Ano VII - nº 41 - Boletim Extraordinário Agosto/2017
Publicação: 18/08/2017

BOLETIM DE SERVIÇO 2017

Edição Extraordinária

INSTITUTO FEDERAL
Acre

PRESIDENTE DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
Michel Miguel Elias Temer Lulia

MINISTRO DA EDUCAÇÃO
José Mendonça Bezerra Filho

SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, E TECNOLÓGICA
Eline Neves Braga Nascimento

REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE
Rosana Cavalcante dos Santos

PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO
José Claudemir Alencar do Nascimento

PRÓ-REITORA DE ENSINO
Maria Lucilene Belmiro de Melo Acácio

PRÓ-REITOR DE PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO
Luís Pedro de Melo Plese

PRÓ-REITOR DE EXTENSÃO
Fábio Storch de Oliveira

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL
Antônio Carlos Ferreira Portela

CHEFE DE GABINETE
Jefferson Bissat Amim

DIRETORA SISTÊMICA DE GESTÃO DE PESSOAS
Dirlei Terezinha Fachinello

DIRETORA SISTÊMICA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
Edu Gomes da Silva

DIRETORA SISTÊMICA DE PROGRAMAS ESPECIAIS
Rodrigo Silva Souza

DIRETOR SISTÊMICO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
Djameson Oliveira da Silva

DIRETOR SISTÊMICO DE COMUNICAÇÃO
Marcelo Maia Gomes Florentino

DIRETORA SISTÊMICA DA EDITORA DO IFAC
Kelen Gleysse Maia Andrade Dantas

DIRETORA GERAL DO CAMPUS CRUZEIRO DO SUL
Lilliane Maria Oliveira Martins

DIRETOR GERAL DO CAMPUS RIO BRANCO
Wemerson Fittipaldi de Oliveira

DIRETORA GERAL DO CAMPUS SENA MADUREIRA
Italva Miranda da Silva

DIRETOR GERAL DO CAMPUS XAPURI
Joel Bezerra Lima

DIRETOR GERAL DO CAMPUS TARAUACÁ
Sérgio Guimarães da Costa Flórido

DIRETORA GERAL DO CAMPUS AVANÇADO BAIXADA DO SOL
Hévea Monteiro Maciel

PROJETO GRÁFICO E DIAGRAMAÇÃO
Izaac da Silva Almeida
Manassés de Oliveira Carvalho

SUMÁRIO

PORTARIA DE INSTRUÇÃO NORMATIVA GSGTI..... 4

PORTARIA Nº 1163 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016:

CONSIDERANDO a necessidade de padronização/definição do fluxo das atividades realizadas pela Coordenação de Sistemas de Informação;

CONSIDERANDO a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 01 de agosto de 2017.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de alcançar o objetivo estratégico "Padronizar e sistematizar os processos de trabalho" definido no Planejamento Estratégico do IFAC.

RESOLVE:

Tornar pública a Instrução Normativa **Nº 01/2017/DSGTI/CGTI**, que versa no âmbito do IFAC as normas para solicitação de demandas relativas à **serviços de tecnologia da informação baseado em software**, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO BASEADO EM SOFTWARE

RIO BRANCO - 2017

INSTITUTO FEDERAL
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão
da Tecnologia da Informação

Instrução Normativa Nº 01/2017/DSGTI/CGTI

Disciplina no âmbito do IFAC as normas para solicitação de demandas relativas à serviços de tecnologia da informação baseado em software.

Equipe de Elaboração e Colaboração

Ricardo Yamasaki Sassagawa	Coordenador de Sistemas de Informação
Giuliano Cardoso Feitosa Miranda	Coordenador Interino de Sistemas de Informação
Emerson Antonio Saraiva Albuquerque	DSGTI/COSIS
José Jair Cavalcante de Figueiredo	DSGTI/COSIS
João Paulo de Souza Araújo	DSGTI/COSIS
Jonas Francisco Ferreira	DSGTI/COSIS
Rennan Francisco Messias de Lima	DSGTI/COSIS
Djameson Oliveira da Silva	Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. É competência da DSGTI oferecer serviços de tecnologia da informação baseados em software para atender ao Instituto Federal do Acre, conforme estabelecido no Regimento Geral do IFAC.

Art. 2º. Todas as solicitações deverão ser iniciadas e finalizadas, primariamente, pelo sistema de chamados técnicos, que receberão seu primeiro atendimento em até 2 dias úteis contados a partir da data de abertura.

§ 1º. Conforme a natureza da solicitação, ferramentas de gestão de demandas ou de projetos serão adotadas, devendo ser explicitado sua necessidade.

§ 2º. É de responsabilidade do servidor que solicitou acompanhar o andamento da solicitação até o seu encerramento.

§ 3º. O prazo de qualquer solicitação poderá ser estendido, a critério desta coordenação, mediante análise de complexidade.

DAS SOLICITAÇÕES DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE

Art. 3º. A solicitação de software, novas funcionalidades, relatórios e módulos corresponde a demandas que podem ser geradas apenas por ocupantes de Cargo de Direção (CD) ou Função Gratificada (FG) e coordenadores gestores de projetos institucionalizados, para automatizar ou resolver problemas e tarefas das atividades relacionadas ao IFAC. Compõem a solicitação de sistemas:

I. O desenvolvimento/implementação de uma solução única/específica pela equipe interna;

II. A adoção de uma solução/software de terceiros a ser implantada.

Art 4º. A solicitação de desenvolvimento de software deverá conter:

I. Portaria de nomeação do solicitante ou comprovação de institucionalização do projeto, para coordenadores de projeto;
II. Indicação de dois responsáveis pelo acompanhamento da solicitação e esclarecimentos futuros;
III. Comprovação ou justificativa que atestem o alinhamento da solicitação com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e/ou Planejamento Estratégico;
IV. Descrição do problema que o sistema visa solucionar.

Art. 5º. No primeiro atendimento será disponibilizado um formulário de coleta de informações, através do sistema de chamados técnicos, contendo perguntas específicas sobre a demanda, que deverá ser respondido pelo solicitante.

Art. 6º. Na segunda iteração, a partir do preenchimento de formulário, será realizada uma avaliação quanto à viabilidade, com retorno em um prazo de até 5 (cinco) dias úteis, em que a COSIS emitirá parecer técnico constando uma das opções:

I. Impossibilidade de atendimento a solicitação, desde que fundamentada a decisão;
II. A existência de sistemas similares no mercado que atendam à demanda, priorizando aqueles que não trarão custos a instituição, que poderão ser disponibilizados;
III. O plano para desenvolvimento/implantação da solução pela equipe da COSIS, contendo data para a próxima iteração ou reunião.

Parágrafo Único. A reunião, citada no inciso III, será entre a coordenação, o solicitante e os responsáveis, documentada através de ata, para que sejam definidos, da forma mais clara possível, quais são os requisitos necessários ao sistema.

Art. 7º. Será elaborada uma Proposta de Desenvolvimento ou Implantação do Sistema que deverá ser assinada pelo coordenador da COSIS, o solicitante e os responsáveis, contendo:

I. O detalhamento do problema exposto;
II. A descrição dos requisitos necessários para a solução, definidos conforme **Art. 6º. § 2º;**
III. Cronograma preliminar com prazos estabelecidos para testes, homologação e entrega;
IV. Declaração de comprometimento das partes com o projeto.

Art. 8º. Os envolvidos serão incluídos no sistema de gestão de demandas ou de gerenciamento de projetos para acompanhamento do desenvolvimento ou implantação da solução.

§ 1º. É responsabilidades dos envolvidos no projeto realizarem os testes e a validação da solução, conforme estabelecido em cronograma, além de fornecer informações requeridas pela equipe de desenvolvimento.

§ 2º. O cronograma poderá ser estendido, a critério do Analista de Tecnologia da Informação responsável, mediante análise de complexidade, em acordo com os interessados.

§ 3º. Atraso no cronograma por parte do cliente poderá causar a paralisação do projeto, a critério da equipe de desenvolvimento.

Art. 9º. Na finalização do projeto do desenvolvimento e/ou implantação do sistema, serão realizadas as seguintes tarefas:

I. Entrega do produto, conforme os termos presentes no **Art. 7º**;
II. Treinamento do sistema;
III. Assinatura do Termo de Encerramento do projeto pelo coordenador da COSIS, o solicitante e os responsáveis.

DA SUSTENTAÇÃO DE SISTEMAS

Art. 10º. A sustentação de sistemas consiste na gestão corretiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de TI utilizados no IFAC, visando garantir que estes atendam às necessidades das linhas de negócio, além de estarem disponíveis e livres de problemas. São itens que compõem a sustentação de sistemas:

I. Parametrização do sistema;
II. Configuração de sistemas;
III. Erros em produção;
IV. Pane dos sistemas.

Art. 11º. O chamado técnico com a solicitação de sustentação de sistema deverá conter, obrigatoriamente:

I. Prioridade para atendimento, com justificativa;
II. Número de telefone para contato com o interessado;
III. Detalhamento do problema e o impacto deste no negócio;
IV. Materiais que auxiliem na resolução do problema ou no entendimento da solicitação, tais como imagens (capturas de tela) que deverão ser anexadas ao chamado na sua abertura.

Art. 12º. As interações necessárias para solucionar o problema serão realizadas através do sistema de chamados técnicos, que ficará aberto ou pendente pelo tempo necessário.

DOS TREINAMENTOS

Art. 13º. Treinamento corresponde ao processo intencional e sistemático para estimular a aprendizagem de conhecimentos, habilidades e atitudes pelos servidores da instituição, para os sistemas de informação adotados institucionalmente.

Art. 14º. A solicitação para treinamento deverá ser realizada através do sistema chamados técnicos, contendo obrigatoriamente:

I. Conteúdo a ser abordado no treinamento;
II. Número de servidores que serão treinados;
III. Período pretendido para o treinamento;
IV. Sugestão de local para o treinamento.

Parágrafo Único. É discricionário a coordenação de sistemas definir o cronograma para o treinamento.

DOS SERVIÇOS PARA A INTERNET

Art. 15º. Corresponde serviços para a internet, a criação, modificação, customização e disponibilização de:

I. Website;
II. Hotsite;
III. Blogs.

Parágrafo Único. Compete ao setor de comunicação institucional do IFAC, a divulgação de informações no portal web da instituição e em redes sociais, além da definição de conteúdo e padronização institucional, conforme normativo daquela unidade.

Art. 16º. A solicitação de serviços para a Internet deverá conter obrigatoriamente as seguintes informações:

I. Justificativa contendo os objetivos e necessidade de criação da página;
II. Termo de responsabilidade, assinado pelo requerente e do Diretor Geral do campus (quando couber), para autorização do setor de comunicação institucional;
III. Em caso de domínio temporário, informar em qual período o serviço para internet deverá ficar disponível para acesso público. Se houver necessidade de prorrogação do período o solicitante deverá adicionar a informação no chamado da solicitação;

Art. 17. A publicação de conteúdos nos serviços para internet disponibilizado por esta coordenação, será de responsabilidade do solicitante ou outrem que sejam indicados para tal, com anuência do setor responsável pela comunicação institucional.

Art. 18. O responsável pelo serviço para a internet deverá observar a política de segurança da informação vigente, no que tange a dados, informações e acessos, estando sujeito às sanções administrativas e criminais cabíveis.

Art. 19º. As interações necessárias relacionadas ao serviço serão realizadas através do sistema de chamados técnicos.

DOS LAUDOS E PARECERES TÉCNICOS

Art. 18º. Laudos e pareceres técnicos são instrumentos emitidos por peritos ou especialistas, tendo as seguintes definições:

I. PARECER - Opinião fundamentada sobre determinado assunto, emitida por especialista;
II. LAUDO - Peça escrita, fundamentada, na qual os peritos expõem as observações e estudos que fizeram e registram as conclusões da perícia.

Art. 19º. A solicitação e as interações necessárias deverão ser realizadas através do sistema de chamados técnicos, contendo a justificativa para tal.

