as ações de TI do Plano de Logística Sustentável do MCTI;
- monitorar a execução da EGTI;
- monitorar o atendimento às diligências dos Órgãos de Controle;
- monitorar a execução do PACTI;
- monitorar a execução do PDTI 2013-2015;
- participar do processo de revisão anual da EGTI.

A.2- Escritório de Projetos

- levantar o escopo do projeto;
- levantar os riscos do projeto;
- elaborar e/ou validar o cronograma do projeto;
- elaborar e/ou validar a estrutura analítica do projeto;
- acompanhar a execução do projeto conforme cronograma aprovado;
- mitigar os riscos levantados ao longo da execução do projeto;
- gerenciar o fluxo da informação entre as partes do projeto;
- elaborar e/ou validar o pedido de requisição de mudanças de escopo do projeto;
- controlar a qualidade dos produtos advindos da execução do projeto.

A.3- Secretaria dos Comitês

- acompanhar as indicações e dados dos representantes;
- convocar reuniões;
- elaborar documentos normativos;
- elaborar minuta de resposta aos documentos enviados aos Comitês;
- elaborar pauta de reunião;
- elaborar relatórios técnicos;
- elaborar e consolidar atas;
- elaborar e gerenciar documentos em geral.

A.4- Núcleo de Gestão Administrativa

A.4.1- Núcleo de Contratação de Bens e Serviços de TI

- acompanhar o Planejamento da Contratação de bens e serviços de TI;
- elaborar a Análise de Viabilidade da Contratação, conforme a IN SLTI 04/2010;
- elaborar o Plano de Sustentação, conforme a IN SLTI 04/2010;
- elaborar a Análise de Riscos, conforme a IN SLTI 04/2010;
- elaborar a Estratégia da Contratação, conforme a IN SLTI 04/2010;
- elaborar o Termo de Referência ou documento congêneres;
- monitorar as portarias de instituição das comissões de acompanhamento e fiscalização de contratos de TI;
- revisar os artefatos do Planejamento da Contratação de bens e serviços de TI.

A.4.2- Núcleo de Gestão Contratual

- monitorar globalmente os contratos de TI.

A.4.3- Núcleo de Gestão Orçamentária e Financeira

- realizar a gestão orçamentária e financeira de TI.

A.4.4- Núcleo de Gestão de Pessoas

- apoiar a gestão de Recursos Humanos de TI;
- executar e monitorar, em parceria com a CGRH, o Plano de Capacitação em TI;
- gerenciar a GSISP.

A.5- Coordenação de Gerência de Redes - COGR

- promover e coordenar a elaboração de projetos para execução de atividades relacionadas com o estudo, implantação, modernização, avaliação de produtos e serviços, aquisição, expansão, remanejamento, segurança e utilização dos recursos computacionais, visando a sua compatibilidade e integração;
- promover e coordenar os estudos de prospecção tecnológica, com vistas a identificar novos produtos ou serviços mais adequados para a infraestrutura dos recursos de informática;

- propor adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e procedimentos para o uso eficiente dos recursos, equipamentos de informática e programas de computador, bem como definir os padrões para a estruturação da comunicação de dados e de teleprocessamento;
- propor a adoção de normas, diretrizes, padrões técnicos e definir procedimentos, de forma a promover o maior nível de segurança física e lógica do ambiente de informática, inclusive com relação às interconexões com outros ambientes;
- planejar, implementar e controlar as interconexões com outras redes;
- gerenciar a rede de computadores, promovendo o controle e a conservação dos dados e equipamentos de informática, inclusive na instalação;
- supervisionar e controlar os meios de comunicação de dados, avaliando o desempenho e a utilização dos recursos;
- apoiar as atividades da comissão permanente de licitação do ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação.

A.5.1- Gerenciamento de Projetos

- realizar o levantamento dos riscos inerentes aos projetos;
- acompanhar, direcionar e garantir o bom andamento dos projetos.

A.5.2- Núcleo Técnico

- analisar e monitorar a Segurança da Informação e Comunicações;
- implantar os processos de melhores práticas de gestão de TI.

A.5.3- Gestão e Fiscalização de Contratos

- gerenciar e fiscalizar, à luz da IN 04, os contratos relativos aos bens e serviços de suporte e infraestrutura de informática.

