

PADRÃO DE GOVERNANÇA
FUNCIONAMENTO DOS GRUPOS TEMÁTICOS

PGOV 01/2016

DATA DA PUBLICAÇÃO	18/04/2016	DATA DA VIGÊNCIA	Indeterminado
VERSÃO	1.0	VERSÕES ANTERIORES	Não há
ÓRGÃO COORDENADOR	SGG		
NOME DO COORDENADOR	Alexandre Rovinski Almoarqueg/3288-6766/ alexandre-almoarqueg@sgg.rs.gov.br		
PÚBLICO-ALVO	Órgãos da Administração Pública Estadual direta, autarquias e fundações, integrantes do Poder Executivo Estadual.		

1. Motivação

Prover orientações aos integrantes do Grupo Temático quanto ao seu funcionamento, processo de criação e condução das suas atividades, bem como, dos produtos a serem entregues.

Normalmente a criação do Grupo é motivada por questões técnicas de TIC que permeiam diversos órgãos do Governo do RS e que necessitam uma padronização única de procedimentos a fim de facilitar a gestão de TIC no órgão ou racionalizar o uso dos recursos técnicos e financeiros.

2. Princípios e Objetivos da Governança atendidos

- I – uso racional e coordenado dos ativos de TIC;
- II – serviços eletrônicos com foco no cidadão;
- III – integração e interoperabilidade;
- IV – consistência, confiabilidade e segurança dos dados e informações;
- V – transparência e acesso a informações públicas; e
- VI – promoção de redes de colaboração e de difusão de conhecimentos de TIC.

3. Objetivo

Padronizar os procedimentos dos Grupos Temáticos criados pelo CGTIC.

4. Definições utilizadas neste padrão

- **CETIC:** Comitê Executivo de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, com a função de apoiar ao CGTIC no fomento à aplicação dos princípios norteadores e persecução dos objetivos da Política de TIC-RS, analisar a conformidade aos padrões de governança e técnicos, emitir recomendações e determinar ações quanto à aplicação da Política de TIC-RS.
- **CGTIC:** Comitê de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação, instituído pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, com a função de definir as estratégias, as diretrizes e as orientações quanto à aplicação da política de TIC-RS e o estabelecimento de padrões de governança e padrões técnicos.
- **Diálogos Virtuais:** Fórum virtual de discussão, colaboração e compartilhamento de questões relativas à TIC em nível do Governo do Estado do RS (www.dialogosvirtuais.rs.gov.br).

- **Grupo Temático:** Instítuido pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, com a função de apoiar tecnicamente, em caráter temporário, o desenvolvimento de atividades específicas na área de TIC, instítuidos pelo CGTIC ou CETIC.
- **Padrão de Governança:** Instítuido pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, definido como macro-definição ou diretriz estratégica destianada à promoção de TIC.
- **Padrão Técnico:** : Instítuido pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, definido como regras e procedimentos técnico-operacionais relativos à TIC.
- **Política de TIC do RS:** Instítuida pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015.
- **Portal da Política de TIC RS:** Espaço virtual, no endereço www.tic.rs.gov.br, de compartilhamento de conhecimentos e conteúdos da Política de TIC.
- **Rede de Gestores de TIC:** Instítuido pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, compartilhar e discutir temas relacionados ao uso da TIC, proposição de padrões de governança e técnicos, assim como regramentos referentes à utilização da Tecnologia da Comunicação na Administração Estadual.
- **Secretaria Executiva:** Instítuida pelo Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 2015, com a função de apoiar técnica e administrativamente o CGTIC e CETIC e a organização da Rede de Gestores de TIC.

5. Descrição

A seguir os procedimentos a serem realizados desde a criação até a conclusão das atividades do Grupo Temático.

5.1 Criação do Grupo

O Grupo Temático é criado a partir de uma necessidade detectada pelo CGTIC ou de uma solicitação do CETIC ou do Governo, quer seja pela Rede de Gestores de TIC, PROCERGS, etc.

