



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

ATO TRT SGP N.º 17, DE 7 DE JANEIRO DE 2021

Institui o Processo de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o Protocolo TRT n.º 000-12350/2020,

considerando que na forma do art. 50, do Regulamento Geral do TRT 13ª Região, a Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação deve atuar para planejar, dirigir e controlar as atividades relacionadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, dentre as quais a otimização de processos de trabalho de TIC;

considerando a Resolução CNJ n.º 211, de 15 de dezembro de 2015, que instituiu a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

considerando a Resolução CSJT n.º 158/2015, que aprova o Plano Estratégico da Informação e Comunicação da Justiça do Trabalho (PETIC-JUD) para o período de 2015 a 2020, destacando, como um dos objetivos estratégicos, o compromisso de "aprimorar a gestão e governança de TIC";

considerando a importância da padronização de procedimentos de trabalho, refletida no Objetivo Estratégico Institucional "Racionalizar as rotinas de trabalho";

considerando a edição dos Acórdãos do Plenário do TCU nº 1603/2008, 663/2009, 2308/2010, 2585/2012 e 3117/2014, que recomendam a promoção de ações voltadas à normatização e ao aperfeiçoamento dos controles e processos de governança, de gestão e de uso da Tecnologia da Informação e Comunicação;

considerando as recomendações das boas práticas de gerenciamento de serviços de TIC (ABNT ISO/IEC 20.000, COBIT 5.0 E ITIL 2011),

RESOLVE:

Art. 1º Instituir o Processo Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de Tecnologia e Comunicação no Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 2º Para os fins deste Ato, entende-se como:

I - Processo: conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e espaço de forma encadeada, as quais ocorrem como resposta a eventos e possuem objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas;

II - PGTIC: Política de Governança de TIC;

- III - PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- IV - PT- PDTIC: Plano de Trabalho de Elaboração do PDTIC;
- V - PA-PDTIC: Plano de Acompanhamento do PDTIC; e
- VI - SDTIC: Subcomitê de Demandas de TIC.

Art. 3º O processo, instituído no art. 1º, visa a atingir os seguintes objetivos:

- I - Ter um conjunto de passos definidos para o planejamento e o acompanhamento das ações da SETIC no médio prazo, observando o Plano Estratégico do TRT13 (PEI), como também o Plano Estratégico de TIC(PETIC);
- II - Aumento da qualidade no acompanhamento das ações da SETIC; e
- III - Aumento da transparência das ações executadas na SETIC.

Art. 4º O processo de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC observará o manual do processo, anexo a este Ato e dele parte integrante.

Art. 5º Os fluxos, o manual, a documentação e as demais informações sobre o processo estão disponíveis no Portal da Governança de TIC, na página do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

Art. 6º Os papéis definidos no manual do processo, relativos aos servidores da SETIC, serão designados pelo diretor da unidade.

Art. 7º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.

Publique-se no DA_e.

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO

Desembargador Presidente

MANUAL DO PROCESSO DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PDTIC

Escritório de Gerenciamento de Processos de Tecnologia da Informação e
Comunicação – EGPR-TIC

João Pessoa – 2020
Versão 1.0

Desembargador Presidente

Dr. Wolney de Macedo Cordeiro

Secretário-Geral da Presidência

Iselma Maria de Souza Rodrigues

SETIC – Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Direção

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte

NGGTIC – Núcleo de Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Breno Moreno Luna

Carlos Alberto Araújo Correia Filho

Marcelo Luis Machado Moura

Equipe de Elaboração e Revisão do Manual

Rodrigo Cartaxo Marques Duarte

Carlos Alberto Araújo Correia Filho

Marcelo Luis Machado Moura

Samuelson Wagner de Araújo e Silva

Emerson Diego da Costa Araújo

Ewerton Leandro da Costa Araújo

Luiz Alberto Alves dos Santos

Bruno Rafael de Araújo Sales

SUMÁRIO

1. Objetivo	4
2. Propósito do processo	4
3. Escopo	4
4. Definições e Abreviações	4
5. Benefícios Esperados	5
6. Regras Gerais	5
6.1. Processo de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC	5
6.1.3. Processo de Elaboração do PDTIC	7
6.1.3.1 Diagrama do Processo	7
6.1.3.2 Subprocesso de Preparação	8
6.1.3.3 Subprocesso de Diagnóstico	12
6.1.3.4 Subprocesso de Planejamento	23
6.1.4. Processo de Acompanhamento do PDTIC	31
7. Entradas e saídas	43
7.1. Entradas	43
7.2. Saídas	44
8. Papéis e responsabilidades	44
9 Indicadores de desempenho	46
10 Melhorias futuras	47
11 Anexos	48
12 Referências	72

1. Objetivo

O objetivo do presente documento é definir o *Processo de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de TIC* a ser implantado pela Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação (SETIC) do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região .

2. Propósito do processo

O *Processo Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de TIC* tem o propósito de definir o planejamento e o acompanhamento das ações da SETIC no médio prazo, observando o Plano Estratégico do TRT13 (PEI), como também o Plano Estratégico de TIC(PETIC) .

3. Escopo

Este processo é aplicável a todas as ações e projetos executados pela SETIC , devendo ser de observação obrigatória por todos os servidores responsáveis pelas ações e projetos de Tecnologia da Informação e Comunicação.

4. Definições e Abreviações

Processo: Conjunto de atividades interdependentes, ordenadas no tempo e espaço de forma encadeada, as quais ocorrem como resposta a eventos e possuem objetivo, início, fim, entradas e saídas bem definidas.

Gerente do processo: Responsável pelos resultados do processo, coleta de indicadores e melhorias.

PGTIC: Política de Governança de TIC;

PDTIC: Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

PEI: Plano Estratégico Institucional;

PETIC: Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação;

POA: Plano Orçamentário Anual;

PT-PDTIC: Plano de Trabalho de Elaboração do PDTIC;

PA-PDTIC: Plano de Acompanhamento do PDTIC.

CGOVTIC: Comitê de Governança de TIC;

SDTIC: Subcomitê de Demandas de TIC.

5. Benefícios Esperados

Os benefícios esperados com a implementação do Macroprocesso de elaboração e acompanhamento do PDTIC são os seguintes:

- Definição das ações da SETIC alinhadas com o Plano Estratégico Institucional e com o Plano Estratégico de TIC do TRT13;
- Aumento da qualidade no acompanhamento das ações da SETIC;
- Aumento da Transparência.

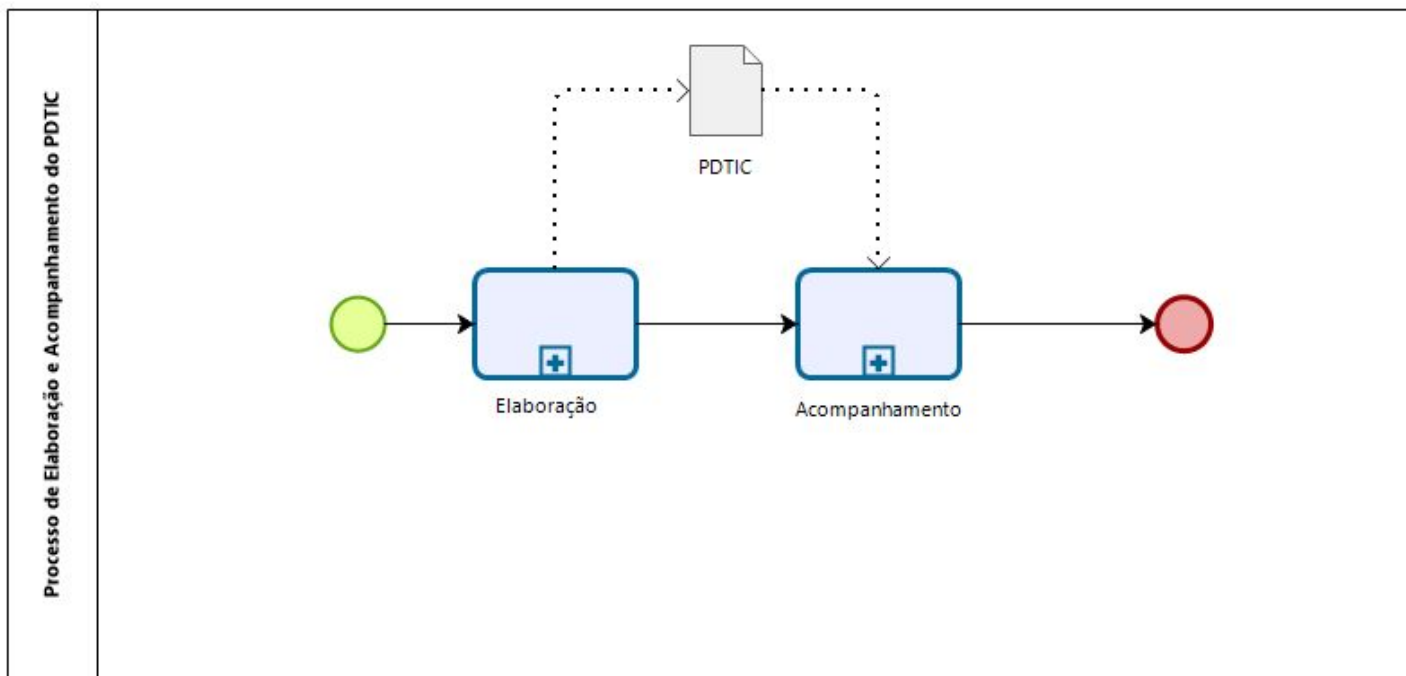
6. Regras Gerais

6.1. Processo de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC

6.1.1 O Processo de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC é composto por dois processos e cinco subprocessos:

- Processo de Elaboração:
 - Subprocesso de Preparação;
 - Subprocesso de Diagnóstico;
 - Subprocesso de Planejamento.
- Processo de Acompanhamento :
 - Subprocesso de Monitoramento;
 - Subprocesso de Avaliação Intermediária e Final.

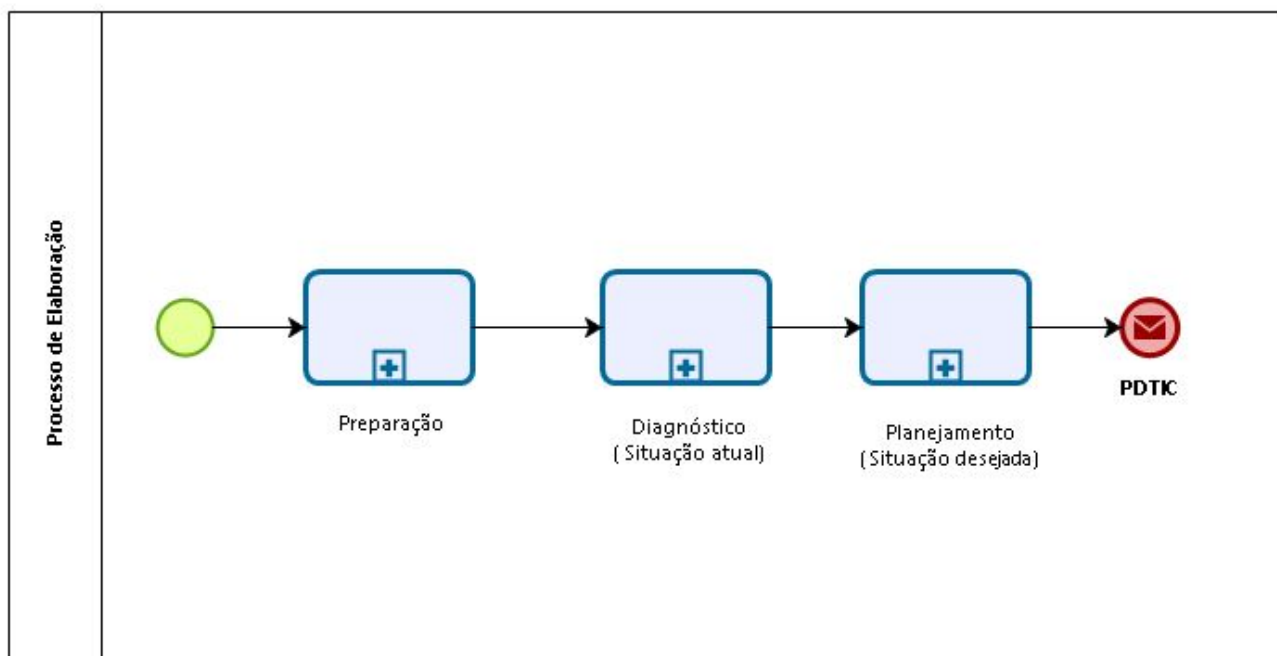
6.1.2 Diagrama do Processo:



6.1.3. Processo de Elaboração do PDTIC

Processo que contém os subprocessos necessários para realizar a elaboração do documento do PDTIC, são eles: preparação, diagnóstico e planejamento.

