

Processo de Planejamento Tático de TIC

SETIC - Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação



Gestor do Processo: Chefe da Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais

Área responsável: Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais (DIGOV TIC) - SETIC

OBJETIVO

Sistematizar as atividades necessárias à confecção, monitoramento e revisão do planejamento tático de TIC.

DEFINIÇÕES GERAIS PARA A ADEQUADA EXECUÇÃO DESTE PROCESSO

Este processo sistematiza as atividades necessárias para se construir e acompanhar o Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - SETIC do TRT da 14ª Região.

Nas suas atividades iniciais, este processo produz o Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC - GEA-PDTIC, documento auxiliar da equipe do PDTIC que registra todo o trabalho de levantamento, construção e acompanhamento do Plano Diretor.

O documento GEA-PDTIC é mantido e alimentado diretamente em um serviço de nuvem e seu conteúdo é construído de forma cumulativa e seriada (agrega informações com o passar do tempo, durante a execução do Plano Diretor). No anexo I deste MOP está o modelo padrão do GEA-PDTIC.

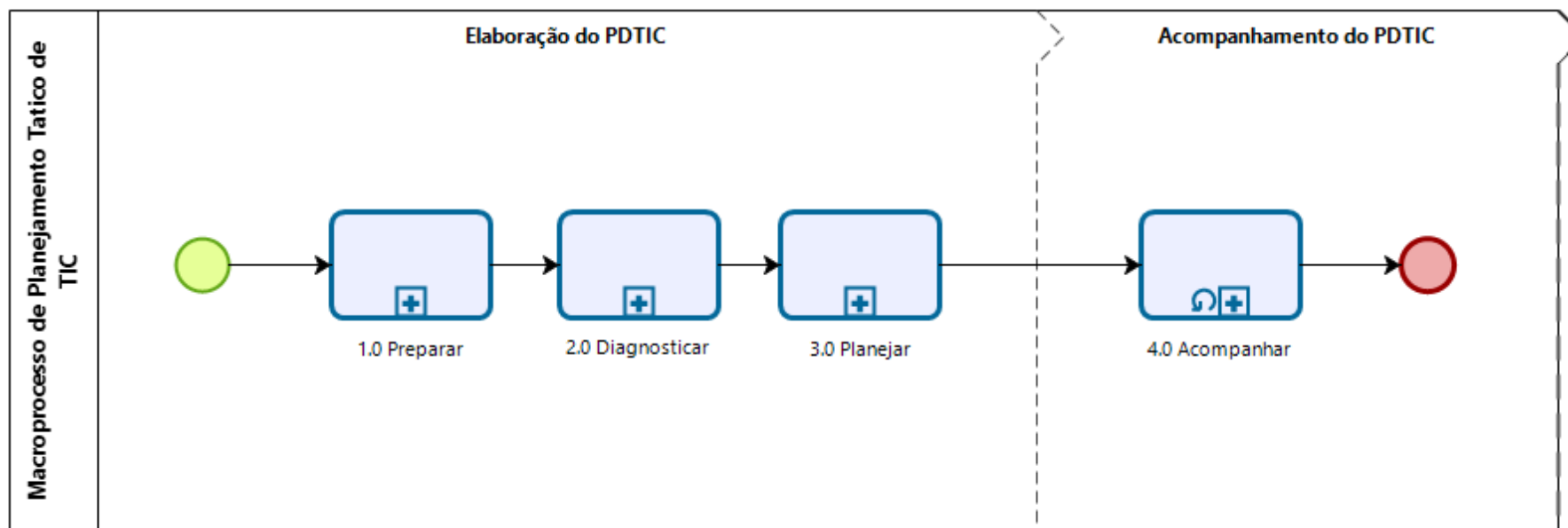
A responsabilidade pela execução das atividades que estiverem atribuídas a unidades organizacionais nos diagramas/fluxogramas deste processo recai no chefe da respectiva unidade ou no responsável por ele indicado.

