



**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: Criação da página da DOF na Intranet				
Código da ação: AEST24006				
Patrocinador: Thais da Costa Cruz				
Gerente: Saimon Rodrigues Vieira Santos				
<b>2. STATUS DA AÇÃO</b>				
Data de status: 21/03/2025				
Prazo final estimado: 31/03/2025				
Situação Atual: Primeira etapa (painel de custos e de conformidade de operadores do SIAFI) e segunda etapa (painel de RPV e do SIASG) entregues. Foram discutidas no final de 2024 as duas últimas etapas (painel de quadros e de indicadores orçamentários). O painel de quadros orçamentários foi confeccionado e está em fase de aprovação pela diretora da unidade e o painel de indicadores está sendo discutido com a SEPEOC para que possa ser elaborado.				
<b>3. ENTREGAS</b>				
Entrega	Data planejada	Data realizada	Situação	Farol
<b>1. Levantamento de dados, informações, relatórios e materiais produzidos na unidade que não sejam sigilosos e podem ser necessários a outras unidade</b>				
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	28/06/2024	Entrega concluída	●
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	28/06/2024	Entrega concluída	●
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	28/06/2024	Entrega concluída	●
1.4 Levantar a diversidade de matérias no calendário de atividades da unidade e no Regulamento de Secretaria	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
<b>2. Seleção e capacitação de servidor(es) para elaborar e publicar as matérias no site da intranet</b>				
2.1 Realizar a seleção de qual(is) servidor(es) está mais apto a realizar a função	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
2.2 Realizar a readequação interna de atividades para que o(as) servidor(es) possam se capacitar e assumir essa função	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
2.3 Providenciar a capacitação de servidor(a) para elaborar matérias	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●



**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)**

por meio de dashboards em uma ferramenta de visualização				
2.4 Providenciar capacitação de servidor(a) para publicar e atualizar os dados na intranet	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
<b>3. Elaboração dos dashboards prioritários e realizar a 1a. etapa de publicação</b>				
3.1 Definir quais dashboards serão construídos dada a prioridade de divulgação de dados	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
3.2 Construir os dashboards selecionados para a 1a. etapa e o conteúdo da página. (conceitos, cálculos, fórmulas, etc.)	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
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	28/06/2024	Entrega concluída	●
3.4 Realizar os devidos ajustes nos dashboards e respectivo conteúdo da 1a etapa	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
3.5 Repetir os passos anteriores para as demais etapas de publicação de dashboards e respectivos conteúdos	30/08/2024		Entrega com atraso	●
<b>4. Realização de contato com as áreas parceiras para planejar a implantação da página da DOF</b>				
4.1 Realizar reunião com a Secretaria de Comunicação Social para apresentar demanda e buscar informações acerca do procedimento	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
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 (e-mail, intranet)	28/06/2024	09/07/2024	Entrega concluída	●
4.3 Realizar os ajustes necessários para publicação	26/07/2024	22/07/2024	Entrega concluída	●
4.4 Repassar o material já ajustado para a SECOM e agendar reunião para as providências de publicação	09/08/2024	26/07/2024	Entrega concluída	●
4.5 Realizar a publicação	19/08/2024	19/08/2024	Entrega concluída	●
4.6 Repetir o passo anterior para as demais etapas de publicação de dashboards	19/08/2024		Entrega com atraso	●



**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>5. Análise do material levantado nos itens 1.1 a 1.4 comparando com o calendário de atividades</b>				
5.1 Compilar as informações levantadas nos diversos meios, por assunto	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
5.2 Consultar os membros da equipe ou de outras unidades, no caso de dúvidas	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
5.3 Analisar os dados levantados	28/06/2024	28/06/2024	Entrega concluída	●
5.4 Organizar as informações após o encerramento da análise	10/07/2024	10/07/2024	Entrega concluída	●
<b>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)</b>				
6.1 Estabelecer qual material será divulgado na 1a etapa, a partir do levantamento de dados	23/08/2024	23/08/2024	Entrega concluída	●
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 Obs.: esse material deverá ser repassado à CAT para responder às consultas de forma clara	27/09/2024	27/09/2024	Entrega concluída	●
6.3 Submeter material elaborado à aprovação da Diretoria e equipes envolvidas para análise e validação	04/10/2024	04/10/2024	Entrega concluída	●
6.4 Proceder os ajustes necessários	18/10/2024	18/10/2024	Entrega concluída	●
6.5 Proceder às etapas 4.2 a 4.5 (Reunião com a SECOM até a publicação)	22/11/2024	22/11/2024	Entrega concluída	●
6.6 Repetir os passos anteriores 5.1 a 5.5 para as demais etapas	30/11/2024		Entrega com atraso	●
<b>7. Construção de ações de melhoria da página da DOF a partir de feedback</b>				
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		Entrega com atraso	●
7.2 Trabalhar todos os dados levantados e realizar ações de melhoria	31/03/2025		Entrega ainda não iniciou	○
<b>Legenda (Situação e Farol):</b>				



**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)**

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

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

Entrega 3 a ser realizada até 30/06/2025.

**5. RISCOS**

<b>Descrição</b>	<b>Ação adotada/a adotar</b>
Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas	Não há, risco retido.
Demandas de TI concorrentes/atrasos nas entregas/atraso no projeto	Não há, risco retido.