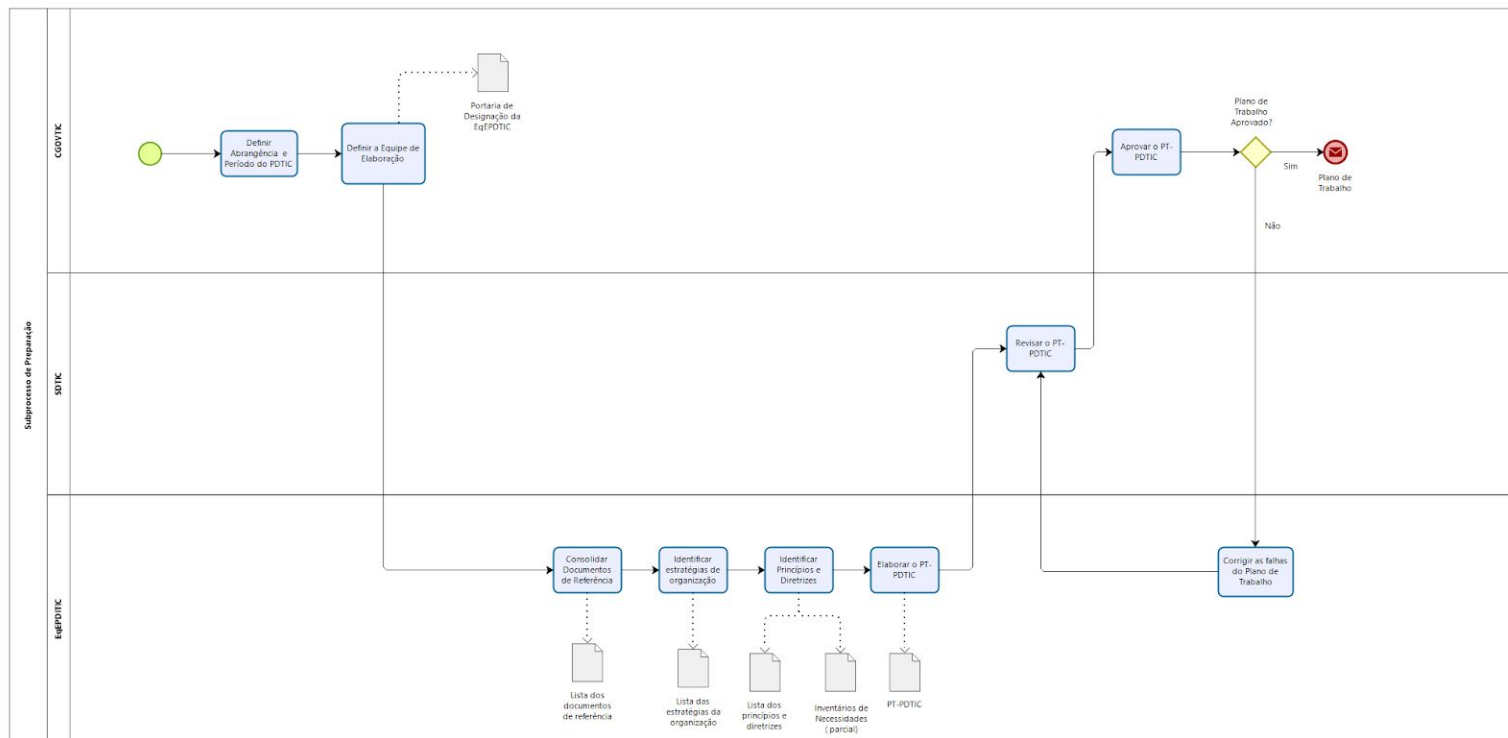
6.1.3.1 Diagrama do Processo



6.1.3.2 Subprocesso de Preparação

Subprocesso que contém as atividades necessárias para realizar a preparação do PDTIC. Compreende as atividades de definição da abrangência do PDTIC, a designação da equipe de elaboração, a identificação das diretrizes da organização, a elaboração e a aprovação de um plano de trabalho do PDTIC. Ao final desse subprocesso temos como saída o plano de trabalho de elaboração do PDTIC.

6.1.3.2.1 Modelo do subprocesso



6.1.3.2.2 Atividades do Subprocesso

6.1.3.2.2.1 Definir a abrangência e Período do PDTIC

- Objetivo: Definir a abrangência do PDTIC, informando quais as unidades organizacionais serão alcançadas, como também o período de tempo a que o PDTIC se referir, ou seja, o período para o qual o PDTIC será aplicado.
- Entrada: PEI do TRT13, PDTIC anterior, PETIC
- Saídas : Abrangência do PDTIC e Período de validade do PDTIC
- Descrição:
 - Ter um único PDTIC para todo o TRT13 e preferencialmente com o período mínimo de 2 anos.

6.1.3.2.2.2 Definir a equipe de elaboração

- Objetivo: Escolher, Alocar a equipe de elaboração do PDTIC - EqPDTIC ;
- Saída: Portaria de Designação da EqEPDTIC;
- Descrição:
 - Os membros da equipe são designados pelo Comitê de Governança de TIC, o qual deve indicar servidores tanto das áreas finalísticas quanto da área de TIC, ou seja, a Equipe de Elaboração do PDTIC não deve ser composta exclusivamente por servidores da área de TIC.A EqEPDTIC deve ser multidisciplinar e seus integrantes devem possuir perfil colaborativo e integrador, conhecimento da cultura organizacional e do negócio da sua área.

6.1.3.2.2.3 Consolidar Documentos de Referência:

- Objetivo: Identificar e reunir os documentos mais relevantes que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTIC.
- Entrada: Portaria de designação da EqEPDTIC;
- Saída: Lista de documentos de referência;
- Descrição:
 - Identificar e reunir os documentos mais relevantes que serão utilizados como referência para a elaboração do PDTIC, tais como: Plano Orçamentário do TRT13, Plano Estratégico Institucional, Planejamento Estratégico de TIC, PDTIC anterior, Relatório de resultados do PDTIC anterior, Estratégia Nacional de TIC do Poder judiciário, Plano Estratégico da Justiça do Trabalho, Estratégias do CSJT para Tecnologia da Informação, Política de

Governança de TIC do TRT13, Regimento interno do TRT13, pesquisa de satisfação dos serviços de tic, etc.

6.1.3.2.2.4 Identificar estratégias de organização:

- Objetivo: Identificar e sistematizar as estratégias e diretrizes estabelecidas nas principais políticas e planos governamentais e da organização.
- Entrada: PEI, PETIC, ENTIC, POA, PGTIC, etc;
- Saída: Listadas estratégias da organização;
- Descrição:
 - Identificar os objetivos, as necessidades estratégicas, as diretrizes e as linhas de ação que competem à organização, a partir dos instrumentos de direcionamento e planejamento do TRT13. Principais instrumentos: PEI, PETIC e POA do TRT 13, ENTIC-JUD; PETIC CSJT; etc.. Consolidar os objetivos e linhas de ação identificadas nas políticas e planos mencionados, com o intuito de subsidiar, posteriormente, o levantamento das Necessidades de Informação e propiciar o alinhamento das ações de TIC ao negócio da organização.

6.1.3.2.2.5 Identificar Princípios e Diretrizes;

- Objetivo: Identificar os princípios e as diretrizes que nortearão a elaboração do PDTIC;
- Entrada: Documentos de referência;
- Saída: Lista dos princípios e diretrizes, inventário de necessidades de TIC ;
- Descrição:
 - Analisar e criar uma lista dos princípios e diretrizes, aplicáveis e relacionados a TIC, contidos nos documentos de referência identificados. Identificar possíveis necessidades ou demandas relacionadas à TIC, a partir dos princípios e diretrizes identificados, e registrá-las no Inventário de Necessidades. Não é necessário criar uma lista exaustiva dos princípios e diretrizes explicitados nos documentos, mas deve-se identificar aqueles relevantes e, em especial, que podem nortear a elaboração do PDTIC e sua execução, considerando as limitações da organização e da área de TIC.

6.1.3.2.2.6 Elaborar o PT-PDTIC

- Objetivo: Criar o plano de trabalho para elaboração do PDTIC.
- Entrada: Lista dos princípios e diretrizes.
- Saída: Plano de trabalho do PDTIC (PT-PDTIC).
- Descrição:
 - Criar um plano de trabalho no qual devem estar descritas as informações essenciais para organizar as atividades a serem desempenhadas durante o projeto de elaboração do PDTIC. Um Plano de Trabalho simplificado pode conter informações como:
 - Objetivo;
 - Justificativa;
 - Contexto;
 - Fatores Motivacionais;
 - Premissas e Restrições;
 - Equipe de Elaboração do PDTIC;
 - Partes Interessadas (stakeholders);
 - Lista de documentos de referência;
 - Princípios e Diretrizes;
 - Critérios de priorização das necessidades;
 - Cronograma (demonstrando os produtos gerados e as datas de conclusão previstas).

6.1.3.2.2.7 Revisar o PT-PDTIC

- Objetivo: Fazer a revisão do Plano de Trabalho do PDTIC identificando possíveis erros e fazendo as correções.
- Entrada: PT-PDTIC;
- Saída: PT-PDTIC revisado;
- Descrição: o Subcomitê de Demandas de TIC faz a revisão do plano de trabalho. Essa revisão é para verificar se o plano de trabalho foi preenchido corretamente de acordo com o modelo. Se encontrar não conformidades, o subcomitê deve corrigi-las.

6.1.3.2.2.8 Aprovar o PT-PDTIC

- Objetivo: Aprovar o plano de trabalho criado pela Equipe de Elaboração do PDTIC - EqEPDTIC.
- Entrada: PT-PDTIC revisado;
- Saída: PT-PDTIC aprovado ou rejeitado;
- Descrição:
 - O CGOVTIC aprova ou não o Plano de trabalho do PDTIC. Caso o CGOVTIC encontre não conformidades deve rejeitar o plano de trabalho e repassá-lo para a EqEPDTIC.

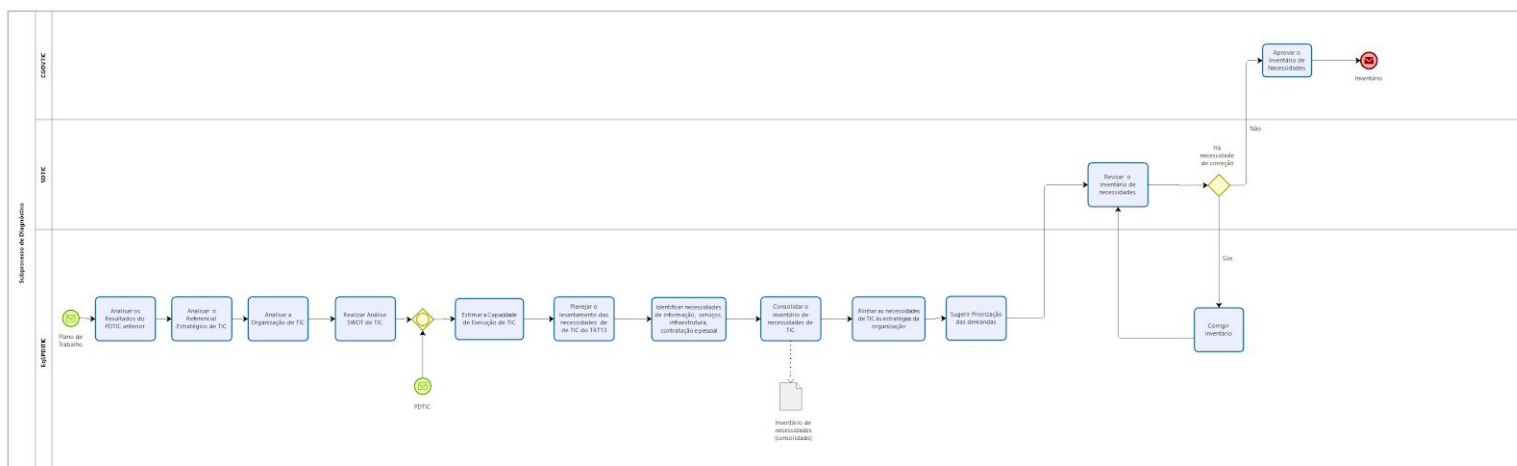
6.1.3.2.2.9 Corrigir as falhas do plano de trabalho

- Objetivo: A EqEPDTIC corrige as falhas no plano de trabalho que foram encontradas pelo CGOVTIC.
- Entrada: PT-PDTIC;
- Saída: PT-PDTIC corrigido;
- Descrição:
 - A EqEPDTIC corrige as falhas no plano de trabalho que foram encontradas pelo CGOVTIC e devolve para o subcomitê de demandas de tic (SDTIC) revisar.

6.1.3.3 Subprocesso de Diagnóstico

Subprocesso que contém as atividades necessárias para coleta e identificação das demandas de TIC do TRT13. Compreende as atividades: realizar análise dos resultados do PETIC anterior, realizar a análise swot de TIC, identificar demandas de informação, serviços, infraestrutura, contratação e pessoal. A saída é o inventário de necessidades de tic.

6.1.3.3.1 Modelo do Subprocesso



6.1.3.3.2 Atividades do Subprocesso

6.1.3.3.2.1 Analisar os resultados do PDTIC anterior

- Objetivo: Identificar Demandas de TIC a partir do relatório de resultados do PDTIC (RR-PDTIC) anterior ou instrumento equivalente.
- Entrada: Plano de trabalho do PDTIC;
- Saída : Inventário de demandas ;
- Descrição:
 - Identificar demandas de TIC não atendidas, a partir do RR-PDTIC;

- Verificar a avaliação da execução orçamentária, quando houver, visando aperfeiçoar o processo de planejamento orçamentário do PDTIC;
- Analisar, quando houver, as lições aprendidas durante o ciclo de vida do PDTIC anterior com o intuito de evitar problemas conhecidos e aplicar as boas práticas executadas.
- Observação: As demandas identificadas deverão ser levadas à reavaliação das áreas demandantes quanto à sua permanência ou não no inventário de necessidades.

6.1.3.3.2.2 Analisar o referencial estratégico de TIC

- Objetivo: Analisar os documentos referentes aos objetivos estratégicos da área de TIC;
- Entrada: Documentos de direcionamento e do plano estratégico de TIC da organização;
- Saída: Referencial estratégico de TIC
- Descrição:
 - Verificar junto à área de TIC todo o referencial estratégico de TIC, contemplando Missão, Visão, Valores e Objetivos Estratégicos de TIC;
 - 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 demandas .
 - Observação: A responsabilidade pela elaboração do referencial estratégico da TIC é do dirigente da área. Por decisão deste, a EqEPDTIC pode ser convidada a auxiliar no processo de criação ou atualização deste referencial estratégico, ainda que durante a elaboração do PDTIC.

6.1.3.3.2.3 Analisar a organização de TIC:

- Objetivo: Analisar a organização de TIC quanto à estrutura, à arquitetura, aos processos e aos recursos de TIC;
- Entradas: Organograma (institucional e da área de TIC), documentação relativa à arquitetura corporativa de TIC e aos processos de TIC
- Saída: Organização da TIC, inventário de demandas;
- Descrição:
 - Analisar o contexto 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 demandas.