A.6- Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas – CODS

- coordenar a implementação, a utilização e a avaliação do processo unificado de desenvolvimento de sistemas informatizados;
- colaborar no planejamento, orientar, executar e controlar as atividades de desenvolvimento de sistemas informatizados e de sítios no âmbito da administração central do ministério;

- definir normas, padrões e procedimentos para criação, utilização e administração das bases de dados no âmbito da administração central do ministério;
- estabelecer procedimentos para assistência técnica aos sistemas informatizados no âmbito da administração central do ministério;
- apoiar as atividades da comissão permanente de licitação do ministério nas aquisições de bens e serviços de tecnologia da informação;
- avaliar e decidir sobre a aquisição de sistemas informatizados, bem como coordenar o desenvolvimento e a implementação de sistemas informatizados desenvolvidos por terceiros para uso no âmbito da administração central do ministério.

A.6.1- Gerenciamento de Projetos

- realizar o levantamento dos riscos inerentes aos projetos;
- acompanhar, direcionar e garantir o bom andamento dos projetos;
- garantir o fluxo de comunicação entre os atores do projeto;
- entender e avaliar as demandas;
- validar o escopo inicial de demanda;
- analisar a viabilidade de requisições de mudança.

A.6.2- Núcleo Técnico

- analisar e validar tecnicamente as arquiteturas de aplicações;
- analisar e validar tecnicamente a documentação de sistemas conforme modelo UP (*Unified Process*);
- analisar e validar tecnicamente os modelos BPMN para automação;
- analisar e validar tecnicamente os modelos BPMN;
- analisar e validar tecnicamente os modelos entidade-relacionamento e de dados de aplicações;
- analisar e validar tecnicamente as rotinas de ETL;
- analisar e verificar tecnicamente o escopo de demandas;
- analisar e verificar tecnicamente a integridade e confiabilidade de dados;
- analisar e verificar tecnicamente a qualidade e confiabilidade de código;
- analisar e verificar tecnicamente as requisições de mudança;
- elaborar notas técnicas referentes ao funcionamento de sistemas em operação;
- validar tecnicamente o modelo de domínio da solução.

A.6.3- Gestão e Fiscalização de Contratos

Especificar produtos e serviços:

- especificar o serviço/produto a ser contratado;
- realizar a pesquisa de modelos de prestação de serviço já contratados na Administração Pública (*benchmarking*):
 - de formato do serviço em si;
 - de Níveis Mínimos de Serviço;
 - de controle de qualidade;
 - de penalização.
- especificar tecnicamente o produto;
- realizar a busca por soluções estabilizadas no mercado;
- realizar a busca por soluções emergentes no mercado e prospecção tecnológica;
- elaborar os artefatos da IN 04;
- elaborar resposta técnica à impugnação, pedido de esclarecimento etc.

A.6.3.1 Gestão de contratos

- gerenciar os contratos relativos aos sistemas informatizados no âmbito da administração central do ministério;
 - gerenciar a execução contratual sob os prismas:
 - orçamentário;
 - financeiro;
 - administrativo (somente canal de recepção documental, não avalia mérito);
 - técnico;
 - estabelecer canal de relacionamento oficial com a contratada;
 - avaliar a pertinência de punições à contratada;
 - avaliar globalmente a qualidade da execução contratual;
 - realizar a aprovação gerencial da abertura de demandas (verificação de saldo orçamentário).

A.6.3.2 Fiscalização de contratos

- elaborar documentos comprobatórios da execução contratual;
- elaborar notas técnicas relacionadas a questões técnicas da execução contratual;
- erificar tecnicamente a incidência de garantia contratual;
- mitir notificações técnicas de não cumprimento do contrato.

6.1.3.2 Papéis Sensíveis

- Coordenador-Geral de Gestão de TI
- Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas
- Coordenador de Redes
- Gestor da Segurança da Informação³

6.1.3.3 Perfis Especializados

- Analista de Negócio
- Analista de Orçamento
- Assessor de TI
- Secretaria de Comitês
- Gerente de Projetos
- Gestor de Contrato
- Fiscal de Contrato
- Gestor do Processo de Contratação de Bens e Serviços de TI
- Requisitante Técnico – Processo de Contratação de TI
- Revisor das ações de TI⁴

³ Por meio da Portaria nº 14/2001, foi designado para ser o Gestor de Segurança da Informação do MCTI. Entretanto, por ser uma área correlata à TI, esta função foi incluída no rol de papéis sensíveis.

⁴ Perfil sugerido no Relatório de Auditoria CGU nº 20135809.