Art. 20º. O prazo para entrega do PARECER ou LAUDO será de até 15 dias, podendo ser estendido a critério desta coordenação, com justificativa expressa no chamado técnico relacionado a solicitação.

PORTARIA Nº 1164 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016:

CONSIDERANDO a Instrução Normativa 04/2014 que versa sobre o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação pela Administração Pública Federal – APF direta, autárquica e fundacional.

CONSIDERANDO o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação V 2.0, elaborado MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO em Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação.

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 01 de agosto de 2017.

RESOLVE:

Tornar pública a **Instrução Normativa Nº 02/2017/DSGTI/CGTI**, que estabelece normas para o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal do Acre, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

INSTRUÇÃO NORMATIVA PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

RIO BRANCO - 2017

INSTITUTO FEDERAL
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão
da Tecnologia da Informação

Instrução Normativa Nº 02/2017/DSGTI/CGTI

Estabelece normas do processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal do Acre.

Art. 1º As contratações referentes a serviços e compras de material permanente e equipamento de Tecnologia da Informação da Reitoria e dos C*ampi* do Instituto Federal do Acre passa a ser disciplinada pela presente Instrução Normativa e seus anexos.

§ 1º O processo de aquisição deverá atender o Fluxo de Contratação de Serviços e Materiais de TI, conforme a **Figura 1** desta Resolução, considerado como conjunto de etapas a serem cumpridas para fins de planejamento das compras e contratação de serviços pela área de Tecnologia da Informação da Reitoria e dos *Campi*, observados os recursos programados para as atividades habituais, e ainda, os recursos descentralizados para atividades específicas pactuadas em projetos e/ou programas específicos;

§ 2º A Solicitação deverá ser formalizada através do Documento de Oficialização de Demanda (DOD), na forma do **Anexo I**, que consiste em modelo para formalização de demandas por soluções de TI, abrangendo dados, VoIP, hardware e software;

§ 3º A consolidação da demanda deverá ser realizada através do Documento de Consolidação de Demanda (DCD), na forma do **Anexo II**, que consiste em modelo de consolidação de todas as demandas por soluções de TI, abrangendo dados, VoIP, hardware e software;

§ 4º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI, deverá realizar a análise do Documento de Oficialização de Demanda (DOD) e Documento de Consolidação de Demanda (DCD) e elaborar o Documento de Unificação de Demandas (DUD), na forma do **Anexo III,** para demandas compartilhadas e o Documento de Consolidação de Demandas Analisadas (DCDA), na forma do **Anexo IV,** para demandas exclusivas;

§ 5º O gestor máximo da unidade constituirá a equipe de planejamento, na forma do **Anexo V**, que deverá realizar a análise do Documento de Unificação de Demandas (DUD) e/ou Documento de Consolidação de Demandas Analisadas (DCDA) e elaborar o Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP), na forma do **Anexo VI,** e ainda proceder à Análise de Risco (AR), na forma do **Anexo VII,** bem como elaborar o Termo de Referência (TR), na forma do **Anexo VII.**

§ 6º Os processos de Documento de Oficialização de Demanda (DOD), Documento de Unificação de Demandas (DUD) para demandas compartilhadas e o Documento de Consolidação de Demandas Analisadas (DCDA), Estudo Técnico Preliminar da Contratação (ETP), Análise de Risco (AR) e Termo de Referência (TR) deverão ser encaminhados para a Diretoria Administrativa da Pró-reitora de Administração – PROAD, que iniciará o processo para contratação.

Art. 2º As demandas por bens e serviços de TI para atendimento aos programas e/ou projetos específicos serão efetuadas com base nos recursos orçamentários descentralizados enviados pelo agente financiador, tratadas pontualmente junto à Reitoria ou C*ampus* a que estiverem vinculados os setores demandantes, devendo atender a forma do fluxo apresentado na **Figura 3.**

Art. 3º Só poderão ser adquiridos equipamentos e serviços de Tecnologia da Informação que estejam devidamente elencados no Plano diretor de tecnologia da informação (PDTI) e no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Art. 4º As demandas com financiamento extraordinário concedido pelo Ministério da Educação, não compreendidas neste artigo as vinculadas à Lei Orçamentária Anual ou aos projetos específicos com financiamento externo, devem ser aprovadas pelo dirigente máximo do Instituto.

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Sumário

1. Documentos de Referência 11
2. Princípios e Diretrizes 12
3. DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES 14
3.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS DE TI 14
3.2 FASE 1: REQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI 15
3.2.1 ATIVIDADES DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO 15
3.2.2 ATIVIDADES TI DO CAMPUS / DSGTI-REITORIA: 15
3.3 FASE 2: CONSOLIDAR DEMANDAS 16
3.3.1 ATIVIDADES DO COMITÊ GESTOR DE TI 16
3.3.2 DOCUMENTO DE UNIFICAÇÃO DE DEMANDAS (ANEXO III) 16
3.3.3 DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS ANALISADO (ANEXO IV) 16
3.3.4 ATIVIDADES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO: 17
3.3.5 PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE (ANEXO V): 17
3.3.6 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ANEXO VI): 17

3.3.7 ATIVIDADES NA ANÁLISE DE RISCOS (ANEXO VII): 17
3.3.8 TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO (ANEXO VIII): 18
3.3.9 JUNTADA DE DOCUMENTOS PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES: 20
3.4 FASE 3: CONTRATAÇÃO 20
3.4.1 ATIVIDADES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA: 20
3.5 FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAS DE TI ATRAVÉS DE CONVÊNIO 21
3.5.1 área requisitante da contratação 21
3.5.2 INSTRUMENTO FORMALIZADOR/AGENTE FINANCIADOR 21
3.5.3 RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TI 22
3.5.4 DIRETORIA ADMINISTRATIVA 22
ANEXO I - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD 22
ANEXO II - DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA - DCD 25
ANEXO III - DOCUMENTO UNIFICADO DE DEMANDA - DUD 27
ANEXO IV - DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA ANALISADO - DCDA 28
ANEXO V - PARECER E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO 30
ANEXO VI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO 31
ANEXO VII - ANÁLISE DE RISCOS 34
ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO 36

1. Documentos de Referência

Os documentos listados no Quadro 01 foram usados como referência para a elaboração deste PCTIC. Sendo que os documentos internos considerados foram: Plano de Desenvolvimento Institucional e o Mapa Estratégico 2017-2036 do Planejamento Estratégico Institucional que está em construção pelo IFAC.

Quadro 01: Documentos de Referência

Fonte	Documento
SISP	Guia de Elaboração do PDTI do SISP versão 2.0
SLTI/MPOG	Estratégia Geral de Tecnologia da Informação (EGTI) 2013-2015
SLTI/MPOG	Instrução Normativa 04/2014 - 11 de setembro de 2014
SLTI/MPOG	Guia Prático para Contratação de Soluções de TI
MPOG	Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico - e-PING
MPOG	Modelo de Acessibilidade de Governo Eletrônico - e-MAG
MPOG	Padrões Web em Governo Eletrônico - e-PWG
IFAC	Plano de Desenvolvimento Institucional 2016-2018
IFAC	Plano Diretor de Tecnologia da Informação - 2014
IFAC	Relatório Gestão – 2016
TCU	Sumários Executivos: Levantamento de Governança de TI 2012
__	Cobit 5
__	Plano Plurianual da União para o período de 2012 a 2015
Presidência da República	Lei 8248/1991 - Primeira referência a bens e serviços de informática e automação

Presidência da República	Decreto 5096/2006 - Regulamenta a Lei 8248/1991. Seus anexos versam sobre bens de informática e automação
Presidência da República	Decreto 7903/2013 - Tem em seus anexos relações de equipamentos considerados como bens de TI
Presidência da República	Decreto 8194/2014 - Tem em seus anexos relações de equipamentos considerados como bens de TI
SLTI/SISP	Chamado SISP 6320/2015 - Laboratórios didáticos
SLTI/SISP	Chamado SISP 6327/2015 - Peças de reposição de TI, periféricos, itens consumíveis de TI
SLTI/SISP	Chamado SISP 6328/2015 - Equipamentos de áudio e vídeo
MPOG	Site Compras Governamentais -

2. Princípios e Diretrizes

No Quadro 02 e Quadro 03 estão listados os princípios e diretrizes que nortearam o desenvolvimento desse plano, com suas respectivas origens.

Quadro 02: Princípios

Descrição	Fonte
Legalidade	Constituição Federal (art. 37)
Impessoalidade	Constituição Federal (art. 37)
Moralidade	Constituição Federal (art. 37)
Publicidade	Constituição Federal (art. 37)
Eficiência	Constituição Federal (art. 37)
Planejamento	Decreto Lei nº 200/1967
Coordenação	Decreto Lei nº 200/1967
Descentralização	Decreto Lei nº 200/1967
Delegação de Competência	Decreto Lei nº 200/1967
Controle	Decreto Lei nº 200/1967

Quadro 03: Diretrizes

Descrição	Fonte
Alinhamento dos objetivos institucionais de TIC às estratégias de negócio.	COBIT 4.1 - Acórdão 1.603/2008 Plenário TCU
As contratações de bens e serviços de TI deverão ser precedidas de planejamento, seguindo o previsto no PDTI.	IN SLTI/MP Nº 04 - Acórdão 1.603/2008 Plenário TCU - Acórdão 1.558/2003 PLENÁRIO TCU
Planejamento dos investimentos de hardware e software seguindo políticas, diretrizes e especificações definidas em instrumentos legais.	IN SLTI/MP Nº 04 - EGTI 2011/2012
Estímulo à atuação dos servidores do IFAC como gestores, terceirizando a execução.	Decreto-Lei Nº 200/1967 - Decreto Nº 2.271/1997
Garantia de suporte de informação adequado, dinâmico, confiável e eficaz.	EGTI 2011/2012
Estímulo ao desenvolvimento, à padronização, à integração, à normalização dos serviços e à	Decreto 1.048/1994

disseminação de informações.	
Utilização racional dos recursos de TI, visando a melhoria da qualidade e da produtividade do ciclo da informação.	EGTI 2013-2015
Promoção da integração entre os sistemas de gestão governamental.	EGTI 2013/2015 - Portaria SLTI/MP 05/2005
Sempre que possível, adotar padrões abertos nas especificações técnicas.	e-PING
Garantia da segurança em TI.	EGTI 2013-2015 - IN GSI/PR Nº 01
Garantia da melhoria contínua da infraestrutura de TI.	Cobit
Melhoria da eficiência dos processos de TI.	EGTI 2011/2012
Estímulo e promoção da formação, do desenvolvimento e do treinamento dos servidores que atuam na área de TI.	Decreto 1.048/1994
Adoção de padrões tecnológicos e soluções de TI.	EGTI 2013-2015
Priorização de soluções de TI socialmente e ecologicamente sustentáveis.	IN SLTI/MP Nº 1, 19/01/2010
Melhoria contínua da prestação de serviços e a transparência de informações à sociedade.	EGTI 2013-2015 Lei 12.527 – Lei de Acesso à Informação
Aprimorar a gestão de pessoas de TI.	EGTI 2013-2015
Observância às normas legais.	Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, art. 37 Lei Nº 8.112/1990 Lei Nº 8.666/1993
Aperfeiçoamento da governança de TIC.	EGTI 2013-2015
Efetividade na gestão de TIC.	EGTI 2013-2015
Promoção da gestão do conhecimento.	EGTI 2013-2015
O pagamento de serviços contratados deve, sempre que possível, ser definido em função de resultados objetivamente mensurados	Decreto nº 2.271/1997 Acórdãos 786/2006 e 1.603/2008- Plenário TCU IN SLTI/MP Nº 4

3. DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES

3.1 FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAIS DE TI

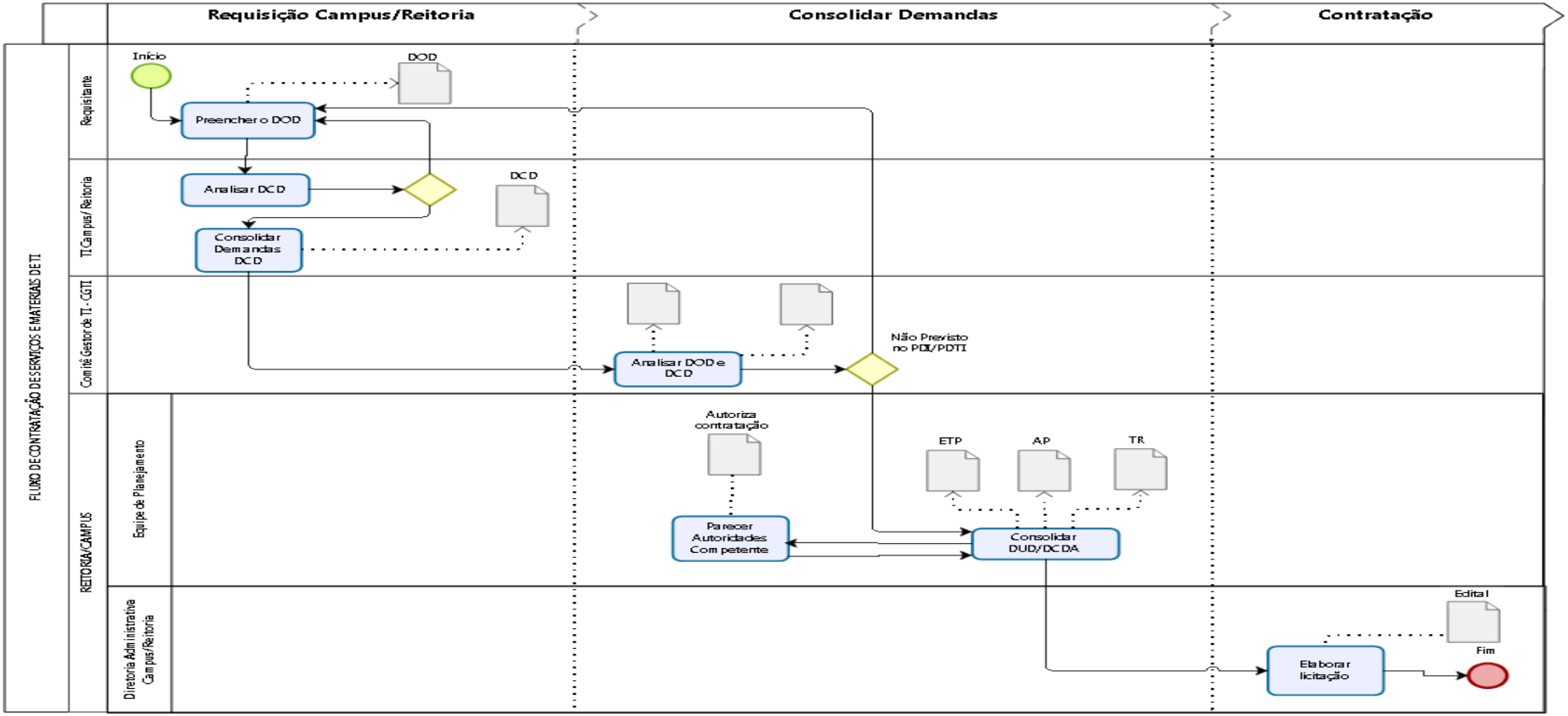

Figura 1: Fluxo de contratação

3.2 FASE 1: REQUISIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI

3.2.1 ATIVIDADES DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Etapa referente à unidade do IFAC que demanda a aquisição/contratação de uma solução de Tecnologia da Informação (dados, voz, hardware ou software) para cumprimento de suas atividades habituais.

I. Solicitação referente ao preenchimento do documento que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.
II. Preenchimento do Documento de Oficialização da Demanda - DOD (ANEXO I) que contém o detalhamento da necessidade da Área Requisitante da Solução a ser atendida pela contratação.
III. Encaminhamento: enviar o DOD a área responsável pela TI campus/Reitoria

Referência Normativa:
Artigos 2º, I, XII; 11º, §1º e 2º; e 12º, I da IN SLTI/MP N.º 04/2014.
Conforme modelo Anexo I.

3.2.2 ATIVIDADES TI DO CAMPUS / DSGTI-REITORIA:

Área responsável por gerir a Tecnologia da Informação do campus solicitante ou da Reitoria. Etapa referente ao recebimento da demanda formalizada por meio do DOD. Para fins de planejamento das compras/contratações de soluções de TI adotado pelo IFAC, o responsável pela área de TI no Campus ou na Reitoria, motivará às unidades administrativas destes locais sobre a existência de necessidades por bens e serviços de TI.

I. O servidor responsável pela área de TI, pelo Campus ou pela Reitoria, recebe a demanda da área requisitante;
II. A demanda é formalizada por meio do preenchimento do DOD;
III. Caso não haja apresentação da demanda pela área, deverá o servidor responsável pela TI motivar o possível demandante, sob pena de não poder ser atendido posteriormente à finalização das compras; e
IV. Consolida todas as demandas recebidas pelas diversas áreas que compreende o seu Campus, ou a Reitoria, por meio dos DOD´s recebidos, e com base nessas informações elabora o Documento de Consolidação de Demanda - DCD contendo a totalidade das demandas do Campus/Reitoria.
V. Realizar o preenchimento do DCD (Anexo II) e indicar membro técnico para compor a Equipe de Planejamento
VI. Abrir o processo contendo a (s) demanda (s) consolidada (s) no DCD e;
VII. O gestor máximo da unidade deverá encaminhar o Processo ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação CGTI.

Referência Normativa:
Artigo 2º, II da IN SLTI/MP Nº 04/2014.
Conforme modelo Anexo II.

3.3 FASE 2: CONSOLIDAR DEMANDAS

3.3.1 ATIVIDADES DO COMITÊ GESTOR DE TI

Etapa referente ao recebimento, pela reitoria, na figura da CGTI, de todos os DCD´s elaborados pelos campi, bem como da própria consolidação de demandas da reitoria, contendo todas as demandas já consolidadas de todas as áreas que abrangem cada campus ou reitoria.

I. Receber todos os DCD´s dos campi e/ou reitoria;
II. Analisar os DCD's;
III. Elaborar o Documento de Unificação das Demandas – DUD (DEMANDAS EM COMUM) e o Documento de Consolidação das Demandas Analisado – DCDA (DEMANDAS EXCLUSIVAS). Gerando as listagens final com as demandas totais;
IV. Devolver ao campus ou reitoria com parecer.

3.3.2 DOCUMENTO DE UNIFICAÇÃO DE DEMANDAS (ANEXO III)

Etapa referente à unificação de todas as demandas consolidadas onde tenham ocorrido DEMANDAS EM COMUM, gerando uma listagem total de demandas para fins de licitação. Última etapa na captação de todas as demandas. Essa fase de elaboração da listagem final ocorre de forma compartilhada entre o Comitê Gestor de TI, com os representantes de TI dos campi/reitoria.

I. Elaborar a listagem final com todas as DEMANDAS EM COMUM, considerando todas as demandas da Reitoria/campi;
II. Nesta etapa pode ocorrer o aumento ou diminuição do quantitativo solicitado. O CGTI consulta os representantes de TI dos campi/reitoria
III. Definição da listagem final para encaminhamento ao setor de licitação (Diretoria Administrativa);
IV. O DUD é a listagem final com as demandas totais, a ser encaminhado para uma única licitação.

3.3.3 DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DE DEMANDAS ANALISADO (ANEXO IV)

Documento com as DEMANDAS EXCLUSIVAS da Reitoria/Campi. Essa fase de elaboração da listagem final ocorre de forma compartilhada entre o Comitê Gestor de TI, com os representantes da TI dos campi/reitoria.

I. Nesta etapa pode ocorrer o aumento ou diminuição do quantitativo solicitado. O CGTI consulta os representantes de TI dos campi/reitoria.
II. O DCDA é a listagem final com as demandas totais, a ser encaminhado para a Reitoria/Campi onde a equipe de planejamento ira elaborar os artefatos para realizarão a licitação.

3.3.4 ATIVIDADES DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO:

A equipe de planejamento é instituída pelo Gestor da Unidade. Esta etapa referente à reunião e discussão sobre a listagem final com as demandas totais, em seus pormenores, inclusive no que tange à a especificação dos itens. Nesta etapa há aprovação e/ou alteração das demandas, na reitoria os membros da Diretoria Sistêmica De Gestão Tecnologia Da Informação – DSGTI em conjunto com o membro indicado pela Pró-reitoria De Administração – PROAD e nos campi a Coordenação Tecnologia Da Informação E Comunicação – CORTI e os membros da Diretoria Administrativa, Manutenção E Infraestrutura - DIRAI serão responsáveis por essas aprovação e/ou alteração. Nos quais deverão elaborar os seguintes artefatos:

I. Estudo técnico preliminar da contratação – ETP;
II. Realizar a análise de riscos – AR;
III. Elaborar o termo de referência – TR.

No período de licitação dos ativos e serviços, a equipe de planejamento se reunirá online ou presencialmente afim de redigir os relatórios de respostas dos esclarecimentos indagados pelas empresas participadoras do certame. Feita as análises dos esclarecimentos, assim como elaboradas as respostas, as mesmas deverão ser impressas e assinadas pelos membros da equipe de planejamento, assim após, na qual deverá ser enviada ao setor de licitação, para posterior envio as empresas. Assim como também, deverão ser agregadas ao processo.

3.3.5 PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE (ANEXO V):

Autoridade competência deverá emitir parecer da contratação e instituir a Equipe de Planejamento conforme anexo V.

3.3.6 ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO (ANEXO VI):

Documento que demonstra a existência ou não de viabilidade técnica e econômica da contratação. O ETP deverá ser elaborado em conjunto toda equipe de planejamento de contratação.

REFERÊNCIA NORMATIVA:
Artigos 2º, XIII; 9º, II; 12º da IN SLTI/MP N.º 04/2014.

3.3.7 ATIVIDADES NA ANÁLISE DE RISCOS (ANEXO VII):

Documento que contém a descrição, a análise e o tratamento dos riscos e ameaças que possam comprometer a eficácia de cada uma das fases da contratação. O AR deverá ser elaborado em conjunto toda equipe de planejamento de contratação.

REFERÊNCIA NORMATIVA:
Capitulo 2º, Subseção III; Art. 13º da IN SLTI/MP N.º 04/2014.

3.3.8 TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO (ANEXO VIII):

Documento que constitui parte integrante de um contrato celebrado entre uma instituição e um fornecedor, visando à execução de um serviço ou venda de Produtos. A figura 2 representa o processo de elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.

