



PLANO DIRETOR DA SAO

5ª VERSÃO
ABRIL/2023

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Composição da Secretaria

TÂNIA YOSHIDA OLIVEIRA
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

MARIA ELIANE HARUKO IMADA SAKATA
ASSESSORA TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO

EDUARDO VIEIRA DE ARAÚJO
COORDENADOR ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

ILMA ALBERTINA DE CAMPOS BUSARELLO
Seção de Programação e Execução Financeira

SELMA REGINA DA MOTTA
Seção de Contabilidade

ALEXANDER FREDERICO NAVARRO VIEIRA
Seção de Acompanhamento e Execução Orçamentária

MELISSA ALVES DOS SANTOS
Seção de Programação Orçamentária

JOSÉ PEDRO DE BARROS
COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO

VERA ANA OLIVEIRA DE ARAÚJO
Seção de Licitações e Contratos

LAERTE RUIZ DE AQUINO
Seção de Gerenciamento de Compras

ALEXSANDRO DELCÍDIO MATEUS
Seção de Patrimônio

ALEX MATEUS
Seção de Material

RICHARDSON DE JESUS AMARAL MELLO
COORDENADOR DE SERVIÇOS GERAIS

AVANIR DE CARVALHO CORRÊA
SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE EDIFÍCIOS

BRUNO FREITAS ARAÚJO
SEÇÃO DE TRANSPORTES

JANETE CLEMENTINO DO LIVRAMENTO
SEÇÃO DE COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

IZAAC SOLINO DE CARVALHO
SEÇÃO DE ENGENHARIA E OBRAS

ORGANOGRAMA DA SAO



SUMÁRIO

Apresentação	4
Metodologia	5
<i>Desdobramento dos OKRs: Ciclos e Cadência</i>	6
<i>Papéis e Responsabilidades</i>	7
Identidade Estratégica da Secretaria	8
MISSÃO	8
VISÃO DE FUTURO	8
VALORES	8
Objetivos e Resultados Chaves	9
Plano de Iniciativas	12
Referências Bibliográficas	19
Histórico de Revisões	20

Apresentação

O presente **Plano Diretor da Secretaria de Administração e Orçamento** representa o resultado do desdobramento da estratégia do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso referente ao planejamento tático da Secretaria de Administração e Orçamento, com a definição de seus objetivos, resultados chaves e iniciativas para o biênio de **2021-2023**.

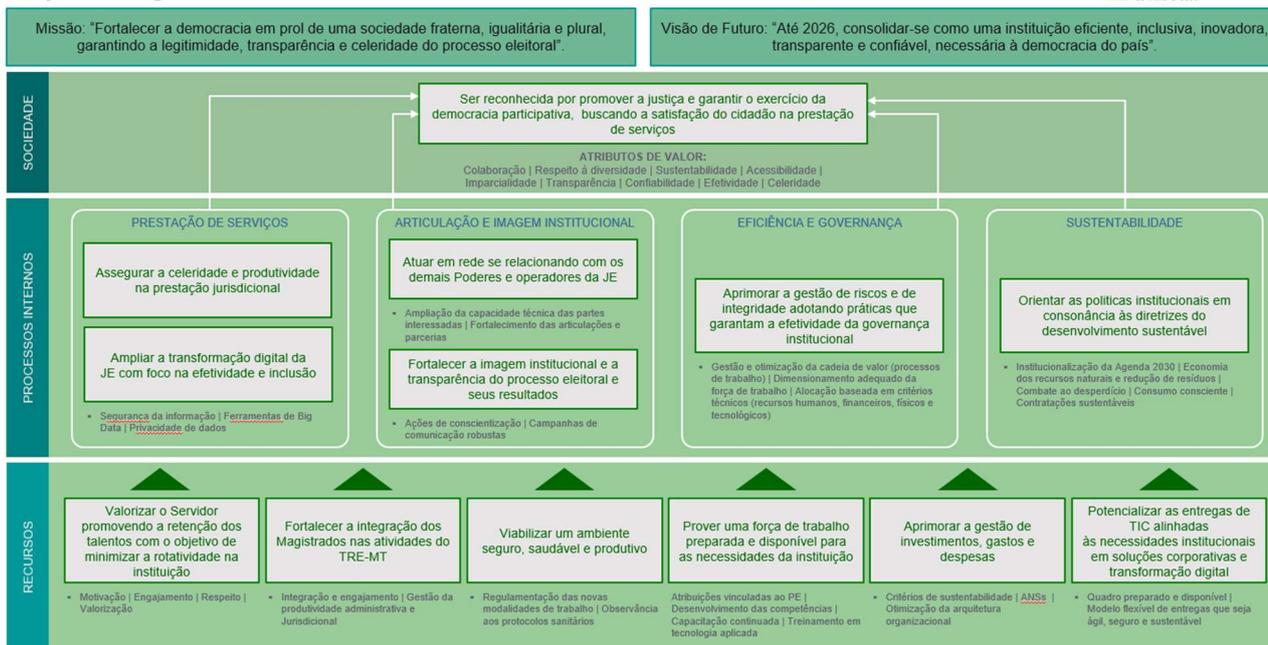
Este documento tem como objetivo apresentar e formalizar o conjunto de objetivos táticos, resultados chaves e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria, que traduzem as iniciativas de melhoria contínua da organização e que contribuirão para a entrega de benefícios ao Tribunal e, em especial, à sociedade.

