

MAPA DE CONTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TEMA DO OBJETIVO	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTRIBUIÇÃO	AÇÕES
1º	Otimizar os trâmites processuais	Qualidade e Celeridade	Garantir a agilidade na tramitação dos processos judiciais no TRT 13ª Região a fim de assegurar a razoável duração do processo	<ul style="list-style-type: none"> - Padronizar e agilizar a execução dos procedimentos realizados pela SJUD - Aprimorar o acompanhamento do trâmite processual 	<ul style="list-style-type: none"> - elencar todas as tarefas executadas na Secretaria Judiciária; - elencar todos os atos/procedimentos para execução das tarefas; - selecionar os atos estritamente necessários, descartando os que não são objetivos diretos, práticos e eficazes; - fazer uma triagem dos atos prioritários, tornando-os procedimentos obrigatórios de cada tarefa relacionada à respectiva unidade; - confeccionar um Manual de Procedimentos da Secretaria Judiciária. - fazer diariamente consultas ao SUAP com relação a protocolos e processos que se destinam à Secretaria Judiciária, bem como, aqueles que são encaminhados às outras unidades; - determinar que cada servidor acompanhe a tramitação dos processos sob sua responsabilidade.

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TEMA DO OBJETIVO	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTRIBUIÇÃO	AÇÕES
2º	Garantir a qualidade do atendimento ao público	Qualidade e Celeridade	Garantir a satisfação do público externo atendido pelo TRT 13ª Região	<ul style="list-style-type: none"> - Atender ao público externo com respeito, satisfação e celeridade 	<ul style="list-style-type: none"> - identificar os servidores com aptidão para o atendimento ao público; - respeitar os servidores que não se identificam com esse tipo de tarefa; - orientar os servidores quanto às consultas realizadas no balcão de atendimento; - escalar os servidores para o atendimento ao público, de acordo com o conhecimento do assunto solicitado, a fim de uma maior celeridade na prestação jurisdicional.
				<ul style="list-style-type: none"> - Qualificar os servidores da unidade para um melhor atendimento ao usuário 	<ul style="list-style-type: none"> - incentivar os servidores a participarem de cursos para o atendimento ao público; - incentivar os servidores a participarem de palestras correlacionadas à matéria; - esclarecer dúvidas dos servidores quanto aos assuntos solicitados, para uma melhor qualificação dos mesmos.

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TEMA DO OBJETIVO	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTRIBUIÇÃO	AÇÕES
6º	Otimizar e padronizar os procedimentos de trabalho	Eficiência Operacional	Analisar periodicamente o desenvolvimento e a execução dos procedimentos de trabalho com o objetivo de simplificar, agilizar e racionalizar as rotinas, por meio do aprimoramento e da inovação, bem como da supressão de práticas desnecessárias, proporcionando melhor desempenho à organização	- Analisar permanentemente os procedimentos de trabalho, buscando cada vez mais a simplificação e a efetividade	<ul style="list-style-type: none"> - observar frequentemente os procedimentos usados, a fim de detectar alguma complexidade desnecessária; - descartar algum ato que se apresente desnecessário; - substituir algum ato complexo por aqueles mais práticos, objetivos e efetivos; - ouvir e considerar sempre as opiniões e sugestões dos servidores da unidade.
11º	Fortalecer a imagem institucional	Atuação Institucional	Fortalecer a imagem do TRT 13ª Região posicionando-o como instituição garantidora do equilíbrio da relação entre empregador e empregado e que propicia a justiça para todos	- Contribuir para uma boa prestação jurisdicional	<ul style="list-style-type: none"> - qualificar os servidores da unidade; - atualizar-se com as medidas e mudanças pertinentes a cada unidade; - responder de forma objetiva, célere e efetiva a todas as consultas e solicitações dirigidas a esta unidade; - ter satisfação no que faz; - auxiliar sempre o colega quando necessário, visando uma boa prestação jurisdicional.
13º	Aprimorar a comunicação institucional	Atuação Institucional	Aprimorar a comunicação com o público interno e externo, com linguagem clara e acessível, disponibilizando informações sobre o papel, as ações e as iniciativas do TRT 13ª Região, o andamento processual, os atos judiciais e administrativos, os dados orçamentários e de desempenho operacional	- Contribuir para o aperfeiçoamento do processo eletrônico	<ul style="list-style-type: none"> - observar quais os pontos que podem ser melhorados no SUAP; - elencar e encaminhar as sugestões de melhoria no SUAP, no âmbito da Secretaria Judiciária; - considerar e avaliar as críticas, sugestões dos servidores, usuários diretos do SUAP, e por isso conhecedores das necessidades básicas para a melhoria do sistema de acompanhamento processual.