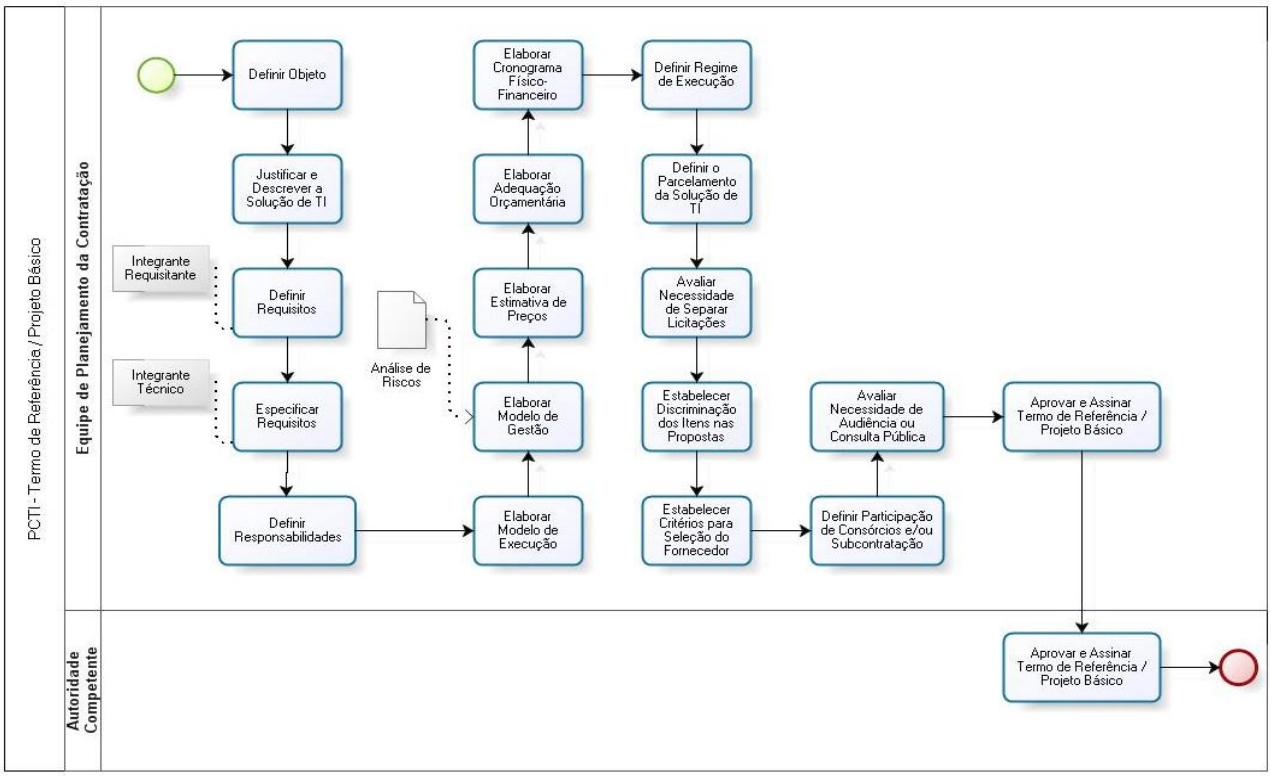

Figura 2: Fluxo para elaboração do Termo de Referência

Os principais responsáveis pela elaboração do Termo de referencia definida na figura acima seguem abaixo:

1) **Definir Objeto:**
   a) Objetivo: Definir o objeto da contratação.
   b) Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.
   c) Descrição: Definição do objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento.
2) **Justificar e Descrever a Solução de TI:**
   a) Objetivo: Justificar a solução definida na atividade anterior.
   b) Responsáveis: Integrante Técnico e Integrante Requisitante.
   c) Descrição: No processo "Definir Requisitos", que é realizado na fase do Termo de Referência ou Projeto Básico, o objetivo é aumentar o nível de detalhes na definição dos requisitos não tecnológicos. Esses

requisitos foram anteriormente definidos e especificados no Estudo Técnico Preliminar da Contratação. Essa atividade encontra-se descrita no art. 17, inciso I.

3) **Especificar Requisitos:**
   a) Objetivo: Especificar, quando aplicáveis, os requisitos da contratação e os requisitos tecnológicos.
   b) Responsável: Integrante Requisitante e Integrante Técnico.
   c) Observação: Cabe à Área Requisitante da Solução repassar à Área de TI as definições de requisitos realizadas anteriormente para que elas sirvam de subsídio para a especificação dos requisitos tecnológicos.
   d) Descrição: A atividade Especificar Requisitos inicia-se com a avaliação do Documento de Definição e da Especificação de Requisitos de Negócio e Tecnológicos. A partir desse documento, são levantados detalhamentos de requisitos tanto gerais para a contratação quanto tecnológicos. De acordo com IN 4/2014, art.17, inciso II.

4) **Elaborar Modelo de Execução: nesta fase devem ser definidos na equipe de planejamento as responsabilidades.**
   a) Objetivo: Definir as responsabilidades da contratante, da contratada e do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços.
   b) Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.
   c) Descrição: O Modelo de Execução será elaborado de maneira que contemple as condições para fornecimento da Solução a ser contratada. Deve-se observar a IN 4/2014, art.19. Durante a elaboração, o responsável deve estar atento para a fixação de rotinas de execução como: prazos, horários de fornecimento ou prestação de serviço, local de entrega, documentação mínima exigida para os padrões de qualidade. Além disso, deve prever a quantificação e estimativa prévia de volume de serviços, definir os mecanismos formais de comunicação para troca de informação, forma de pagamento, elaboração do Termo de Compromisso e do Termo de Ciência.

5) **Elaborar Modelo de Gestão:**
   a) Objetivo: Elaborar o Modelo de Gestão
   b) Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação.
   c) Descrição: Após definir o Modelo de Execução, será elaborado o Modelo de Gestão com base no art. 20 da IN 4/2014, que contemplará as condições de gestão e fiscalização do contrato de fornecimento da solução de TI. Nesse Modelo de Gestão deve-se planejar:
      i) Fixação dos Critérios de Aceitação dos serviços;

ii) os procedimentos de teste e inspeção que servirão de base para os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
iii) a fixação de valores e procedimentos para retenção ou glosa de pagamento,;
iv) a definição clara e detalhada das sanções administrativas, de acordo com arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93; e procedimentos para emissão de Nota Fiscal e pagamento.

6) **Elaborar Estimativa de Preços:**
   a) Objetivo: Elaborar a estimativa de preços de acordo com o que foi definido nos Modelos de Execução e de Gestão.
   b) Responsável: Equipe de Planejamento da Contratação
   c) Descrição: Os integrantes Administrativo e Técnico realizarão a estimativa de preços da contratação e com base nela será elaborado o orçamento detalhado, que será fundamentado em pesquisa de mercado, na análise de contratações similares.

Demais fases definidas na figura 2 deve ser definido as responsabilidades pela equipe de planejamento da contratação e após finalizado o TDR todos os membros devem assinar o mesmo e encaminhar para a Administração e posterior aprovação do Ordenador de despesas.
REFERÊNCIA NORMATIVA:
Artigos 9º, IV; 14º ao 25º da IN SLTI/MP N.º 04/2014.

3.3.9 JUNTADA DE DOCUMENTOS PARA COMPRAS/CONTRATAÇÕES:

Etapa referente à junção de todos os documentos produzidos necessários para abertura do Processo Administrativo para fins de contratação do serviço e/ou aquisição de bens.

3.4 FASE 3: CONTRATAÇÃO

3.4.1 ATIVIDADES DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA:

Unidade administrativa responsável pela execução de compras e contratações. Com a juntada de documentos enviados pela Equipe de Planejamento e efetuará os procedimentos para início do processo de contratação/aquisição. As DEMANDAS EM COMUM serão tratadas pela Diretoria Administrativa da Reitoria e as DEMANDAS EXCLUSIVAS serão tratadas pela Diretoria Administrativa dos campi.

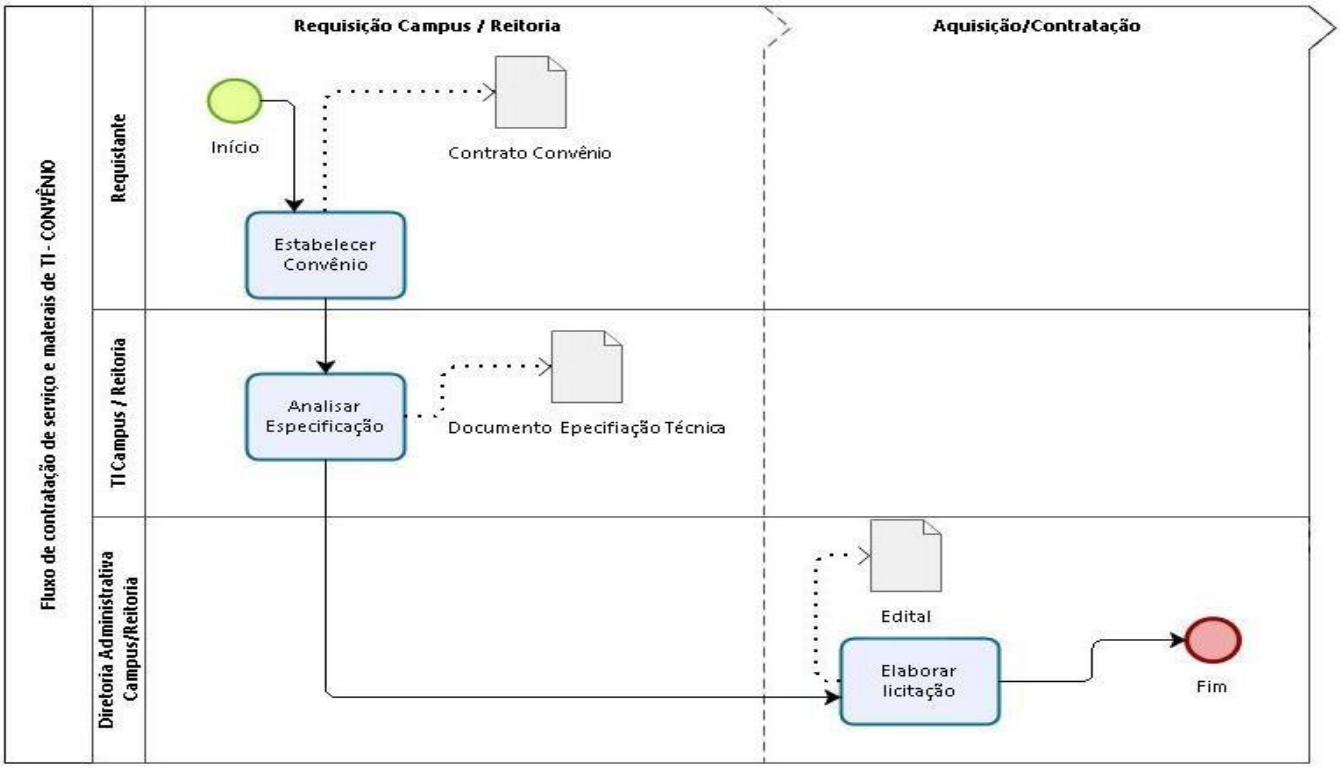

Figura 3: Fluxo de contratação de serviço e matérias de TI via convênio

3.5 FLUXO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E MATERIAS DE TI ATRAVÉS DE CONVÊNIO

3.5.1 área requisitante da contratação

Etapa referente à unidade do IFAC que demande a aquisição/contratação de uma solução de Tecnologia da Informação (dados, voz, hardware e software), para cumprimento de projeto e/ou programa específico celebrado com agente financiador externo ao Instituto, cujo recurso orçamentário-financeiro para tal não esteja contemplado no orçamento do IFAC para o exercício corrente.

REFERÊNCIA NORMATIVA:
Artigo 2º, I da IN SLTI/MP N.º 04/2014.

3.5.2 INSTRUMENTO FORMALIZADOR/AGENTE FINANCIADOR

Documento utilizado como meio para formalização do interesse entre duas ou mais partes no que toca ao financiamento, ou seja, em financiar e ser financiada, para que haja condução de projeto e/ou programa específico relacionado ao ensino, contendo regramento particular.

3.5.3 RESPONSÁVEL PELA ÁREA DE TI

Responsável por gerir a Tecnologia da Informação do campus ou da Reitoria (dependendo da lotação da unidade requisitante). Etapa referente à obtenção da demanda por soluções de TI realizada pela área requisitante atuante em projeto e/ou programa específico, sob as regras específicas para aquisições/contratações de TI previstas no instrumento formalizador.

3.5.4 DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Unidade administrativa responsável pela execução de compras e contratações. Com a juntada de documentos enviados pela área responsável pela TI efetuará os procedimentos para início do processo de contratação/aquisição. A Diretoria Administrativa competente para conduzir a aquisição/contratação será a unidade de lotação do Campus ou Reitoria da área requisitante. Para essa aquisição/contratação não será possível o planejamento para compras compartilhadas haja vista cada instrumento formalizador possuir especificidades em relação às regras e prazos de implementação.