O Plano Diretor é uma ferramenta de gestão que tem por intuito a definição e priorização das iniciativas da Secretaria de Administração e Orçamento a serem implementadas para impulsionar o desempenho estratégico do Tribunal, contribuindo para os efetivos resultados.

Como mencionado, o Plano Diretor da Secretaria de Administração e Orçamento foi elaborado alinhado ao Planejamento Estratégico deste Tribunal Regional Eleitoral do sexênio 2021-2026, estando, também, em consonância aos Programas, Projetos Estratégicos, Plano de Gestão do biênio 2021-2023 e ao Plano de Logística Sustentável 2022-2026, observando-se a compatibilidade e evitando-se a concomitância de objetivos, metas, ações, etc. previstos em tais planos.

Por fim, abaixo o atual Mapa Estratégico do TRE/MT – ciclo 2021-2026, norteador do presente Plano Diretor:

Mapa Estratégico 2021-2026



Nossos Valores: Ética | Engajamento | Responsabilidade Socioambiental | Corresponsabilidade | Valorização das pessoas | Inovação | Qualidade de vida no trabalho | Profissionalismo | Aperfeiçoamento constante

Metodologia

Considerando a importância do direcionamento de ações governamentais coordenadas que possibilitem o alcance das prioridades institucionais e o alinhamento das ações nos planos de nível tático e operacional do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, os planos diretores das secretarias serão desenvolvidos em consonância às diretrizes do Planejamento Estratégico do ciclo 2021-2026.

Os planos diretores estabelecem as prioridades setoriais e abrangem o conjunto de objetivos táticos, iniciativas e resultados chaves a serem desenvolvidos para viabilizar a execução da estratégia. Eles atuam nas diferentes áreas funcionais do Tribunal e possuem o meio que traduz e desdobra os objetivos estratégicos em metas e ações, que serão aprimoradas por todas as áreas da organização.

A gestão estratégica do Tribunal está sendo realizada através da combinação de metodologias distintas. Em nível estratégico foi abordada a metodologia de Balanced Scorecard (BSC) e para o desdobramento da estratégia, que correspondem aos níveis tático e operacional, nos quais se enquadram os planos diretores das secretarias, será utilizada a metodologia OKR (Objectives and Key Results).

O Objectives and Key Results (OKR) é uma metodologia de gestão ágil com foco em resultados chaves e com uma abordagem simples a fim de criar alinhamento e engajamento das equipes em torno de metas mensuráveis e factíveis. Para a elaboração do Plano Diretor, as secretarias participaram de forma colaborativa das seguintes etapas para construção dos OKRs, quais são:

- ✓ Identificação dos objetivos estratégicos;
- ✓ Identificação das lacunas/gaps;
- ✓ Seleção de lacunas;
- ✓ Definição do objetivo tático;
- ✓ Definição dos resultados chaves;
- ✓ Definição de responsáveis e prazos para os resultados chaves.

Na etapa de 'Identificação dos objetivos estratégicos', cada secretaria identificou e elencou os objetivos estratégicos contidos no Planejamento Estratégico 2021-2026 em que poderá contribuir para o avanço e desdobramento da estratégia.

Já na etapa de 'Identificação das lacunas/gaps', as secretarias identificaram as lacunas que impedem ou prejudicam o alcance dos respectivos objetivos estratégicos, com análise nas perspectivas de Pessoas e Competências, Processos, Estrutura Física e Tecnologia.

Após identificação das lacunas, na etapa de 'Seleção de lacunas', cada secretaria identificou e elencou as lacunas que serão abordadas nas ações de melhoria contínua e que serão foco de proposição de solução na formulação de objetivos táticos.