FLUXOGRAMAS DESTE PROCESSO

Fluxograma: Macroprocesso de Planejamento Tático de TIC

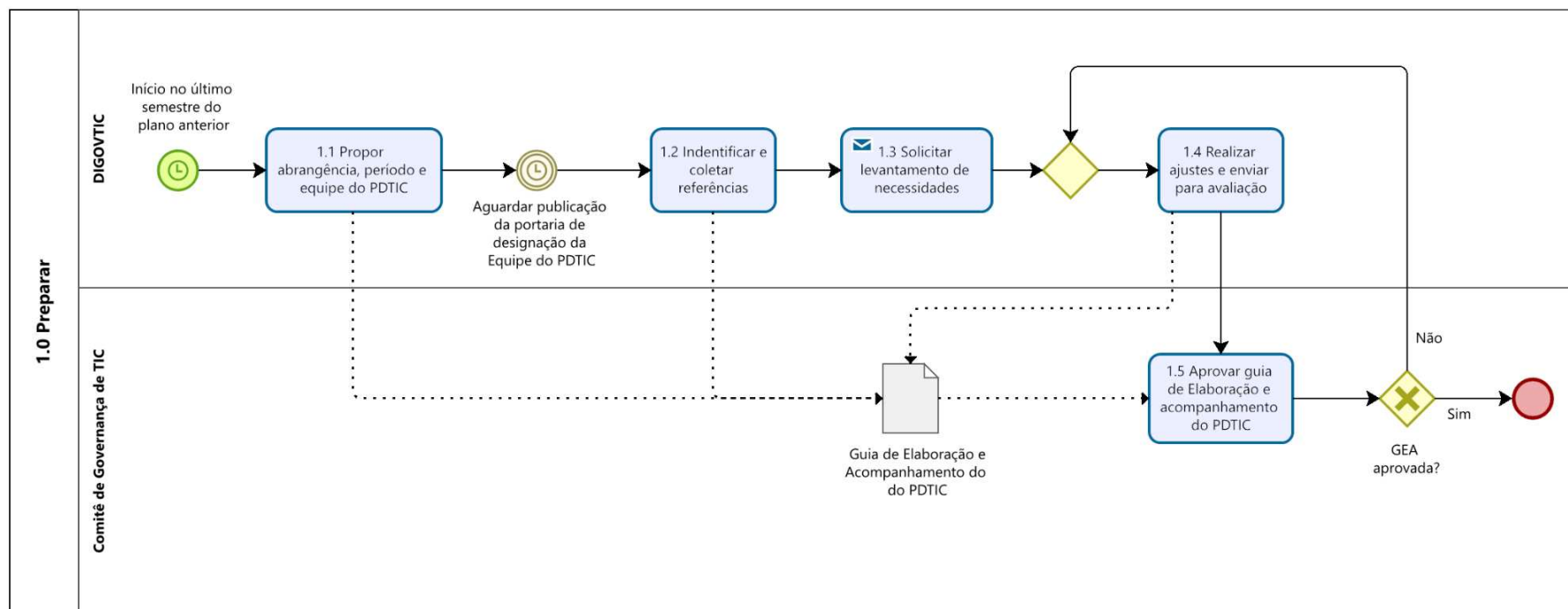
Este macroprocesso apresenta uma visão de alto nível do ciclo de vida de elaboração e acompanhamento do PDTIC. Esquemáticamente, os 3 primeiros subprocessos compõem a fase de elaboração do PDTIC, prevendo a preparação do trabalho, o diagnóstico do PDTIC atual e o planejamento do novo PDTIC. O último subprocesso (Acompanhamento) é executado durante a grande fase de acompanhamento do PDTIC, que é realizada durante todo o seu período de vigência.

O detalhamento dos subprocessos será feito nos tópicos seguintes.



Fluxograma 1.0 Preparar

Este diagrama detalha a preparação do ambiente e o levantamento das informações importantes à realização das próximas etapas do processo. Basicamente, este processo trata da criação do Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC (GEA-PDTIC) que é um documento que reúne as informações necessárias para a confecção do PDTIC e que servirá para consulta da equipe do PDTIC durante o trabalho de diagnóstico, planejamento e acompanhamento.