6.1.3.4 Perfis Técnicos

- Analista em desenvolvimento de sistemas
- Analista de requisitos
- Analista em infraestrutura
- Analista em especificação de contratações
- Programador/Desenvolvedor
- Arquiteto de aplicações
- Administrador de base de dados
- Analista em modelagem e automação de processos
- Analista em desenvolvimento de portais e sítios
- Analista em ETL e qualidade de dados
- Analista em *Business Intelligence* e *Data Discovery*
- Analista em Segurança da Informação e Comunicações

6.1.4 DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

A Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação conta com dezenove servidores, sendo: dezessete servidores das Carreiras de Ciência e Tecnologia deste Ministério e dois da Carreira de Analista de Tecnologia da Informação – ATI do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MP. Dentre os servidores do MCTI, seis aprovados no processo seletivo para percepção da Gratificação Temporária do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação – GSISP do MP.

Esses servidores estão distribuídos da seguinte forma:

- Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação: três servidores;
- Coordenação de Gerência de Redes: seis servidores;
- Coordenação de Desenvolvimento de Sistemas: dez servidores.

6.1.4.1 Competências Requeridas

As competências requeridas estão relacionadas aos papéis e perfis que os servidores desempenham na CGTI.

6.1.4.2 Treinamentos

	Perfis	Temáticas para Capacitação
PAPÉIS SENSÍVEIS	Coordenador-Geral de Gestão de TI	Desenvolvimento Gerencial Gestão de Conflitos Gestão de Pessoas e Equipes Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação ⁵ Governança de TI ⁶ Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Segurança da Informação
	Coordenador de Desenvolvimento de Sistemas	Desenvolvimento Gerencial Gestão de Conflitos Gestão de Pessoas e Equipes Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Segurança da Informação
	Coordenador de Redes	Compras e-gov Desenvolvimento Gerencial Gestão de Conflitos Gestão de Pessoas e Equipes Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Segurança da Informação
	Gestor da Segurança da Informação	Análise Forense em TIC Desenvolvimento Gerencial Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Segurança da Informação

⁵ Conforme Acórdão nº 380/2011 – TCU – Plenário: Recomendação 9.1.9.

⁶ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.1 (recomendação 2).

<p>PERFIS ESPECIALIZADOS</p>	<p>Analista de Negócio</p>	<p>Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Segurança da Informação</p>
	<p>Analista de Orçamento</p>	<p>Análise de custo total de propriedade – TCO e técnicas similares de análise da economicidade de projetos de tecnologia da informação⁷ Execução Orçamentária e Financeira Governança de TI Orçamento Público Sistemas Informatizados do Governo Federal</p>
	<p>Assessor de TI</p>	<p>Administração Pública Auditoria Avaliação de Desempenho Balanced Scorecard Elaboração de Relatório de Gestão – CGU/TCU Gestão da Documentação Gestão da Informação Gestão de Conflitos Gestão de Pessoas Gestão de Processos Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Gestão do Conhecimento Gestão por Competências Gestão Pública Governança de TI Indicadores de Desempenho⁸ Meio Ambiente e Sustentabilidade Novo Acordo Ortográfico Organização de Reuniões</p>

⁷ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.2 (recomendação 2).

⁸ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 3.1.1.3 (recomendação 2).

		<p>Orientação para Resultados Planejamento Estratégico Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Processo Administrativo Disciplinar – PAD Publicare/Intranet Redação Jurídica Redação Oficial Redação Técnica Segurança da Informação Técnicas de Arquivo</p>
	Secretaria de Comitês	<p>Gestão da Documentação Gestão da Informação Governança de TI Novo Acordo Ortográfico Organização de Reuniões Orientação para Resultados Redação Jurídica Redação Oficial Redação Técnica Segurança da Informação Técnicas de Arquivo</p>
	Gerente de Projetos	<p>Análise de custo total de propriedade – TCO e técnicas similares de análise da economicidade de projetos de tecnologia da informação Gestão de Projetos Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Segurança da Informação</p>
	Gestor de Contrato	<p>Análise de Planilhas de Custos Gestão de Contratos Gestão de Risco Governança de TI Segurança da Informação Termo de referência e projeto básico Transferência de Tecnologia</p>
	Fiscal de Contrato	<p>Análise de Planilhas de Custos Fiscalização de Contratos</p>

