

1. Documento: 21711-2024-1

1.1. Dados do Protocolo

Número: 21711/2024

Situação: Ativo

Tipo Documento: Proposta de Projeto

Assunto: Planejamento estratégico - Metas

Unidade Protocoladora: DOF - DIRETORIA DE ORCAMENTO E FINANÇAS

Data de Entrada: 31/05/2024

Localização Atual: EPP - ESCRITORIO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Cadastrado pelo usuário: CYNTPP

Data de Inclusão: 03/06/2024 18:11

Descrição: Encaminha PINE da ação estratégica Criação de Página da DOF na Intranet para submeter ao SINEST.

1.2. Dados do Documento

Número: 21711-2024-1

Nome: PINE 8.2 Proposta de Ação Estratégia Criação Página da DOF na Intranet.docx.pdf

Incluído Por: DIRETORIA DE ORCAMENTO E FINANÇAS

Cadastrado pelo Usuário: MDINIZ

Data de Inclusão: 03/06/2024 16:09

Descrição: PINE 8.2 PINE da Ação Estratégica Criação Página da DOF

1.3. Assinaturas no documento

Assinador/Autenticador	Tipo	Data
MARILIA SOUZA DINIZ ALVES	Login e Senha	03/06/2024 16:09

Documento Gerado em 27/06/2024 10:26:14

As informações acima não garantem, por si, a validade da assinatura e a integridade do conteúdo dos documentos aqui relacionados. Para tanto, acesse a opção de Validação de Documentos no sistema e-PAD.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

Denominação pretendida: Criação da página da DOF na Intranet

Proponente: Marília Souza Diniz Alves

E-mail: mdiniz@trt3.jus.br

Telefone: (31) 3228-7060

Propósito do documento: A "Proposta de Iniciativa Estratégica - Ação" é um documento a ser preenchido para formalizar a apresentação de uma ação que se pretenda seja integrada ao portfólio estratégico do Tribunal.

VINCULAÇÃO ESTRATÉGICA

OE4 - Promover a integridade e a transparência em relação aos atos de gestão praticados.

OE8 - Aperfeiçoar a gestão orçamentária e financeira.

ÓRGÃOS E/OU UNIDADES BENEFICIADOS PELA AÇÃO

Todos os usuários das unidades internas do TRT3, área administrativa e judiciária.

SITUAÇÃO ATUAL E JUSTIFICATIVA

A Diretoria de Orçamento e Finanças e as Secretarias vinculadas realizam variados serviços técnicos cumprindo a legislação e normatização vigente, promovendo o suporte às áreas administrativas e judiciárias, subsidiando a Administração por meio de dados e informações necessários às definições e decisões administrativas, priorizando a interação e participação em projetos institucionais e nacionais e aprimorando os processos de trabalho por meio de planejamento e governança.

No decorrer do ano, são recebidas demandas de dados, informações e materiais acerca das matérias tratadas na Unidade, oriundas de diversas áreas da instituição, sendo, hoje, por meio de telefone, e-mail, protocolo administrativo etc. Acontecem casos, também, em que as questões recebidas não são de competência da DOF.

Conclui-se que foram para lá direcionadas por não haver uma divulgação clara das atribuições e serviços realizados na Unidade.

Falta um local onde estejam reunidos, de forma clara, as atribuições e serviços realizados na Unidade. informações e materiais como relatórios, atas de reuniões, etc.

Construir um repositório centralizado e de fácil acesso à toda a Instituição, no qual estejam reunidos dados e informações das matérias afetas à área, a relação de serviços ali realizados, relatórios e gráficos atualizados traria maior dinamismo a todos, possibilitando o alcance de melhores resultados, inclusive evitando gasto de tempo desnecessário seja na procura desse material pelos usuários internos, seja em atendimentos de telefone e resposta a emails, se o material estiver disponibilizado na intranet de forma clara.

Futuramente, com dados levantados neste trabalho, buscar-se-á melhorar a divulgação dos serviços da Unidade na Página Transparência do TRT3, como uma nova ação.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

OBJETIVO

Criar e disponibilizar, de forma clara e em um prazo de até dois anos, a página da Diretoria de Orçamento e Finanças na intranet disponibilizando ao público interno institucional, um repositório de informações e matérias orçamentárias e financeiras que não sejam sigilosas, relatórios atualizados.

EQUIPE

Nome	Setor	Função na ação	Contato (e-mail/telefone)
Thais da Costa Cruz	SEGE	Patrocinadora	thaisc@trt3.jus.br
Saimon Rodrigues Vieira Santos	DOF	Gerente	saimonrv@trt3.jus.br
Cynthia Pereira da Silva	DOF	Apoio ao Gerente	cyntpp@trt3.jus.br
Walter Augusto de Matos	SEPEOC	Equipe	walteram@trt3.jus.br
Luciana Lopes Gontijo de Amorim	SELD	Equipe	lucialg@trt3.jus.br
Leonardo de Matos Figueiredo	SEPD	Equipe	leonarmf@trt3.jus.br
Gabriela Moraes Lopes	SEAJ	Colaboradora	gabriml@trt3.jus.br
Antônio Moura Júnior	SESI	Colaborador	jmoura@trt3.jus.br
Samuel Ferreira de Almeida	SECOM	Colaborador	samuelfa@trt3.jus.br

PARTES INTERESSADAS

Nome	Instituição/Área	Cargo	Papel	Contato (e-mail)
Área administrativas e judiciárias	TRT3	N/A	Impactados	N/A



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO
Secretaria de Governança e Estratégia (SEGE)
Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