ANEXO I - DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DA DEMANDA – DOD

1 – IDENTIFICAÇÃO DA ÁREA REQUISITANTE DA SOLUÇÃO

Unidade/Setor:	xxxx	Data:	xxxx
Nome do Projeto:	**Aquisição de....**		
Responsável pela Demanda:	xxxx	Matrícula:	xxxx
E-mail do Responsável:	xxxx	Telefone:	xxxx
Fonte de Recursos:			
Integrante Requisitante:	xxxx	Matrícula:	xxxx
E-mail Int. Requisitante:	xxxx	Telefone:	xxxx
Integrante Técnico:	xxxx	Matrícula:	xxxx
E-mail do Int. Técnico:	xxxx	Telefone:	xxxx
Integrante Administrativo:	xxxx	Matrícula:	xxxx
E-mail Int. Administrativo:	xxxx	Telefone:	xxxx

2 – ALINHAMENTO ESTRATÉGICO

ID	OBJETIVO ESTRATÉGICO DO REQUISITANTE	ID	Necessidades no PDTI/Meta/Ação
1			

3 – MOTIVAÇÃO / JUSTIFICATIVA

4 – METAS DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO A SEREM ALCANÇADAS

Encaminhamento

Em conformidade com o art. 11°, inciso IV da Instrução Normativa n° 04 de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encaminha-se a Diretoria Sistêmica de Programas Especiais (autoridade competente da Área Requisitante) para providências:

Autoridade Competente da Área Requisitante
_____ XXXX Matrícula: XXX Rio Branco - AC, de XX de XX de XXXX

5 – Identificação da Área de Tecnologia da Informação

INTEGRANTE TÉCNICO

Integrante Técnico		**Matrícula:**	
Email		**Telefone:**	

6 – Identificação da Área Administrativa

INTEGRANTE ADMINISTRATIVO

Integrante Administrativo		**Matrícula:**	
Email		**Telefone:**	

Aprovação

Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Desta forma, institui-se a Equipe de Planejamento da Contratação conforme exposto no art. 2º, inciso IV da IN 04/2014.

Autoridade Competente da Pro Reitoria de Administração
_____ XXXX Matrícula: XXX Rio Branco - AC, de XX de XX de XXXX Rio Branco - AC, xxx/xx/xxxx

ANEXO II - DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA - DCD

INTRODUÇÃO
Em conformidade com o art. 11 da Instrução Normativa n° 4, de 11 de setembro de 2014, emitida pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (IN SLTI/MP 4/2014), a fase de Planejamento da Contratação terá início com o Documento de Oficialização da Demanda, a cargo da área requisitante da solução.

PREENCHIMENTO PELA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DA CHEFIA DO SETOR	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: **( )**

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA
Aqui deve ser descrito as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos da TI no PETI/PDTI	ID	Necessidade prevista no PETI/PDTI	Ação do PETI/PDTI
1.	-			
...				

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
Aqui deve ser descrito os motivos e justificativas das demandas.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO	
ID	**Metas do Planejamento Estratégico Previstas no PDI**
1.	
...	

INDICAÇÃO E CIÊNCIA DO INTEGRANTE TÉCNICO	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone:
Por este instrumento declaro ter ciência das competências do INTEGRANTE TÉCNICO definidas na IN 04/2014 SLTI/MP, bem como da minha indicação para exercer esse papel na equipe que irá efetuar o Planejamento da Contratação de que trata este documento. Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXX de XXXX.	

<Nome do Integrante do Requisitante com Assinatura>
RESUMO DA ANÁLISE TÉCNICA
Aprovo o prosseguimento da contratação, considerando sua relevância e oportunidade em relação aos objetivos estratégicos e as necessidades da Área Requisitante. Em conformidade com o art. 11, §§ 1º e 2º da IN 04/2014 SLTI/MP, encaminha-se ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação - CGTI, que deverá: I. Decidir motivadamente sobre o prosseguimento da contratação; Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de XXXX. *<Nome do Titular da Área de TI com Assinatura e Carimbo>*
ANÁLISE TÉCNICA DETALHADA DO DCD

Ao Comitê Gestor de Tecnologia da Informação:

Encaminho ao - CGTI a consolidação dos Documentos de Oficialização da Demanda (DOD) preenchidos e assinados pelas áreas requisitantes de bens e serviços de Tecnologia da Informação, entregues e arquivados neste Campus/Reitoria, para de fins de comprovação de todas as demandas relacionadas a área de TI. A referida consolidação está registrada nesta análise técnica para deliberação do CGTI.

I D	Descrição técnica	Requisitante Reitoria/Campus	Quant.

Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXXX de XXXX

<Assinatura do Titular da Área de TI com Assinatura e Carimbo>

ANEXO III - DOCUMENTO UNIFICADO DE DEMANDA - DUD

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INORMAÇÃO
Conforme o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, no seu Art. 1º O CGTI do IFAC, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente, instituído pela portaria Nº 781 de 22 de Junho de 2014, em conformidade da Instrução Normativa nº04 de 12 de novembro de 2010 – SISP, Art. 4º e do parágrafo único, é responsável por alinhar os investimentos de tecnologia da informação com os objetivos estratégico e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos. Em seu Art.6º - São atribuições do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFAC, inciso III - Analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFAC e do seu plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

PREENCHIMENTO PELO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: **( )**

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA COM BASE NO PDI
Aqui deve ser descrito as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos no PDI	Necessidade prevista no PDI
1.	-	
...		

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
Aqui deve ser descrito os motivos e justificativas das demandas.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO COM BASE NO PDI	
ID	**Metas do PDI**
1.	
...	

LISTA DOS DCD'S COM DEMANDA EM COMUM		
ID	**Identificação da DCD da Reitoria/Campus**	**Quantitativo**
1.		
...	TOTAL	

Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXXX de XXXX

<Assinatura do Presidente>

ANEXO IV - DOCUMENTO DE CONSOLIDAÇÃO DA DEMANDA ANALISADO - DCDA

COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INORMAÇÃO
Conforme o Regimento Interno do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, no seu Art. 1º O Comitê Gestor de Tecnologia da Informação – CGTI do IFAC, órgão colegiado de natureza consultiva, deliberativa e de caráter permanente, instituído pela portaria Nº 781 de 22 de Junho de 2014 em conformidade da Instrução Normativa nº04 de 12 de novembro de 2010 – SISP, Art. 4º e do parágrafo único, é responsável por alinhar os investimentos de tecnologia da informação com os objetivos estratégico e apoiar a priorização de projetos a serem atendidos. Em seu Art.6º - São atribuições do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação do IFAC, inciso III - Analisar e supervisionar, em conformidade com as políticas do IFAC e do seu plano diretor de tecnologia da informação – PDTI, o planejamento anual de aquisições, contratações e serviços de tecnologia da informação e comunicação.

PREENCHIMENTO PELO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INORMAÇÃO	
IDENTIFICAÇÃO DO PRESIDENTE	
Nome:	SIAPE:
Cargo:	Lotação:
E-mail:	Telefone: **( )**

IDENTIFICAÇÃO DA DEMANDA COM BASE NO PDI
Aqui deve ser descrito as demandas de acordo com as necessidades.

ID	Objetivos Estratégicos no PDI	Necessidade prevista no PDI
1.	-	
...		

MOTIVAÇÃO/JUSTIFICATIVA
Aqui deve ser descrito os motivos e justificativas das demandas.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO COM BASE NO PDI	
ID	**Metas do PDI**
1.	
...	

PARECER DO COMITÊ GESTOR DE TECNOLOGIA DA INORMAÇÃO

Ao Reitor/Diretor Geral do Campus

Encaminho o Documento de Consolidação da Demanda Analisado - DCDA preenchido e assinado, para que seja tomada as devidas providências que se fazem necessárias. O Documento de Consolidação da Demanda da Reitoria/Campus atende/não atende O PDI.

Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXXXX de XXXX.

<Assinatura do Presidente>

ANEXO V - PARECER E INSTITUIÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

PARECER DA AUTORIDADE COMPETENTE
O presente planejamento está de acordo com as necessidades do órgão previstas no PETI/PDTI. Dá-se continuidade a fase da Contratação. **Equipe de Planejamento da Contratação:** *Integrante Requisitante:*_____ *Integrante Técnico:*_____ *Integrante Administrativo:*_____ Conforme o art. 30, § 3º da IN 04/2014 SLTI/MP, a Equipe de Planejamento da Contratação será automaticamente destituída quando da assinatura do contrato. Rio Branco-AC, XX de XXXXXXXXXXXXXXX de XXXX. *<Nome da Autoridade Competente>*

ANEXO VI – ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO

1 – INTRODUÇÃO
A presente análise tem por objetivo demonstrar a viabilidade técnica e econômica da contratação de *[nome da solução]*, bem como fornecer informações necessárias para subsidiar o respectivo processo.

2 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

3 – DEFINIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES		
Necessidades de Negócio da Área Requisitante		
Id	**Funcionalidades**	**Envolvidos**
1.		
n...		
Macro Requisitos Tecnológicos da Solução de TIC		
1.		
n...		
Demais Requisitos		
1.		
n...		
Demandas dos Potenciais Gestores		
1.		
n...		

4 – Levantamento das Alternativas

Solução 1:	xxxxx
Entidade:	x
Descrição:	x
Fornecedor:	x
Valor:	

Solução 2:	x
Entidade:	
Descrição:	X
Fornecedor:	
Valor:	

5 – Análise das Alternativas Existentes

Requisitos	ID da Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	1			X
	2			X
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	1			X
	2			X
A Solução é um software livre ou software público?	1			X
	2			X
A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões e-PING, e-MAG?	1			X
	2			X
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil? (quando houver necessidade de certificação digital)	1			X
	2			X
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do – e-ARQ Brasil? (quando o objetivo da solução abranger documentos arquivísticos)	1			X
	2			X

6 – Justificativa da Solução Escolhida

6.1 <Solução Escolhida>

6.2 <Descrição>

6.3 – Bens e Serviços que compõem a Solução:

ID	Bens/Serviço	Qtd	Estimativa (R$)
1	Computador xxxx	n	R$
2		n	R $

3		n	R $
		TOTAL	R$

6.4 – Benefícios Esperados:

a) <Benefícios>
b) <Benefícios>
c) <Benefícios>

7 – NECESSIDADES DE ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE INTERNO PARA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
1.	
n...	

8 – RECURSOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO E À MANUTENÇÃO DA SOLUÇÃO			
Recurso Material – 1			
<Recurso>			
Quantidade		**Disponibilidade**	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			
Recurso Material – *'n'*			
<Recurso>			
Quantidade		**Disponibilidade**	
Ações para Obtenção do Recurso			
Responsáveis pela Obtenção do Recurso			
Recursos Humanos – 1			
<Função>			
Formação			
Atribuições			
Recursos Humanos – 'n'			
<Função>			
Formação			
Atribuições			

9 – ESTRATÉGIA DE CONTINUIDADE DA SOLUÇÃO EM CASO DE INTERRUPÇÃO CONTRATUAL

Evento 1	
<Evento>	
Ação Preventiva	
Responsáveis	
Ação de Contingência	
Responsáveis	
Evento 'n'	
<Evento>	
Ação Preventiva	
Responsáveis	
Ação de Contingência	
Responsáveis	

10 - Viabilidade da Contratação

Considerando as informações do presente estudo, entende-se que a presente contratação se configura tecnicamente:

( ) Viável ( ) Inviável.

11 – ASSINATURAS DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante técnico	**Integrante requisitante**	**Integrante administrativo**
XXXXX Matrícula: XXXXXXX	**XXXXX** Matrícula: XXXXX	**XXXXX** Matrícula: XXXXXX

Rio Branco/AC, 22 de setembro de 2015

ANEXO VII - ANÁLISE DE RISCOS

INTRODUÇÃO
Tendo em vista que a Análise de Riscos irá descrever e avaliar as ameaças que possam vir a comprometer o sucesso e o objetivo da contratação, bem como definir de que formas devem ser tratadas, **ela permeará todo processo de Contratação.**

1 – RISCOS DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	**Dano**	**Impacto**
1.		
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.		
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.		

