

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Organizar e realizar as Reuniões de Análise da Estratégica, trimestralmente, para avaliação do desempenho da Estratégia e tomada de decisão quanto aos ajustes necessários.

2. GESTOR DO PROCESSO

Secretário(a) de Gestão Estratégica

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Secretaria de Gestão Estratégica

4. REFERÊNCIAS

[Resolução Administrativa nº 079/2014 – Aprova o PEP 2015-2020](#)

[Resolução CNJ nº 198/2014 – Art. 9º – Dispõe sobre o Planejamento e a Gestão Estratégica no âmbito do Poder Judiciário](#)

[Portaria GP nº 0766, de 8 de maio de 2017 - Rede de Governança Colaborativa do TRT14](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

RAE: Reuniões de Análise Estratégica

RGC: Rede de Governança Colaborativa do TRT14

PEP: Planejamento Estratégico Participativo

SGE: Secretaria de Gestão Estratégica

SGP: Secretaria-Geral da Presidência

PROAD: Processo Administrativo Virtual

SIGEST: Sistema de Gestão Estratégica

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

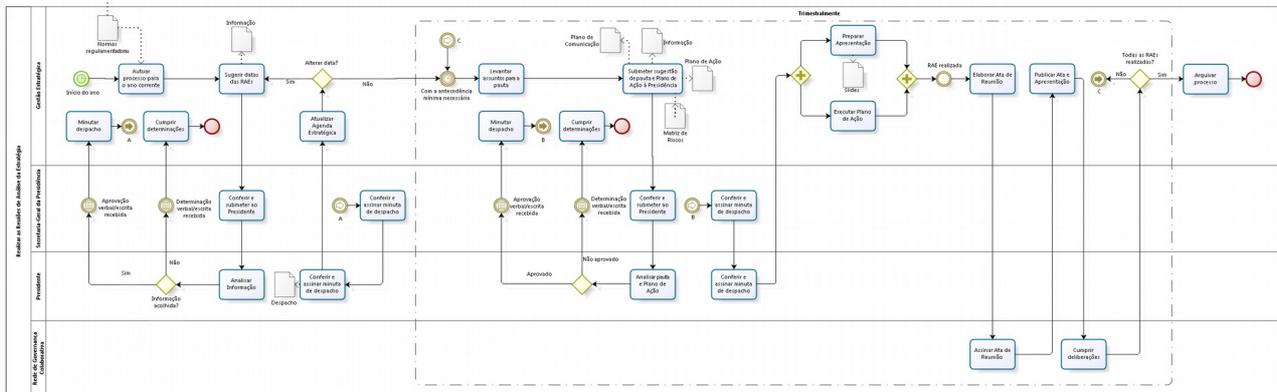
Computador com acesso à internet, à Extranet/Intranet, à pasta G: e T:, Telefone

Usuário com acesso ao banco de arquivos, e ao editor da página da Gestão Estratégica

Sistemas utilizados: PROAD e SIGEST

Programas utilizados: Otimizador de PDF, Microsoft PowerPoint, LibreOffice Writer e Impress

7. FLUXOGRAMA



8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Autuar processo para o ano corrente

Objetivo: Para fins de registro e acompanhamento das RAEs

Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado

Entrada: Início do ano

Saída: Processo autuado

Tarefas:

- a) Autuar PROAD no tema/assunto “Planejamento Estratégico: Reunião de Análise Estratégica”, juntando as normas regulamentadoras
 1. Acessar a página do [sistema PROAD](#), com o CPF e senha de Rede
 2. Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, em “Pesquisar Assunto”, buscar por “Planejamento Estratégico: Reunião de Análise Estratégica”
 3. Em “Pesquisar participantes”, inserir o nome do Presidente, o Secretário-Geral da Presidência e Secretário de Gestão Estratégica, e de outros eventuais participantes;
 4. Em “Protocolar por”, selecionar o nome da unidade; escolher subscritor; clicar em Próximo
 5. Em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Reuniões de Análise da Estratégia – RAE – exercício (ano)”.
 6. Clicar em “Novo Documento”, para juntar as normas que regulamentam o assunto, em arquivo convertido para PDF-A
 - I. Utilizar o *software* Otimizador de PDF para converter os arquivos para PFD-A
 7. Clicar em Concluir Processo, e o processo será criado e encaminhado automaticamente a SGE