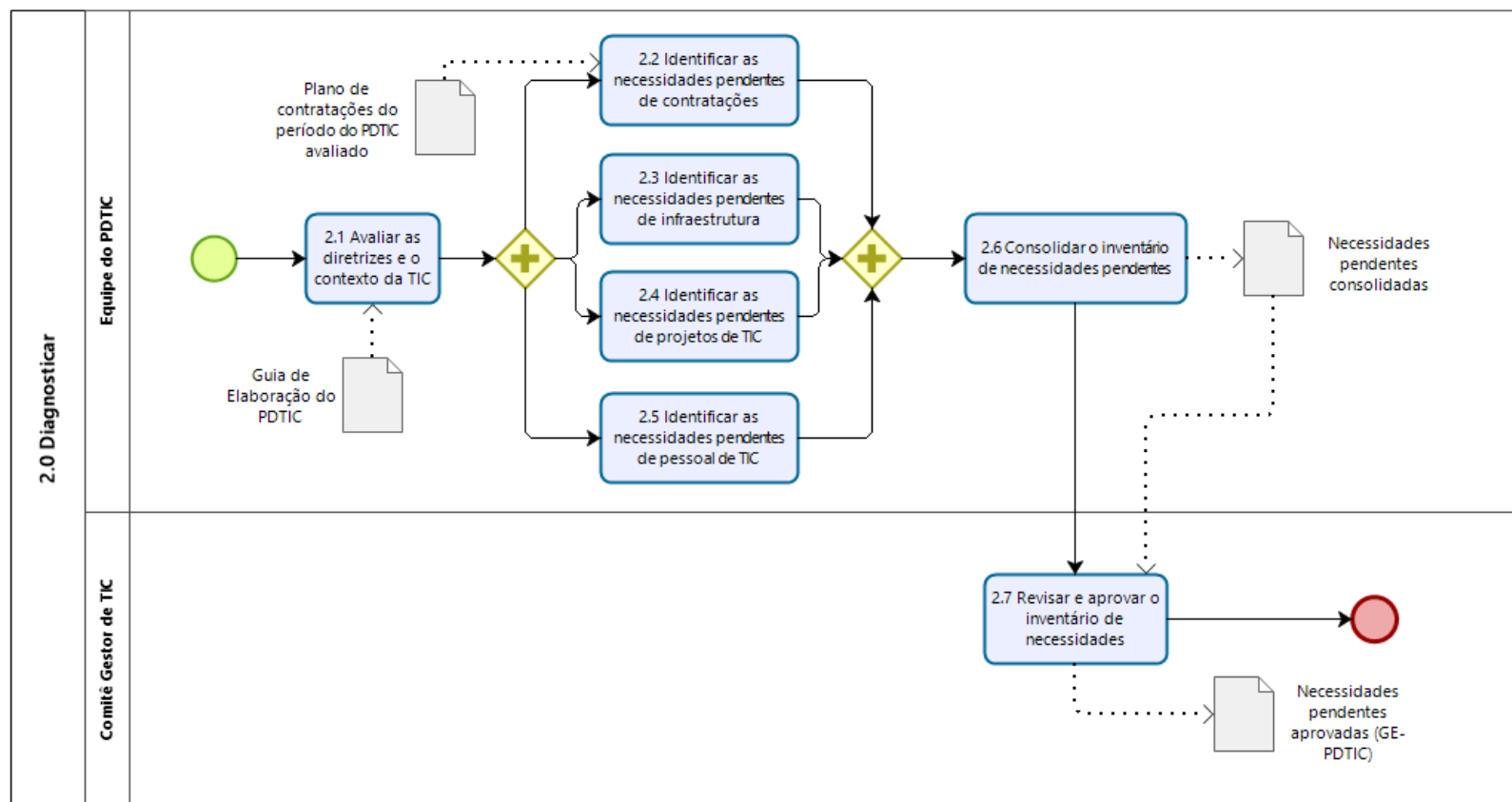


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA 1.0 Preparar			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
1.1 Propor abrangência, período e equipe do PDTIC	Estruturar o escopo, o período e os recursos humanos necessários à confecção do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: Necessidade de confecção de PDTIC Tarefas: - Definir e nomear a equipe do PDTIC que será responsável pelo levantamento de informações e confecção do PDTIC; - Solicitar à Secretaria Geral da Presidência, a designação formal, através da publicação de portaria, da equipe de trabalho do PDTIC; - Definir a abrangência do PDTIC, definindo suas áreas de enfoque (projetos, contratações, orçamento, recursos humanos, etc.); - Definir o período de vigência do PDTIC (normalmente bienal); Saída: Abrangência, período e equipe definidos no GEA-PDTIC
1.2 - Identificar e coletar referências	Identificar os documentos que subsidiarão a confecção do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: Abrangência, período e equipe definidos no Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC Tarefas: - Identificar as estratégias a serem observadas (PEI, PETIC-JT e outras). - Identificar normativos (resoluções, portarias) que subsidiem as áreas definidas na abrangência do PDTIC. - Definir os princípios e diretrizes. Saída: Documentos de referência definidos no GEA-PDTIC
1.3 Solicitar levantamento de necessidades	Solicitar levantamento preliminar das necessidades de TIC	DIGOV TIC	Entrada: Fim da atividade 1.2 Tarefas: - Solicitar das unidades da SETIC (e outras porventura indicadas pela equipe do PDTIC) levantamento de necessidades de TIC. Estas ações incluem: projetos, capacitações de pessoal, necessidades de pessoal específico, contratações; - Abrir período de coleta e enviar formulário para sugestões de projetos junto às áreas judiciária e administrativa, contemplando as informações necessárias para avaliação e priorização como: contato, justificativa, prazo estimado/limite e especificação da demanda; - Esta ação visa dar tempo adequado para as equipes fazerem o levantamento de suas necessidades, que serão utilizadas no futuro, na atividade 3.1. Saída: Mensagem para as unidades responsáveis por indicar necessidades de TIC

1.4 Realizar ajustes e enviar para avaliação	Ajustar o guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC, conforme observações do CGTIC	DIGOV TIC	Entrada: Necessidades de ajustes no Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC, apontadas pelo CGTIC Tarefas: • Consolidar as necessidades levantadas no documento; • Avaliar e ajustar conforme as observações identificadas pelo CGTIC, caso solicitado. Saída: Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC revisado
1.5 Aprovar Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC	Aprovar o Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC	CGTIC	Entrada: Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC Tarefas: • Discutir e aprovar, se adequado, o guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC Saída: Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC aprovado

Fluxograma 2.0 Diagnosticar

Este diagrama especifica como avaliar os resultados do PDTIC anterior. Objetiva identificar as necessidades pendentes de realização e decidir, conforme as diretrizes definidas no GEA-PDTIC e a avaliação da equipe, se estas ações devem ser canceladas ou transportadas para compor o rol de necessidades do novo PDTIC em elaboração, assegurando, assim, a continuidade das ações.