2 – RISCOS DA SOLUÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO		
Risco 01:		
Probabilidade:		
Id	**Dano**	**Impacto**
1.		
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.		
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.		

Equipe de Planejamento da Contratação		
Integrante técnico	**Integrante requisitante**	**Integrante administrativo**
XXXXX Matrícula: XXXXXXX	**XXXXX** Matrícula: XXXXX	**XXXXX** Matrícula: XXXXXX

ANEXO VIII - TERMO DE REFERÊNCIA OU PROJETO BÁSICO

INTRODUÇÃO
A presente análise tem por objetivo descrever os elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para subsidiar o processo licitatório, demonstrando sua viabilidade e conveniência. Seu conteúdo dependerá da natureza da Solução de TI a ser licitada, sendo mais complexo e minucioso na medida em que a contratação assim exigir. Ele será elaborado com base nas informações constantes do Estudo Técnico preliminar.
1 – OBJETO DA CONTRATAÇÃO

2 – JUSTIFICAVA DA CONTRATAÇÃO

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO DE TI		
Descrição		
Bens e/ou Serviços		
	Bem/Serviço	**Quantidade**
1.		
...		

4 – ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA
Considerações Gerais
Especificações Técnicas Da Solução De TI - ANEXO I

5 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE	
<Na definição das responsabilidades da contratante devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso I, da IN 4/2014>	
1.	
...	

6 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA	
<Na definição das responsabilidades da contratada devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso II, da IN 4/2014>	
1.	
...	
7 – DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS (quando for o caso)	
<Na definição das responsabilidades do órgão gerenciador de registro de preços devem ser observadas, dentre outras, as constantes no art. 18, inciso III, da IN 4/2014>	
1.	
...	

8 – MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO
<Deverá contemplar as condições necessárias ao fornecimento das soluções de TI, observando, no que for possível, o art. 19 da IN 4/2014.>
Rotinas de Execução
Prazos
Horários
Locais de Entrega
9 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO
<Devem ser observadas as informações constantes no Critério de Aceitação disposto no Plano de Fiscalização.>

CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO – MÉTRICA E PERIODICIDADE	
Métrica 1	
Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>
Periodicidade Aferição	
Métrica "n"	

Indicador de Qualidade	
Mínimo aceitável	
Métrica	
Ferramentas	**<Observar ferramentas formuladas no item 4 deste documento>**
Periodicidade Aferição	

Metodologia/Formas de Avaliação da Qualidade e Adequação da Solução às especificações funcionais e tecnológicas
<Para tanto deve ser observado o disposto no art. 20, inciso II, da IN 4/2014>
Procedimentos para emissão de Nota Fiscal
<Definição do procedimento para emissão de nota fiscal e pagamento, descontados valores oriundos da aplicação de eventuais glosas e sanções.>
Procedimento para aplicação das Sanções
Sanções Aplicáveis
<Definição clara e detalhada das sanções administrativas, dentre outras, de acordo com os arts. 86, 87 e 88, da Lei 8.666/93, e com o art. 7º, da Lei 10.520/02.>

Id	**Evento**	**Ocorrência**		**Sanção/Multa**
		1ª	**...**	
1.				
...				

10 – ESTIMATIVA DE PREÇO		
Id	**Bem/serviço**	**Valor Estimado**
1.		**R$**
...		**R$**

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA		
Id	**Fonte (Programa/Ação)**	**Valor**
1.		**R$**
...		**R$**
	Total =	

12 – CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR			
REGIME DE EXECUÇÃO	**( ) Empreitada**	**( ) Preço Global**	**( ) Preço Unitário**
ADJUDICAÇÃO DO OBJETO	**( ) Global**	**( ) Por Lote**	**( ) Por Item**

Proposta Técnica	
1.	
...	

Qualificação Técnica		
Id	**Papel**	**Requisitos**
1.		
...		

Critérios de Seleção
• Caracterização da Solução de TI
• Modalidade de Licitação
• Tipo de Licitação
Justificativa para Aplicação (ou não) do Direito de Preferência – Decreto nº 7.174/2010 – Lei complementar nº 123/2006
<justificativa>
Descrição de forma de Aplicação (ou não) da Margem de Preferência – Decreto nº 7.903/2013, Decreto nº 8.184/2014, Decreto nº 8.186/2014 e Decreto nº 8.194/2014
Justificativa para Contratação Direta
<justificativa>

Critérios de Habilitação – Qualificação Técnica (Art. 30 – Lei 8.666/93)		
Critério		**Justificativa**
1.		
...		

Licitações tipo Técnica e Preço
• Critérios Técnicos Obrigatórios

Critério		**Justificativa**
1.		
...		

- Critérios Técnicos Pontuáveis

ID	**Critério Técnico Pontuável**	**Pontuação**	**%**	**Justificativa**
1.				
...				
	Total =			

- Critérios de Aceitabilidade de Preços Unitários e Globais

Critério		**Justificativa**
1.		
...		

- Critérios de Julgamento

Critério		**Justificativa**
1.		
...		

EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO		
Integrante Técnico	**Integrante Requisitante**	**Integrante Administrativo**
<Nome> **SIAPE:**	*<Nome>* **SIAPE:**	*<Nome>* **SIAPE:**

Aprovo. Encaminha-se à *<nome da área de licitações>* para abertura de processo administrativo e iniciação de procedimento licitatório, segundo o art. 38 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993.

Autoridade Competente

<Nome>
SIAPE

PORTARIA Nº 1165 DE 17 DE AGOSTO DE 2017

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre - IFAC, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o artigo 12 da Lei nº 11.892, de 29/12/2008, nomeada pelo Decreto Presidencial de 13 de abril de 2016, publicado no DOU, nº 71, seção 2, página 1, de 14/04/2016:

CONSIDERANDO o Guia de Governança de TI fornecido pelo SISP, na qual destaca a importância de aplicação de boas práticas de governança na instituição afim de melhorar o planejamento, o cumprimento de metas e o alinhamento dos objetivos da TI com os objetivos estratégicos da instituição;

CONSIDERANDO ainda a aprovação do documento apreciado pelos membros do Comitê Gestor de Tecnologia da Informação, realizado no dia 01 de agosto de 2017.

RESOLVE:

Tornar pública o **Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação 2017-2020**, que estabelece normas para o processo de contratação de Soluções de Tecnologia da Informação no âmbito do Instituto Federal do Acre, que entra em vigor na data de sua publicação.

(Original Assinado)
ROSANA CAVALCANTE DOS SANTOS
REITORA DO IFAC

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre

PLANO ESTRATÉGICO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

2017 - 2020

INSTITUTO FEDERAL
Acre

Diretoria Sistêmica de Gestão da Tecnologia da Informação

Equipe de Elaboração e Colaboração

Keyla Oliveira da Silva	**Coordenadora de Gestão de Tecnologia da Informação**
Djameson Oliveira da Silva	Diretor de Gestão de Tecnologia da Informação
Aysilon Melo da Silva	DSGTI/COGTI
Kellyton de Almeida Azevedo	DSGTI/COSEG
Saulo Maia de Freitas	DSGTI/COSIN
Helson da Silva Santana Ferreira	DSGTI/COSIN
Giuliano Cardoso Feitosa Miranda	DSGTI/COSIS
José Jair Cavalcante de Figueiredo	DSGTI/COSIS

HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Descrição
01/08/2017	1.0	Versão aprovada pelo Comitê Gestor de Tecnologia da Informação

LISTA DE TERMOS E ABREVIAÇÕES

TERMO	DESCRIÇÃO
C3S	Central de Serviços e Suporte do SISP
CGTI	Comitê Gestor de TI
COBIT	*Control Objectives for Information and related Technology*
COGTI	Coordenação de Governação da Tecnologia da Informação
COSEG	Coordenacão de Segurança da Informação
COSIN	Coordenação de Suporte e Infraestrutura
COSIS	Coordenação de Sistemas da Informação
DISGP	Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas
DR	Documentos de Referência
DSGTI	Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação
EqPDTI	Equipe de elaboração do PDTI
CORTI	Coordenação de Tecnologia da Informação dos Campi
IFAC	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre
IN	Instrução Normativa
ITIL	*Information Technology Infrastructure Library*

LAN	Local Area Network – Rede local
MEC	Ministério da Educação
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
PD	Princípios e diretrizes
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDTI	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
SETEC	Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
SISP	Sistema de administração de recursos de informação e informática
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
TI	Tecnologia da Informação

Sumário

APRESENTAÇÃO **46**
Abrangência **46**
Vigência **46**
Aprovação, publicação e responsabilidades **46**
1. Introdução **47**
1.1. Contexto IFAC **47**
1.2. Competências da DSGTI ..... Erro! Indicador não definido.
2. Estrutura Organizacional da Unidade de TI ..... Erro! Indicador não definido.
2.1. Principais serviços prestados pela DSGTI **50**
2.2. Recursos Humanos para área da TI ..... Erro! Indicador não definido.
3. ESTRATÉGIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO IFAC **52**
3.1. Objetivo do PETI **52**
3.2. mIssão, visão e valores **53**
3.3 Metodologia ..... Erro! Indicador não definido.
3.3.1 Análise Swot **53**
3.3.2. Mapa Estratégico **55**
4. Considerações FinaiS **56**

APRESENTAÇÃO

O Planejamento Estratégico tem como objetivo descrever a situação desejada de uma organização e indicar os caminhos para atingir tal posição. O resultado desse trabalho fornece um guia para o alcance de resultados concretos e mensuráveis.

Devido à importância da TI para o sucesso de qualquer instituição, a definição de um Planejamento Estratégico específico de TI passa a ser requisito indispensável de uma gestão pública efetiva.

O PETI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (IFAC) – tem como base as orientações da Instrução Normativa nº 4 de 12 de novembro de 2014 da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação que veio orientar a criação do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação no âmbito Federal.

Este documento foi elaborado em consonância com o Mapa Estratégico do IFAC e alinhado às diretrizes que vão contribuir no alcance das metas do PDI e o PDTI.

ABRANGÊNCIA

A abrangência deste planejamento estratégico alcança toda a instituição, na qual deve ter um monitoramento contínuo pela COGTI, suas diretrizes, princípios e estratégia. Não faz parte do escopo deste planejamento o detalhamento das ações de gestão de TI, alvo do Plano Diretor de TI do IFAC.

VIGÊNCIA

Como o PETI é influenciado por inovações tecnológicas tempestivas se faz necessário que este planejamento seja revisado anualmente.

APROVAÇÃO, PUBLICAÇÃO E RESPONSABILIDADES

Este documento deverá ser aprovado pelo Conselho Superior do IFAC e, oficializado por meio de resolução do mesmo. Sua publicação deverá ocorrer conforme as orientações do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP).

Contudo, deve-se destacar que a metodologia de trabalho relacionada a estratégia e planejamento de TI pelo SISP, ocorre de forma consolidada apenas em um único documento: o PDTI. Devido a metodologia aprimorada utilizada pelo IFAC, as áreas estratégicas e tática foram separadas em dois documentos, sendo ele o PETI e o PDTI.

1. INTRODUÇÃO

O PETI tem como finalidade orientar o planejamento e o monitoramento de objetivos estratégicos e metas na Diretoria Sistêmica de Tecnologia da Informação do IFAC, de maneira a consolidar a importância estratégica da área e garantir seu alinhamento às áreas de negócio da instituição.

Em virtude do inicio de amadurecimento das práticas de governança e gestão de TI no IFAC, surgiu a necessidade de separação do conteúdo tático do estratégico - que já era trabalhado no PDTI, porém, com uma abordagem simplificada. Há uma clara distinção entre os diferentes níveis de gestão e seus respectivos instrumentos de planejamento. Sabe-se também que os assuntos trabalhados em nível estratégico tendem a ter um prazo de duração diferenciado, em geral mais longo, do que as ações táticas e operacionais que são foco do PDTI e Planos de Ação.