6.1.3.3.2.4 Realizar a análise SWOT de TIC:

- Objetivo: Analisar os ambientes interno e externo à TIC da organização.
- Entrada: Ativos de Processos Organizacionais (Normas, políticas, modelos, base de conhecimento, estruturas organizacionais, pessoas, habilidades e competências, ferramentas automatizadas, etc.).
- Saída: Análise SWOT da TIC organizacional ;
- Descrição:
 - Analisar os ambientes interno e externo da TIC utilizando o método SWOT com enfoque no uso e na gestão de TIC pela organização como um todo. Deve-se avaliar quanto ao:
 - Ambiente interno: Os sistemas são obsoletos, com baixa capacidade para inovação? A equipe é capacitada? Utiliza tecnologias avançadas? É adaptável a mudanças? Qual a qualidade dos processos e serviços providos? Qual a satisfação dos usuários com os serviços prestados?
 - Ambiente externo: Há restrições regulatórias ou políticas? Há restrições orçamentárias? Há dispersão geográfica da TIC ou dos clientes? Há ou estão previstas alterações na legislação que causem impactos? Qual a disponibilidade de fornecedores? Qual o escopo de atuação da TIC?

6.1.3.3.2.5 Estimar a capacidade de Execução de TIC;

- Objetivo: Avaliar o contexto atual da TIC e estimar sua capacidade para execução de novos projetos e atividades;
- Entrada: Relatório de Resultados do PDTIC anterior – RR-PDTIC, portfólio de projetos, resultados de indicadores dos serviços e de processos;
- Saída: Estimativa da capacidade de execução disponível da área de TIC;
- Descrição:
 - Avaliar o contexto atual da TIC e estimar sua capacidade para execução de novos projetos e atividades.
 - Estimar a alocação atual dos esforços necessários aos projetos e atividades em execução;
 - Estimar os recursos a serem disponibilizados para alocação em novos projetos e atividades.
 - Observações:
 - Para estimar a capacidade de execução total da TIC, não existindo uma métrica específica, pode-se utilizar dados históricos relativos ao volume de trabalho e características da TIC dos últimos anos, levando em consideração a configuração da TIC em cada ano (quantidade e perfil das pessoas e dos recursos financeiros e tecnológicos, quantidade e complexidade dos contratos mantidos, processos implementados, ferramentas utilizadas, aplicativos desenvolvidos, indicadores dos serviços, indicadores do processo). A partir de análise quantitativa e qualitativa das pessoas e dos recursos disponíveis no período e dos resultados obtidos, busca-se estabelecer uma relação entre pessoas e recursos a serem disponibilizados e resultados esperados;
 - Para a estimativa da alocação atual de esforços, deve-se levar em consideração a capacidade alocada atualmente e que continuará indisponível durante todo o período de execução do novo PDTIC (não consideradas as necessidades desse);
 - A estimativa das pessoas necessárias e dos recursos a serem disponibilizados para a execução do plano de ações leva em consideração a disponibilidade atual, as pessoas e os recursos

que poderão ser deslocados durante o período de execução do novo PDTIC e a disponibilização de pessoas e novos recursos. Estima-se, dessa forma, a capacidade de execução disponível da TIC.

6.1.3.3.2.6 Planejar o Levantamento das Demandas de TIC do TRT13:

- Objetivo: Elaborar planejamento para realizar o levantamento das demandas de TIC junto às áreas envolvidas.
- Entradas: Organograma da organização, Processos de negócio da organização, Lista das estratégias da organização identificadas.
- Saída: Plano de Levantamento de demandas, composto por:
 - Relação das áreas envolvidas;
 - Estratégia de sensibilização;
 - Orientações sobre como prospectar as Demandas;
 - Instrumentos de levantamento de necessidades.
- Descrição:
 - Elaborar planejamento para realizar o levantamento das demandas de TIC junto às áreas envolvidas.
 - Identificar os canais de participação popular disponibilizados pela organização;
 - Definir estratégia para sensibilização e abordagem das áreas e, opcionalmente, do cidadão (quando pertinente), destacando a importância e impacto do PDTIC, bem como o papel estratégico da TIC no apoio à consecução da estratégia da organização;
 - Elaborar instrumentos de levantamento de demandas a serem aplicados, como por exemplo, questionários, roteiro de entrevistas, formulário eletrônico, chamados de TIC, pesquisa de satisfação.
 - Observações:
 - O levantamento das demandas de tic é atividade de alta criticidade, pois implicará no nível de atendimento da TIC e no valor agregado às áreas finalísticas e ao cidadão. Dessa forma, é fundamental um bom planejamento para que esse levantamento possua a qualidade adequada.
 - O levantamento das demandas de tic envolve as áreas demandantes de soluções de TIC, a área de TIC e, opcionalmente, a área de comunicação da organização, no apoio à elaboração da estratégia de sensibilização e abordagem das áreas demandantes.

- A estratégia de sensibilização e abordagem poderá incluir: seminários, palestras, visitas às áreas, pesquisa de satisfação, entre outros. O intuito é o de aproximar a área de TIC e as áreas demandantes, ressaltando o papel estratégico da TIC, como viabilizadora das políticas públicas e prestação de serviços ao cidadão.
- Importante destacar que as demandas a serem levantadas envolvem não só as relacionadas à melhoria dos serviços prestados pela TIC ou à infraestrutura tecnológica, mas também, e principalmente, às que contribuirão para o atingimento dos objetivos estratégicos definidos. Busca-se, com isso, identificar e priorizar as demandas que gerarão maior valor para o cidadão, através da organização, no atendimento à sua missão institucional e realização de suas políticas públicas.

6.1.3.3.2.7 Identificar demandas de informação, serviços, infraestrutura, contratação e pessoal

- Objetivo: Identificar e consolidar as demandas de informação, serviços de tic, infraestrutura de tic, contratações de tic e pessoal de tic.
- Entrada: Inventário de demandas, Lista das estratégias da organização identificadas
- Saída: Inventário de demandas de informação, serviços, infraestrutura de tic, contratações de tic e pessoal de tic.
- Descrição:
 - Demanda da Informações: são informações que os usuários de TIC precisam para tomar decisões ou ajudar nas suas atividades diárias .
 - Demanda de Serviços: Serviços de TIC que ajudam os usuários a atingir seus objetivos no trabalho, sem se preocupar com o custo ou risco.
 - Demanda de Infraestrutura: é o hardware ou equipamentos necessários para ajudar nas atividades diárias dos servidores ou magistrados.
 - Demandas de Contratação: Demandas relativas a necessidade de aquisição de equipamentos, serviços, licenças de softwares, etc.
 - Demandas de Pessoal: É a necessidade contratação e capacitação de pessoal.
- Demandas de informação
 - Identificar as demandas de informação vinculadas aos processos de negócio da organização, verificando quais são necessárias

para executar cada processo de negócio, e se estão sendo obtidas e devidamente armazenadas no ciclo do processo;

- Identificar problemas e oportunidades decorrentes das demandas de informação e registrá-las no Inventário de Demandas.
 - Prospectar demandas relacionadas ao provimento de informações ao cidadão, como preconizado pela EGD. Essa prospecção poderá, adicionalmente, envolver o cidadão, através dos canais de participação social disponibilizados pela organização;
 - Identificar oportunidades de prestação de serviços finalísticos de forma eletrônica.
- Demandas de Serviços
 - Identificar as Demandas de serviços de TIC para atender as demandas de informação da organização, avaliando os aspectos relacionados a sistemas, catálogo e portfólio de serviços, por exemplo.
 - Solicitar documentos e entrevistar pessoas-chave para avaliar se:
 - As Demandas de informação já estão contempladas em algum serviço de TIC existente ou se é necessário realizar manutenção.
 - Há necessidade de se criar um serviço ou ainda eliminar algum serviço existente.
 - As informações geradas por cada sistema atendem às necessidades de informação (entrada de dados, manuseio e relatórios emitidos).
 - O portfólio de TIC existe, se é documentado e formalizado, se é gerido, mensurado e avaliado.
 - As informações são processadas de forma manual ou mediante o uso de sistemas e/ou outras ferramentas computacionais
 - Há níveis de serviço (ANS, ANO) estabelecidos para os serviços providos pela TIC.
 - Prospectar demandas relacionadas ao provimento de serviços ao cidadão. Essa prospecção poderá, adicionalmente, envolver o cidadão, através dos canais de participação social disponibilizados pela organização.
 - Identificar problemas e oportunidades decorrentes das demandas de serviços de TIC e registrá-las no Inventário de demandas.
 - Demandas de Infraestrutura

- Identificar as necessidades de infraestrutura de TIC para atender as necessidades de informação e serviços de TIC.
- Solicitar documentos e entrevistar pessoas-chave para avaliar se:
 - A infraestrutura disponível suporta a atual demanda e a demanda prevista para o período de vigência do PDTIC;
 - A gestão de capacidade existe, é formalizada, mensurada e melhorada com base em mensurações;
 - Há necessidade de adequação da infraestrutura atual em função da manutenção do catálogo e/ou portfólio de TIC (ajustes, inclusões e exclusões);
 - Há necessidade de adequação em função das mudanças tecnológicas provocadas por oportunidades de uso de novas tecnologias;
 - Há necessidade de definir ações para evitar ou mitigar riscos de dependência, obsolescência, descontinuidade, falhas técnicas, exposição a sinistros, etc.
- Identificar problemas e oportunidades decorrentes das demandas de infraestrutura de TIC e registrar no Inventário de demandas.
- Identificar as necessidades de manutenção e contratação de soluções em TIC para atender as demandas de informações, serviços e infraestrutura .
- Demandas de Contratação
 - Identificar as necessidades de manutenção e contratação de soluções em TIC para atender as demandas de informações, serviços e infraestrutura.
 - Solicitar documentos e entrevistar pessoas-chave para avaliar se :
 - A política de contratação de soluções de TIC existe, é formalizada, acompanhada e está em conformidade com a legislação vigente;
 - Há necessidade de contratação de serviços de TIC (terceirização)
 - Há necessidade de aquisição de bens de TIC;
 - Há contratos vigentes de soluções de TIC para atender as demandas no período de vigência do PDTIC.
 - Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de contratação de TIC e registrar no Inventário de demandas.
- Demandas de Pessoal

- Identificar as necessidades de pessoal em processos de TIC para atender as necessidades de informações, serviços e infraestrutura de TIC
- Identificar problemas e oportunidades decorrentes das necessidades de pessoal de TIC e registrar no Inventário de Necessidades.
- identificar problemas e oportunidades decorrentes das demandas de capacitação de pessoal de TIC.

6.1.3.3.2.8 Consolidar o inventário de Demandas de TIC

- Objetivo: Consolidar o inventário de demandas da organização.
- Entrada: Inventário de Necessidades (informação, serviços, infraestrutura, contratação e pessoal de tic).
- Saída: Inventário de necessidades.
- Descrição:
 - Realizar a consolidação das demandas levantadas e reavaliar todos os itens inventariados, considerando aspectos como:
 - Redundância entre as demandas identificadas;
 - Incoerência entre as demandas identificadas;
 - Possibilidade de agrupamento de demanda semelhantes;
 - Interdependências entre as demandas .
 - Observação: consolidação do inventário de demandas organiza todas as demandas levantadas nas atividades dos subprocessos de preparação e diagnóstico: as identificadas nos princípios e diretrizes, avaliação de resultados do PDTIC anterior, avaliação do referencial estratégico da TIC, avaliação da organização da TIC, SWOT da TIC, necessidades de informação, serviços de TIC, infraestrutura de TIC, contratação de TIC .

6.1.3.3.2.9 Alinhar as Demandas de TIC às estratégias da organização

- Objetivo: Alinhar as demandas de TIC às estratégias estabelecidas nas principais políticas e planos governamentais e do órgão.
- Entrada: Inventário de demandas (consolidado).
- Saída: Inventário de demandas (compõem a minuta do PDTIC), atualizado com as estratégias relacionadas, políticas públicas

envolvidas (se houver), serviços públicos prestados (se houver) e demandas de informação identificadas.

- Descrição:
 - Relacionar as demandas de TIC consolidadas no Inventário de demandas às estratégias da Organização identificadas no subprocesso de preparação, no processo “ Identificar Estratégias da Organização”.
 - Observação: O alinhamento às estratégias da organização, levantadas a partir das principais políticas e planos governamentais e do órgão, visa garantir que as ações de TIC sejam estabelecidas para atendê-las. Ou seja, para assegurar que o cumprimento das demandas de TIC apoie o alcance dos objetivos finalísticos da organização, destacando-se os objetivos de acesso à informação, prestação de serviços públicos e participação social.

6.1.3.3.2.10 Sugerir Priorização das demandas

- Objetivo: Sugerir a priorização de Demandas de TIC inventariadas .
- Entrada: Inventário de Demanda.
- Saída: Inventário de Demanda priorizado.
- Descrição :
 - Priorizar as Demandas de TIC inventariadas por meio da aplicação dos critérios de priorização definidos pelo CGOVTIC.
 - Selecionar as Demandas classificadas com baixa prioridade, que não possuem previsão de atendimento no período de validade do PDTIC, e inseri-las em uma lista de Demandas não priorizadas. Para tanto, deve-se considerar, também, a estimativa da capacidade de execução disponível da TIC
 - Observação:
 - Recomenda-se utilizar como um dos principais critérios de priorização o atendimento aos eixos (acesso à informação, prestação de serviços públicos e participação social).
 - A priorização das Demandas também pode ser realizada com o auxílio da Técnica GUT (Gravidade, Urgência, Tendência), na qual as necessidades se distinguem
 - Pela gravidade ou impacto que produzem quando não atendidas ou decorrente do seu atendimento;
 - Pela urgência no seu atendimento;

- Pela tendência de agravamento do problema ou de perda da oportunidade, enquanto a necessidade não for atendida.