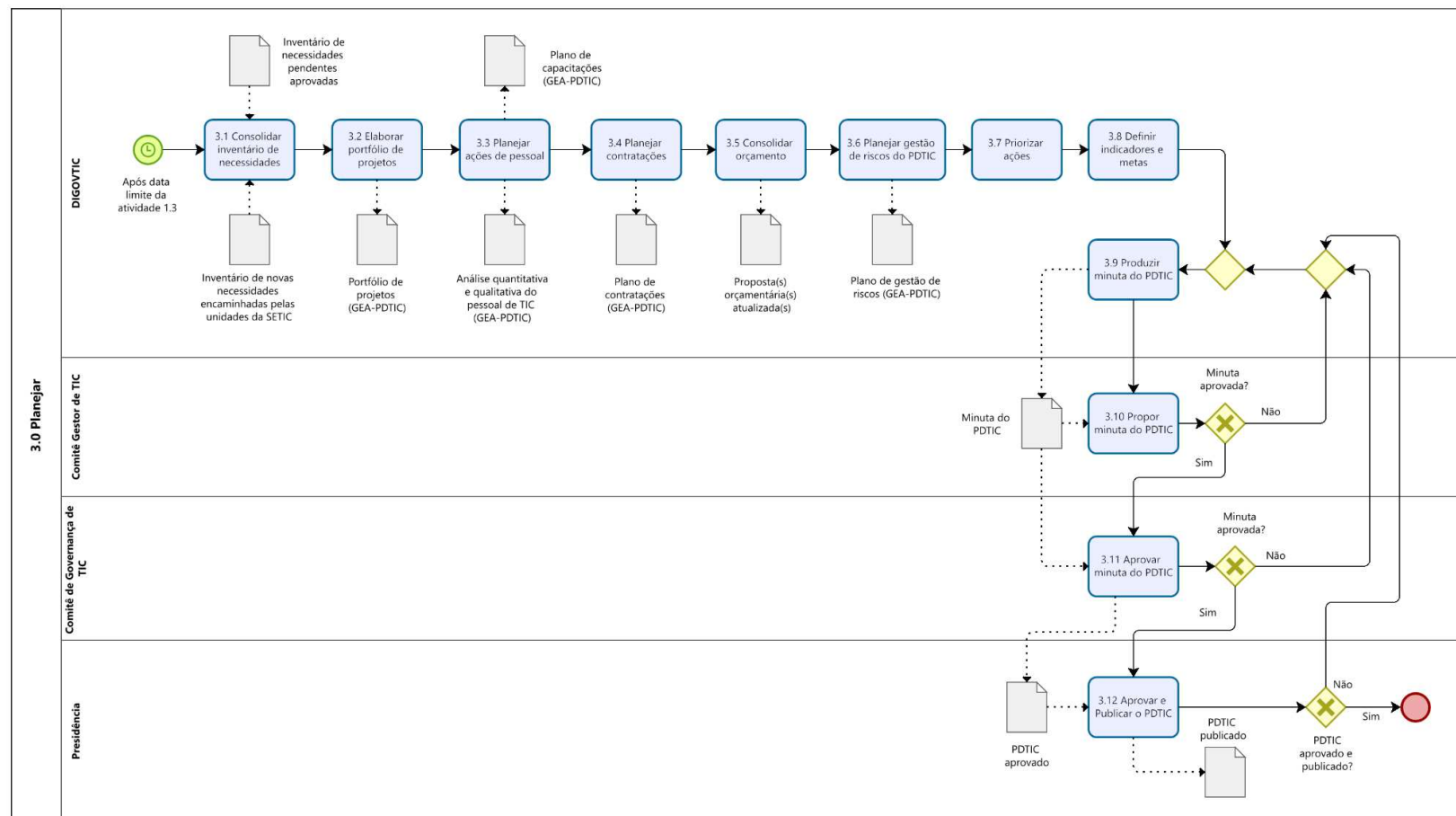


DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA 2.0 Diagnosticar			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
2.1 Avaliar as diretrizes e o contexto da TIC	Avaliar a conjuntura da SETIC e os direcionamentos trazidos pelo GEA-PDTIC para direcionar o diagnóstico do PDTIC anterior	Equipe do PDTIC	Entrada: Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC Tarefas: • Toda a equipe do PDTIC deve avaliar a conjuntura da SETIC à luz das diretrizes trazidas no GEA-PDTIC, considerando, por exemplo, disponibilidade de mão de obra nas unidades, projetos incompletos e o motivo de seu insucesso, necessidades de capacitação, riscos identificados etc. • Sugere-se que esta atividade seja feita em reunião do CGeSTIC Saída: GEA-PDTIC do PDTIC atualizado com qualquer informação importante coletada nesta tarefa
2.2 Identificar as necessidades pendentes de contratações	Verificar as ações de contratação pendentes do PDTIC anterior	Equipe do PDTIC	Entrada: Plano de Contratações do ano anterior Tarefas: • O(A) Secretário(a) de TIC deve identificar, no plano de contratações do ano anterior, as ações pendentes de execução. • Saída: Contratações pendentes do PDTIC anterior elencadas pelo Secretário de TIC
2.3 Identificar as necessidades pendentes de infraestrutura	Verificar as necessidades de infraestrutura pendentes do PDTIC anterior	Equipe do PDTIC	Entrada: PDTIC do ano anterior e/ou informações internas da unidade de infraestrutura Tarefas: • O(A) Coordenador(a) de Infraestrutura e Serviços deve avaliar necessidades pendentes de capacidade e disponibilidade não atendidas do plano anterior. • Avaliar necessidades pendentes de mudanças no ambiente de TIC em função de novas soluções ou mudanças tecnológicas • Definir necessidades de riscos pendentes de tratamento do plano anterior. • Saída: Necessidades pendentes de infraestrutura elencadas pelo Gestor da unidade
2.4 Identificar as necessidades pendentes de projetos de TIC	Verificar os projetos pendentes do PDTIC anterior que devem ser continuados no novo PDTIC	Equipe do PDTIC	Entrada: Portfólio de projetos do PDTIC anterior com cronogramas atualizados Tarefas: • O(A) chefe da área de Governança deve avaliar, em conjunto com os demais membros da equipe do PDTIC, quais projetos pendentes do PDTIC anterior devem ser migrados para execução no novo PDTIC (continuidade das ações).

