**[ TEMPLATE DE NORMA INTERNA DE DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE TI ]**

Norma Interna de Designação da Equipe de TI da **<Estatal>** Nº <número>, de <dia> de <mês> de <ano>.

Aprova a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI no âmbito da <Estatal> para o período de <xxxx> a <xxxx> e designa a equipe responsável e seu coordenador.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE TI, no exercício de suas atribuições e com base na <colocar o número da norma interna que constitui o comitê de TI da Estatal, resolve:

Art. 1º Aprovar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação – PDTI para o período de xxxx a xxxx, nos termos desta Norma Interna.

Art. 2º O PDTI deverá abranger <abrangência>.

Art. 3º Designar os seguintes colaboradores para compor a Equipe de Elaboração do PDTI - EqEPDTI:

I – <informar o nome do coordenador do grupo que irá elaborar o PDTI da Estatal> - Coordenador;

II – <informar o nome do membro que irá compor o grupo que irá elaborar o PDTI da Estatal>;

III – <informar o nome do membro que irá compor o grupo que irá elaborar o PDTI da Estatal>;

IV – <informar o nome do membro que irá compor o grupo que irá elaborar o PDTI da Estatal>.

Art. 4º Cabe ao Coordenador a responsabilidade de exercer <especificar as competências e as tarefas do grupo de elaboração do PDTI>.

Art. 5º Cabe à Equipe responsável por elaborar o PDTI a responsabilidade de exercer <especificar as competências e as tarefas da equipe de elaboração do PDTI>.

Art. 6º A Equipe designada deverá apresentar, em <15 dias ou 30 dias>, o Plano de Trabalho para elaboração do PDTI para aprovação pelo Comitê de TI.

Art. 7º A Equipe designada deverá apresentar, em <periodicidade definida pelo comitê de TI> , o Relatório de Acompanhamento do PDTIC – Relatório de Acompanhamento (RA) PDTIC ao Comitê de TIC.

Art. 8º Esta Norma Interna entra em vigor na data de sua publicação.

<Nome completo do Presidente do Comitê de TI >

<Cargo do Presidente do Comitê de TI da Estatal >

**Observações:**

As atividades que devem ser executadas para se elaborar e acompanhar o PDTIC são realizadas por pessoas ou grupos, normalmente referenciados como papéis. Os papéis descrevem os atores envolvidos nos processos, os quais têm a responsabilidade de executar alguma atividade durante a elaboração ou o acompanhamento do PDTIC. Um papel possui um conjunto de atribuições e/ou responsabilidades sobre as atividades do processo. Ou seja, representam as funções a serem desempenhadas pelos profissionais envolvidos. Um papel não identifica diretamente uma pessoa, já que um indivíduo pode desempenhar mais de um papel no processo, além de que pode haver situações em que um mesmo papel seja desempenhado por mais de uma pessoa. Isso também é importante para que os processos sejam independentes das pessoas, as quais podem sair da estatal ou mudar de função. Também cabe esclarecer que os papéis envolvidos no ciclo de vida do PDTIC não devem ser desempenhados exclusivamente por profissionais da área de TIC. Pelo contrário, é essencial que a elaboração e o acompanhamento do PDTIC ocorram com a participação das diversas áreas da organização – negócio e meio.

**Papeis e competências:**

A autoridade máxima da estatal é o **principal patrocinador** do PDTIC. Nesse papel, ela deverá prover recursos, tomar as decisões mais importantes, definir premissas e diretrizes gerais e aprovar e publicar o PDTIC, formalizando-o. O papel do patrocinador é crucial no projeto e pode fazer toda a diferença em seu sucesso ou fracasso. **O segundo papel** é do Comitê de TIC. O Comitê tem a prerrogativa de dirigir o alinhamento das ações e dos investimentos para o alcance dos objetivos estratégicos da organização, bem como priorizá-los, além de avaliar os resultados do desempenho da TIC. Ressalta-se que é de responsabilidade do Comitê de TIC o alcance dos objetivos e das metas retratados no PDTIC.

**O terceiro papel** é da Equipe de Elaboração do PDTIC. É ela a responsável por executar boa parte da elaboração do PDTIC, ou seja, é o grupo que realmente efetua as atividades. Recomenda-se que a elaboração do PDTIC seja trabalhada como um projeto. É a Equipe de Elaboração do PDTIC quem operacionaliza o projeto de elaboração do PDTIC. Os membros da equipe são designados pelo Comitê de TIC, que deve indicar colaboradores, tanto das áreas de negócio da estatal quanto da área de TIC. Ou seja, reforça-se a orientação de que os profissionais que vão participar da elaboração do PDTIC não sejam exclusivamente colaboradores da área de TIC. Outra recomendação é que a equipe não seja técnica, mas primordialmente negocial, com conhecimento multidisciplinar, perfil colaborativo e integrador, domínio da cultura organizacional e do negócio da sua área.

O **quarto papel é o da Estrutura Organizacional** responsável pelo acompanhamento do PDTIC ou, quando não houver, a Equipe de Acompanhamento do PDTIC, designada pelo Comitê de TIC. Esta estrutura é responsável, precipuamente, pelo acompanhamento do plano de ações do PDTIC e reporte dos resultados ao Comitê de TIC. Outra recomendação, igual à feita para a Equipe de Elaboração do PDTIC, é que sua composição não seja totalmente técnica, mas primordialmente negocial, com conhecimento multidisciplinar, perfil colaborativo e integrador, domínio da cultura organizacional e do negócio da sua área.

**Abrangência**

A abrangência do PDTI normalmente é por Biênio. Algumas Instituições fazem a cada 4 anos. O TCU sugere a cada 2 anos, pois é preciso reavaliar o PDTI e fazer atualizações.

Exemplo de Competências e Tarefas da Equipe do PDTI:

* Verificar junto à área de TIC se o referencial estratégico da TIC, contemplando Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos da TIC: existe; é formalizado; é praticado; é monitorado; é reavaliado periodicamente; é coerente, compatível e alinhado com a estratégia organizacional, o modelo de negócio e os objetivos de negócio; necessita de ajustes.
* Avaliar quais são os problemas a serem resolvidos ou oportunidades de melhoria relacionados ao referencial estratégico da TIC e inserir essas sugestões no Inventário de Necessidades.
* Analisar o contexto geral em que se estrutura a unidade de TIC na organização, evidenciando a hierarquia e as relações de subordinação e comunicação existentes na unidade de TIC, considerando: Como a unidade de TIC está inserida na estrutura da organização;
* Como a unidade de TIC está estruturada internamente, informando as atividades e funções desenvolvidas.
* Solicitar documentos e entrevistar pessoas chave na TIC para avaliar se: O organograma relativo a TIC é adequado; A arquitetura corporativa da TIC é adequada e gerenciada; os macroprocessos e processos internos de TIC existem, são formalizados, mensurados e melhorados e os relacionamentos entre eles estão bem definidos por meio de papéis e responsabilidades; o inventário de recursos (informações, hardware, software, redes, etc.) é mantido atualizado.
* Identificar problemas e oportunidades decorrentes da análise da organização da TIC e registrar no Inventário de Necessidades.