PROPOSTA DE INICIATIVA ESTRATÉGICA (PINE) - AÇÃO

ESTIMATIVA DE CUSTOS

Item	Custo estimado (R\$)	Instrumento orçamentário
Não há.	0,00	N/A

IDENTIFICAÇÃO DE RISCOS

Nº	Causa/Evento/Consequência
1	Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas
2	Demandas de TI concorrentes/atrasos nas entregas/atraso no projeto

PLANO DE AÇÃO

Entrega	Previsão de Encerramento
1. Levantamento de dados, informações, relatórios e materiais produzidos na unidade que não sejam sigilosos e podem ser necessários a outras unidade	
1.1 Reunir-se com as Secretarias vinculadas e solicitar levantamento dos serviços realizados que poderiam estar esclarecidos e disponibilizados na intranet	28/06/2024
1.2 Levantar as dúvidas e demandas que chegam, por meio de contato telefônico com a terceirizada que atende as ligações no andar	28/06/2024
1.3 Levantar a diversidade de demandas que chegam por meio de email, e protocolo administrativo que poderiam estar disponibilizadas na intranet	28/06/2024
1.4 Levantar a diversidade de matérias no calendário de atividades da unidade e no Regulamento de Secretaria	28/06/2024
2. Seleção e capacitação de servidor(es) para elaborar e publicar as matérias no site da intranet	
2.1 Realizar a seleção de qual(is) servidor(es) está mais apto a realizar a função	28/06/2024
2.2 Realizar a readequação interna de atividades para que o(as) servidor(es) possam se capacitar e assumir essa função	28/06/2024
2.3 Providenciar a capacitação de servidor(a) para elaborar matérias por meio de dashboards em uma ferramenta de visualização	28/06/2024
2.4 Providenciar capacitação de servidor(a) para publicar e atualizar os dados na intranet	28/06/2024
3. Elaboração dos dashboards prioritários e realizar a 1ª. etapa de publicação	
3.1 Definir quais dashboards serão construídos dada a prioridade de divulgação de dados	28/06/2024
3.2 Construir os dashboards selecionados para a 1ª. etapa e o conteúdo da página. (conceitos, cálculos, fórmulas, etc.)	28/06/2024
3.3 Analisar conjuntamente os dashboards e os conteúdos com os gestores e técnicos da DOF e Secretarias vinculadas levantando necessidades de ajustes	28/06/2024
3.4 Realizar os devidos ajustes nos dashboards e respectivo conteúdo da 1ª etapa	28/06/2024

3.5 Repetir os passos anteriores para as demais etapas de publicação de dashboards e respectivos conteúdos	28/06/2024
4. Realização de contato com as áreas parceiras para planejar a implantação da página da DOF	
4.1 Realizar reunião com a Secretaria de Comunicação Social para apresentar demanda e buscar informações acerca do procedimento	28/06/2024
4.2 Realizar contato com a Secretaria de Comunicação Social na 1ª fase da implantação para submeter os dashboards e conteúdos construídos e colher necessidades de ajustes e solicitar a construção de uma campanha de divulgação para sair junto com a publicação (email, intranet)	28/06/2024
4.3 Realizar os ajustes necessários para publicação	26/07/2024
4.4 Repassar o material já ajustado para a SECOM e agendar reunião para as providências de publicação	09/08/2024
4.5 Realizar a publicação	19/08/2024
4.6 Repetir o passo anterior para as demais etapas de publicação de dashboards	19/08/2024
5. Análise do material levantado nos itens 1.1 a 1.4 comparando com o calendário de atividades	
5.1 Compilar as informações levantadas nos diversos meios, por assunto	28/06/2024
5.2 Consultar os membros da equipe ou de outras unidades, no caso de dúvidas	28/06/2024
5.3 Analisar os dados levantados	28/06/2024
5.4 Organizar as informações após o encerramento da análise	10/07/2024
6. Definição da(s) matéria(s) dos itens 1.1 a 1.4 a ser(em) divulgada(s) em 3 etapas (dias reuniões 27/11/2024 e mais 2 etapas em 2025)	
6.1 Estabelecer qual material será divulgado na 1ª etapa, a partir do levantamento de dados	23/08/2024
6.2 Elaborar o material, solicitando quando for o caso, às equipes, documentos, relatórios/gráficos e respectivos links, e, também, se for o caso, o passo a passo orientativo para os serviços/materiais, inclusive os que dependem de atuação de outras unidades <i>Obs.: esse material deverá ser repassado à CAT para responder às consultas de forma clara</i>	27/09/2024
6.3 Submeter material elaborado à aprovação da Diretoria e equipes envolvidas para análise e validação	04/10/2024

6.4 Proceder os ajustes necessários	18/10/2024
6.5 Proceder às etapas 4.2 a 4.5 (Reunião com a SECOM até a publicação)	22/11/2024
6.6 Repetir os passos anteriores 5.1 a 5.5 para as demais etapas	30/11/2024
7. Construção de ações de melhoria da página da DOF a partir de feedback	
7.1 Levantar com todas as equipes da DOF o registro das reclamações, dos erros levantados, e das ideias sugeridas após a implantação da página	28/02/2025
7.2 Trabalhar todos os dados levantados e realizar ações de melhoria	31/03/2025

Nesses termos, submeto a proposta à avaliação do EPP.

Belo Horizonte, 24 de maio de 2024.

Proponente	Assinatura ¹
Marília Souza Diniz Alves	

¹ **Nota:** Este documento deverá ser assinado e enviado por meio de *e-PAD* ao Escritório de Planejamento e Projetos (EPP). Não é necessário enviá-lo no formato impresso.