			• Projetos não migrados devem ser cancelados. Saída: Lista de projetos pendentes do PDTIC anterior a serem atendidos no novo PDTIC
2.5 Identificar as necessidades pendentes de pessoal de TIC	Verificar as necessidades pendentes de pessoal de TIC	Equipe do PDTIC	Entrada: PDTIC do ano anterior e/ou plano de capacitações de TIC do mesmo período Tarefas: • O(A) chefe da área de Governança deve avaliar as necessidades pendentes de pessoal de TIC, inclusive em função da legislação correlata. Sugestões: • Avaliar quantidade de pessoal de TIC • Avaliar, com o apoio dos gestores, as necessidades pendentes de capacitação. Saída: Necessidades pendentes de pessoal
2.6 Consolidar o inventário de necessidades pendentes	Consolidação das necessidades pendentes identificadas	Equipe do PDTIC	Entrada: Necessidades pendentes identificadas nas atividades 2.2, 2.3 e 2.4. Tarefas: • O(A) chefe da área de Governança deve coletar as necessidades pendentes produzidas nas tarefas 2.2, 2.3 e 2.4 e consolidar estas necessidades no GEA-PDTIC. Saída: GEA-PDTIC atualizado com as necessidades pendentes de TIC
2.7 Revisar e aprovar o inventário de necessidades	Revisão e aprovação, pelos membros do CGesTIC, do inventário consolidado de necessidades pendentes	CGesTIC	Entrada: Inventário de necessidades pendentes consolidado Tarefas: • Os membros do CGesTIC devem apreciar a proposta de necessidades pendentes consolidada, promovendo ajustes, retiradas ou inclusões de necessidades. Por fim, aprovar a proposta, cancelando em ata. Saída: Necessidades pendentes aprovadas para inclusão no PDTIC

Fluxograma 3.0 Planejar

O objetivo deste processo é planejar as atividades necessárias para o atendimento das necessidades previstas nas diretrizes do GEA-PDTIC. Para tanto, prevê atividades relacionadas a projetos, orçamento, contratações, capacitações e riscos, bem como de priorização.