A decisão pela criação do Grupo é deliberada em reunião ordinária do CGTIC, onde são definidos o contexto, motivação e objetivo a ser alcançado pelo Grupo Temático. Também é definido o órgão que coordenará o Grupo e os potenciais órgãos participantes, conforme a temática envolvida.

Caso seja necessário, a qualquer momento podem ser convidados novos participantes em reuniões específicas como colaboradores. Já para os casos de entrada de novos participantes ou substituição deve ser notificado e deliberado pelo CGTIC.

5.2 Oficialização do Grupo

Após a deliberação pela criação do Grupo Temático, a Secretaria Executiva contacta os níveis estratégicos dos órgãos participantes, por meio de ofício, e pede a indicação dos titulares do órgão no Grupo.

5.3 Homologação do Grupo – 1ª. Reunião

Após o recebimento das indicações dos integrantes do Grupo, a Secretaria Executiva agenda a 1ª reunião que deve incluir a participação de integrante (s) do CGTIC.

Nesta reunião é apresentada a demanda do CGTIC, que inclui o contexto, motivação e o objetivo do Grupo. Além disso, é entregue este padrão com a definição dos procedimentos a serem adotados pelo Grupo e, por fim, avaliada a necessidade (PGOV 02/2015) de inclusão de novos órgãos no Grupo. Em caso necessário, a Secretaria Executiva faz a oficialização deste (s) novo (s) órgão (s).

Ainda, nesta reunião será solicitada a entrega, em até 30 dias, de um cronograma de atividades do Grupo, que contemple as datas previstas das entregas intermediárias e finais para o CGTIC.

5.4 Divulgação do Grupo

Após a homologação dos órgãos e servidores participantes, a Secretaria Executiva irá postar no Diálogos Virtuais e no Portal da Política de TIC RS (www.tic.rs.gov.br), a criação do Grupo, integrantes e objetivo.

No Diálogos Virtuais poderá solicitar a colaboração da rede de gestores no que tange a mapeamento da situação atual do tema em seu órgão, bem como sugestões de procedimentos técnicos ou de governança a serem padronizados.

No portal da Política TIC RS publicará a nominata completa dos integrantes em espaço específico para Grupos Temáticos em andamento.

5.5 Execução das atividades do Grupo

5.5.1 Entrega 1 - Cronograma de Trabalho

O Anexo I contém o modelo de cronograma a ser elaborado pelo Grupo e entregue ao CGTIC em até 30 dias após a 1ª reunião do Grupo. O cronograma deve contemplar, no mínimo, as atividades descritas no Anexo I.

5.5.2 Entrega 2 – Levantamento da Situação Atual

O Levantamento deve englobar os aspectos gerais relativos ao tema do Grupo e seu uso e aplicação no Governo do RS, tais como: principais problemas detectados, desconexões de processos identificadas, questões legais envolvidas, órgãos que usam a tecnologia, infraestrutura tecnológica atual, questões financeiras, impacto na gestão de TIC dos órgãos, etc. O modelo de documento de Levantamento a ser utilizado está no Anexo II.

5.5.3 Apresentação do Levantamento da Situação Atual

O documento do Levantamento deve ser entregue ao CGTIC e, caso o CGTIC entenda e delibere como necessário, será apresentado em uma reunião do Comitê. Após a análise do diagnóstico, será deliberada se é necessária ou conveniente a publicação, para discussão, no Diálogos Virtuais ou apresentação em uma reunião presencial da Rede de Gestores de TIC.

5.5.4 Entrega 3 – Alternativas de Encaminhamento

Após a análise do levantamento pelo CGTIC, o Grupo irá propor alternativas de encaminhamento, conforme o Anexo III. Cada alternativa deve conter as suas vantagens e desvantagens e, especialmente, os impactos nos processos de gestão de TIC, legais e financeiros. Não existe restrição em relação à quantidade de alternativas, sendo que, em alguns casos, pode ser apresentada somente uma alternativa.

O modelo de documento de Alternativas de Encaminhamento encontra-se no Anexo III.

5.5.5 Apresentação das Alternativas de Encaminhamento

O documento das Alternativas de Encaminhamento deve ser entregue ao CGTIC e, se necessário, ser apresentado em uma reunião do Comitê.

