

**TRT13 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020**  
**MAPA DE CONTRIBUIÇÃO DO NL/NC (24/11/2017)**

*Missão: Promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz.*

**Visão: SER UMA INSTITUIÇÃO DE REFERÊNCIA NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL E ADMINISTRATIVA**



<b>OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) INSTITUCIONAL(IS)</b>	<b>8 – PROMOVER A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PRIORIZANDO A ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL</b>
<b>INDICADOR(ES)</b>	<b>13 – Índice de execução do orçamento disponibilizado (IEOD)</b>
<b>METAS</b>	<b>Aumentar em 10% o IEOD em relação à média de 2011, 2012, e 2013 (62,98%), até 2020</b>
<b>ÇÕES E INICIATIVAS / PRAZO</b>	<p><b><u>Núcleo de Licitações – NL:</u></b> 1) Apresentar, mensalmente, à Administração, via -e-mail, relatório que demonstre de forma objetiva o andamento dos processos de licitação que tenham tramitado na unidade - <b>Prática permanente;</b></p> <p>2) Acompanhar o andamento de todos os protocolos de licitação através de recepção de e-mails na CPL e na SADM - <b>Prática permanente;</b></p> <p><b><u>Núcleo de Contratos - NC:</u></b> 1) Apresentar, trimestralmente, à Administração, via -e-mail, relatório que demonstre de forma objetiva a relação dos Contratos e Convênios da Administração, com seus prazos de vigência - <b>Prática permanente;</b></p> <p>2) Acompanhar o andamento de todos os protocolos de contratos administrativos através de recepção de e-mails no NC e na SADM - <b>Prática permanente;</b></p> <p><b><u>NL/NC (em conjunto):</u></b> 1) Disseminar o conhecimento técnico e operacional da unidade de modo que os substitutos, na ausência dos titulares, realizem todos os procedimentos necessários à perfeita e célere execução das atividades – <b>Prática permanente</b></p>

**TRT13 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020**

**MAPA DE CONTRIBUIÇÃO NL/NC (24/11/2017)**

**Missão: Promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz.**

**Visão:**

**SER UMA INSTITUIÇÃO DE REFERÊNCIA NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL E ADMINISTRATIVA.**

<b>OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) INSTITUCIONAL(IS)</b>	<b>3 – RACIONALIZAR AS ROTINAS DE TRABALHO</b>
<b>INDICADOR(ES)</b>	Quantidade de rotinas otimizadas e padronizadas
<b>METAS</b>	<b>- Otimizar e padronizar 30 rotinas judiciárias, até 2020 2015(5); 2016(10); 2017(15); 2018(20); 2019(25) e 2020(30)</b> <b>- Otimizar e padronizar 20 rotinas administrativas, até 2020 2015(4); 2016(8); 2017(12); 2018(16); 2019(18) e 2020(20)</b>
<b>AÇÕES E INICIATIVAS / PRAZO</b>	<b><u>Núcleo de Licitações – NL:</u> 1) Manter um checklist para os processos que envolvam licitações - <b>Prática permanente;</b> 2) Manter fluxogramas dos processos que envolvam licitação, de acordo com a respectiva modalidade licitatória, vinculado a um banco de despachos - <b>Prática permanente.</b></b>  <b><u>Núcleo de Contratos - NC:</u> 1) Manter um checklist para os processos que envolvam a formalização dos Contratos e Convênios da Administração - <b>Prática permanente;</b> 2) Manter fluxogramas, dos processos que envolvam Contratos e Convênios da Administração, vinculado a um banco de despachos - <b>Prática permanente.</b></b>