		<p>Gestão de Risco Governança de TI Segurança da Informação Termo de referência e projeto básico Transferência de Tecnologia</p>
	<p>Gestor do Processo de Contratação de Bens e Serviços de TI</p>	<p>Análise de custo total de propriedade – TCO e técnicas similares de análise da economicidade de projetos de tecnologia da informação Análise de Planilhas de Custos Gestão de Risco Governança de TI Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011⁹ Segurança da Informação Termo de referência e projeto básico Transferência de Tecnologia</p>
	<p>Requisitante Técnico – Processo de Contratação de TI</p>	<p>Análise de custo total de propriedade – TCO e técnicas similares de análise da economicidade de projetos de tecnologia da informação Análise de Planilhas de Custos Gestão de Risco Governança de TI Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011 Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI Segurança da Informação Termo de referência e projeto básico Transferência de Tecnologia</p>

⁹ Conforme Relatório de Auditoria CGU – 20135809 – Constatação 2.1.2.4 (recomendação 3)

	<p>Revisor das ações de TI</p>	<p>Análise de custo total de propriedade – TCO e técnicas similares de análise da economicidade de projetos de tecnologia da informação Análise de Planilhas de Custos Auditoria Gestão de Risco Governança de TI Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011 Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI¹⁰ Processo de Software¹¹ Segurança da Informação Termo de referência e projeto básico Transferência de Tecnologia</p>
<p>PERFIS TÉCNICOS</p>	<p>Analista em desenvolvimento de sistemas</p>	<p>Análise em Ponto de Função Gerenciamento da Configuração de Software¹² Gestão do Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas do MCTI¹³ Gestão de Risco Gestão de Tecnologia da Informação Governança de TI Metodologia de desenvolvimento de softwares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP • SCRUM

¹⁰ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.2 (recomendação 3).

¹¹ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.12 (recomendação 1).

¹² Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.11 (recomendação 3)

¹³ Conforme Relatório de Auditoria CGU – nº 20135809 – Constatação 2.1.2.2 (recomendação 3)

		<p>Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Transferência de Tecnologia</p> <p>Lógica de programação</p> <p>Desenvolvimento de aplicações utilizando Java, PHP e .NET</p> <p>Modelagem de dados</p> <p>Padrões de projeto</p> <p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostGreeSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Frameworks de desenvolvimento Java, PHP e .NET</p> <p>Prototipação em HTML5 + CSS + JavaScript</p>
	<p>Analista de requisitos</p>	<p>Gestão de requisitos</p> <p>Engenharia de requisitos</p> <p>Metodologia de desenvolvimento de softwares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP; • SCRUM. <p>Modelagem de processos em notação BPMN</p> <p>Modelagem de domínios</p>
	<p>Analista em infraestrutura</p>	<p>Administração de Servidores Linux</p> <p>Administração de Sistemas Linux</p> <p>Gestão de Risco</p> <p>Gestão de Tecnologia da Informação</p> <p>Governança de TI</p> <p>Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011</p> <p>Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Transferência de Tecnologia</p> <p>Voz sobre IP e Asterisk, Mozzilla</p>
	<p>Analista em especificação de</p>	<p>Análise de Planilhas de Custos</p> <p>Planejamento da Contratação de Bens e Serviços de TI</p> <p>Legislação – Lei nº 9.784, de</p>

	contratações	29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011
	Analista em arquitetura de aplicações	<p>Padrões de projeto</p> <p>Modelos arquiteturais</p> <p>Lógica de programação</p> <p>Desenvolvimento de aplicações utilizando Java, PHP e .NET</p> <p>Modelagem de dados</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Transferência de Tecnologia</p> <p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostgreSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Frameworks de desenvolvimento Java, PHP e .NET</p> <p>Prototipação em HTML5 + CSS + JavaScript</p> <p>Metodologia de desenvolvimento de softwares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP • SCRUM
	Administrador de base de dados	<p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostgreSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Transferência de Tecnologia</p> <p>Programação em linguagem SQL (Procedures e Funções)</p> <p>Modelagem de dados</p> <p>Padrões de projeto</p>
	Analista em modelagem de processos	<p>Modelagem de processos em notação BPMN</p> <p>Automação de processos em notação BPMN</p> <p>Gestão de requisitos</p> <p>Engenharia de requisitos</p>
	Analista em desenvolvimento de portais e sítios	<p>Análise em Ponto de Função</p> <p>Gestão de Risco</p> <p>Gestão de Tecnologia da Informação</p> <p>Governança de TI</p> <p>Metodologia de desenvolvimento de softwares</p> <ul style="list-style-type: none"> • RUP

