**[ TEMPLATE DO MODELO DE RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DO PDTI]**

[CAPA]

<< Logotipo da Estatal >>

*<< Nome da Estatal >>*

**Relatório de Acompanhamento do PDTI**

*<<Período de vigência do PDTI>>*

*<< informar o nome da área da estatal responsável pelo acompanhamento e/ou os nomes que compõem a equipe de acompanhamento da execução do PDTI (coordenador, integrantes e colaboradores, de acordo com a Norma Interna que Constitui o grupo de trabalho) >>*

**[HISTÓRICO DE ALTERAÇÕES]**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Versão** | **Descrição** | **Autor** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**[Índice / Sumário]**

*<< Incluir índice/sumário do PDTI>>*

# APRESENTAÇÃO

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

*<< descrever o* ***objetivo*** *do Relatório de Acompanhamento, destacando a importância deste documento para o monitoramento, avaliações parciais e avaliação final do PDTI>>*

*<< descrever brevemente* ***o conteúdo*** *do Relatório de Acompanhamento >>*

*<< descrever a* ***duração do período de acompanhamento*** *do PDTI >>*

# INTRODUÇÃO

*<< Descrever os* ***fatores motivacionais*** *para a elaboração do Relatório de Acompanhamento – do PDTI. >>*

*<< 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 PDTI. Estas informações serão essenciais para permitir ao Comitê de TI acompanhar e avaliar o andamento da implementação do PDTI. >>*

*<< Descrever, de maneira sucinta, o* ***alinhamento*** *com as estratégias, políticas e demais instrumentos de planejamento da estatal >>*

# METODOLOGIA APLICADA PARA ELABORAÇÃO DO RA

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

# MONITORAMENTO DAS AÇÕES

*<< registrar o andamento da execução das ações planejadas indicando o seu status em relação ao cronograma previsto no PDTI 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 TI 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 PDTI expondo as razões que levaram a não se iniciar essas ações. >>*

# AVALIAÇÃO PARCIAL DAS METAS E AÇÕES

*<< coletar, consolidar e registrar os indicadores de resultados parciais relativamente à execução do PDTI, comparando os indicadores consolidados com as metas estabelecidas no PDTI. 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 de TI a prerrogativa de decidir sobre a exclusão/cancelamento de ações do PDTI. Se isso ocorrer devem ser apresentadas as justificativas que motivaram essa decisão. >>*

## Avaliação das Metas Não Alcançadas

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

## Avaliação das Metas Alcançadas

*<< registrar as metas foram atingidas conforme o planejamento do PDTI >>*

# AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

*<< elaborar parecer sobre o andamento da execução física e orçamentária das ações do PDTI. >>*

# AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE RISCOS

*<< elaborar parecer sobre a ocorrência dos riscos no âmbito do acompanhamento do PDTI. >>*

# ALINHAMENTO COM A ESTRATÉGIA DA ORGANIZAÇÃO

*<< avaliar o andamento da execução do PDTI em relação aos objetivos estratégicos da organização. >>*

# AVALIAÇÃO DO PLANO DE GESTÃO DE PESSOAS

*<< elaborar parecer sobre o andamento do plano de gestão de pessoas do PDTI. >>*

# CONCLUSÃO

*<< elaborar parecer geral sobre o andamento da execução do PDTI. >>*

# 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 TI. >>*

**Observações:**

O Grupo de Trabalho designado pelo comitê de TI deverá apresentar o Relatório de Acompanhamento (RA) do PDTIC ao Comitê de TIC.

Os redirecionamentos e ajustes necessários deverão constar na ata da reunião do Comitê de TIC e poderão vincular a tomada de ações por parte da equipe de acompanhamento;

O nível de criticidade dos redirecionamentos ou ajustes poderá levar à necessidade de revisão do PDTI em maior ou menor grau. Para tanto, poderão ser utilizadas as atividades que constam no processo de elaboração do PDTI (no que couber);

 É de responsabilidade do Comitê de TIC o alcance dos objetivos e das metas de TIC.

Deverão ser registradas no relatório de acompanhamento (RA) do PDTI todas as deliberações referentes a redirecionamentos e ações corretivas.

Se o RA do PDTI não for aprovado pelo Comitê de TIC, o mesmo deverá ser encaminhado para a equipe de acompanhamento que deverá atualizá-lo, conforme orientações do comitê, e repassá-lo novamente para aprovação;

Ressalta-se também que o Comitê de TIC deve verificar o seu regimento interno com o propósito de se certificar das responsabilidades referentes à condução desta atividade de avaliação.