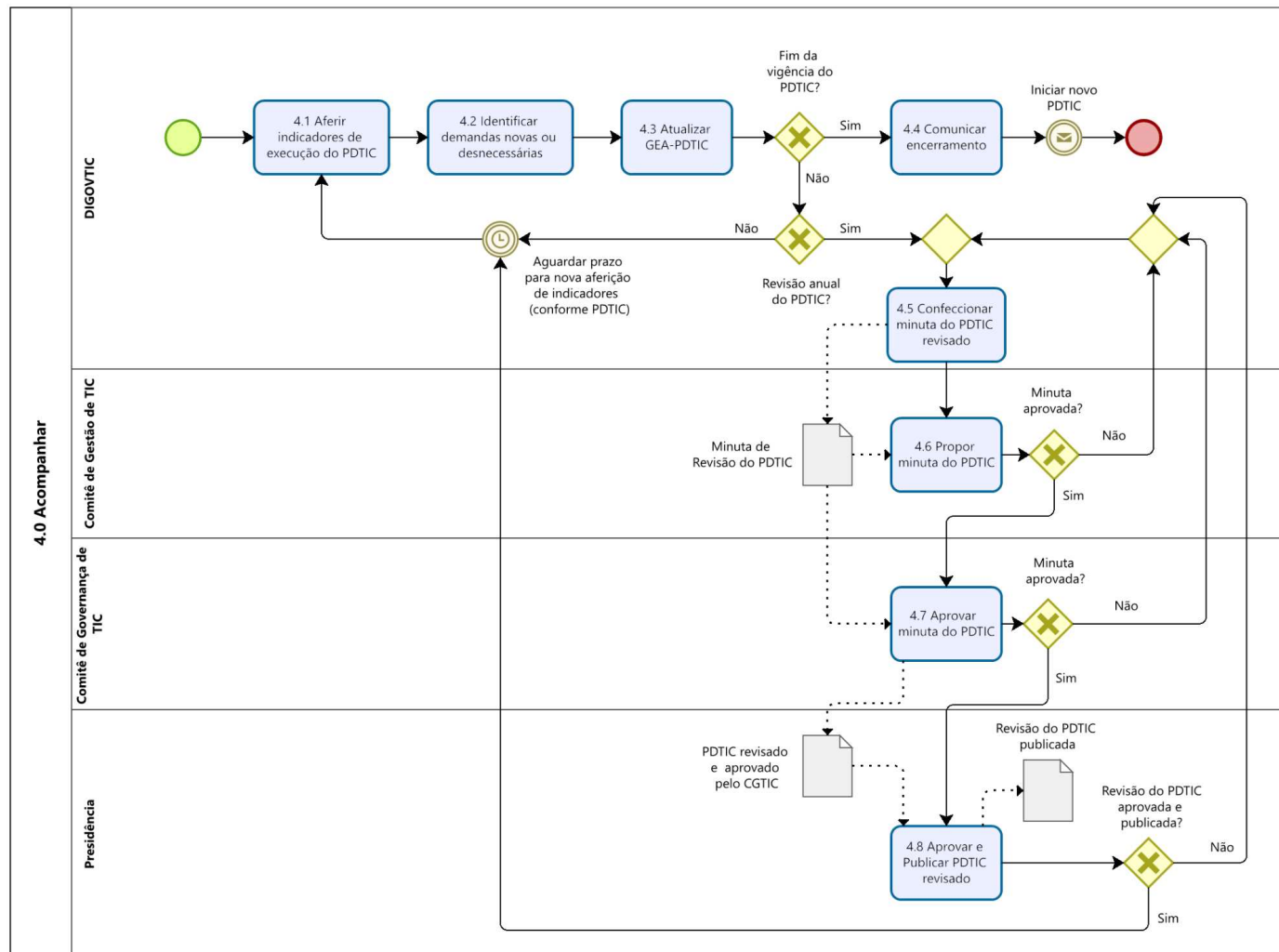
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA 3.0 Planejar			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
3.1 Consolidar inventário de necessidades	Consolidar, no GEA-PDTIC, as necessidades pendentes do PDTIC anterior e as novas necessidades remetidas pelas unidades.	DIGOV TIC	Entrada: Inventário de necessidades pendentes aprovadas Tarefas: • Verificar se as unidades responsáveis remeteram informações sobre novas necessidades, consultando-os se necessário. • Consolidar, no GEA-PDTIC, a lista de necessidades pendentes com as novas necessidades remetidas pelas unidades. Saída: Inventário de necessidades consolidado no GEA-PDTIC, Seção C.1
3.2 Elaborar portfólio de projetos	Consolidar, no GEA-PDTIC, a lista de projetos pendentes e novos a serem realizados	DIGOV TIC	Entrada: Inventário de necessidades pendentes aprovadas Tarefas: • Consolidar a lista de projetos pendentes aprovados para realização no novo PDTIC e a lista de novos projetos propostos. • Todos os projetos devem ter cronograma. Saída: Portfólio de projetos consolidado no GEA-PDTIC, seção C.2
3.3 Planejar ações de pessoal	Elencar as ações de pessoal previstas para o período	DIGOV TIC	Entrada: Necessidades pendentes e novas ações de pessoal identificadas para o período Tarefas: • O(A) chefe da Divisão de Governança de TIC deve consolidar as ações de pessoal pendentes identificadas na atividade 2.5 com as novas necessidades remetidas pelas unidades, solicitadas na atividade 1.3. • Saída: Lista das ações de pessoal consolidada no GEA-PDTIC
3.4 Planejar contratações	Consolidar o plano de contratações	DIGOV TIC	Entrada: Contratações pendentes do PDTIC anterior elencadas pelo Secretário de TIC Tarefas: • Planejar, em conjunto com o(a) Secretário(a) de TIC e outros membros da equipe do PDTIC, as ações de contratação necessárias para atender os objetivos do PDTIC. • Saída: Plano de contratações atualizado no GEA-PDTIC, seção C.4
3.5 Consolidar orçamento	Consolidar o orçamento de TIC necessário para o PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: Propostas orçamentárias prévias dos períodos, caso existam Tarefas: • Coletar as propostas orçamentárias do período do PDTIC, caso existam (prévias, vigentes etc). • Revisar, com o Secretário de TIC, cada um dos itens de despesa, verificando se as ações previstas no plano de contratações estão

			previstas na proposta orçamentária. • Verificar a exatidão dos valores de cada item de despesa bem como se o valor global do orçamento do período está correto e é capaz de atender o plano de contratações, justificando quando isso não for possível. • Saída: Propostas orçamentárias do período do PDTIC revisadas no GEA-PDTIC, seção C.5
3.6 Planejar gestão de riscos do PDTIC	Levantar possíveis riscos à execução do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: GEA-PDTIC, PDTIC anterior e quaisquer outros insumos aptos a demonstrar riscos potenciais Tarefas: • Avaliar as diretrizes do GEA-PDTIC, a conjuntura da SETIC, o PDTIC anterior e quaisquer outros elementos que possam indicar riscos potenciais à execução do PDTIC. • Definir, no GEA-PDTIC, ações de mitigação desses riscos, conforme este documento. Saída: Plano de riscos definido no GEA-PDTIC, seção C.6
3.7 Priorizar ações	Realizar a priorização das ações previstas PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: GEA-PDTIC atualizado Tarefas: • Priorizar, em conjunto com o(a) Secretário(a) de TIC e quando cabível, cada uma das ações (projetos, contratações, capacitações etc) previstas no GEA-PDTIC (que comporão a minuta do PDTIC). Saída: Ações do PDTIC priorizadas no GEA-PDTIC
3.8 Definir indicadores e metas	Definir indicadores e metas para acompanhamento da performance de execução do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: GEA-PDTIC atualizado Tarefas: • Definir, em conjunto com o(a) Secretário(a) de TIC e quando cabível, indicadores e metas esperadas de execução das ações previstas no PDTIC. Os indicadores definem como calcular um valor de desempenho. As metas são os valores (resultados) esperados para aquele período. Saída: Indicadores e metas definidas no GEA-PDTIC, seção C.7
3.9 Produzir minuta do PDTIC	Construir proposta do novo PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: GEA-PDTIC atualizado Tarefas: • Construir minuta do PDTIC, observando: • Elementos formais do documento, contendo capa, índice(s), apresentação com chancela dos membros do CGTIC, tópicos de projetos, contratações, orçamento, pessoal, riscos e outros; • Realizar ajustes decorrentes da não aprovação nas etapas posteriores.