6.1.3.3.2.11 Revisar o inventário de Demandas

- Objetivo: Revisar o inventário de Demandas.
- Entrada: Inventário de necessidades priorizado.
- Saída: Inventário de Demandas revisado.
- Descrição:
 - Revisar o inventário de Demandas para identificar se alguma demanda importante não foi contemplada e/ou priorizada.
 - Essa revisão deve ser feita pelo Subcomitê de Demandas.
 - Caso a revisão encontre não conformidades deve-se passar o inventário para a equipe de elaboração corrigi-las.

6.1.3.3.2.12 Aprovar o inventário de Demandas

- Objetivo: Aprovar o Inventário de Demandas.
- Entrada: inventário de demandas revisado.
- Saída: Inventário de demandas aprovado.
- Descrição
 - Analisar e aprovar o inventário de demandas consolidado e seu alinhamento às estratégias da Organização, verificando se as demandas inventariadas são razoáveis, justificáveis e se o seu atendimento efetivamente contribui para o atendimento aos objetivos da organização, direta ou indiretamente.

6.1.3.3.2.13 Corrigir o inventário

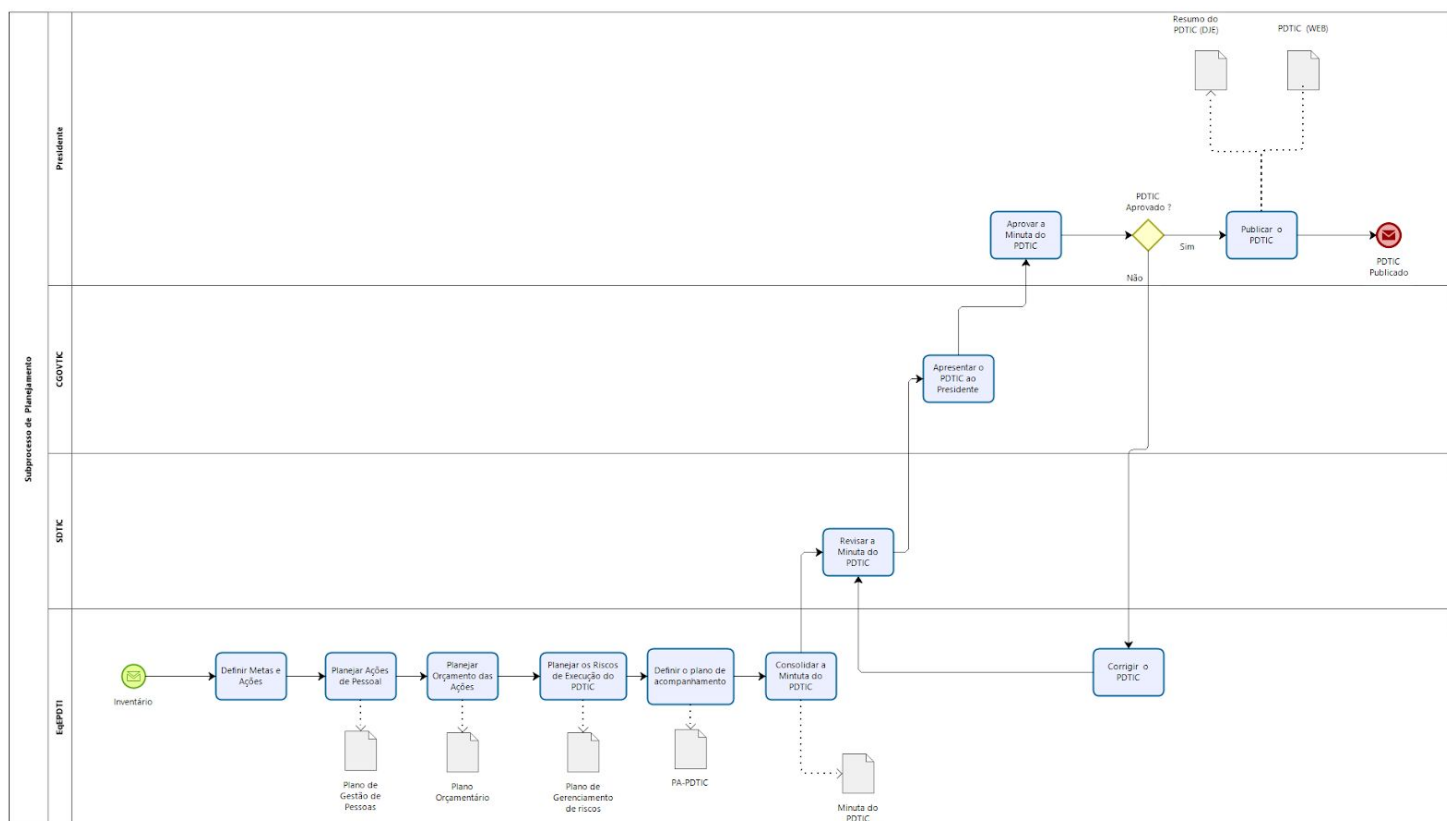
- Objetivo: Corrigir o inventário de demandas.
- Entrada: Inventário de Demandas .
- Saída: Inventário de Demandas corrigido.
- Descrição
 - A equipe de elaboração deve fazer as correções das não conformidades que foram apontadas na revisão.

- Essa correção pode ser a exclusão de demandas, inserção de outras demandas e a melhoria na priorização.

6.1.3.4 Subprocesso de Planejamento

Subprocesso que contém as atividades necessárias para fazer o documento do PDTIC. Compreende as atividades de definição do plano de metas e ações, planejar ações de capacitação de pessoal, planejar o orçamento das ações e consolidar a minuta do PDTIC. A saída é o PDTIC publicado.

6.1.3.4.1 Modelo do Subprocesso



6.1.3.4.2 Atividades do Subprocesso

6.1.3.4.2.1 Definir Metas e ações

- Objetivo: Definir metas e ações que contribuam para o alcance das demandas inventariadas.
- Entrada: Inventário de Demandas.
- Saída : Plano de Metas e Ações.
- Descrição:
 - Desdobrar as Demandas de TIC inventariadas em metas e ações:
 - Estabelecer metas quantificáveis, com propósitos bem definidos por meio de indicadores e prazos;
 - Estimar, de maneira preliminar, os prazos e os recursos necessários ao desenvolvimento das ações planejadas, informando:
 - Previsão para início: data provável de início dos trabalhos relacionados à ação, assinalando se esta data representa uma restrição de prazo;
 - Previsão para conclusão: data provável de conclusão dos trabalhos relacionados à ação, assinalando se esta data representa uma restrição de prazo;
 - Recursos humanos: indicar a competência ou a formação e o quantitativo necessário para desempenhar as atividades relacionadas à ação;
 - Recursos orçamentários: indicar os recursos orçamentários estimados para o desenvolvimento das ações. Relacionar despesas de investimento e custeio.

6.1.3.4.2.2 Planejar ações de Pessoal

- Objetivo: Planejar ações para dispor de pessoal com competências adequadas em quantidade suficiente para se alcançar as metas estabelecidas.
- Entradas: Inventário de Necessidades, Plano de Metas e Ações, Gaps (lacunas) de competências (como parte integrante do Mapeamento de Competências)
- Saída: Plano de Gestão de Pessoas
- Descrição:
 - Levantar, com base no gap de competências, na estimativa da capacidade de execução disponível da TIC e na estimativa do quantitativo necessário de pessoal, o total de recursos humanos e os perfis necessários para a execução de todas as ações constantes no planejamento de metas e ações;

- Analisar se os recursos identificados para uma ação podem ser compartilhados com outras ações
- Identificar as ações que poderiam ser supridas pela contratação de serviços
- Consolidar e registrar no Plano de Gestão de Pessoas as competências e o quantitativo necessário para o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e incluir, no Plano de Gestão de Pessoas, o planejamento de capacitação de pessoal para o suprimento das lacunas de competências identificadas.
- Revisar o planejamento de metas e ações, para analisar a necessidade de inclusão ou alteração de ações de pessoal já definidas anteriormente, em função da comparação realizada, assegurando a coerência entre os elementos.
- Incluir no Plano de Gestão de Pessoas a análise quantitativa e o quadro da estrutura de pessoal recomendada para a unidade de TIC.

6.1.3.4.2.3 Planejar Orçamento das ações

- Objetivo: Realizar a estimativa dos recursos orçamentários necessários para a realização das ações do PDTIC.
- Entradas: Lei Orçamentária Anual (LOA), Plano de Metas e Ações, Contratos de aquisições e serviços;
- Saída: Plano Orçamentário de TIC;
- Descrição:
 - Estimar, a partir do Plano de Metas e Ações, os recursos orçamentários necessários para a realização das ações
 - Consolidar o valor necessário para execução das ações planejadas , agrupando-os por :
 - Ano de vigência do PDTIC (Realizar a projeção das despesas anuais do PD TIC por ano de exercício fiscal);
 - Classificação em despesas de investimento e/ou de custeio;
 - Comparar a diferença entre os valores consolidados no PDTIC e os valores previstos no orçamento do órgão para a TIC, considerando a LOA e consultando a área responsável pelo orçamento do órgão.
 - Observações:
 - Caso o orçamento do órgão já esteja definido no momento da elaboração do Plano Orçamentário das Ações ou mesmo da entrada em vigor do PDTIC, faz-se necessária uma análise com o intuito de verificar se a dotação orçamentária prevista é

adequada para a execução das ações planejadas para aquele exercício. Caso os recursos não sejam suficientes, é necessário pensar em mecanismos alternativos para garantir a execução. Seguem dois exemplos:

- Estender o prazo de execução das ações de forma a criar condições à sua execução com recursos orçamentários do ano fiscal subsequente.
- Solicitar junto à Secretaria Planejamento e Finanças a aprovação de Crédito Adicional.
- O planejamento orçamentário do PDTIC não integra a peça orçamentária do órgão, porém todo o levantamento realizado para a elaboração do PDTIC deve ser utilizado para embasar a proposta orçamentária;
- Não é objetivo do PDTIC produzir como artefato uma proposta orçamentária contendo todos os detalhamentos e classificações utilizados
- para a confecção do Projeto de Lei Orçamentária Anual (PLOA). No entanto, o trabalho de planejamento orçamentário realizado para elaboração do PDTIC reúne a base das informações necessárias para se confeccionar a proposta orçamentária do órgão

6.1.3.4.2.4 Planejar os riscos de execução do PDTI

- Objetivo: Identificar os riscos associados às ações planejadas, realizar a análise e planejar respostas.
- Entradas: Plano de Metas e Ações, Plano de Gestão de Pessoas,
- Plano Orçamentário do PDTIC, Análise de Forças, Fraquezas, Oportunidades e Ameaças (SWOT).
- Saída : Plano de Gestão de Riscos;
- Descrição:
 - Identificar e registrar os possíveis riscos que podem afetar a execução das metas e das ações planejadas;
 - Analisar os riscos identificados, avaliando-os com relação a probabilidade de ocorrência e o impacto no PDTIC;
 - Planejar as ações que possam ampliar as oportunidades e reduzir as ameaças que comprometam as metas e ações planejadas;
 - Identificar os possíveis eventos que transformam um risco em um problema (gatilho);
 - Planejar as ações formais a serem tomadas em caso de ocorrência dos riscos (resposta ao risco);

6.1.3.4.2.5 Consolidar minuta do PDTIC

- Objetivo: Consolidar a Minuta do PDTIC.
- Entradas: Abrangência e período de validade do PDTIC, Portaria de designação da EqEPDTIC, Lista dos documentos de referência, Lista das estratégias da organização, Lista dos princípios e diretrizes, Plano de Trabalho do PDTIC, Relatório de resultados do PDTIC anterior, Referencial estratégico de TIC, Organização da TIC, Análise SWOT da TIC, Alinhamento com as estratégias da organização, Critérios de priorização das necessidades, Inventário de Necessidades, Plano de metas e ações, Plano de gestão de pessoas, Plano orçamentário e Plano de gestão de riscos.
- Saída: Minuta do PDTIC.
- Descrição:
 - Consolidar a minuta do PDTIC, de posse de todas as análises feitas e de todas as revisões aprovadas, conforme o formato recomendado por este macroprocesso.

6.1.3.4.2.6 Revisar minuta do PDTIC

- Objetivo: Revisar a minuta do PDTIC
- Entrada: Minuta do PDTIC
- Saída: Minuta do PDTIC revisada
- Descrição:
 - O Subcomitê de Demandas Realiza a revisão do PDTIC com base nos documentos:
 - Abrangência e período de validade do PDTIC;
 - Lista dos documentos de referência;
 - Relatório de resultados do PDTIC anterior;
 - Inventário de Necessidades;
 - Plano de metas e ações;
 - Plano orçamentário;

6.1.3.4.2.7 Apresentar a minuta do PDTIC ao Presidente

- Objetivo: Apresentar a minuta do PDTIC.
- Entrada: Minuta do PDTIC.
- Saída: PDTIC – Apresentado
- Descrição:
 - Avaliar a consistência técnica da proposta recebida, a compatibilidade político-social e orçamentário-financeira, a efetiva disponibilidade de recursos humanos em quantidade e qualidade para a sua realização e a consistência e mensurabilidade dos objetivos definidos e benefícios pretendidos;
 - Observações:
 - O CGOVTIC apresenta a minuta do PDTIC ao Presidente do TRT13 contendo os principais riscos e benefícios que deverão ser claramente apresentados e deverá ficar evidente a importância do apoio do Presidente para que todas as áreas envolvidas na concretização das ações planejadas no PDTIC efetivamente cumpram suas responsabilidades.