Sugerir as datas

Objetivo: Informar e contextualizar a Presidência com relação a matéria, e submeter as datas para aprovação

Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

Entrada: Processo autuado
Saídas: Informação Processo encaminhado à SGP
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Estabelecer as datas das RAEs observando os seguintes aspectos: <ol style="list-style-type: none"> 1. periodicidade trimestral 2. datas de feriados, férias, eventos internos/externos, de forma a não coincidir com a RAE 3. prazo para alimentação das metas no SIGEST, periodicidade dos indicadores, dentre outros aspectos relevantes b) Elaborar Informação no LibreOffice, utilizando-se de modelos disponíveis no G:/, para sugerir as datas e contextualizar a Presidência com relação ao conceito de RAE, justificativa e importância de sua realização, etc <ol style="list-style-type: none"> 1. Salvar em PDF-A pela opção “Exportar como PDF” 2. Juntar Informação ao processo, para assinatura do Secretário(a) de Gestão Estratégica

Conferir e submeter ao Presidente
Objetivo: conferência prévia do teor do processo antes de submetê-lo ao Presidente
Responsável: Secretário(a)-Geral da Presidência
Entrada: Informação Processo encaminhado à SGP
Saída: Conferência realizada e processo submetido ao Presidente Conferência realizada e processo devolvido para retificação
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Ler os documentos do processo e analisar o seu conteúdo, solicitando retificações ou maiores esclarecimentos, se necessário b) Após conferência, submeter ao Presidente

Analisar Informação
Objetivo: determinar providências cabíveis
Responsável: Presidente
Entradas: Conferência realizada e processo submetido ao Presidente
Saída: Aprovação verbal/escrita do Presidente Determinação verbal/escrita do Presidente Processo encaminhado a SGE
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Ler a Informação b) Emitir aprovação/determinação de forma verbal ou escrita

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

Cumprir determinações
Objetivo: Cumprir os comandos da Presidência
Responsável: SGE
Entrada: Determinação verbal/escrita do Presidente
Saída: Determinações cumpridas
Tarefas: a) Cumprir determinações verbais/escritas do Presidente

Minutar despacho
Objetivo: Minutar despacho que acolhe a Informação, para assinatura do Presidente
Responsável: Secretário da SGE ou Assistente designado
Entrada: Aprovação verbal/escrita do Presidente Processo encaminhado a SGE
Saída: Minuta de despacho inserida no PROAD
Tarefas: a) Minutar despacho no LibreOffice Writer, utilizando-se de modelos disponíveis no G:/ , acolhendo a Informação b) Inserir minuta de despacho no PROAD, para assinatura do Presidente e Secretário(a)-Geral da Presidência c) Aguardar assinatura

Conferir e assinar minuta de despacho
Objetivo: conferir, ajustar e assinar minuta
Responsável: Secretário-Geral da Presidência e Presidente
Entrada: Minuta de despacho inserida no PROAD
Saída: Despacho assinado
Tarefas: a) Abrir relação de minutas de documento para assinatura no PROAD, para conferir/editar a minuta de despacho

Atualizar Agenda Estratégica
Objetivo: disponibilizar as datas das RAEs na página da Gestão Estratégica
Responsável: Secretário da SGE ou Assistente designado
Entrada: Despacho assinado
Saída: Agenda Estratégica atualizada
Tarefas: a) Editar o arquivo da Agenda Estratégica no <i>Google Drive</i>

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

Levantar assuntos para a pauta
Objetivo: definir a relação dos assuntos a serem discutidos na RAE
Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado
Entrada: Despacho assinado
Saída: Levantamento de assuntos realizado
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Colher sugestões de pauta com os membros da RGC e com Grupo Gestor Regional de Análise Estatística b) Verificar deliberações das RAEs anteriores <ol style="list-style-type: none"> 1. Conferir se há pendências de cumprimento c) Analisar os objetivos estratégicos, suas metas, indicadores e parâmetros, por meio do SIGEST, relatórios de estatística e outros meios disponíveis, de forma a verificar: <ol style="list-style-type: none"> 1. o desempenho das metas 2. as metas, indicadores, parâmetros e formas de medição que necessitam ser revisados/atualizados 3. os desalinhamentos existentes entre o Plano Estratégico Regional e os Planos Estratégicos Nacionais 4. os resultados dos projetos/ações em andamento que estejam vinculados aos objetivos estratégicos, dentre outros d) Verificar se há outros assuntos de nível estratégico/institucional que possam ser deliberados na RAE, como: Selo Justiça em Números, formulação das Metas Nacionais, cumprimento de Resoluções superiores, Projetos Nacionais, dentre outros