		<ul style="list-style-type: none"> • SCRUM <p>Legislação – Lei nº 9.784, de 29/01/1999 e Lei nº 12.527, de 18/11/2011</p> <p>Segurança da Informação</p> <p>Transferência de Tecnologia</p> <p>Lógica de programação</p> <p>Desenvolvimento de aplicações utilizando Java, PHP e .NET</p> <p>Modelagem de dados</p> <p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostGreeSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Frameworks de desenvolvimento Java, PHP e .NET</p> <p>Prototipação em HTML5 + CSS + JavaScript</p> <p>Desenvolvimento de Portlets de CMS Liferay</p>
	Analista em ETL e qualidade de dados	<p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostGreeSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Programação em linguagem SQL (Procedures e Funções)</p> <p>Desenvolvimento de soluções em ETL e qualidade de dados</p>
	Analista em Business Intelligence e Data Discovery	<p>Administração de dados utilizando SGBDs SQL Server, PostGreeSQL, MySQL e Oracle</p> <p>Programação em linguagem SQL (Procedures e Funções)</p> <p>Modelagem de Dados</p> <p>Federação de dados</p> <p>Modelos relacionais e dimensionais</p> <p>Implantação de soluções OLAP</p>
	Analista em Segurança da Informação e Comunicações	<p>Análise Forense em TIC</p> <p>Gestão de Continuidade de Negócio</p> <p>Gestão de Risco</p> <p>Gestão de Tecnologia da Informação</p> <p>Governança de TI</p> <p>Normas nacionais e internacionais de segurança em TIC</p> <p>Segurança da Informação</p>

7 MONITORAMENTO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

O monitoramento do plano anual de capacitação será realizado por meio do indicador de resultado – Qualificação da força de trabalho – que medirá a realização das capacitações planejadas. Este indicador será apurado anualmente, conforme previsto no PDTI MCTI 2013-2015.

Objetivo Estratégico	Indicadores de Resultado	Fórmula de Cálculo	Fonte dos Dados	Meta
OE05 - Aprimorar a gestão de pessoas da área de TI.	Qualificação da força de trabalho.	n° de servidores da CGTI que participaram de eventos de capacitação / n° servidores da CGTI x 100	CGTI CGRH	Capacitar 80% dos servidores da CGTI até dezembro de 2015, com apuração anual.

8 PROCESSO DE REVISÃO DO PLANO ANUAL DE CAPACITAÇÃO

Este PACTI será objeto de revisão anual ou sempre que se fizer necessário, pela Coordenação-Geral de Gestão da Tecnologia da Informação.

9 CONCLUSÃO

As ações voltadas à capacitação dispostas neste documento estão relacionadas ao Objetivo Estratégico nº 05 – Aprimorar a gestão de pessoas na área de TI, da Perspectiva “Pessoas, aprendizado e conhecimento”, contido no Mapa Estratégico da CGTI¹⁴. A elaboração do PACTI 2014-2015, alinhado às diretrizes da Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal e do Plano Anual de Capacitação do MCTI para o ano de 2014, vem aprimorar as ações de planejamento e controle dos eventos de capacitação da equipe da CGTI, conforme definido no PDTI MCTI 2013-2015.

¹⁴ Ver PDTI MCTI 2013-2015 em: <www.mcti.gov.br/pdti>.

GLOSSÁRIO

Capacitação: processo permanente e deliberado de aprendizagem, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais.

Gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

Educação continuada: oferta regular de cursos para o aprimoramento profissional do servidor, ao longo de sua vida funcional.

Eventos de capacitação: cursos presenciais e a distância, aprendizagem em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios, estágios, seminários e congressos, que contribuam para o desenvolvimento do servidor e que atendam aos interesses da administração pública direta, autárquica e fundacional.

Melhores práticas: atividade ou processo provado, usado com sucesso por múltiplas organizações. (COBIT 4.1)

Modernização tecnológica: mudança de infraestrutura de hardware e/ou software.

Risco: Em negócios, o potencial de que uma certa ameaça irá explorar as vulnerabilidades de um recurso ou grupo de recursos para causar perda e/ou prejuízos. (COBIT 4.1)

Sistemas corporativos: sistemas de informação mantidos ou desenvolvidos pelo MCTI.

Software aplicativo: softwares comerciais (de prateleira).

Tecnologia da informação: refere-se ao hardware, software, comunicação e outras facilidades usadas para entrada de dados, armazenagem, processamento, transmissão e saída de dados de qualquer forma. (COBIT 4.1)

Treinamento regularmente instituído: eventos de capacitação

Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação
Secretaria Executiva
Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração
Coordenação-Geral de Gestão e Inovação
Serviço de Protocolo Geral