6.1.3.4.2.8 Aprovar a Minuta do PDTIC

- Objetivo: Aprovar a Minuta do PDTIC;
- Entrada: Minuta do PDTIC;
- Saída: PDTIC – Aprovado;
- Descrição:
 - Avaliar a consistência técnica da proposta recebida, a compatibilidade político-social e orçamentário-financeira, a efetiva disponibilidade de recursos humanos em quantidade e qualidade para a sua realização e a consistência e mensurabilidade dos objetivos definidos e benefícios pretendidos;
 - Observações:
 - Após a apresentação do PDTIC ao presidente do TRT13, ele o recebe, faz a sua análise e aprova ou não o PDTIC. Se aprovar deve-se publicar, caso não aprove deve-se enviar o PDTIC à EqEPDTIC.

6.1.3.4.2.9 Corrigir o PDTIC

- Objetivo: Corrigir as não conformidades encontradas na revisão do PDTIC;
- Entrada: PDTIC revisado;
- Saída: PDTIC corrigido;
- Descrição:
 - A equipe de elaboração faz as devidas correções com base nas não conformidades encontradas na revisão do PDTIC.
 - Após as correções pela equipe de elaboração deve-se enviar o PDTIC corrigido para o subcomitê de tic.

6.1.3.4.2.10 Definir o plano de acompanhamento

- Objetivo: Definir o plano de acompanhamento contendo os papéis e responsabilidades para o acompanhamento, identificar e definir indicadores para o monitoramento e avaliação;
- Entrada: Minuta do PDTIC;
- Saídas: Plano de acompanhamento do PDTIC (PA-PDTIC);
- Descrição:
 - Definir e formalizar a responsabilidade pelo acompanhamento do PDTIC;
 - Estimar a contribuição de cada ação que compõe uma meta para o atingimento da mesma em termos percentuais;
 - Definir ou estimar as datas de início e de conclusão de cada ação;
 - Definir os critérios e/ou as diretrizes do monitoramento (como será realizado o monitoramento?);
 - Definir os objetos do monitoramento (O que monitorar?);
 - Definir indicadores de monitoramento para cada objeto a ser monitorado, de acordo com os objetivos, critérios e/ou diretrizes estabelecidos (Como monitorar?);
 - Definir os critérios e/ou as diretrizes da avaliação (Como será realizada a avaliação?);
 - Definir os objetos da avaliação;

- Definir indicadores de resultado para cada objeto a ser avaliado, de acordo com os critérios e/ou diretrizes estabelecidos (Como avaliar?);
- Estabelecer para os indicadores definidos: período de aferição, fórmula de cálculo (caso seja aplicável), fonte que proverá os dados e informações para compor o indicador e o responsável pela aferição;

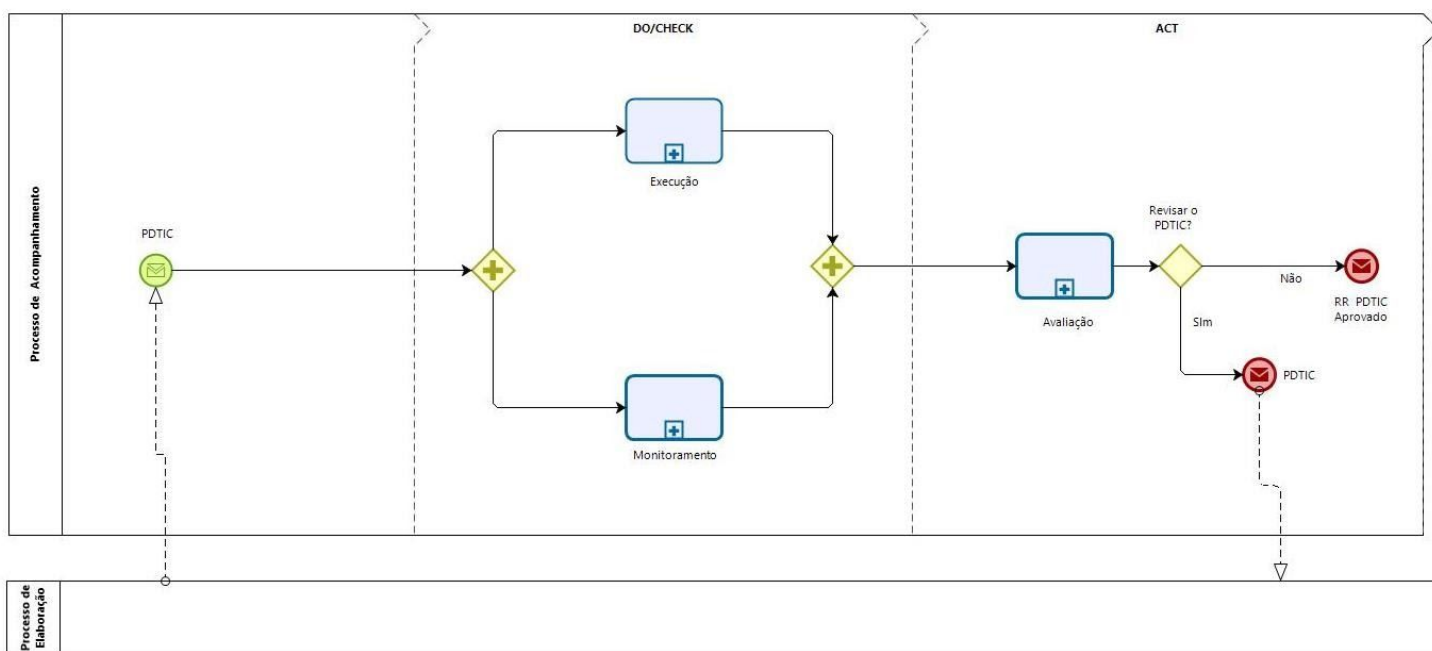
6.1.3.4.2.11 Publicar o PDTIC

- Objetivo: Publicar o PDTIC aprovado.
- Entrada: PDTIC - aprovado.
- Saída: PDTIC – publicado.
- Descrição:
 - Publicar o documento do PDTIC aprovado e assinado, na íntegra, no sítio do órgão (web) e o Resumo no Diário Administrativo.
 - Observações:
 - Propõe-se a publicação do resumo do PDTIC no Diário de Justiça Eletrônico, Diário Administrativo. O resumo do PDTIC pode conter informações sobre a aprovação interna do documento no órgão (com a data), a indicação do instrumento normativo que aprovou o PDTIC, e do que designou o comitê de elaboração, a abrangência e o período de validade do PDTIC. É importante que contenha a referência ao sítio onde pode ser encontrada a versão final/aprovada, na íntegra, do documento.
 - Recomenda-se também a publicação do PDTIC, em formato PDF ou HTML.

6.1.4. Processo de Acompanhamento do PDTIC

Processo que contém as atividades necessárias para realizar a execução, o monitoramento e a avaliação do PDTIC.

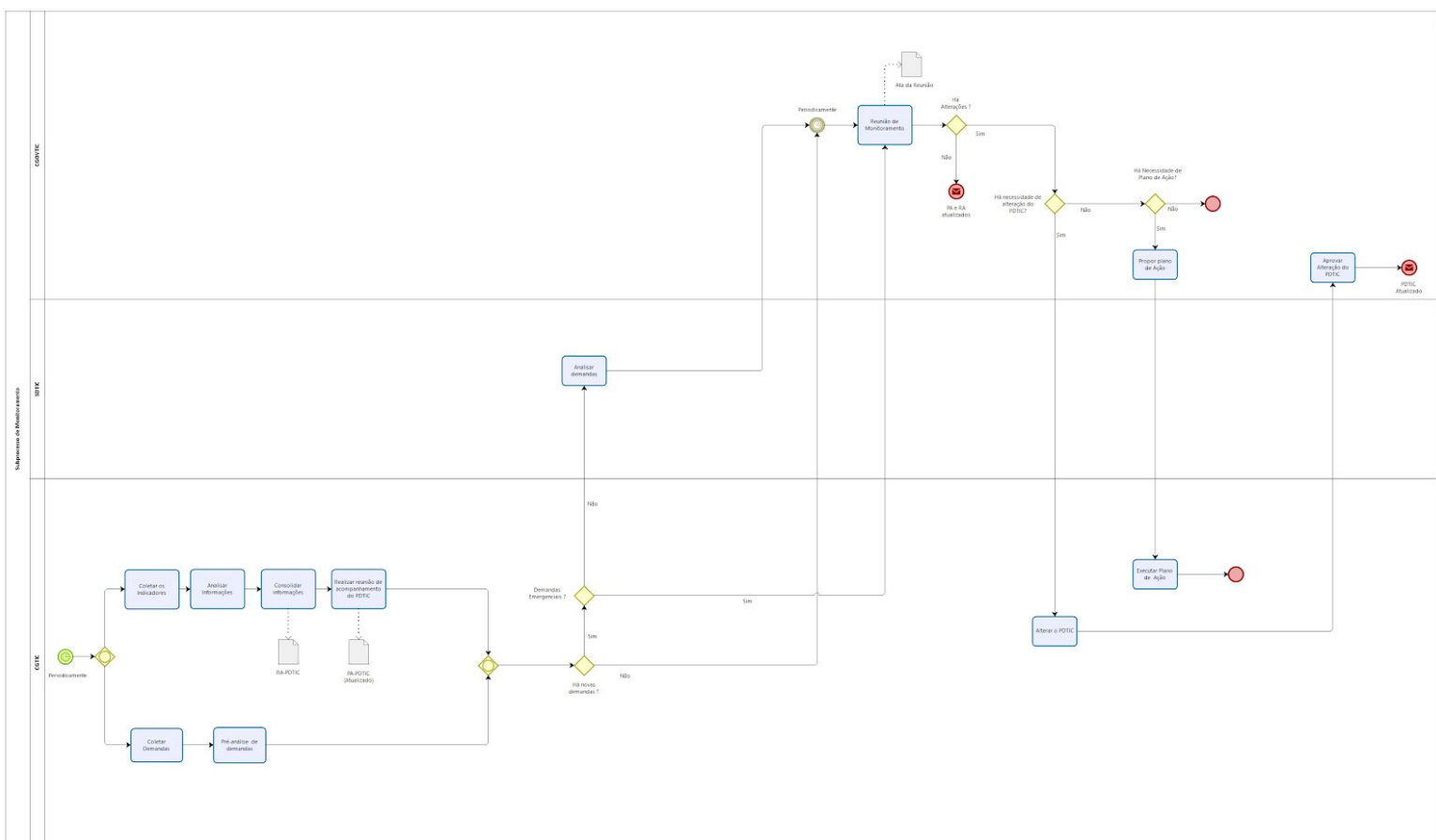
6.1.4.1 Diagrama do Processo



6.1.4.2 Supprocesso de Monitoramento

Subprocesso que contém as atividades necessárias para realizar o monitoramento do PDTIC. Compreende as atividades de coleta dos indicadores do PDTIC, análise dos indicadores, reunião de acompanhamento do PDTIC, coleta de demandas e análise de demandas.

6.1.4.2.1 Modelo do subprocesso



6.1.4.2. 2 Atividades do Subprocesso

6.1.4.2.2.1 Coletar os indicadores

- Objetivo: Coletar e registrar os indicadores do PDTIC;
- Entrada: PA-PDTIC;
- Saída: Painel de monitoramento ou similar;
- Descrição:
 - Coletar e registrar o resultado dos indicadores de monitoramento, definidos no Plano de Monitoramento, integrante do PA-PDTIC.
 - Observação: É importante que seja feito o registro de todos os indicadores, mesmo que eles não correspondam aos valores de referência previstos, ou seja, o registro de indicadores não se limita às ações que estejam atrasadas ou não iniciadas.

6.1.4.2.2.2 Analisar as informações

- Objetivo: Analisar as informações sobre os indicadores de monitoramento, realizando ações corretivas.
- Entrada: PA-PDTIC;
- Saída: Painel de acompanhamento do PDTIC ou similar;
- Descrição:
 - Analisar os valores coletados para os indicadores, comparando-os aos valores de referência definidos no Plano de Monitoramento, integrante do PA-PDTIC.
 - Executar as ações corretivas, se necessário;
 - Registrar a ocorrência dos riscos, se houver, evidenciando o que foi feito para evitar que eles ocorressem, bem como a(s) medida(s) de contingência(s) adotada(s) e os respectivos responsáveis.

6.1.4.2.2.3 Consolidar Informações;

- Objetivo: Consolidar informações sobre o monitoramento no RA-PDTIC.
- Entrada: PA-PDTIC;
- Saída: RA-PDTIC (atualizado);
- Descrição:
 - Consolidar as informações a serem reportadas no RA-PDTIC, conforme modelo de Relatório de Acompanhamento do PDTIC:

- Comparando o status de cada ação em execução ao cronograma previsto no plano de execução;
- Agrupando estas ações em Ações em Execução, subdividindo-as, conforme o cumprimento do cronograma, em Ações em Dia e Ações Atrasadas, e em Ações Não Iniciadas.

- Observações:
 - Para as Ações em Dia, apresentar o consolidado dos indicadores levantados;
 - Para as Ações Atrasadas, apresentar o consolidado dos indicadores levantados e as justificativas que acarretaram neste atraso;
 - Para as Ações Não iniciadas, se houver, exprimir as razões que levaram ao não início das ações.

6.1.4.2.2.4 Realizar reunião de acompanhamento do PDTIC :

- Objetivo: Periodicamente Realizar as reuniões de acompanhamento do PDTIC;
- Entrada: RA-PDTIC(atualizado), PA-PDTIC.
- Saída: Ata da reunião, PA-PDTIC (atualizado).
- Descrição:
 - O CGTIC realiza a reunião de acompanhamento do PDTIC analisando os resultados do RA- PDTIC (atualizado).
 - Se for necessária a atualização do PA-PDTIC, é importante justificar as mudanças que serão realizadas.