			Saída: Minuta do PDTIC
3.10 Propor minuta do PDTIC	Discutir a minuta do PDTIC e remeter para apreciação do CGTIC ou ajustes	CGesTIC	Entrada: Minuta do PDTIC Tarefas: - Os membros do CGesTIC devem avaliar a proposta do PDTIC confeccionada, avaliando quaisquer necessidades de ajustes. Desta avaliação dois caminhos são possíveis: - Caso a minuta precise de ajustes, deve ser devolvida ao(à) chefe da divisão de governança de TIC. - Caso a minuta esteja adequada, deve ser incluída na pauta da próxima reunião do CGTIC. Saída: Minuta do PDTIC aprovada ou reprovada
3.11 Aprovar minuta do PDTIC	Aprovar ou rejeitar a minuta do PDTIC, após apreciá-la	CGTIC	Entrada: Minuta do PDTIC aprovada pelo CGesTIC Tarefas: - Os membros do CGTIC devem avaliar a proposta do PDTIC confeccionada, avaliando quaisquer necessidades de ajustes. Desta avaliação dois caminhos são possíveis: - Se a minuta precisar de ajustes, deverá ser devolvida ao(à) chefe da divisão de governança de TIC; - Se a minuta estiver adequada, deverá ser remetida para apreciação e publicação pela presidência pelo Proad de acompanhamento do PDTIC. Saída: Minuta do PDTIC aprovada ou rejeitada
3.12 Publicar PDTIC	Publicar o PDTIC no DEJT	Presidência	Entrada: Minuta do PDTIC aprovada pelo CGTIC Tarefas: Apreciar e publicar a minuta no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, conforme rito interno. Saída: PDTIC publicado no DEJT

Fluxograma 4.0 Acompanhar

O objetivo deste processo é acompanhar a realização das ações planejadas no PDTIC. Ele é executado durante todo o período de execução do PDTIC.



DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO FLUXOGRAMA 4.0 Planejar			
Nome da atividade	Objetivo	Responsável	Tarefas / Ações
4.1 Aferir indicadores de execução do PDTIC	Coletar métricas de execução do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: PDTIC vigente Tarefas: - Na periodicidade definida no PDTIC, o(a) chefe da área de governança de TIC deve calcular os valores dos indicadores do período e avaliar estes valores em função das metas definidas. - Os resultados dos indicadores serão apresentados nas reuniões de acompanhamento do Comitê de Gestão de TIC, conforme a periodicidade definida no PDTIC. Saída: Valores de resultado de execução do PDTIC
4.2 Identificar ações novas ou desnecessárias	Identificar necessidades a serem incluídas ou retiradas do PDTIC	DIGOV TIC	Entrada: PDTIC vigente e manifestações de responsáveis por ações de TIC Tarefas: Avaliar quaisquer manifestações de inclusão ou exclusão de novas necessidades de TIC no PDTIC. Estas manifestações podem vir dos responsáveis pela execução de ações (equipe de TIC) ou do processo de gerenciamento de demandas. Saída: Lista de ações a serem inseridas ou retiradas do PDTIC
4.3 Atualizar GEA-PDTIC	Atualizar o Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC com as ações porventura inseridas ou retiradas	DIGOV TIC	Entrada: Ações a serem inseridas ou retiradas do PDTIC Tarefas: Atualizar o GEA-PDTIC, alimentando a seção D com as ações a serem inseridas ou retiradas ou com quaisquer outras informações importantes à revisão do PDTIC Saída: GEA-PDTIC atualizado
4.4 Comunicar encerramento	Comunicar os interessados o fim do PDTIC vigente e início de novo processo	DIGOV TIC	Entrada: PDTIC com prazo de vigência esgotado Tarefas: Remeter mensagem de e-mail para os interessados (notadamente o(a) Secretário(a) de TIC, coordenadores e chefes de unidades da SETIC) informando o fim do período de execução do PDTIC vigente e que será iniciado o processo de construção de um novo PDTIC. Saída: Mensagem informando fim do período de execução do PDTIC
4.5 Confeccionar minuta do PDTIC revisado	Produzir minuta do PDTIC vigente, com as alterações porventura necessárias	DIGOV TIC	Entrada: Prazo de revisão anual do PDTIC Tarefas: - Construir documento de minuta do PDTIC, observando os elementos formais definidos na atividade 3.9, aplicando as alterações identificadas e documentadas no GEA-PDTIC; - Realizar ajustes decorrentes da não aprovação nas etapas