Nº	OBJETIVO ESTRATÉGICO	TEMA DO OBJETIVO	DESCRIÇÃO DO OBJETIVO ESTRATÉGICO	OBJETIVO DE CONTRIBUIÇÃO	AÇÕES
14º	Propiciar um ambiente de trabalho saudável	Gestão de Pessoas	Implementar no TRT da 13ª Região um ambiente de trabalho saudável, levando-se em consideração os aspectos físicos e psico-sociais que envolvam a organização do trabalho e que favoreçam um clima organizacional satisfatório	- Manter o respeito mútuo	<ul style="list-style-type: none"> - ser cordial, gentil e educado com os colegas de trabalho da unidade; - observar o perfil de cada um, respeitando os limites do próximo; - usar sempre dos princípios da solidariedade, coleguismo, união e ajuda mútua; - promover reuniões sociais e comemorativas com a participação de todos, com o intuito de sempre melhorar a convivência diária entre todos os colegas, visando uma melhor integração; - resolver de imediato qualquer desconforto pessoal, que por ventura venha a surgir, para que isso não interfira no andamento dos trabalhos da unidade.
16º	Promover ações para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da Instituição	Cultura Organizacional	Promover ações para motivar e comprometer as pessoas com os objetivos da Instituição	- Motivar e incentivar os servidores, valorizando os seus aspectos psico-sociais	<ul style="list-style-type: none"> - escalar os servidores para a execução das tarefas, de acordo com o conhecimento, habilidades e atitudes de cada um; - respeitar os limites de conhecimento de cada um; - incentivar o servidor para uma maior qualificação de seus conhecimentos, fazendo com que as tarefas sejam do conhecimento de todos ou da maioria, de acordo com as aptidões, evitando a centralização de determinada tarefa em um único servidor

MAPA DE CONTRIBUIÇÃO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA

OBJETIVO DE CONTRIBUIÇÃO	INDICADOR (ES)	AÇÕES			
1.1 – Padronizar e agilizar a execução de procedimentos realizados pela SJUD	1 – Quantidade de procedimentos padronizados	<ul style="list-style-type: none"> - elencar todas as tarefas executadas na Secretaria Judiciária; - elencar todos os atos/procedimentos para execução das tarefas; - selecionar os atos estritamente necessários, descartando os que não são objetivos diretos, práticos e eficazes; - fazer uma triagem dos atos prioritários, tornando-os procedimentos obrigatórios de cada tarefa relacionada à respectiva unidade; - confeccionar um Manual de Procedimentos da Secretaria Judiciária. - fazer diariamente consultas ao SUAP com relação a protocolos e processos que se destinam à Secretaria Judiciária, bem como, aqueles que são encaminhados às outras unidades; - determinar que cada servidor acompanhe a tramitação dos processos sob sua responsabilidade. 			
	METAS				
	2011		2012	2013	2014
	40		42	44	46
	1.2 – Aprimorar o acompanhamento do trâmite processual		2 – Número de servidores treinados anualmente em cursos de aperfeiçoamento e atualização do SUAP		
			METAS		
2011		2012	2013	2014	
30%		50%	70%	100%	
2.1 - Atender ao público externo com respeito, satisfação e celeridade	3 – Percentual de respostas satisfatórias à pesquisa de satisfação do usuário externo	<ul style="list-style-type: none"> - identificar os servidores com aptidão para o atendimento ao público; - respeitar os servidores que não se identificam com esse tipo de tarefa; - orientar os servidores quanto às consultas realizadas no balcão de atendimento; - escalar os servidores para o atendimento ao público, de acordo com o conhecimento do assunto solicitado, a fim de uma maior celeridade na prestação jurisdicional. 			
	METAS				
	2011		2012	2013	2014
	30%		50%	60%	70%