6.1.4.2.2.5 Coletar demandas

- Objetivo: Coletar demandas que possam surgir durante o período do PDTIC;
- Entrada: PDTIC;
- Saída: Lista de novas demandas;
- Descrição:
 - O comitê gestor de TIC periodicamente realiza a coleta das demandas que possam surgir durante a validade do PDTIC, as principais fontes de demandas são por :
 - Via chamados no sistema de gestão de chamados;

- Visita às áreas do TRT;
- Leis, regulamentos;
- Auditorias;
- Protocolos;
- Pesquisa de Satisfação;

6.1.4.2.2.6 Pré-análise das demandas

- Objetivo: Fazer a pré-análise das demandas que surgirem durante o período de validade do PDTIC;
- Entrada: Lista de novas demandas, PDTIC.
- Saída: Lista de novas demandas pré-analisadas, lista de demandas emergenciais.
- Descrição:
 - Nessa pré-análise o CGTIC deve verificar se a nova demanda já tem alguma outra correspondente com o PDTIC aprovado.
 - O CGTIC deve avaliar se a demanda é pertinente ou não para fazer parte do PDTIC.
 - Deve-se fazer a classificação das demandas em emergenciais e normais.
 - Se houver demandas emergenciais, o CGTIC deve acionar o CGOVTIC para tomar as medidas cabíveis.
 - Se não forem emergenciais, mandar para o Subcomitê gestor do PDTIC.

6.1.4.2.2.7 Analisar Demandas

- Objetivo: Analisar as novas demandas para propor ao CGOVTIC as mudanças no PDTIC.
- Entrada: Lista de novas demandas pré-aprovadas.
- Saída: Lista das demandas propostas.
- Descrição:
 - O Subcomitê de demandas (SDTIC) , quando existir, analisa as novas demandas que foram enviadas pelo CGTIC, essa análise deve enfatizar quais demandas são mais pertinentes ou não para a SETIC e o TRT13. Caso o SDTIC não exista essa tarefa fica sob responsabilidade do CGTIC.
 - Após a análise o SDTIC, quando existir, deve elaborar uma proposta de mudança do PDTIC para ser entregue ao CGOVTIC. Caso o SDTIC não exista essa tarefa fica sob responsabilidade do CGTIC.

6.1.4.2.2.8 Realizar reunião de monitoramento

- Objetivo: Fazer a reunião de monitoramento para analisar as demandas normais ou emergenciais que possam entrar no PDTIC.
- Entrada: RA-PDTIC, PA-PDTIC, Lista das demandas propostas pelo SCPDTIC, lista das demandas emergenciais.
- Saída: PDTIC (atualizado), RA-PDTIC (atualizado), PA-PDTIC (Atualizado)
- Descrição:
 - Na reunião o CGOVTIC analisa as novas demandas propostas, o RA-PDTIC, PA-PDTIC.
 - Após a análise O CGOVTIC aprova ou não as mudanças propostas pelo SDTIC e poderá propor plano de ação de melhorias para o acompanhamento do PDTIC.
 - Essa reunião de monitoramento pode ser também a reunião emergencial de monitoramento , caso haja demandas emergenciais.
 - Caso tenha algum plano de ação de melhoria sendo executado pelo CGTIC, o CGOVTIC deve avaliar o andamento das ações.

6.1.4.2.2.9 Propor plano de ação

- Objetivo: Propor um plano de ação para melhorar o acompanhamento do PDTIC;
- Entrada: PDTIC;
- Saída: Plano de ação;
- Descrição:
 - Caso não haja alteração no PDTIC, o CGOVIT pode propor melhorias no acompanhamento das demandas por meio do plano de ação. Esse plano deverá ser encaminhado para o CGTIC executá-lo.

6.1.4.2.2.10 Executar plano de ação

- Objetivo: Executar o plano de ação proposto pelo CGOVTIC.
- Entrada: Plano de ação;
- Saída: Relatório de acompanhamento do plano de ação.
- Descrição:

- O CGTIC executa as ações de melhorias contidas no plano de ação;
- Na Próxima reunião de monitoramento o CGOVTIC deve verificar quais ações foram realizadas ou não.

6.1.4.2.2.11 Alterar PDTIC

- Objetivo: Alterar o PDTIC com base nas deliberações do CGOVTIC.
- Entrada: PDTIC;
- Saída: PDTIC (Atualizado)
- Descrição:
 - Nesta atividade o CGTIC altera o PDTIC com base nas deliberações da reunião de monitoramento realizada pelo CGOVTIC.
 - O CGTIC deve elaborar um novo documento com as alterações propostas e enviá-lo para o CGOVTIC aprová-lo.

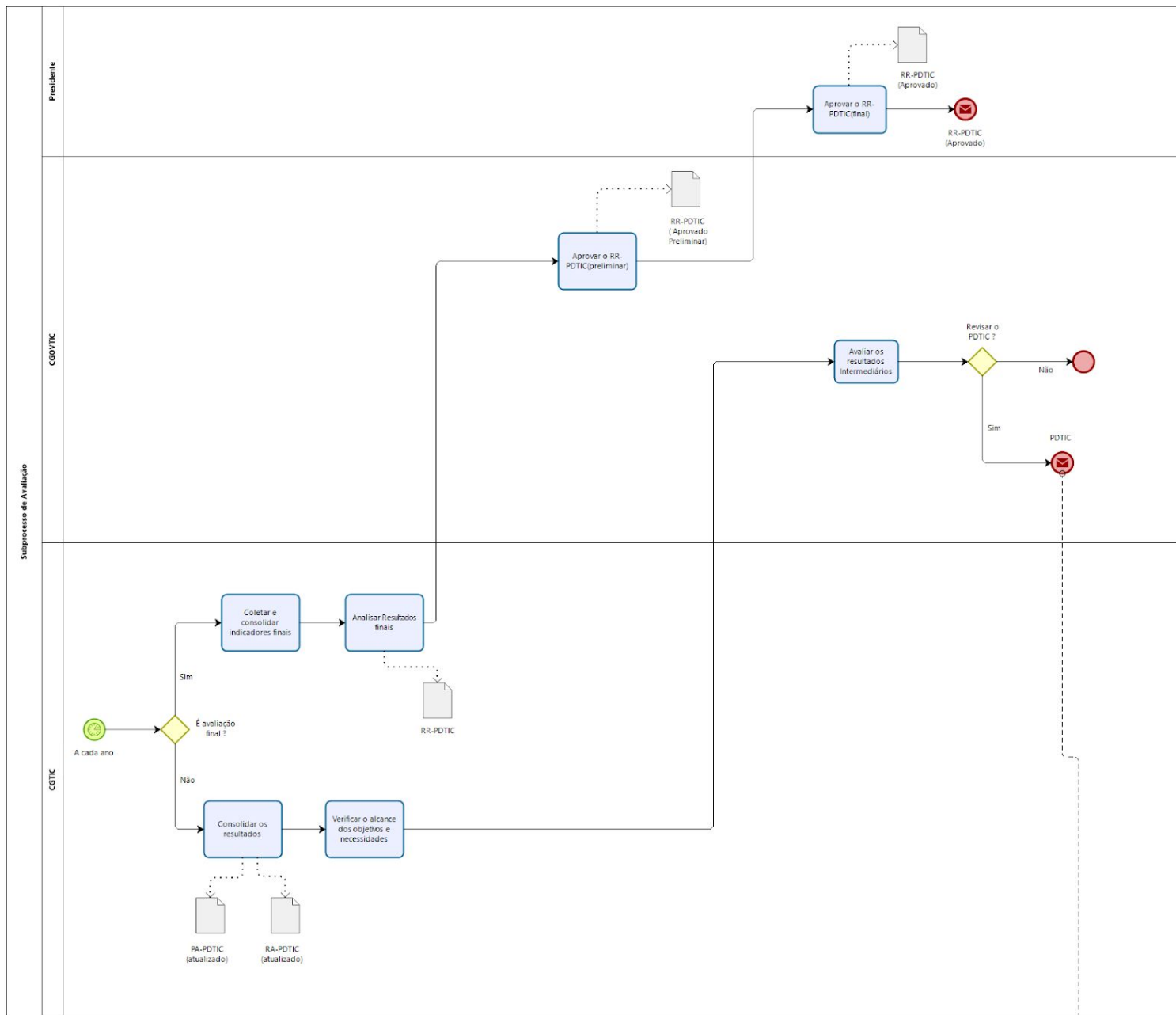
6.1.4.2.2.12 Aprovar alteração do PDTIC

- Objetivo: Aprovar o PDTIC alterado.
- Entrada: PDTIC(Alterado)
- Saída: PDTIC(Alterado) aprovado;
- Descrição:
 - O CGOVTIC aprova o documento com as alterações do PDTIC.

6.1.4.3 Supprocesso de Avaliação

Subprocesso que contém as atividades necessárias para realizar a avaliação intermediária e final do PDTIC. Compreende as atividades de consolidação de resultados e indicadores, análise dos resultados, elaboração de relatórios e aprovação do relatório de resultados do PDTIC.

6.1.4.3.1 Modelo do Subprocesso



6.1.4. 3.2 Atividades do Subprocesso:

6.1.4.3.2.1 Consolidar os resultados

- Objetivo: Coletar e consolidar informações sobre os indicadores de resultados intermediários da execução do PDTIC.
- Entrada: PDTIC, RA-PDTIC, PA-PDTIC;
- Saída:
- Descrição:
 - Coletar o consolidado dos dados gerados durante o subprocesso de monitoramento;
 - Coletar e registrar os indicadores de resultados intermediários relativos à execução do PDTIC, conforme Plano de Avaliação contido no PA-PDTIC;
 - Consolidar, em termos parciais, as execuções física e orçamentária, o cumprimento das metas, o alinhamento estratégico e os riscos.

6.1.4.3.2.2 Coletar e consolidar os indicadores finais

- Objetivo: Ao final da vigência do PDTIC, coletar e consolidar os indicadores de resultados finais da execução do Plano.
- Entrada: PDTIC atual, RA-PDTIC, PA-PDTIC;
- Saída: Dados consolidados dos indicadores de resultado – (insumo para o RR-PDTIC).
- Descrição:
 - Apurar e registrar os indicadores de resultados finais relativos à execução do PDTIC, conforme PA-PDTIC;
 - Identificar os dados dos Relatórios de Acompanhamento produzidos que sejam pertinentes à avaliação final. Por exemplo:
 - Dados dos indicadores do monitoramento;
 - Dados dos indicadores das avaliações intermediárias;
 - Avaliação intermediária do andamento das metas e ações;
 - Avaliação intermediária das execuções físicas e orçamentárias;
 - Avaliação intermediária dos riscos;
 - Avaliação dos fatores ambientais que contribuíram, ou não, para a adequada execução do PDTIC;
 - Avaliação intermediária com relação ao alinhamento das ações às estratégias da organização;
 - Consolidar os dados levantados organizando as informações referentes aos resultados alcançados anualmente ou ao final da vigência do PDTIC.

6.1.4.3.2.3 Verificar o alcance dos objetivos e necessidades

- Objetivo: Analisar os resultados consolidados e atualizar o RA-PDTIC a partir dessas informações.
- Entrada: PA-PDTIC, RA-PDTIC.

- Saídas: PA-PDTIC (atualizado), RA-PDTIC - atualizado com as informações de avaliação intermediária.
- Descrição:
 - Reavaliar as diretrizes, objetos, objetivos e indicadores do Plano de Avaliação do PA-PDTIC, e atualizá-lo se necessário
 - Analisar o consolidado dos dados gerados durante o subprocesso de monitoramento, observando, por exemplo, os desvios identificados e as ações corretivas tomadas, fatores ambientais que contribuíram, ou não, para o alcance das metas parciais, dentre outros.
 - Analisar os indicadores de resultado coletados, comparando-os com as metas intermediárias estabelecidas no PA-PDTIC;

 - Atualizar o RA-PDTIC com as informações dos resultados parciais da execução do PDTIC:
 - Elaborar parecer sobre as execuções física e orçamentária do PDTIC;
 - Elaborar parecer sobre o cumprimento das metas estabelecidas;
 - Avaliar e propor ações corretivas, redirecionamentos e/ou repactuação de metas, se necessário;
 - Justificar o não atingimento de metas, se necessário;
 - Elaborar parecer sobre as iniciativas previstas no plano de gestão de pessoas;

6.1.4.3.2.4 Analisar os resultados finais

- Objetivo: Avaliar os resultados alcançados a partir da realização das ações do PDTIC.
- Entrada: PDTIC (atualizado), RA-PDTIC, PA-PDTIC, Dados consolidados dos indicadores de resultado – (insumo para o RR-PDTIC).
- Saída: RR-PDTIC;
- Descrição
 - Analisar as informações consolidadas;
 - Analisar a execução do PDTIC de modo a responder os seguintes questionamentos:
 - As metas foram alcançadas?
 - As necessidades de TIC foram atendidas?
 - Ao final da vigência do PDTIC: O referencial estratégico da TIC foi atingido (missão, visão, objetivos estratégicos da TIC)?
 - Os recursos e os fatores ambientais contribuíram para a execução conforme o planejado?
 - Os riscos foram gerenciados de maneira adequada?
 - Analisar as respostas referentes aos itens anteriores:

- Por que não foram executados, alcançados e/ou atendidos?
- Que fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento?
- Registrar as possíveis necessidades de TIC identificadas durante o processo de acompanhamento do PDTIC;
- Analisar a execução do plano de gestão de pessoas;
- Registrar as lições aprendidas durante o Ciclo de Vida do PDTIC;
- Elaborar um parecer destacando e evidenciando os impactos (efetividade) gerados pela execução das ações de TIC no órgão;
- Consolidar informações e emitir um parecer prévio (Relatório de Resultados – RR-PD TIC) para avaliação por parte do Comitê de TIC.
- Observação:
 - O RR-PDTIC pode detalhar o quantitativo de necessidades, metas e ações, informando sobre o andamento: não iniciadas, em execução, concluídas e canceladas. Sugere-se utilizar tabelas e gráficos para melhor organização e visualização dos resultados analisados;

6.1.4.3.2.5 Aprovar o RR-PDTIC (preliminar)

- Objetivo: Avaliar o Relatório de Resultados do PDTIC [RR-PDTIC], de forma preliminar.
- Entrada: RR-PDTIC;
- Saída: RR-PDTIC – aprovado preliminarmente.
- Descrição
 - Avaliar e aprovar, de forma preliminar, o Relatório de Resultados do PDTIC – RR-PDTIC, criado pela Equipe de Acompanhamento do PDTIC;
 - Propor ajustes e adequações no RR-PD TIC, se necessário;
 - Encaminhar RR-PDTIC (aprovado pelo CGOVTIC) à Autoridade Máxima do Órgão para aprovação final .

