

# 1. Documento: 21102-2024-6

## 1.1. Dados do Protocolo

**Número:** 21102/2024

**Situação:** Ativo

**Tipo Documento:** Proposta de Projeto

**Assunto:** Planejamento estratégico - Metas

**Unidade Protocoladora:** DOF - DIRETORIA DE ORCAMENTO E FINANÇAS

**Data de Entrada:** 27/05/2024

**Localização Atual:** EPP - ESCRITORIO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

**Cadastrado pelo usuário:** CYNTPP

**Data de Inclusão:** 12/02/2025 16:57

**Descrição:** Apresenta PINE da ação estratégica Safe\$iafi para aprovação do SINEST e providências pertinentes.

## 1.2. Dados do Documento

**Número:** 21102-2024-6

**Nome:** Termo de Encerramento de Ação (TEA)\_Safe\$iafi-assinado.pdf

**Incluído Por:** DIRETORIA DE ORCAMENTO E FINANÇAS

**Cadastrado pelo Usuário:** LUCILENG

**Data de Inclusão:** 11/02/2025 15:46

**Descrição:** TEA assinado

## 1.3. Assinaturas no documento

| Assinador/Autenticador               | Tipo          | Data             |
|--------------------------------------|---------------|------------------|
| LUCILENE MAGALHAES PENHA DE CARVALHO | Login e Senha | 11/02/2025 15:46 |

---

**Documento Gerado em 14/02/2025 08:54:11**

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 Gestão Estratégica (SEGE)  
Divisão de Planejamento e Inovação (DPIN)  
Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (TEA)**

Nome da ação: Ação Estratégica SAFE\$IAFI

Código da ação: AEST24007

Gerente da ação: Lucilene Magalhães Penha de Carvalho

E-mail: lucileng@trt3.jus.br

Telefone: (31)3228-7059

**Propósito do documento:** *O Termo de Encerramento de Ação Estratégica (TEA) é o documento por meio do qual se formaliza a conclusão ou o cancelamento da iniciativa. Descreve as entregas realizadas e as não realizadas, bem como todas as experiências oportunizadas, no formato de lições aprendidas.*

**ANÁLISE GERAL**

Data de início: 15/05/2024

Data de encerramento: 06/12/2024

**Motivo do encerramento:**

Conclusão (  )      Cancelamento (  )

Se o motivo for **cancelamento**, apresente, de maneira estruturada, as justificativas:

**Em relação ao escopo da ação, podemos afirmar que:**

(  ) escopo integralmente atendido.

(  ) escopo parcialmente atendido.

**Em relação à qualidade da ação, podemos afirmar que:**

(  ) qualidade plenamente alcançada.

(  ) qualidade parcialmente alcançada.

**SUMÁRIO DE ENTREGAS REALIZADAS**



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

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (TEA)**

**Nome da ação: Ação Estratégica SAFE\$IAFI**

**Código da ação: AEST24007**

| <b>Entrega</b>  | <b>Situação</b>               | <b>Data</b>                  |
|---|-------------------------------|------------------------------|
| [indicar entrega realizada. Ex.: espaço físico estruturado]   | [indicar se total ou parcial] | [indicar data de realização] |
| <b>1. Identificação de Responsabilidades Inadequadas</b>  |                               |                              |
| 1.1. Analisar se algumas atribuições estão sendo executadas por pessoal não designado para essa função.                         | total                         | 03/06/2024                   |
| 1.2. Identificar responsabilidades que não correspondem aos perfis dos servidores.  | total                         | 17/06/2024                   |
| 1.3. Validação da proposta com os secretários e diretora.   | total                         | 17/06/2024                   |
| 1.4. Realizar a correção de sobreposições e responsabilidades inadequadas.  | total                         | 17/06/2024                   |
| <b>2. Documentação das Novas Atribuições</b>  |                               |                              |
| 2.1. Identificar todas as mudanças nas atribuições e perfis dos responsáveis no SIAFI.  | total                         | 01/07/2024                   |
| 2.2. Registrar, no Sistema SIAFI, todas as mudanças realizadas.   | total                         | 01/07/2024                   |
| <b>3. Criação do rol de perfis paradigmas</b>   |                               |                              |
| 3.1. Levantamento dos cargos/funções que operacionalizam o SIAFI  | total                         | 01/07/2024                   |
| 3.2. Criação do rol de perfis necessários para cada um desses cargos/funções  | total                         | 05/12/2024                   |
| <b>4. Etapa de Revisão dos Procedimentos</b>  |                               |                              |
| 4.1 Levantar os procedimentos internos.   | total                         | 01/07/2024                   |
| 4.2. Confeccionar POP contemplando novos procedimentos e atualização dos existentes observando uma clara segregação de funções. | Total (confeccionado Manual)  | 30/09/2024                   |
| 4.3 Definir o(s) guardião(ões) do processo de acordo com Instrução Normativa  | total                         | 15/10/2024                   |



