

TRT13 – PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO 2015-2020

MAPA DE CONTRIBUIÇÃO - SADM (24/11/2017)

Missão: Promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz.

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

OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) INSTITUCIONAL(IS)	3 – RACIONALIZAR AS ROTINAS DE TRABALHO
INDICADOR(ES)	Quantidade de rotinas otimizadas e padronizadas
METAS	<p>- Otimizar e padronizar 30 rotinas judiciárias, até 2020 2015(5); 2016(10); 2017(15); 2018(20); 2019(25) e 2020(30)</p> <p>- Otimizar e padronizar 20 rotinas administrativas, até 2020 2015(4); 2016(8); 2017(12); 2018(16); 2019(18) e 2020(20)</p>
AÇÕES E INICIATIVAS / PRAZO SADM	<p>1 – Inserir nos processos que envolvam compras e serviços checklist para com o objetivo de verificar se todas as fases do procedimento licitatório foram cumpridas, bem como observar a regularidade da documentação apresentada pelo licitante vencedor, evitando assim, falhas formais nos processos; - Prática Permanente.</p> <p>2 – Criar fluxogramas, dos principais processos de aquisição de bens e serviços, de acordo com a respectiva modalidade licitatória, vinculado a um banco de despachos, de modo a possibilitar uma padronização de procedimentos e uma disseminação do conhecimento. - Até Setembro/2018</p> <p>3 – Orientar as principais unidades demandantes que, quando da provocação de processo que vise aquisição de bens ou serviços, justifique, de forma exaustiva, tanto a motivação do pleito, como a quantidade e especificações dos bens ou serviços solicitados, objetivando assim uma melhor fundamentação dos pedidos, bem como evitando o retrabalho – Prática permanente (por meio da Seção de Suporte Prévio às Contratações).</p> <p>4 – Criar despachos padronizados referente aos encaminhamentos mais usuais da Secretaria. Prazo: Até agosto/2017</p> <p>5 – Ministrará palestra para as unidades demandantes, visando orientar a adequada elaboração do DOD. Prazo: Até novembro/2018;</p> <p>6 – Adequar os modelos de Termo de Referência – TR e Projeto Básico – PB deste Regional aos modelos disponibilizados pela Advocacia-Geral da União – AGU, conforme orientação da Instrução Normativa Nº 05/2017. Prazo: Até Novembro/2018</p>

OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) INSTITUCIONAL(IS)	6 – IMPLEMENTAR POLÍTICAS DE GESTÃO DE PESSOAS, COM ÊNFASE NAS COMPETÊNCIAS E NA QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO
INDICADOR(ES)	9 – Índice de absenteísmo. 10 – Índice de realização dos exames periódicos.
METAS	IND. 9 – Reduzir para 6,05% o índice de absenteísmo da força de trabalho, até 2020. IND. 10 – Aumentar para 90% o índice de realização de exames periódicos, até 2020.
AÇÕES E INICIATIVAS / PRAZO	<p><u>AUMENTAR O ÍNDICE DE REALIZAÇÃO DOS EXAMES PERIÓDICOS</u></p> <p>1 - Conscientizar os servidores lotados na SADM dos benefícios e da necessidade de se submeterem ao exame periódico oferecido pelo Regional, de modo a possibilitar, caso identificado algum problema, que sejam tomadas medidas oportunamente. - Prática Permanentemente.</p>

OBJETIVO(S) ESTRATÉGICO(S) INSTITUCIONAL(IS)	8 – PROMOVER A GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PRIORIZANDO A ESTRATÉGIA INSTITUCIONAL
INDICADOR(ES)	13 – Índice de execução do orçamento disponibilizado (IEOD)
METAS	Aumentar em 10% o IEOD em relação à média de 2011, 2012, e 2013 (82,26%), até 2020.
AÇÕES E INICIATIVAS / PRAZO	<p>1 – Acompanhar, mediante planilha, diariamente, o andamento dos principais processos que envolvam compras e serviços, aí incluídos os de maior repercussão financeira, serviços continuados, estratégicos e de singular importância para a Administração, a fim de garantir a execução da totalidade do orçamento disponibilizado - Prática Permanente.</p> <p>2 - Cobrar das unidades vinculadas à Secretaria Administrativa que encetem os necessários processos de aquisição de bens e serviços preferencialmente no 1º semestre do exercício financeiro, a fim de possibilitar o êxito do procedimento licitatório em meados de outubro, evitando assim que, caso haja alguma intercorrência, seja possível se repetir o certame em tempo oportuno - Prática Permanente.</p>