6.1.4.3.2.6 Aprovar o RR-PDTIC (final)

- Objetivo: Aprovar o Relatório de Resultados do PD TIC [RR-PDTIC].
- Entrada: RR-PDTIC;
- Saída: RR-PDTIC – aprovado.
- Descrição:

- Aprovar, em última instância, o RR-PDTIC elaborado pelo CGTIC e já aprovado, de maneira preliminar, pelo CGOVTIC.
- Propor ajustes e adequações no RR-PD TIC, se necessário.

6.1.4.3.2.7 Avaliar os resultados intermediários

- Objetivo: Avaliar os resultados intermediários do acompanhamento do PDTIC, consolidado no RA-PDTIC.
- Entradas: PDTIC, RA-PDTIC (atualizado), PA-PDTIC (atualizado);
- Saída: PA-PDTIC (Aprovado), RA-PDTIC (aprovado);
- Descrição
 - Avaliar os resultados intermediários (pareceres) do acompanhamento do PD TIC consolidados no RA-PDTIC;
 - Deliberar sobre redirecionamentos e ajustes necessários;
 - Deliberar sobre repriorização e/ou cancelamento das metas e ações;
 - Deliberar sobre necessidade de revisão do PDTIC;
 - Aprovar o RA-PDTIC.

7. Entradas e saídas

O Processo de Elaboração e Acompanhamento do Plano Diretor de TIC tem dois processos e cinco subprocessos, os quais possuem, em resumo, as seguintes entradas e saídas:

7.1. Entradas

7.1.1 Processo de elaboração

- Subprocesso de Preparação
 - Não Há;
- Subprocesso de Diagnóstico

- Plano de Trabalho;
- Subprocesso de Planejamento
 - Inventário;

7.1.2 Processo de Acompanhamento

- Subprocesso de Monitoramento
 - PDTIC publicado;
- Subprocesso de Avaliação
 - PDTIC atualizado;

7.2. Saídas

7.2.1 Processo de elaboração

- Subprocesso de Preparação
 - Plano de Trabalho.
- Subprocesso de Diagnóstico
 - Inventário.
- Subprocesso de Planejamento
 - PDTIC publicado

7.2.2 Processo de Acompanhamento

- Subprocesso de Monitoramento
 - PDTIC (Atualizado).
- Subprocesso de Avaliação
 - RR-PDTIC (Aprovado).

8. Papéis e responsabilidades

Papel	Quem exerce o papel	Responsabilidades
Dono do Processo	Servidor da área de TIC formalmente designado	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar relatórios e indicadores de desempenho; • Coletar os indicadores do processo; • Propor mudanças no processo; • Autorizar mudanças no processo; • Remover impedimentos para a execução do processo; • Prover recursos para a execução das atividades do processo.
Comitê Gestor de TIC(CGTIC)	Chefes de Núcleo e o Diretor da SETIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Coletar Indicadores; • Analisar Informações; • Consolidar informações; • Realizar reunião de acompanhamento do PDTIC; • Coletar demandas; • Fazer a Pré-análise das demandas; • Alterar o PDTIC; • Executar Plano de ação; • Consolidar os Resultados; • Verificar o alcance dos objetivos e resultados e necessidades; • Coletar e consolidar indicadores finais; • Analisar Resultados finais.
Comitê de Governança de TIC(CGOVTIC)	Presidente, Juiz auxiliar da presidência, Diretor da SETIC, Chefe do núcleo de Governança de TIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Definir Abrangência e Período do PDTIC; • Definir a Equipe de Elaboração do PDTIC; • Aprovar o PT-PDTIC; • Aprovar o Inventário de Necessidades; • Reunião de Monitoramento; • Propor plano de Ação; • Aprovar Alteração do PDTIC; • Aprovar o RR-PDTIC(preliminar); • Avaliar os resultados Intermediários.
Presidente do TRT13	Presidente do TRT13	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar o PDTIC; • Aprovar Minuta do PDTIC; • Aprovar o RR-PDTIC(final).
Equipe de Elaboração do PDTIC(EqPDTIC)	Equipe designada pelo CGOVTIC para elaborar o PDTIC.	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidar Documentos de Referência; • Identificar estratégias de organização; • Identificar Princípios e Diretrizes;

		<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar o PT-PDTIC; ● Corrigir as falhas do Plano de Trabalho ; ● Analisar os Resultados do PDTIC anterior; ● Analisar o Referencial Estratégico de TIC; ● Analisar a Organização de TIC; ● Realizar Análise SWOT de TIC; ● Estimar a Capacidade de Execução de TIC; ● Planejar o levantamento das necessidades de TIC do TRT13; ● Identificar necessidades de informação, serviços, infraestrutura, contratação e pessoal; ● Consolidar o inventário de necessidades de TIC; ● Consolidar o inventário de necessidades de TIC; ● Alinhar as necessidades de TIC às estratégias da organização; ● Sugerir Priorização das demandas; ● Corrigir inventário; ● Definir Metas e Ações; ● Planejar Ações de Pessoal; ● Planejar Orçamento das Ações; ● Planejar os Riscos de Execução do PDTI; ● Definir o plano de acompanhamento; ● Consolidar a Minuta do PDTIC; ● Corrigir o PDTIC.
Subcomitê de Demandas do PDTIC		<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar o PT-PDTIC; ● Revisar o inventário de necessidades; ● Revisar a Minuta do PDTIC ; ● Analisar demandas;

9 Indicadores de desempenho

Os indicadores descritos a seguir medem o desempenho do Macroprocesso de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC:

Nome	Percentual de ações do PDTIC que foram concluídas com sucesso no Período de vigência
Objetivo	Verificar a eficácia das ações do PDTIC

Fonte	Relatório de Acompanhamento do PDTIC Relatório de Resultados do PDTIC
Periodicidade	Anual
Regra de cálculo	Quantidade de ações do PDTIC realizadas com sucesso/ Quantidade total de ações do PDTIC
Meta	80%

Nome	Percentual de ações do PDTIC que foram concluídas sem sucesso no Período de vigência
Objetivo	Verificar o insucesso na implementação das ações do PDTIC
Fonte	Relatório de Acompanhamento do PDTIC Relatório de Resultados do PDTIC
Periodicidade	Anual
Regra de cálculo	Quantidade de ações do PDTIC realizadas sem sucesso/ Quantidade total de ações do PDTIC
Meta	20%

10 Melhorias futuras

Propõem-se as seguintes melhorias a serem realizadas no próximo ciclo de revisão deste macroprocesso:

- Analisar a possibilidade de criação de novos indicadores para monitorar a execução deste processo;
- Revisões futuras no processo.

11 Anexos

I. MODELO DE PORTARIA DE DESIGNAÇÃO DA EQEPDTIC

<órgão>

PORTARIA Nº xxx, DE xx DE xxxx DE xxxx

Autoriza a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC e designa a equipe responsável e seu coordenador.

O PRESIDENTE DO COMITÊ DE GOVERNANÇA DE TIC, no exercício de suas atribuições e com base no < *fundamento legal* > , resolve:

Art. 1º Autorizar a elaboração do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação – PDTIC para o período de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx/, nos termos desta Portaria.

Art. 2º O PDTIC deverá abranger < *abrangência* > .

Art. 3º Designar os seguintes servidores para compor a Equipe de Elaboração do PDTIC - EqEPDTIC:

I – Aaaaaaaaaaaaaa, Coordenador;

II – Bbbbbbbbbbbbbbb, Coordenador-substituto;

III – Ccccccccccccccc;

IV – Dddddddddddddd.

Art. 4º Cabe ao Coordenador a responsabilidade de exercer < *especificar as competências e as tarefas do coordenador* > .

Art 5º Cabe à Equipe a responsabilidade de exercer < *especificar as competências e as tarefas da equipe de elaboração do PDTIC*>.

Art. 6º A Equipe designada deverá apresentar, <xx> em dias, o Plano de Trabalho de elaboração do PDTIC para aprovação pelo Comitê de Governança de TIC.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

< nome >

Presidente do Comitê de Governança de TIC

II. MODELO DE LISTA DE PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

Lista de Princípios e Diretrizes

ID	PRINCÍPIO/ DIRETRIZ	ORIGEM	PODE SER UTILIZADO COMO CRITÉRIO DE PRIORIZAÇÃO?

INTRODUÇÃO

< Finalidade e conteúdo desse documento de plano de trabalho >

VISÃO GERAL

2.1. Objetivo

< Objetivo do projeto de elaboração do PDTIC, contemplando a abrangência, período de validade e de revisão ou avaliação do PDTIC >

2.2. Justificativa

< justificativa do projeto de elaboração do PDTIC >

2.3. Contexto da SETIC

< contexto geral da SETIC >

2.4. Alinhamento Estratégico

< alinhamento com a estratégia e políticas da organização >

2.5. Fatores Motivacionais

< fatores motivacionais para elaboração do PDTIC >

2.6. Premissas e Restrições

< premissas e restrições para a elaboração do PDTIC >

EQUIPE PARTICIPANTE

< identificar membros da equipe de elaboração do PDTIC, coordenador e aprovadores >

NOME	PAPEL	TELEFONE	E-MAIL

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

<Listagem dos documentos de referência >

PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

< listagem dos princípios e diretrizes que nortearão a elaboração do PDTIC, identificando possíveis critérios de priorização a serem aplicados>

CRONOGRAMA

ATIVIDADE	DATA DE ÍNICIO	DATA DE TÉRMINO	RESPONSÁVEL

IV. MODELO DE MATRIZ SWOT

Matriz SWOT

Ambiente Interno	Ambiente Externo
Pontos Fortes	Oportunidades
Pontos Fracos	Ameaças

V. MODELO DE INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

Necessidades de TIC

ID	Tipo	Descrição	Necessidade/ Estratégia relacionada	Origem	Áreas	Priorização	Responsável(Demandante e área)

VI. MODELO DE REFERÊNCIA DE PDTIC

[CAPA]



Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação

< período de vigência do PDTIC >

[Folha de Rosto]

< informar os nomes que compõe a equipe de elaboração do PDTIC (coordenador, integrantes e colaboradores), com a respectiva portaria de designação (ou outro documento normativo), e responsáveis pela aprovação do PDTIC (Alta Direção, Comitê de TIC), em ordem hierárquica >

[Histórico de Alterações]

<Registrar o controle de alterações (versões) do documento>

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR

[Índice / Sumário]

< Incluir índice/sumário do PDTIC >

APRESENTAÇÃO

< Descrever o objetivo do PDTIC, destacando o propósito deste documento no contexto da organização >

< Descrever brevemente o conteúdo do PDTIC >

< Descrever a abrangência do PDTIC >

< Descrever o período de validade do PDTIC >

< Descrever o período de revisão do PDTIC >

1. INTRODUÇÃO

< Descrever os fatores motivacionais para a elaboração do PDTIC. >

< Descrever, de maneira sucinta, o alinhamento com as estratégias, políticas e demais instrumentos de planejamento do órgão >

2. TERMOS E ABREVIACÕES

< Inserir tabela de significados dos principais termos e abreviações utilizados no decorrer do PDTIC >

3. METODOLOGIA APLICADA

< Descrever brevemente a metodologia utilizada para elaboração do PDTIC, bem como se alguma boa prática ou ferramenta foi aplicada. >

4. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

<Listar os documentos mais relevantes utilizados para a elaboração do PDTIC, tais como: PPA, LDO, LOA, Plano Estratégico do Órgão (PEI), EGD, PETIC, PDTIC vigente, regimento interno, leis, decretos, instruções normativas, acórdãos >

5. PRINCÍPIOS E DIRETRIZES

< Descrever os princípios que determinam o ponto de partida, bem como as diretrizes que serão os norteadores para o alcance dos objetivos do PDTIC. Eles orientarão o conteúdo do PDTIC, priorizando as necessidades e definindo os critérios para aceitação dos riscos >

6. ORGANIZAÇÃO DA TIC

< Descrever a SETIC quanto à estrutura, à arquitetura, aos processos e aos recursos de TIC. Informar o contexto geral em que se insere a SETIC na organização, apresentando a estrutura do órgão e da SETIC, por meio de organogramas. Evidenciar a hierarquia e as relações de subordinação e comunicação. Informar atividades e funções desenvolvidas pela SETIC >

7. RESULTADO DO PDTIC ANTERIOR

<A partir do Relatório de Resultados do PDTIC – RR-PDTIC – anterior, descrever, de forma sucinta, quais foram os resultados alcançados com o plano antecedente, identificando quais metas foram cumpridas, quais não foram, os motivos pelos quais não foram cumpridas, quais fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento das metas, se as metas foram realistas e adequadas e o que seria necessário para capacitar a organização a cumprir as novas metas relacionadas com o uso e a gestão de TIC >

< Caso o órgão não possua PDTIC anterior, deve-se explicitar a ausência deste fato e informar sobre outro possível instrumento de planejamento que tenha sido utilizado, como por exemplo o PPA, PEI ou EGD >

8. REFERENCIAL ESTRATÉGICO DE TIC

8.1 Missão

< Descrever a missão da unidade de TIC, ressaltando o motivo da existência desta unidade na organização. “Porque existimos?”, “O que fazemos” e “Para quem fazemos?” >

8.2 Visão

<Descrever a visão futura da unidade de TIC, estabelecendo quais objetivos se busca alcançar. “O que queremos no futuro?”, “Onde pretendemos chegar?” >