A DSGTI contribui para a execução de políticas educacionais e auxilia o IFAC no benefício de estudantes e professores. Por conseguinte, em sua nova Visão, a Diretoria de Tecnologia da Informação coloca-se como corresponsável pelo cumprimento das propostas do Planejamento Estratégico Institucional - PEI, de forma a obter o norte na construção de seus objetivos estratégicos e para composição de suas ações estratégicas e metas.

1.1. CONTEXTO IFAC

O Instituto Federal do Acre é uma instituição de educação superior, básica e profissional, pluricurricular e multicampi, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com sua prática pedagógica.

São finalidades e características do IFAC:

I. ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;

II. desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;

III. promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;

IV. orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;

V. constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;

VI. qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;

VII. desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;

VIII. realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico; e

IX. promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

1.2. COMPETÊNCIAS DA DSGTI

A DSGTI atualmente possui as seguintes competências:

I. Elaborar, com a equipe do setor, o Plano de Ação Anual de sua Diretoria, de acordo com as diretrizes contidas no Plano de Desenvolvimento Institucional;

II. Elaborar, com comissão, executar e avaliar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação, alinhado ao Planejamento Estratégico do IFAC e em conformidade legal e metodológica com as determinações dos órgãos federais de controle para a tecnologia da informação;

III. Propor à Reitoria a criação de comitês estratégicos relacionados à tecnologia da informação;

IV. Planejar a aquisição e utilização de recursos de tecnologia da informação no IFAC em articulação entre a Reitoria, pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e os *campi*;

V. Identificar demandas e planejar o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação para o IFAC, bem como orientar sua operação e mantê-lo em funcionamento de acordo com as necessidades;

VI. Subsidiar a Reitoria, pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas e os *campi*, no planejamento e desenvolvimento das ações que requeiram o uso de tecnologias da informação;

VII. Elaborar projetos e relatórios necessários ao bom funcionamento da gestão de tecnologia da informação no IFAC;

VIII. Propor, acompanhar, implantar e gerenciar projetos de tecnologia da informação do IFAC;

IX. Representar o IFAC nos foros específicos da área, quando necessário;

X. Estimular parcerias do IFAC com instituições que desenvolvem e/ou aperfeiçoam tecnologias da informação;

XI. Promover a adoção de soluções de software padronizadas na Administração Pública Federal;

XII. Assegurar a elaboração, divulgação, implantação e atualização de Políticas de Segurança da Informação no IFAC;

XIII. Fomentar e supervisionar a aplicação das tecnologias da informação no IFAC;

XIV. Garantir e gerir a atualização permanente de recursos de tecnologia da informação no IFAC;

XV. Planejar, supervisionar e avaliar a capacitação dos servidores do IFAC quanto à utilização de recursos de tecnologia da informação;

XVI. Articular-se com as Coordenações de Tecnologia da Informação dos *campi* e outros setores nos trabalhos de planejamento, implantação, atualização e avaliação dos sistemas e equipamentos de tecnologia da informação do IFAC;

XVII. Executar outras competências que lhe sejam correlatas

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIDADE DE TI

A DSGTI tem por objetivo, desenvolver as atividades de gestão da Tecnologia de Informação da instituição. Cabe a DSGTI o planejamento, a coordenação, a organização, em nível central, da tecnologia da informação e comunicação a afim de alinhar os objetivos, ações e metas às estratégias definidas no PDI e no Mapa Estratégico 2017-2036.

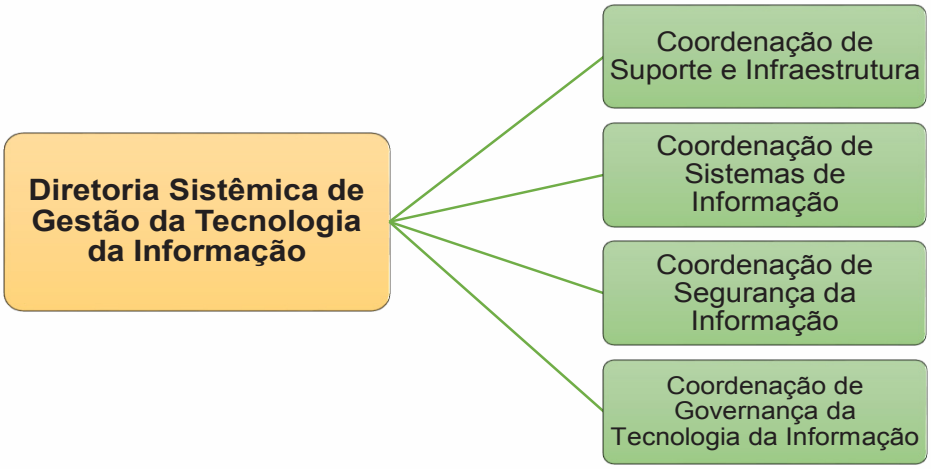

Figura 1: Organograma DSGTI
Fonte: Extraído de Organograma do IFAC

A estrutura da DSGTI é formada a seguir:

I. Diretoria Sistêmica composta pelo Diretor.

II. **Coordenação de Suporte e Infraestrutura**: composta pelo coordenador e demais funcionários, tem como responsabilidade o gerenciamento, controle e planejamento de atividades relacionadas ao suporte técnico.

III. **Coordenação de Sistemas de Informação:** composta pelo coordenador e demais funcionários, responsável pela definição, análise, programação, implantação, manutenção, documentação de sistemas de informação dos órgãos de ensino e administrativos da instituição, bem como promover a capacitação destes sistemas para os demais funcionários da instituição.

IV. **Coordenação de Segurança da Informação:** composta pelo coordenador e demais funcionários, responsável pelo gerenciamento, controle e planejamento de atividades relacionadas à Infraestrutura, segurança das informações armazenadas da instituição e redes de computadores.

V. **Coordenação de Governança da Tecnologia da Informação:** atualmente composta por coordenador e demais funcionários, está relacionada ao desenvolvimento de um conjunto estruturado de competências e habilidades estratégicas para profissionais de TI responsáveis pelo planejamento, implantação, controle e monitoramento de programas e projetos de governança. Atuando ainda na gestão de recursos, aquisições de equipamentos, gestão de contratação de TI de forma adequada e demais ações necessárias.

2.1. PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS PELA DSGTI

- Sustentação do Sistema Integrado de Gestão (SIPAC, SIGAA e SIGRH) e demais sistemas como Processo seletivo, Sistema de eventos, sistema de certificados entre outros;
- Hospedagem de sítios web e domínios virtuais:
- Servidor Web, banco de dados, linguagens de script, espaço em disco.
- Serviço de correio eletrônico e listas de discussão como: Webmail, serviços SMTP, POP3 e IMAP.
- Suporte a hardware e software de computadores:
  - Instalação e configuração de impressoras;
  - Realização de atendimento técnico aos serviços solicitados pelo sistema de abertura de chamado, dentre eles: reinstalação de sistema operacional, atualização e configuração de programas;
  - Criação, exclusão e desativação de contas de usuário para acesso aos serviços da intranet do IFAC;
- Suporte ao planejamento de contratações de equipamentos de Tecnologia da Informação para o IFAC, através de elaboração de editais, parecer técnico, dentre outros;
- Projeto, desenvolvimento, evolução e sustentação de sistemas de informação para a área educacional e administrativa;
- Projeto, desenvolvimento, evolução e manutenção de sítios web institucionais;
- Acesso a Internet por meio de rede cabeada e sem fio Serviços de segurança computacional;
- Serviço de suporte a conferência web da RNP para todo o IFAC;
- Serviços relacionados a infraestrutura e segurança da informação;
- Implementação de firewall para proteção contra os ataques externos e proxy para controle de acesso a internet dos usuários da rede;
- Gerenciamento de risco de tecnologia da informação;

- Monitoramento do Plano de Governança de TI, bem como todos os projetos da DSGTI;
- Implementação de servidor de Antivírus, para atender todo parque tecnológico do IFAC;
- Implementação de servidor de arquivo com as devidas permissões de acesso;
- Implementação de serviços diversos, tais como: AD, DNS, DHCP, VPN, VLAN, BACKUP;
- Implementação de rede sem fio totalmente gerenciada através de controladoras;
- Participações em comissões e eventos realizados pelo IFAC e parceiros.

2.2. RECURSOS HUMANOS DA ÁREA DE TI

Utilizando como base a metodologia adotada pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), o Tribunal de Contas da União, citado no acórdão 1200/2014 – TCU Plenário, recomendou que deve ser definida e aplicada política de gestão de pessoas que promova a fixação de recursos humanos na área da TIC compatível com a demanda e porte.

Entre os critérios adotados para fixar o quantitativo necessário estão, entre outros, o número de usuários internos de recursos de TI, o grau de informatização, o número de estações de trabalho, o desenvolvimento de projetos na área de TI e o esforço necessário para o alcance das metas do planejamento estratégico, tomando como referencial mínimo para a força de trabalho os seguintes quantitativos recomendados:

Tabela 01 - Anexo I da Resolução CNJ 90/2009

Total de Usuários de recursos de TIC	% mínimo da força de trabalho de TIC (efetivos, comissionados e terceirizados)	Mínimo necessário de profissionais do quadro permanente
Até 500	7,00%	15
Entre 501 a 1.500	5,00%	35
Entre 1.501 a 3.000	4,00%	75
Entre 3.001 a 5.000	3,00%	120
Entre 5.001 a 10.000	2,00%	150
Acima de 10.000	1,00%	200

Fonte: Acórdão 1200/2014 – TCU Plenário, p. 62

A Tabela 1 apresenta uma referência mínima para força de trabalho de pessoal de TI recomendada para assessorar o negócio das instituições. Como forma de diagnóstico, apresenta-se, na tabela seguinte, a estrutura dos recursos humanos de TI, que na referência de junho de 2017 totalizam servidores. O IFAC neste mesmo período de referência conta com um total de 639 servidores, sendo 318 docentes e 321 técnicos administrativos (informações oficiais da DISGP-07/2017).

Tabela 02 - Quantidade atual de servidores de TI por unidade do IFAC

	Reitoria	CRB	CBS	CCS	CTC	CSM	CXP	TOTAL
Analista	8	0	0	0	0	0	0	8
Técnico	8	2	0	0	1	2	0	13
TOTAL	**16**	**2**	**0**	**0**	**1**	**2**	**0**	**21**

Diante deste panorama, ainda existe a necessidade de ampliação do quadro mínimo de TI. Atualmente o IFAC ultrapassou pouco a primeira faixa disposta na Tabela 02, entretanto, após o concurso realizado em 2016 a Tabela de servidores ainda em 2017 deverá atingir 25 (vinte e cinco) servidores preenchendo assim as necessidades dos Campi e com previsão de atingir até o ano de 2020 o quantitativo de 31 (trinta e um) servidores atuando na TI em todo âmbito do IFAC.

Os 21 servidores que atuam na TI no IFAC estão divididos conforme a tabela 2, na qual 76% do total estão na Reitoria. É importante frisar que devido as características da Reitoria, no que tange aos serviços relacionados a área de tecnologia, todos os serviços institucionais como sistemas de informação, infraestrutura de dados, planejamento e políticas institucionais, são coordenadas pela DSGTI.

Quanto a distribuição de pessoal que atua na TI nos *Campi*, há o indicativo de que o quantitativo de pessoal de TI seja equivalente à necessidade de atendimento das demandas locais. Para esta questão, podem ser considerados tamanho da unidade, quantidade de usuários, parque tecnológico e/ou características intrínsecas da escola, além de que possuem campus que ainda não possuem Técnico de TI, problema que deve ser sanado com o chamamento devido ao processo seletivo que se encontra homologado.

