

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP**

**1. Nome do POP:**

Gerenciamento Estratégico

**2. Unidade Gestora do Processo:**

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

**3. Equipe do processo:**

**UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:**

Assessoria de Gestão Estratégica - AGE

**GESTOR DA UNIDADE:**

Assessor de Gestão Estratégica (Max Frederico Feitosa Guedes Pereira)

**EQUIPE DO PROCESSO:**

Edgard Saeger Neto (AGE);  
Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (AGE).

**4. Objetivo do POP:**

Padronizar os fluxos procedimentais do Gerenciamento Estratégico do Tribunal abrangendo Desenvolvimento, Aprovação e Acompanhamento, baseado no Ato TRT GP Nº 600/2014.

**5. Documentos de referência:**

Resolução CNJ Nº 198/2014  
Resolução CSJT Nº 145/2014

**6. Siglas**

AGE – Assessoria de Gestão Estratégica  
RAE – Reunião de Alinhamento da Estratégia  
SIGEST - Sistema de Gestão Estratégica  
CNJ – Conselho Nacional de Justiça  
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho

**7. Material e Equipamentos necessários**

Equipamentos de TI, Internet.

**8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis**

O processo “Gerenciamento Estratégico” tem a finalidade de desenvolver, aprovar e

acompanhar o Gerenciamento Estratégico do TRT 13ª Região visando aprimorar a gestão do TRT. Possui 13 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Realizar Atividades Preliminares;
- A2. Desenvolver o Planejamento Estratégico;
- A3. Analisar Planejamento Estratégico;
- A4. Corrigir Plano Estratégico segundo deliberações do Pleno;
- A5. Alimentar o SIGEST;
- A6. Alimentar SIGEST com Projetos;
- A7. Preparar e Realizar Reunião Periódica de Projetos;
- A8. Acompanhar Projetos via SIGEST continuamente até a RAE;
- A9. Atualizar indicadores no SIGEST periodicamente até a RAE;
- A10. Planejar e Preparar a RAE.
- A11. Realizar a RAE.
- A12. Distribuir e Publicar Ata da RAE.
- A13. Acompanhar deliberações da RAE;

Ator: AGE – Seção de Planejamento Estratégico  
Ator: Tribunal Pleno  
Ator: Comitê Gestor do Planejamento Estratégico  
Ator: AGE – Núcleo de Projetos  
Ator: AGE – Seção de Gestão da Informação

**Entrada:** Divulgação da Resolução de Planejamento Estratégico Plurianual

**Saída:** Encerramento do Período Atual de Planejamento Estratégico Plurianual.

### **A1. Realizar Atividades Preliminares**

**Objetivo:** Coordenar as atividades diversas que são preliminares à construção do Planejamento Estratégico do TRT 13ª Região.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico

**Entrada:** Divulgação da Resolução de Planejamento Estratégico Plurianual.

**Saída:** Atividades preliminares definidas e realizadas.

#### **Atividades:**

- 1 Definir as atividades preliminares que podem incluir, mas não se limitam a:
  - 1.1 Realização de Pesquisas de Clima com Magistrados;
  - 1.2 Realização de Pesquisas de Clima com Servidores;
  - 1.3 Realização de Pesquisas de Satisfação de Usuários;
  - 1.4 Reunião de Desenvolvimento e análise internas à AGE;
  - 1.5 Entrevistas com partes interessadas;
  - 1.6 Realização de Diagnósticos (ex.: SWOT, Recuperação de Dados Históricos etc.);
  - 1.7 Condução de Análise de Cenários;
  - 1.8 Preparação para atividades de desenvolvimento do Plano Estratégico;
  - 1.9 Etc.

**Obs:** Podem ser utilizadas equipes terceirizadas (ex.: consultores, equipes de pesquisa etc.) para auxiliar a AGE na condução destas atividades.

Além disso, o público envolvido (ex.: equipe de líderes, equipe de líderes ampliada, equipe de desenvolvimento, usuários, magistrados, servidores etc.) na atividade preliminar é definido em função do resultado esperado para a referida ação.