-*

Submeter sugestão de pauta e Plano de Ação à Presidência
Objetivo: obter aprovação da Presidência com relação ao Plano de Ação e à sugestão de pauta
Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado
Entrada: Levantamento de assuntos realizado
Saída: Informação Plano de Ação Plano de Comunicação Matriz de Riscos Processo submetido para análise
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Preencher formulário Plano de Ação no LibreOffice Writer, disponível na página do Escritório de Projetos, de forma a estabelecer cronograma de atividades preparatórias para a RAE, como agendamento da RAE, emissão de convite aos participantes, solicitação de apoio logístico (serviço de copeiragem, reserva e limpeza do local, acionamento prévio do ar condicionado, organização das mesas e cadeiras, etc) solicitação, via SAU, de suporte técnico de TI antes e durante a realização do evento, montagem prévia da aparelhagem (datashow, microfone, etc)

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

<ol style="list-style-type: none"> 1. Salvar em PDF-A pela opção “Exportar como PDF” 2. Juntar ao processo <p>a) Preencher formulário Plano de Comunicação, disponível na página do Escritório de Projetos, de forma a estabelecer as ações de comunicação da RAE, como publicação de notícia, transmissão via rádio, emissão de spark/e-mail em massa, cobertura jornalística do evento (registro fotográfico e filmagem), etc</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Salvar em PDF-A pela opção “Exportar como PDF” 2. Juntar ao processo <p>b) Gerir os riscos</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Atualizar o formulário Matriz de Riscos, compartilhada no Google Drive 2. Salvar em PDF-A 3. Juntar ao processo <p>c) Elaborar Informação no LibreOffice, utilizando-se de modelos disponíveis no G:/, para submeter sugestão de pauta e plano de ação para apreciação da Presidência</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Juntar ao processo, para assinatura do Secretário(a) da SGE <p>d) Encaminhar processo à SGP</p>
--

Conferir e submeter ao Presidente
Objetivo: conferência prévia do teor do processo antes de submetê-lo ao Presidente
Responsável: Secretário(a)-Geral da Presidência
Entrada: Processo submetido para análise
Saída: Conferência realizada e processo submetido ao Presidente Conferência realizada e processo devolvido para retificação
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Ler os documentos do processo e analisar o seu conteúdo, solicitando retificações ou maiores esclarecimentos, se necessário

Analisar pauta e Plano de Ação
Objetivo: aprovar pauta e plano de ação e/ou determinar providências
Responsável: Presidente
Entradas: Conferência realizada e processo submetido ao Presidente
Saída: Aprovação verbal/escrita Determinação verbal/escrita Processo encaminhado a SGE
Tarefas: <ol style="list-style-type: none"> a) Ler os documentos do processo e analisar o seu conteúdo, aprovando as proposições e/ou determinando as providências cabíveis

Cumprir determinações

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

Objetivo: Cumprir os comandos da Presidência
Responsável: SGE
Entrada: Determinação verbal/escrita do Presidente
Saída: Determinações cumpridas
Tarefas: a) Cumprir determinações verbais/escritas do Presidente

Minutar despacho
Objetivo: minutar despacho que acolhe a pauta e plano de ação
Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado
Entradas: Aprovação verbal/escrita Processo encaminhado a SGE
Saída: Aprovação verbal ou escrita Determinação verbal ou escrita Processo encaminhado a SGE
Tarefas: a) Elaborar minuta de despacho no LibreOffice, utilizando modelos disponíveis no G:/ 1. Juntar ao processo como minuta de documento, para assinatura

Conferir e assinar minuta de despacho
Objetivo: conferir, ajustar e assinar minuta
Responsável: Secretário-Geral da Presidência e Presidente
Entrada: Minuta de despacho inserida no PROAD
Saída: Despacho assinado
Tarefas: a) Abrir relação de minutas de documento para assinatura no PROAD, para conferir/editar a minuta de despacho