2.2 - Qualificar os servidores da unidade para um melhor atendimento ao usuário	4 – Número de servidores treinados anualmente em cursos para atendimento ao público	<ul style="list-style-type: none"> - incentivar os servidores a participarem de cursos para o atendimento ao público; - incentivar os servidores a participarem de palestras correlacionadas à matéria; - esclarecer dúvidas dos servidores quanto aos assuntos solicitados, para uma melhor qualificação dos mesmos. 						
	METAS							
	2011					2012	2013	2014
	30%					50%	70%	100%
3 - Analisar permanentemente os procedimentos de trabalho, buscando cada vez mais a simplificação e a efetividade	5 – Número de auditorias anuais realizadas	<ul style="list-style-type: none"> - observar frequentemente os procedimentos usados, a fim de detectar alguma complexidade desnecessária; - descartar algum ato que se apresente desnecessário; - substituir algum ato complexo por aqueles mais práticos, objetivos e efetivos; - ouvir e considerar sempre as opiniões e sugestões dos servidores da unidade. 						
	METAS							
	2011					2012	2013	2014
	20					20	20	20
4 - Contribuir para uma boa prestação jurisdicional	6 – Percentual de respostas satisfatórias junto à pesquisa de satisfação do usuário externo	<ul style="list-style-type: none"> - qualificar os servidores da unidade; - atualizar-se com as medidas e mudanças pertinentes a cada unidade; - responder de forma objetiva, célere e efetiva a todas as consultas e solicitações dirigidas a esta unidade; - ter satisfação no que faz; - auxiliar sempre o colega quando necessário, visando uma boa prestação jurisdicional. 						
	METAS							
	2011					2012	2013	2014
	30%					50%	60%	70%
5 - Contribuir para o aperfeiçoamento do processo eletrônico	7 – Número de relatórios semestrais apresentados à STI	<ul style="list-style-type: none"> - observar quais os pontos que podem ser melhorados no SUAP; - elencar e encaminhar as sugestões de melhoria no SUAP, no âmbito da Secretaria Judiciária; 						

	METAS				
	2011	2012	2013	2014	
	01	02	02	02	
					- considerar e avaliar as críticas, sugestões dos servidores, usuários diretos do SUAP, e por isso conhecedores das necessidades básicas para a melhoria do sistema de acompanhamento processual.
6 - Manter o respeito mútuo	8 – Número de reuniões sociais anuais realizadas				- ser cordial, gentil e educado com os colegas de trabalho da unidade; - observar o perfil de cada um, respeitando os limites do próximo;
	METAS				- usar sempre dos princípios da solidariedade, coleguismo, união e ajuda mútua;
	2011	2012	2013	2014	- promover reuniões sociais e comemorativas com a participação de todos, com o intuito de sempre melhorar a convivência diária entre todos os colegas, visando uma melhor integração;
	12	12	12	12	- resolver de imediato qualquer desconforto pessoal, que por ventura venha a surgir, para que isso não interfira no andamento dos trabalhos da unidade.
7 - Motivar e incentivar os servidores, valorizando os seus aspectos psico-sociais	9 – Percentual de respostas satisfatórias em pesquisa de satisfação interna				- escalar os servidores para a execução das tarefas, de acordo com o conhecimento, habilidades e atitudes de cada um;
	METAS				- respeitar os limites de conhecimento de cada um;
	2011	2012	2013	2014	- incentivar o servidor para uma maior qualificação de seus conhecimentos, fazendo com que as tarefas sejam do conhecimento de todos ou da maioria, de acordo com as aptidões, evitando a centralização de determinada tarefa em um único servidor
	30%	50%	60%	90%	