Após a análise das Alternativas, será deliberada se é necessária ou conveniente a publicação, para discussão, no Diálogos Virtuais ou apresentação em uma reunião presencial da Rede de Gestores de TIC.

5.5.6 Entrega Final – Proposta de Padrão de Governança ou Técnico

Após a análise e devolutiva dos encaminhamentos, por meio de deliberação do CGTIC, o Grupo irá elaborar o documento de proposta de padrão, conforme o *template* padrão, constante no Anexo IV.

5.5.7 Apresentação da Proposta de Padrão de Governança ou Técnico

O documento de proposta de Padrão deve ser entregue ao CGTIC e, se necessário e conveniente, será apresentado em uma reunião do CGTIC. Após a análise da proposta de padrão, será deliberada se é necessária ou conveniente a publicação, para discussão, no Diálogos Virtuais ou apresentação em uma reunião presencial da Rede de Gestores de TIC.

5.6 Deliberação Final

O CGTIC, com base em todas as entregas feitas pelo Grupo, adicionado a possíveis colaborações da rede de Gestores de TIC, irá avaliar a proposta e definir o padrão a ser publicado e que entrará em vigor para aplicação pelos gestores de TIC nos órgãos do Estado.

5.7 Publicação do Padrão

Após a homologação final, pelo CGTIC, a Secretaria Executiva irá postar no Diálogos Virtuais e no Portal da Política de TIC RS (www.tic.rs.gov.br), em espaço específico para os padrões de governança vigentes.

6. Papéis e Responsabilidades

	Atividades
CGTIC	<ul style="list-style-type: none"> . Deliberação sobre a criação do Grupo. . Definição de contexto, motivação, objetivo e órgãos participantes. . Participação na 1ª reunião de homologação do Grupo. . Avaliação do diagnóstico e alternativas de solução. . Deliberação do padrão a ser adotado, conforme indicações do Grupo e potenciais colaborações da Rede de Gestores de TIC.
Secretaria Executiva	<ul style="list-style-type: none"> . Oficialização junto aos órgãos participantes do Grupo. . Agendamento da 1ª reunião de homologação do Grupo. . Publicação da nominata e objetivo do Grupo no Diálogos Virtuais e no Portal da Política de TIC RS. . Publicação dos documentos de cronograma, diagnóstico e alternativas de solução Grupo no Diálogos Virtuais e no Portal da Política de TIC RS, caso demandado pelo CGTIC.
Coordenador do Grupo Temático	<ul style="list-style-type: none"> . Coordenação e agendamento das reuniões do Grupo Temático. . Zelar pelo cumprimento do cronograma previsto e das entregas para o CGTIC.
Integrantes do Grupo Temático	<ul style="list-style-type: none"> . Participação das reuniões do Grupo Temático. . Contribuições a partir de sua experiência e conhecimento na temática.

7. Gerenciamento do Padrão

A Secretaria Executiva gerenciará as necessidades de atualização deste padrão.

8. Casos de Exceção ao Padrão

Os casos omissos ou os casos em que o órgão entender justificável o não atendimento ao padrão, devem ser submetidos à apreciação da CGTIC.

9. Apêndices

Apêndice I – Entrega 1 – Modelo de Cronograma de Trabalho

Apêndice II – Entrega 2 – Modelo de documento de Levantamento da Situação Atual

Apêndice III – Entrega 3 – Modelo de documento de Alternativas de Encaminhamento

Apêndice IV – Entrega Final – Modelo de Proposta de Padrão de Governança

Anexo I – Entrega 1 – Modelo de Cronograma de Trabalho**Cronograma de Atividades**

Atividade	Mês 1	Mês 2	Mês 3	Mês 4	Mês ...
Entrega 2 – Diagnóstico da Situação Atual	dd/mm				
Entrega 3 - Alternativas de Solução		dd/mm			
Apresentação das Alternativas de Solução para CGTIC		dd/mm			
Entrega Final - Modelo de Padrão de Governança			dd/mm		

Em dd/mm/aa

Anexo II – Entrega 2 – Modelo de documento de Levantamento da Situação Atual**GRUPO TEMÁTICO <INSERIR NOME DO GRUPO>**

CGTIC

Comitê de Governança
de Tecnologia da Informação
e Comunicação**Levantamento da Situação Atual****1. Contexto Atual**

<Descrever os diversos aspectos do contexto macro do tema em estudo pelo Grupo Temático: abrangência, órgãos envolvidos, questões legais, etc>.