## **A2. Desenvolver o Planejamento Estratégico**

**Objetivo:** Coordenar o desenvolvimento do Planejamento Estratégico do TRT 13ª Região.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico

**Entrada:** Atividades preliminares realizadas.

**Saída:** Planejamento Estratégico construído.

### **Atividades:**

1. Analisar resultados das atividades preliminares;
2. Estabelecer conceitos norteadores;
3. Construir as ferramentas de Planejamento Estratégico que podem incluir, mas não se limitam a:
  - 3.1. Missão Corporativa;
  - 3.2. Visão de Futuro;
  - 3.3. Valores;
  - 3.4. Posicionamento Estratégico;
  - 3.5. Temas Estratégicos;
  - 3.6. Mapa Estratégico (ex. de conteúdo; missão corporativa; visão de futuro; valores; perspectivas; temas estratégicos; objetivos estratégicos);
  - 3.7. Descrição de Objetivos Estratégicos (ex. de conteúdo; temas estratégicos; título; descrição; indicadores; metas escalonadas; projetos associados);
  - 3.8. Ficha do Indicador (ex. de conteúdo; título; tipo; plano de medição; metas escalonadas);
  - 3.9. Ficha do Projeto (ex. de conteúdo; escopo; alinhamento estratégico; stakeholders; justificativa; premissas; restrições);
4. Encaminhar o Planejamento Estratégico do TRT13ª Região ao Tribunal Pleno para validação.

Obs.: Pode ser criada uma publicação única (ex.: livro do PE do TRT13ª) para consolidar todas as ferramentas utilizadas.

## **A3. Analisar Planejamento Estratégico**

**Objetivo:** Validar o Planejamento Estratégico do TRT13ª Região e nomear os responsáveis por indicadores e Projetos.

**Responsável:** Tribunal Pleno

**Entrada:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região.

**Saída:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região aprovado.

### **Atividades:**

1. Analisar Planejamento Estratégico do TRT13ª Região;
2. Enviar solicitações de diligências/correções à AGE, quando necessárias;
3. Se o Planejamento Estratégico do TRT13ª Região for aprovado, editar Resolução validando o Planejamento Estratégico do TRT13ª Região;

4. Aguardar a publicação da RA pelo NUPI.
5. Encaminhar Planejamento Estratégico do TRT13ª Região à AGE para Inclusão no SIGEST.

#### **A4. Corrigir Plano Estratégico segundo deliberações do Pleno**

**Objetivo:** Coordenar as atividades de correção do Planejamento Estratégico.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico.

**Entrada:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região com solicitações de correções.

**Saída:** Planejamento Estratégico diligenciado/corrigido.

#### **Atividades:**

1. Analisar as solicitações de diligência/correções;
2. Coordenar as atividades de correção do Planejamento Estratégico que devem seguir as mesmas diretrizes definidas na Atividade A2 (Desenvolver o Planejamento Estratégico) para cumprir as determinações do Tribunal Pleno;
3. Encaminhar o Planejamento Estratégico ao Tribunal Pleno para validação.

#### **A5. Alimentar o SIGEST**

**Objetivo:** Inserir as informações do Planejamento Estratégico no Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico

**Entrada:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região aprovado.

**Saída:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região inserido no SIGEST.

#### **Atividades:**

1. Solicitar informações dos indicadores aos responsáveis pelos mesmos;
2. Receber informações dos indicadores;
3. Acessar o SIGEST (login e senha);
4. Alimentar no SIGEST os dados do Planejamento Estratégico do TRT13ª Região.
5. Atualizar indicadores no SIGEST periodicamente até a RAE;-
6. Dar continuidade à Gestão Estratégica até encerramento do Período Atual do Planejamento Estratégico Plurianual.
7. Solicitar ao Núcleo de Projetos à inserção dos projetos no SIGEST.

#### **A6. Alimentar SIGEST com Projetos**

**Objetivo:** Alimentar o Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST com projetos.

**Responsável:** AGE – Núcleo de Projetos

**Entrada:** Planejamento Estratégico do TRT13ª Região aprovado.

**Saída:** Projetos inseridos no SIGEST.

#### **Atividades:**

1. Acessar o SIGEST (login e senha);
2. Alimentar SIGEST com os dados dos Projetos;

3. Acompanhar a execução dos projetos junto aos gestores dos mesmos;
4. Atualizar as informações de projetos no SIGEST periodicamente até a RAE;
5. Dar continuidade à Gestão de Projetos até o seu encerramento.
6. Agendar reuniões periódicas com equipes de projetos.

#### **A7. Preparar e Realizar Reunião Periódica de Projetos**

**Objetivo:** Realizar reunião de gerenciamento de projetos.

**Responsável:** AGE – Núcleo de Projetos

**Entrada:** Reunião de projetos agendada.

**Saída:** Ata da Reunião Periódica de Projetos.

**Atividades:**

1. Agendar reunião periódica com os gestores dos projetos;
2. Preparar reunião;
3. Realizar reunião com gestores dos projetos destacando:
  - a) Os projetos são acompanhados rotineiramente pelo Núcleo de Projetos, através do SIGEST;
  - b) Qualquer atraso identificado sem justificativa recente plausível, nas entregas dos projetos, será comunicado no mínimo aos: Gestores dos Projetos, patrocinadores dos projetos, Diretor Geral e Secretário Geral da Presidência.
4. Preparar Ata da Reunião Periódica de Projetos.