			posteriores. Saída: Minuta do PDTIC
4.6 Propor minuta do PDTIC	Discutir a minuta do PDTIC e remeter para apreciação do CGTIC ou ajustes	CGesTIC	Entrada: Minuta do PDTIC Tarefas: - Os membros do CGesTIC devem avaliar a proposta do PDTIC confeccionada, avaliando quaisquer necessidades de ajustes. Desta avaliação dois caminhos são possíveis: - Caso a minuta precise de ajustes, deve ser devolvida ao(à) chefe da divisão de governança de TIC. - Caso a minuta esteja adequada, deve ser incluída na pauta da próxima reunião do CGTIC. Saída: Minuta do PDTIC aprovada ou reprovada
4.7 Aprovar minuta do PDTIC	Aprovar ou rejeitar a minuta do PDTIC, após apreciá-la	CGTIC	Entrada: Minuta do PDTIC aprovada pelo CGesTIC Tarefas: - Os membros do CGTIC devem avaliar a proposta do PDTIC confeccionada, avaliando quaisquer necessidades de ajustes. Desta avaliação dois caminhos são possíveis: - Caso a minuta precise de ajustes, deve ser devolvida ao(à) chefe da divisão de governança de TIC. - Caso a minuta esteja adequada, deve ser remetida para apreciação e publicação pela presidência via Proad de acompanhamento do PDTIC Saída: Minuta do PDTIC aprovada ou rejeitada
4.8 Publicar o novo PDTIC	Publicar o PDTIC no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT	Presidência	Entrada: Minuta do PDTIC aprovada pelo CGTIC Tarefas: Apreciar e publicar a minuta no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, conforme rito interno. Saída: PDTIC publicado no DEJT

SIGLAS E ABREVIATURAS

CGesTIC	Comitê Gestor de TIC
CGTIC	Comitê de Governança de TIC
DEJT	Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho
DIGOV TIC	Divisão de Governança, Apoio à Gestão de TIC e Iniciativas Nacionais
GEA-PDTIC	Guia de Elaboração e Acompanhamento do PDTIC
PDTIC	Plano Diretor de TIC
SETIC	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

REFERÊNCIAS

[Guia de PDTI do SISP versão 2.0](#)

[Manual de Gerenciamento de Processos de Trabalho do TRT da 14ª Região](#)

[PDTIC - Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação 2025-2026 - edição 2025-1](#)

[Processo de Planejamento Tático Operacional de TIC do TRT da 8ª Região](#)

DESTINAÇÃO DO PROCESSO

Gestores da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação e equipe de trabalho do PDTIC.

OUTRAS INFORMAÇÕES DESTE PROCESSO

Histórico de Revisões			
Data	Versão	Descrição	Responsável
08/06/2021	1.0	Versão inicial do documento	Vinícius Vieira Marques
08/05/2024	1.1	Revisão do processo	Christianne A. Mendonça
24/07/2025	1.2	Revisão do processo	Christianne A. Mendonça

GUIA DE ELABORAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO
PDTIC XXXX-XXXX

Objetivo

Escreva aqui o objetivo deste documento

SEÇÃO A: Preparação do PDTIC

A.1 - Levantamento de informações gerais

Período do PDTIC	XXXX a YYYY
Abrangência (escopo) do PDTIC	(projetos, contratações, capacitações, riscos etc)
Prazo de revisão	(no fim do primeiro ano de vigência do PDTIC)
Equipe do PDTIC	(listar as pessoas que compõem a Equipe de confecção do PDTIC)

A.2 - Referências norteadoras deste PDTIC

- Digite seu texto aqui Digite seu texto aqui.
- Digite seu texto aqui Digite seu texto aqui.
- Digite seu texto aqui Digite seu texto aqui.
- Digite seu texto aqui Digite seu texto aqui.

A.3 - Outras diretrizes a serem observadas

Digite seu texto aqui

A.4 - Observações da seção A

Digite seu texto aqui

SEÇÃO B: Diagnóstico do PDTIC anterior

B.1 - Inventário de necessidades pendentes de TIC

1. Ações pendentes de projetos

-
- 2. Ações pendentes de infraestrutura
 -
- 3. Ações pendentes de contratações
 -
- 4. Ações pendentes de pessoal de TIC
 - Ex.: Capacitações

B.4 - Observações da seção B

Digite seu texto aqui

Seção C: Planejamento do novo PDTIC

C.1 - Novas necessidades de TIC remetidas pelas unidades

- 1. Novos projetos identificados
 -
- 2. Novas ações de infraestrutura
 -
- 3. Novas ações de contratações
 -
- 4. Novas ações de pessoal de TIC
 - Ex.: Capacitações

C.2 - Portfólio consolidado de projetos de TIC

C.3 - Ações consolidadas de pessoal de TIC

C.4 - Ações consolidadas de contratações

C.5 - Orçamento consolidado

C.6 - Plano de gestão de riscos

Risco identificado	Prob. ¹ (a)	Imp. ¹ (b)	Grau ¹ (axb)	Ação mitigadora	Responsável pela implementação

Prob = Probabilidade | Imp. = Impacto | Grau = Ameaça do risco, que vai de 1 (menor) a 25 (maior)

Escalas de probabilidade e impacto

Probabilidade		Impacto	
1	Muito Baixa	1	Insignificante
2	Baixa	2	Baixo
3	Média	3	Médio
4	Alta	4	Severo
5	Muito Alta	5	Desastroso

C.7 - Indicadores e metas de execução do PDTIC

Indicador - meta - como calcular - prazo de medição

C.8 - Observações da seção C

Digite seu texto aqui

Seção D: Acompanhamento do PDTIC XXXX-XXXX

D.1 - Acompanhamento de indicadores de projetos de TIC

D.2 - Acompanhamento de indicadores de pessoal de TIC

D.3 - Acompanhamento de indicadores de contratações de TIC

D.4 - Acompanhamento de indicadores de orçamento de TIC

D.5 - Acompanhamento de indicadores de riscos do PDTIC

D.6 - Observações da seção D

Digite seu texto aqui