1.1 Aspectos Positivos

<Descrever as questões relacionadas ao tema que representam aspectos positivos, tais como: conhecimento acumulado sobre o tema, infraestrutura tecnológica existente, sistemas implantados, etc.>

1.2 Aspectos Negativos

<Descrever os aspectos que devem ser melhorados e que afetam negativamente a temática do âmbito do Governo do Estado>

Em dd/mm/aa

Anexo III - Entrega 3 - Modelo de documento de Alternativas de Encaminhamento**GRUPO TEMÁTICO <INSERIR NOME DO GRUPO>****Alternativas de Encaminhamento**

Com base no documento de Levantamento da situação atual, o Grupo propõe as seguintes alternativas de encaminhamento:

1. Alternativa 1 - <inserir o nome da alternativa 1>

<Descrever a alternativa 1>

Análise Crítica da Alternativa 1

<Apresentar as vantagens e desvantagens da alternativa 1 a fim de subsidiar a tomada de decisão pelo CGTIC>

2. Alternativa

<Descrever a alternativa>

Análise Crítica da Alternativa ...

<Apresentar as vantagens e desvantagens da alternativa ... a fim de subsidiar a tomada de decisão pelo CGTIC>

Em dd/mm/aa

Anexo IV- Entrega Final – Modelo de Padrão de Governança

PROPOSTA DE PADRÃO DE GOVERNANÇA
<INSERIR O NOME DO PADRÃO>

DATA DA PUBLICAÇÃO	<data de publicação do padrão dd/mm/aaaa>	DATA DA VIGÊNCIA	<data de início da vigência do padrão dd/mm/aaaa>
VERSÃO	<nro. da versão do padrão>	VERSÕES ANTERIORES	<versões anteriores do padrão>
ÓRGÃO COORDENADOR	Órgão do governo do RS que responderá e gerenciará o padrão		
NOME DO COORDENADOR	Nome, fone e e-mail do servidor responsável pela atualização e retirada de dúvidas a respeito do padrão.		
PÚBLICO-ALVO	Órgãos da Administração Pública Estadual direta, autarquias e fundações, integrantes do Poder Executivo Estadual.		

1. Motivação

<Descrever o contexto e a justificativa para que seja padronizado este tema>.

2. Princípios e Objetivos da Governança atendidos

<Inserir os princípios ou objetivos constantes no Art. 2º e 3º do Decreto Nº 52.616 de 19 de outubro de 201 que tem relação ou alinhamento com o padrão>.

3. Objetivo

<Descrever o objetivo do padrão ser implementado>.

4. Definições utilizadas neste padrão

<Glossário do padrão. Inserir todos os conceitos e palavras usadas durante o texto do padrão >.

5. Descrição

<Descrever os procedimentos a serem adotados para atendimento do padrão>.

6. Papéis e Responsabilidades

	Atividades
<inserir nome do responsável (órgão ou Comitê ou grupos)>	<inserir as atividades a serem executadas>

7. Cronograma ou Forma de Implantação

<Caso seja necessário, incluir o cronograma e a forma de implantação do padrão>.

8. Gerenciamento do Padrão

<Descrever os órgãos e seu papel no gerenciamento do padrão>.

9. Casos de Exceção ao Padrão

<Definir quais os procedimentos necessários nos casos omissos no padrão ou para pleitear a exceção ao padrão>.

10. Anexos ou Apêndices

<Caso existam anexo (s) ou apêndice (s), relacioná-lo (s) aqui>.

11. Referências

<Caso existam referências, relacionar a (s) referência (s) constantes do padrão>.

12. Disposições Finais

<Caso se necessitem disposições finais, descrevê-las aqui>.