8.3 Valores

< Descrever os valores e atributos que definem o comportamento e comprometimento da unidade de TIC com o órgão, quais são aqueles que facilitam a participação das pessoas na execução da missão para o alcance da visão. “Como tratar as áreas de negócio?”, “Qual a nossa responsabilidade junto ao órgão?” >

8.4 Objetivos Estratégicos

<Descrever os objetivos estratégicos da unidade de TIC que estão alinhados aos objetivos estratégicos da organização >

8.5 Análise de SWOT

< Inserir a matriz de SWOT, apresentando o posicionamento estratégico da unidade de TIC, com a identificação dos pontos fortes e fracos, das oportunidades e ameaças em relação aos ambientes interno e externo >

9. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

< Descrever as Estratégias da Organização, estabelecidas a partir das principais políticas e planos governamentais e da instituição >

10. INVENTÁRIO DE NECESSIDADES

10.1 Plano de Levantamento das Necessidades

<Este plano deve abarcar, de forma sucinta, como foi planejado este levantamento, em suma, contendo a relação das áreas envolvidas, como foi a prospecção das necessidades (se ocorreu conforme o planejado, se não, informar os problemas) e quais foram os instrumentos de levantamento de necessidades >

10.2 Critérios de Priorização

< Informar os critérios que foram utilizados para priorizar as necessidades, assim como os possíveis aglutinadores utilizados para esta organização >

10.3 Necessidades Identificadas

< Descrever as necessidades (problemas ou oportunidades) identificadas em todo o órgão e que estão relacionadas à TIC, priorizadas conforme os critérios definidos, relacionando-as com as necessidades de informação e/ou estratégias da organização >

11. CAPACIDADE ESTIMADA DE EXECUÇÃO DA TIC

< Descrever a capacidade estimada para execução de novos projetos e atividades. Deve-se mensurar também a capacidade total de execução da TIC bem como os recursos (pessoas, processos, ferramentas, etc) alocados nos atuais projetos e atividades.>

12. PLANO DE METAS E AÇÕES

12.1 Plano de Metas

< Inserir o plano de metas, o qual definirá marcos mensuráveis, controláveis e quantificáveis para a satisfação de cada necessidade registrada >

12.2 Plano de Ações

< Inserir o plano de ações, o qual definirá quais ações devem ser executadas para que as metas definidas sejam alcançadas, apontando responsáveis, prazos e recursos necessários >

13. PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

< Inserir o plano de gestão de pessoas, indicando o quantitativo e a qualificação dos recursos humanos necessários para se alcançar as metas e as ações estabelecidas. Caso não se disponha de quadros adequados, deve-se planejar o quantitativo e a qualificação ideal. É importante fazer esta análise considerando a execução direta e indireta (contratada) >

14. PLANO ORÇAMENTÁRIO

<Inserir o Plano Orçamentário, classificando as despesas entre investimento e custeio, bem como consolidar o valor necessário das ações planejadas >

15. PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

< Inserir o plano de gestão de riscos, com os riscos identificados, probabilidade de ocorrência, impacto, resposta, contingência, além dos responsáveis para cada risco identificado >

16. PROCESSO DE REVISÃO DO PDTIC

< Informar a periodicidade das revisões que ocorrerão durante a validade do PDTIC, bem como os responsáveis pelas revisões e os motivos que podem provocar atualizações no documento >

17. FATORES CRÍTICOS DE SUCESSO

<Registrar os fatores ou as condições que podem definir o sucesso ou o fracasso da execução do PDTIC >

18. CONCLUSÃO

< Descrever a importância da TIC para o negócio da organização >

< Descrever a necessidade de execução, bem como sensibilizar sobre a importância do acompanhamento contínuo do PDTIC para o alcance das metas estabelecidas >

19. ANEXOS

< Informações adicionais poderão ser incluídas:

- *Plano de trabalho do projeto de elaboração do PDTIC, incluindo o cronograma;*
- *Plano de Levantamento de Necessidades;*
- *Relatório de Resultados do PDTIC anterior;*
- *Situação atual da governança e gestão de TIC;*
- *Descrição da Arquitetura Tecnológica;*
- *Inventário: Hardware, Software, Sistemas, Contratos, Rede e Serviços de TIC;*
- *Quadro de Pessoal de TIC (qualitativo e quantitativo);*
- *Portfólio de TIC;*
- *Lista de Necessidades não priorizadas para o período de validade do PDTIC;*
- *Trechos do Planejamento Estratégico Institucional, Plano Plurianual (PPA) ou Orçamento do órgão referentes a TIC;*
- *Outros documentos que completem ou auxiliem a compreensão do PDTIC. >*



Manual do Processo De Elaboração e Acompanhamento do PDTIC

VII. MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTIC – RA-PDTIC [CAPA]



Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

Relatório de Acompanhamento
<Período de vigência do PDTIC>

[FOLHA DE ROSTO]

< Informar o nome da área do órgão responsável pelo acompanhamento e/ou os nomes que compõem a equipe de acompanhamento da execução do PDTIC (coordenador, integrantes e colaboradores) >

[HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES]

<<Registrar o controle de alterações (versões) do documento>

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR

[Índice / Sumário]

< Incluir índice/sumário do RA-PDTIC >

APRESENTAÇÃO

< Este relatório tem caráter executivo e será encaminhado para o Comitê de TIC, deve, portanto, ser objetivo, claro e conciso. >

< Descrever o objetivo do Relatório de Acompanhamento, destacando a importância deste documento para o monitoramento, avaliações intermediárias e avaliação final do PDTIC >>

< Descrever brevemente o conteúdo do Relatório de Acompanhamento >

< Descrever a duração do período de acompanhamento do PDTIC >

1. INTRODUÇÃO

< Descrever os fatores motivacionais para a elaboração do Relatório de Acompanhamento – RA-PDTIC. >

< O objetivo deste documento é a realização do registro da evolução dos indicadores de monitoramento e dos indicadores de resultado parciais alcançados durante a execução do PDTIC. Estas informações serão essenciais para permitir ao Comitê de TIC acompanhar e avaliar o andamento da implementação do PDTIC. >

< Descrever, de maneira sucinta, o alinhamento com as estratégias, políticas e demais instrumentos de planejamento do órgão >

2. METODOLOGIA

< Descrever brevemente a metodologia utilizada para elaboração do RA, citando os documentos, instrumentos de coleta de dados e informações utilizados durante o acompanhamento. >

3. MONITORAMENTO DAS AÇÕES

<< Registrar o andamento da execução das ações planejadas indicando o seu status em relação ao cronograma previsto no PDTIC e apresentando a consolidação dos indicadores coletados. Neste relatório devem ser apresentadas informações relevantes sobre o andamento da execução das ações incluindo lista das ações em execução, das ações que estão em dia, das ações atrasadas, das ações canceladas juntamente com o diagnóstico e razões para os atrasos e cancelamento das ações.>>

Ações em Execução

<< Informar quais são as ações que estão sendo executadas subdividindo-as conforme o cumprimento do cronograma de execução: a) ações em dia, e; b) ações atrasadas. >>

Ações em Dia

<< Informar as ações cujo cronograma de execução está dentro dos prazos previstos no planejamento. Devem ser apresentados os indicadores e valores coletados durante o período que comprovem o cumprimento do cronograma. >>

Ações Atrasadas

<< Informar as ações que estão com a execução atrasadas em relação ao cronograma planejado. Devem ser apresentados os indicadores e valores coletados durante o período. Estes indicadores devem orientar a equipe de acompanhamento e o Comitê de TIC em relação a possíveis medidas a serem tomadas com o objetivo de se cumprir o cronograma planejado. >>

Ações Não Iniciadas

<< Informar, quando houver, as ações que não foram iniciadas conforme o PA-PDTIC expondo as razões que levaram a não se iniciar essas ações. >>

4. AVALIAÇÃO INTERMEDIÁRIA DAS METAS E AÇÕES

<Coletar, consolidar e registrar os indicadores de resultados intermediários relativamente à execução do PDTIC, comparando os indicadores consolidados com as metas estabelecidas no PA-PDTIC. É importante que seja realizada uma avaliação a respeito das possíveis causas que levaram ao não atingimento de metas bem como a proposição de ações corretivas, redirecionamentos e/ou repactuação de metas.

Caberá ao Comitê a prerrogativa de decidir sobre a exclusão/cancelamento de ações do PDTIC. Se isso ocorrer, devem ser apresentadas as justificativas que motivaram essa decisão. >

Avaliação das Metas Não Alcançadas

< Informar as metas definidas no PA-PDTIC que não foram atingidas. Descrever os motivos pelos quais não estão sendo cumpridas, bem como os fatores intervenientes estão contribuindo para que isto ocorra. >

<Caberá ao Comitê de TIC definir ações específicas para se buscar o atingimento das metas estabelecidas.>

Avaliação das Metas Alcançadas

< Registrar as metas foram atingidas conforme o planejamento do PA-PDTIC >

5. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

< Elaborar parecer sobre o andamento da execução física e orçamentária das ações do PDTIC. >

6. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

< Elaborar parecer sobre a ocorrência dos riscos no âmbito do acompanhamento do PDTIC. >

7. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

< Avaliar o andamento da execução do PDTIC em relação aos objetivos estratégicos da organização. >

8. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

< Elaborar parecer sobre o andamento do plano de gestão de pessoas do PDTIC. >

9. CONCLUSÃO

< Elaborar parecer geral sobre o andamento da execução do PDTIC. >

10. ANEXOS

< Informações adicionais poderão ser incluídas:

Plano de Acompanhamento;

Outros documentos que complementem ou auxiliem na compreensão deste Relatório e que possa servir como insumo para a avaliação do Comitê de Governança de TIC. >

VII. MODELO DE RELATÓRIO DE RESULTADOS DO PDTIC – RR-PDTIC [CAPA]



Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

Relatório de Acompanhamento
<Período de vigência do PDTIC>

[FOLHA DE ROSTO]

< Informar os nomes que compõem a equipe de acompanhamento da execução do PDTIC (coordenador, integrantes e colaboradores) >

[HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES]

<<Registrar o controle de alterações (versões) do documento>

DATA	VERSÃO	DESCRIÇÃO	AUTOR

[Índice / Sumário]

< Incluir índice/sumário do RR-PDTIC>

APRESENTAÇÃO

< Este relatório tem caráter executivo e será encaminhado para o Comitê de Governança de TIC, deve, portanto, ser objetivo, claro e conciso. >

< Descrever o objetivo do Relatório de Resultado, destacando a importância deste documento para avaliação final do PDTIC>

< Descrever brevemente o conteúdo do Relatório de Resultados >

< Descrever a duração do período de acompanhamento do PDTIC >

1. INTRODUÇÃO

< Descrever os fatores motivacionais para a elaboração do Relatório de Resultados - RR. O objetivo deste documento é a realização do registro e avaliação de todos os resultados alcançados durante a execução do PDTIC. Estas informações serão essenciais para as futuras atividades de planejamento das ações de TI do órgão>>

< Descrever, de maneira sucinta, o alinhamento com as estratégias, políticas e demais instrumentos de planejamento do órgão >

2. METODOLOGIA

<< Descrever brevemente a metodologia utilizada para elaboração do RR, citando os documentos e informações utilizados durante o acompanhamento. >>

3. AVALIAÇÃO DAS METAS E AÇÕES

Metas Alcançadas

< Informar as metas que foram atingidas conforme o planejamento. Destacar as ações que foram executadas, bem como aquelas que, por algum motivo, não foram realizadas, demonstrando como elas contribuíram para o resultado obtido >

Metas Não Alcançadas

< Informar as metas definidas no PDTIC que não foram atingidas. Descrever os motivos pelos quais não foram cumpridas, quais fatores intervenientes contribuíram para o não cumprimento das metas, se as metas foram realistas e adequadas e o que seria necessário para capacitar a organização a cumprir as novas metas relacionadas com o uso e a gestão de TI >

Metas Canceladas

< Registrar as metas que foram canceladas durante a execução do PDTIC relatando as razões que levaram ao seu cancelamento. Exemplo: contingência orçamentária, meta não realista, mudança de prioridades políticas, inviabilidade técnica, etc >

4. ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

< Retratar se as metas atingidas contribuíram com o saneamento das necessidades inventariadas e se este resultado contribuiu para o alcance das estratégias da organização.>

5. LISTA ATUALIZADA DE NECESSIDADES NÃO PRIORIZADAS

< Apresentar a lista atualizada de todas as necessidades levantadas e que não foram priorizadas durante o ciclo de vida do PDTIC (Elaboração e Acompanhamento) >

< Ressalta-se que as necessidades registradas deverão ser levadas à reavaliação das áreas demandantes quando à sua permanência ou não no inventário de necessidades do próximo PDTIC.>

6. AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

< Realizar avaliação comparativa entre o planejamento orçamentário realizado durante a elaboração do PDTIC e os valores efetivamente gastos com as ações planejadas. Essas informações podem servir como base histórica para os próximos planejamentos orçamentários da TI >

7. AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

< Realizar avaliação sobre o plano de gestão de pessoas descrevendo as competências e quantitativos que foram atendidas e aquelas que não foram satisfeitas, justificando-as. >

8. LIÇÕES APRENDIDAS

< Registrar os eventos positivos e negativos de relevância ocorridos durante o acompanhamento do PDTIC >

9. CONCLUSÃO

< Discorrer de maneira sucinta sobre a forma como os resultados alcançados pela TI contribuíram para o alcance dos objetivos da organização, como também, destacar e evidenciar os impactos gerados pela execução das ações de TI no órgão. >

10. ANEXOS

< Informações adicionais poderão ser incluídas:

- PDTIC;*
- Plano de Acompanhamento;*
- Relatórios de Acompanhamento;*
- Outros documentos que complementam ou auxiliem na compreensão deste Relatório e que possam servir como insumo para o próximo PDTIC a ser elaborado.*

12 Referências

- Guia do PDTIC do SISP versão 2.0