



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

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (RA)**

<b>1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO</b>				
Nome da ação: Reajuste Simplificado				
Código da ação: AEST24003				
Patrocinadoras: Patrícia Helena dos Reis e Marília Souza Diniz Alves				
Gerente: Luciana Lopes Gontijo de Amorim				
<b>2. STATUS DA AÇÃO</b>				
Data de status: 14/03/2025				
Prazo final estimado: 19/12/2024				
Situação Atual: Após a implementação da versão 1.0, foram realizados ajustes e melhorias na versão, encontrando-se, atualmente, na validação da versão 2.1. A mencionada versão 2.1 nasceu dos testes internos para incluir a prorrogação no mesmo formulário de reajuste, diminuindo ainda mais a quantidade de documentos. Também está sendo validado, internamente, o formulário de acréscimos e supressões. O demonstrativo de cálculo foi padronizado e aprimorado para esclarecer às demais unidades o critério utilizado, conferindo transparência e permitindo a análise de todos os interessados.				
<b>3. ENTREGAS</b>				
Entrega	Data planejada	Data realizada	Situação	Farol
<b>1. Elaboração de documentos padronizados para o fluxo dos reajustes contratuais</b>				
1.1. Estabelecer grupos de procedimentos para implantação gradativa das uniformizações	01/04/2024	01/04/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
1.2. Consolidar informações básicas direcionadas aos gestores contratuais	30/04/2024	26/04/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
1.3. Identificar informações que devem integrar documentos padronizados	30/04/2024	26/04/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
1.4. Criar documentos padronizados relativos ao primeiro grupo de trabalho (formulários)	10/05/2024	10/05/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
1.5. Validar documentos criados junto à equipe do projeto	17/05/2024	17/05/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
1.6. Realizar eventuais adequações necessárias	24/05/2024	24/05/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
<b>2. Implantação-piloto</b>				
2.1. Implantar a utilização dos documentos padronizados no âmbito de unidade gestora selecionada	29/05/2024	13/06/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
2.2. Capacitar a unidade gestora envolvida na etapa	14/06/2024	26/06/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
2.3. Avaliar resultados da implantação-piloto	30/06/2024	12/07/2024	<i>Entrega concluída</i>	●
2.4. Realizar eventuais adequações necessárias	12/07/2024	25/07/2024	<i>Entrega concluída</i>	●



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

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (RA)**

**3. Implantação geral dos novos formatos de procedimento**

3.1. Implantar o uso dos documentos padronizados nas demais unidades gestoras	30/08/2024	03/09/2024	Entrega concluída	
3.2. Capacitar as demais unidades gestoras envolvidas na etapa	27/09/2024	06/11/2024	Entrega concluída	
3.3. Coletar resultados e alinhar procedimentos com as unidades	11/10/2024		Entrega com atraso	

**4. Expansão dos procedimentos padronizados para o fluxo das demais alterações contratuais (revisões, acréscimos e supressões)**

4.1. Adequar os procedimentos e documentos elaborados para os reajustes contratuais para aplicação no fluxo das demais alterações contratuais	30/10/2024		Entrega com atraso	
4.2. Implantar gradualmente os procedimentos e os documentos padronizados nas unidades gestoras	29/11/2024		Entrega com atraso	

**5. Divulgação e capacitação interna**

5.1. Elaborar material de divulgação dos novos documentos junto à SECOM	19/12/2024		Entrega com atraso	
5.2. Realizar capacitação interna das unidades envolvidas	19/12/2024		Entrega com atraso	

**Legenda (Situação e Farol):**

	<Entrega ainda não iniciou>		<Entrega em andamento dentro do prazo>		<Entrega com atraso>		<Entrega concluída>
--	-----------------------------	--	--	--	----------------------	--	---------------------

**4. PONTOS A OBSERVAR (PRÓXIMO ACOMPANHAMENTO)**

Solicitação de mudança com alteração de prazo de últimas entregas pendentes.

**5. RISCOS**

Descrição	Ação adotada/a adotar
Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas.	Delegação de tarefas; e Compartilhamento das informações com outros integrantes da Secretaria.
Desinteresse das unidades gestoras/Não utilização do formulário/Projeto não ser efetivo.	Campanha de divulgação; Apoio das unidades superiores; e Divulgação/explicação dos benefícios.
Especificidades do contrato/Contratos que não se enquadrem nos termos do formulário/Impossibilidade de implantação do formulário para alguma contratação específica.	Compartilhamento das informações com as áreas cujos contratos não se enquadrem para buscar alinhamento ou um mínimo de padronização possível.