Executar Plano de Ação
Objetivo: executar as atividades de preparação para a RAE estabelecidas no Plano de Ação
Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado
Entrada: Despacho assinado
Saída: Plano de Ação executado
Tarefas: a) Monitorar a execução das atividades preparatórias, coordenando junto às unidades de apoio

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

Preparar Apresentação

Objetivo: executar as atividades de preparação para a RAE estabelecidas no Plano de Ação

Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado

Entrada: Despacho assinado

Saída: Slides

Tarefas:

- a) Elaborar slides de apresentação no Microsoft PowerPoint ou LibreOffice Impress, demonstrando o desempenho das metas regionais e nacionais
 1. os gráficos de desempenho podem ser exportados do SIGEST

Elaborar Ata de Reunião

Objetivo: registrar as deliberações da RAE em ata a ser assinada pelos membros da RGC

Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado

Entrada: RAE realizada

Saída: Ata elaborada

Tarefas:

- a) Para elaborar a Ata, utilizar formulário disponível na [página do Escritório de Projetos](#)
- b) Juntar Ata ao processo, como minuta de documento, para assinatura dos participantes
- c) Realizar contato com os signatários, informando acerca de Ata pendente de assinatura no PROAD

Assinar Ata

Objetivo: assinar ata

Responsável: Membros da RGC que participaram da RAE

Entrada: Ata juntada ao processo

Saída: Ata assinada

Tarefas:

- a) Abrir relação de documentos pendentes de assinatura no PROAD, no menu “Tenho que assinar”

Publicar Ata e Apresentação

Objetivo: transparência das deliberações e conteúdo das RAEs

Responsável: Secretário(a) da SGE ou Assistente designado

Entrada: Ata assinada

Saída: Ata e Slides publicados

Tarefas:

- a) acessar o banco de arquivos do site, acessível no canto superior esquerdo pelo menu Gerenciar/Painel de Controle, dentro da INTRANET, e fazer upload dos arquivos em pasta adequada, clicando em “Biblioteca de Documentos”, pasta Internet/Institucional/Gestão

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

<p>Estratégica/...</p> <p>b) Acessar a página da Gestão Estratégica/Planejamento Estratégico, pela INTRANET, e clicar no ícone “<i>Edit Web Content</i>”, para edição do conteúdo da página web</p> <p>1. Alterar o código-fonte de forma a inserir o URL dos arquivos inseridos na atividade a)</p> <p>*Em caso de dúvidas quanto à ferramenta de edição da página, ou quanto à linguagem e programação do código fonte, solicitar apoio da SETIC.</p> <p>*Em caso de não ter acesso ao banco de arquivos e ao editor da página, abrir SAU solicitando acesso</p>
--

Cumprir deliberações
Objetivo: transparência das deliberações e conteúdo das RAEs
Responsável: Equipe de Gestores Estratégicos da RGC
Entrada: Ata assinada
Saída: Deliberações cumpridas
Tarefas: <p>a) Tomar as providências cabíveis para cumprimento das deliberações da ata, certificando o cumprimento no processo da RAE ou em processo específico</p>

9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Índice de RAEs realizadas	
Descrição	Este indicador tem o propósito de aferir a regularidade da realização das Reuniões de Análise Estratégica, que devem ocorrer trimestralmente.
Processo	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia
Responsável pela medição	Secretaria de Gestão Estratégica
Local da medição	Planilha
Instrumento de captação	PROAD Página da Gestão Estratégica
Periodicidade da medição	Anual
Fórmula	$RAER/RPP \times 100$ <p>Parâmetros:</p> <p>RAER - Reuniões de análise estratégica realizadas</p>

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Realizar as Reuniões de Análise da Estratégia	Proc.APDI.00x

	RPP - Reuniões Previstas no Período
Meta	100%

10. DESTINAÇÃO DO MOP

Secretaria de Gestão Estratégica

Secretaria-Geral da Presidência

Rede de Governança Colaborativa

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Secretário(a) de Gestão Estratégica	
Elaboração: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data de elaboração: 01/08/2018
Revisão: Weslei Maltezo/ Rosana Takebayashi/Marinaldo Vaz	Data da Revisão: 01 a 08/08/18
Aprovação: Rosana Maria Mieko Takebayashi	Data de aprovação: 07/08/18
Data de vigência: publicação da portaria	