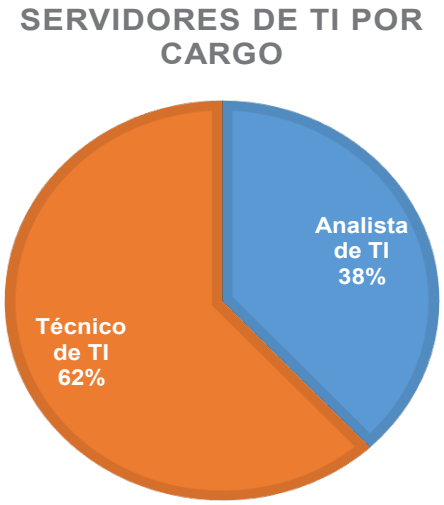

Gráfico 1: Distribuição dos servidores de TI do IFAC por cargo
Fonte: Elaboração própria com informações da DISGP

3. ESTRATÉGIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NO IFAC

3.1. OBJETIVO DO PETI

O objetivo do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação é:

- ✓ Orientar as ações da Diretoria Sistêmica de Gestão de Tecnologia da Informação para os próximos 4 (quatro) anos e possibilitar o crescimento organizado e planejado da TI, conforme necessidade do IFAC;
- ✓ Analisar a relação custo/benefício dos investimentos tecnológicos;
- ✓ Estabelecer objetivos e iniciativas estratégicas;
- ✓ Padronizar os procedimentos para análise, implementação, implantação e suporte dos projetos;
- ✓ Melhorar o nível de satisfação dos usuários;
- ✓ Aplicar os conceitos de governança de TI seguindo as normas vigentes;
- ✓ Prover transparência e alinhamento estratégico com a instituição;
- ✓ Controlar custos e investimentos em TI; e
- ✓ Planejar as ações em curto, médio e longo prazo.

3.2. . MISSÃO, VISÃO E VALORES

3.3. METODOLOGIA

Os objetivos estratégicos da TI do IFAC foram definidos e estruturados com base na metodologia de gestão estratégica *Balanced Scorecard* – BSC. Esta metodologia organiza-se com base em perspectivas, as quais permitem a realização da estratégia planejada de maneira equilibrada. As perspectivas originais, segundo Kaplan e Norton são: Financeira, Cliente, Processos Internos e Aprendizagem e Crescimento. Todavia, o modelo permite adaptações conforme a realidade da organização.

3.3.1. ANÁLISE SWOT

Análise SWOT é uma ferramenta utilizada para fazer análise de cenário ou análise de ambiente, sendo usada como base para gestão e planejamento estratégico de uma organização. Trata-se de um método que possibilita verificar e avaliar os fatores intervenientes para um posicionamento estratégico da Unidade de TI no ambiente em questão.

O termo SWOT é um acrônimo de Forças *(Strengths)*, Fraquezas *(Weaknesses)*, Oportunidades (*Opportunities)* e Ameaças *(Threats)*. As oportunidades e ameaças são originadas do ambiente externo e organização não exerce controle sobre elas. Já as fraquezas e forças espelham a realidade interna da organização.

AMBIENTE INTERNO	
Forças (*Strengths*)	**Fraquezas (*Weaknesses*)**
• A DSGTI tem um papel estratégico para a instituição; • Arquitetura de rede segmentada permitindo maior segurança e controle; • Capacidade e conhecimento técnico dos servidores; • Equipe motivada, integrada, voltada para a busca de resultados; • Política permanente de capacitação e atualização de pessoal; • Comitê Gestor de TI institucionalizado. • Bom nível técnico da equipe nas diversas áreas de TI; • Parcerias com instituições Federais Conhecimento dos processos operacionais do MP; • Credibilidade da TI junto às áreas de negócio. • Facilidade de capacitação em temas específicos de Tecnologia da Informação; • Alinhamento da estratégia da TI com o da instituição;	• Ausência de PETI; • Ausência de metodologias de gestão de projetos e de processos; • Falta do Catálogo de serviço de TI institucionalizado; • Falta de Comitê Gestor de Segurança de TI – CGSI; • Falta de Instrução Normativa para Plano de Contratação de TI – PCTI; • Falta de central de serviços de TI com acordo de nível serviço interno; • Falta de gestão riscos de segurança da informação; • Estrutura de datacenter inadequada, sujeito a ataques físicos, oscilações e falta de energia elétrica e sensível a variações climáticas; • Sistemas críticos ainda sem ambiente de contingência, visando garantir disponibilidade dos serviços de TIC e de aplicações; • Ausência de Plano de Continuidade de Serviços de TIC, para serviços que requerem alta disponibilidade e confiabilidade; • Segurança da informação tratada de forma reativa; • Ausência de indicadores para aferição do nível de satisfação e de qualidade dos serviços e soluções fornecidos pela DSGTI; • Quantidade insuficiente de profissionais de TI; • Processos e metodologias de trabalho não formalizados;

AMBIENTE EXTERNO	
Oportunidades (*Opportunities*)	**Ameaças *(Threats)***
• Possibilidade de firmar parcerias com outros órgãos públicos para construção ou aquisição de soluções	• Problemas de segurança da informação; • Falta de efetividade do planejamento das áreas

tecnológicas conjuntas; • Possibilidade de utilizar soluções do Portal Software Público Brasileiro; • Cooperação com Universidades Federais, Organizações Sociais e Instituições Internacionais de apoio à pesquisa e desenvolvimento. • Disponibilidade de padrões e melhores práticas de mercado em Governança de TI; • Oferta de capacitação dos servidores por entidades públicas; • Reconhecimento da TI como área estratégica pela APF; • Recomendações de aprimoramento da TI por parte dos órgãos de controle. • Dependência crescente da TI; • Atuação do SISP com consultoria, capacitação, metodologias, etc;	demandantes; • Demandas não programadas; • Contingenciamento orçamentário • Mudanças nos planos de política pública do Governo Federal e descontinuidade dos planos estratégicos. • Rápida evolução tecnológica. • Grande dependência de tecnologias proprietárias; • Baixa qualidade de fornecimento de eletricidade pela concessionária de energia;

3.3.2. MAPA ESTRATÉGICO

Os objetivos estratégicos são um conjunto de prioridades correlacionadas que, em forma de afirmativas concisas, sintetizam a estratégia e expressam os desafios que a organização deverá atingir no futuro.

Dessa forma, os objetivos estratégicos do IFAC estão organizados em perspectivas adaptadas do modelo original de gestão estratégica *Balanced Scorecard* – BSC, sendo elas:

- **Alinhamento com o Negócio**: reúne os resultados da estratégia da TI que impactam diretamente nos objetivos estratégicos institucionais;
- **Processos Internos**: reúne os objetivos relacionados às ações internas e de apoio direto ao alcance da visão;
- **Pessoas, Aprendizado e Crescimento:** contém os objetivos relacionados ao desenvolvimento de pessoas e de estruturação da organização;
- **Orçamento:** relaciona-se aos objetivos voltados para a gestão orçamentária;

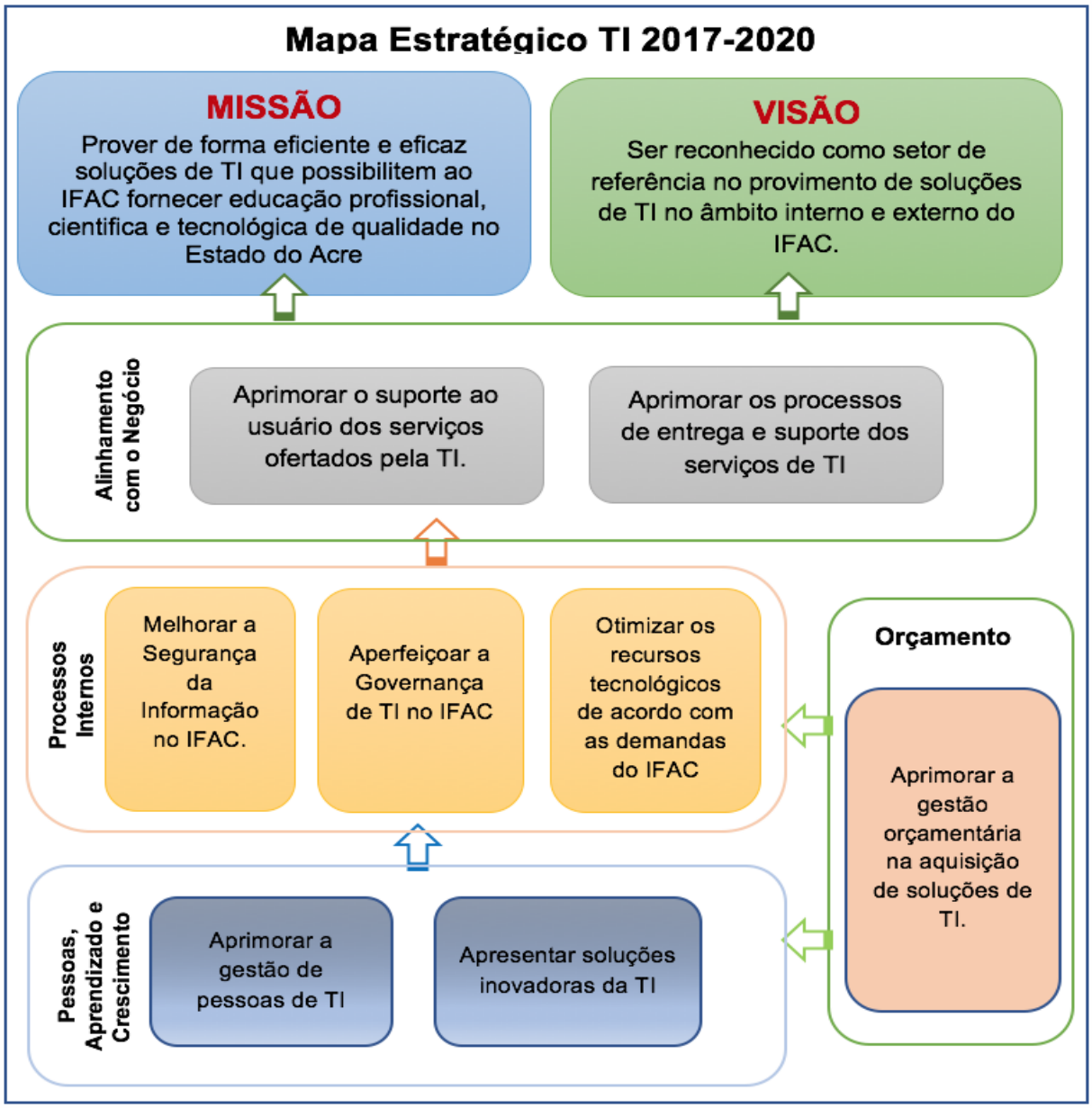

Figura 01: Mapa estratégico de TI do IFAC

4. CONSIDERAÇOES FINAIS

As ações estratégicas, metas e indicadores a serem atingidos estão definidos no PDTI, na qual terá seu acompanhamento feito através do painel de acompanhamento que permite acompanhar o alcance dos objetivos, identificar avanços, melhorias de qualidade, correção de problemas, necessidades de mudança, entre outros.

O PETI, da DSGTI do IFAC, busca por meio do alinhamento com a missão, visão, valores e objetivos estratégicos do IFAC, definidos no plano de desenvolvimento

institucional e no plano estratégico institucional, traçar o caminho a ser seguido pela área de ti, com o propósito de buscar a eficiência no desempenho das atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

As equipes das coordenações que compõem a DSGTI, estão focadas na execução dos projetos elencados como prioritários, porém para que a TI possa cumprir seu papel estratégico, precisamos de investimentos em profissionais de TI e equipamentos para manter a infraestrutura atualizada, possibilitando alta disponibilidade de serviços, com segurança das informações e principalmente ampliar seu quadro funcional para que atendam as crescentes demandas por sistemas oriundos do crescimento do IFAC nos últimos anos.

INSTITUTO
FEDERAL
Acre