#### **A8. Acompanhar Projetos via SIGEST continuamente até a RAE;**

**Objetivo:** Acompanhar a execução e atualização dos projetos via SIGEST.

**Responsável:** AGE – Núcleo de Projetos

**Entrada:** Projetos no Sistema SIGEST.

**Saída:** Análise da execução e atualização dos projetos no SIGEST.

**Atividades:**

1. Analisar os dados dos projetos no SIGEST;
2. Solicitar aos gestores atualização dos projetos;
3. Receber informações sobre projetos via SIGEST;
4. Acompanhar os projetos via SIGEST continuamente.

#### **A9. Atualizar indicadores no SIGEST periodicamente até a RAE**

**Objetivo:** Atualizar o Sistema de Gestão Estratégica – SIGEST com indicadores do Planejamento Estratégico do TRT13ª Região.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico.

**Entrada:** Sistema SIGEST.

**Saída:** Sistema SIGEST com indicadores atualizados.

**Atividades:**

1. Solicitar informações dos indicadores aos responsáveis pelos mesmos;

2. Receber informações dos indicadores;
3. Acessar o SIGEST (login e senha);
4. Atualizar indicadores no SIGEST periodicamente até a RAE;
5. Iniciar os preparativos para realização da RAE.

#### **A10. Planejar e Preparar a RAE.**

**Objetivo:** Tomar as providências necessárias para realização da RAE (Reunião de Alinhamento Estratégico).

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico.

**Entrada:** Agendamento da RAE.

**Saída:** RAE planejada e preparada.

**Atividades:**

1. Verificar atualização do Planejamento Estratégico no SIGEST e no Portal da AGE;
2. Definir tipo de RAE, ampliada ou não;
3. Definir encaminhamentos que deverão ser deliberados na RAE;
4. Preparar material de apresentação da RAE;
5. Preparar lista de Presença;
6. Enviar notificação da realização da RAE ao Comitê Gestor do Planejamento Estratégico e demais membros da reunião.

#### **A11. Realizar a RAE**

**Objetivo:** Acompanhamento da execução do Planejamento Estratégico Institucional.

**Responsável:** Comitê Gestor do Planejamento Estratégico.

**Entrada:** Agendamento da RAE.

**Saída:** RAE realizada.

**Atividades:**

1. Apresentar a situação atual dos objetivos, metas e indicadores do CNJ, CSJT e Planejamento Estratégico Institucional;
2. Colocar para deliberação os encaminhamentos;
3. Elaborar Ata da RAE;
4. Publicar Ata no portal da AGE;
5. Distribuir a Ata para os membros do Comitê Gestor do Planejamento Estratégico e para os responsáveis pelas ações deliberadas pela RAE;
6. Acompanhar o andamento das deliberações da RAE junto aos responsáveis por cada ação.

#### **A12. Distribuir e Publicar Ata da RAE**

**Objetivo:** Dar publicidade as deliberações da RAE.

**Responsável:** AGE – Seção de Gestão da Informação.

**Entrada:** Realização da RAE.

**Saída:** Ata distribuída e publicada.

**Atividades:**

1. Distribuir a Ata para os membros do Comitê Gestor do Planejamento Estratégico e para os responsáveis pelas ações deliberadas pela RAE;
2. Publicar Ata no portal da AGE.

**A13. Acompanhar deliberações da RAE**

**Objetivo:** Acompanhar o andamento das deliberações da RAE.

**Responsável:** AGE – Seção de Planejamento Estratégico.

**Entrada:** Ata da RAE.

**Saída:** Gestão do Planejamento Estratégico.

**Atividades:**

1. Acompanhar o andamento das deliberações da RAE junto aos responsáveis por cada ação.

**9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Gerenciamento Estratégico” com as devidas otimizações.

**10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Gerenciamento Estratégico”: Tribunal Pleno, Comitê Gestor do Planejamento Estratégico, AGE - Seção de Planejamento Estratégico, AGE – Núcleo de Projetos, AGE – Seção de Gestão da Informação.

**11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Seção de Processos. Caberá à Seção de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

**12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Equipe do Processo “ Gerenciamento Estratégico ” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Gerenciamento Estratégico”.
- Aprovação: Equipe do Processo “Gerenciamento Estratégico”.

**12. POP– Dados**

<b>Elaborado por:</b> AGE/ Seção de Processos	Elaboração: Março 2019
<b>Responsável pelo POP</b> Assessoria de Gestão Estratégica - AGE <b>Gestor do Processo</b> “Gerenciamento	AGE

Estratégico”	
<b>Versão: 1.0</b>	