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

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (TEA)**

**Nome da ação: Ação Estratégica SAFE\$IAFI**

**Código da ação: AEST24007**

|  |       |            |
|--|-------|------------|
| STN/ME nº 30, de 5 de março de 2021, e demais normativos contábeis   |       |            |
| <b>5. Criação do Organograma</b>   |       |            |
| 5.1 Elaborar organograma contendo o mapeamento das diferentes responsabilidades e a designação de titulares e substitutos, de acordo com suas competências no SIAFI. | total | 15/10/2024 |
| 5.2 Elaborar organograma de perfis dos operadores (Transação LISTAUSUG).   | total | 05/12/2024 |
| 5.3 Ajustar no Cadastro de responsáveis do sistema SIAFI as atualizações feitas no organograma.  | total | 06/12/2024 |
| Encerramento do Projeto  |       | 06/12/2024 |

**SUMÁRIO DE ENTREGAS NÃO REALIZADAS**

| <b>Entrega</b>  | <b>Motivo</b>   |
|---|---|
| [indicar entrega não realizada. Ex.: fluxo do processo de trabalho mapeado] | [descrever razões pelas quais a entrega planejada não foi realizada.] |
| -   |   |
| -   |   |
| -   |   |

**LIÇÕES APRENDIDAS**

[Liste aqui informações relevantes para a melhoria do processo de gerenciamento de ações e/ou informações úteis para a execução de iniciativas semelhantes.]

| <b>Legenda – Tipo de Problema/Oportunidade/Evento</b> |  |
|---|--|
| C   | Eventos que contribuiram para o sucesso da ação          |
| I   | Eventos que impediram o sucesso total da ação            |
| P   | Eventos que geraram problemas significativos             |
| O   | Oportunidades para melhoria no processo de gerenciamento |



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

**TERMO DE ENCERRAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (TEA)**

**Nome da ação: Ação Estratégica SAFE\$IAFI**

**Código da ação: AEST24007**

| <b>Tipo</b> | <b>Descrição</b>   | <b>Experiência Adquirida</b>   |
|-------------|--|--|
|             | [Descrever problema/oportunidade/evento]   | [Descrever o que foi aprendido]  |
| C           | Ter uma pessoa dedicada para o acompanhamento de todo o projeto, ainda que em tempo parcial. | Todo projeto ou iniciativa necessita de uma pessoa responsável por acompanhar o cronograma e coordenar as ações necessárias.   |
| C           | Ter na equipe pessoa capacitada para construção de painéis de BI I.                          | A ferramenta de BI (Software Power BI I), se bem utilizada é uma importante aliada na análise e acompanhamento de dados e facilitadora da tomada de decisões pelos gestores.                           |
| C           | Ter na equipe pessoa conhecedora do processo de trabalho.                                    | Fundamental o conhecimento do processo de trabalho atual para possibilitar a compreensão de toda a equipe e fornecer subsídios para o desenvolvimento de ferramentas adequadas e eficazes de controle. |
| C           | Comprometimento de toda a equipe do projeto e usuários envolvidos.                           | Essencial o engajamento de todos os envolvidos para a correta operação dos novos processos de trabalho desenvolvidos.  |
| O           | A ferramenta de BI necessita de ser alimentada com dados corretos e periodicamente.          | Para o sucesso da utilização do Painel de BI é necessário o correto lançamento dos dados que alimentarão o painel e uma análise constante deste dados.   |

Nesses termos, submeto o documento ao EPP.

Belo Horizonte, 11 de fevereiro de 2025.

| <b>Gerente da ação</b>               | <b>Assinatura<sup>1</sup></b>   |
|--------------------------------------|---|
| Lucilene Magalhães Penha de Carvalho | LUCILENE<br>MAGALHAES PENHA<br>DE<br>CARVALHO:30837820<br><small>Assinado de forma digital por LUCILENE MAGALHAES PENHA DE CARVALHO:30837820<br/>Dados: 2025.02.11 15:44:48 -03'00'</small> |

**1Nota:** 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.