Na etapa de 'Definição do objetivo tático', as secretarias realizaram formulação dos objetivos para que as equipes respondessem 'O que desejam alcançar?', com o intuito de identificar o objetivo alvo a ser trabalhado pelas equipes, sem sobrepor as ações contidas em projetos estratégicos e plano de gestão vigente.

Para a etapa de 'Definição de resultados chaves', cada secretaria realizou a formulação dos resultados chaves para que as equipes respondessem 'Como posso mensurar?', os quais serão trabalhados pelo time de forma desafiadora. Neste passo, foi definido entre 2 a 5 resultados chaves.

Após definição, na etapa de 'Definição de responsáveis e prazos', cada secretaria identificou o responsável e o prazo para entrega de cada resultado chave, correspondendo ao período de vigência do plano diretor.

Nessa abordagem técnica, todos os servidores e servidoras foram envolvidos objetivando o engajamento e o desdobramento da estratégia em todos os níveis da organização, contribuindo para um maior alinhamento das equipes com a estratégia, fomentando a autonomia e melhor comunicação, assim como, trazendo foco na transparência e estimulando a conquista de resultados desafiadores.

Desdobramento dos OKRs: Ciclos e Cadência

A gestão estratégica de forma integrada e participativa pressupõe uma estrutura de ritos de performance para os diferentes níveis da organização e combina o uso de diferentes ferramentas. Os OKRs podem ser definidos a partir do nível estratégico e serem desdobrados até o nível tático e operacional. Para os planos diretores deste ciclo, o desdobramento contemplará a seguinte perspectiva:

- ✓ **Tática:** São OKRs no nível de coordenadorias e assessorias que contribuirão para o alcance e realização dos objetivos estratégicos.

Os objetivos e resultados chaves são definidos, acompanhados e reavaliados frequentemente. Cada perspectiva possui ciclos e cadências alinhadas a estratégia. Para o desdobramento da estratégia no âmbito dos planos diretores será utilizada a seguinte cadência:

- ✓ **Nível Tático:** utilização do ciclo bimestral, ou seja, a cada dois meses, será realizada uma análise, revisão e avaliação sobre os objetivos e resultados chaves. Através das reuniões de análise tática, poderão ser avaliados a execução dos planos diretores, acompanhamento da execução dos OKRs, tomada de decisão e comunicação das ações de correção para implementação dos ajustes necessários.



Figura 1: Ciclos e Cadências

Para o acompanhamento e execução dos OKRs, terão como ritos de gestão as seguintes etapas:

- ✓ **Etapa 1 - Planejamento e Alinhamento dos OKRs:** Refere-se ao planejamento e proposição de OKRs táticos que contribuirão para alavancar os objetivos estratégicos. Nos casos dos OKRs já definidos, neste momento, o time poderá revisar e reavaliar a viabilidade dos OKRs, assim como realizar a proposição de novos OKRs.
- ✓ **Etapa 2 - Check-In:** Refere-se aos encontros rápidos de acompanhamento, realizados pelo time, geralmente reuniões semanais, para análise e acompanhamento da performance dos OKRs táticos propostos para o período.
- ✓ **Etapa 3 – Retrospectiva:** Refere-se às reuniões para avaliar o que foi feito no ciclo atual e, caso necessário, promover ações de melhoria para o próximo ciclo. Será realizada a análise da execução dos OKRs descritos nos planos diretores, tomada de decisão tática e comunicação de correções. Essa etapa será acompanhada pelas reuniões de análise tática.

Papéis e Responsabilidades

Para a execução dos ciclos de acompanhamento e execução dos OKRs táticos, existem alguns papéis e principais atribuições a serem desenvolvidos durante a gestão dos OKRs, quais são:

- ✓ **OKR Coach (facilitador):** É o guardião do processo de OKR, agente de melhoria contínua, apoia na reunião de check-in e reunião de análise tática, atualiza o percentual de progresso de cada OKR e ajuda na elaboração de plano de ação para OKRs não atingidos.
- ✓ **OKR Owner (gestor):** Trabalha com a equipe para desenvolver os OKRs, atualiza sobre o andamento dos resultados chaves nas reuniões de check-in, realiza alinhamento com o time sobre plano de ação para atingimento dos OKRs e apresenta os resultados dos Keys Results (KR) de sua responsabilidade.
- ✓ **OKR Time (equipe):** São os membros das equipes que trabalham na realização das iniciativas e ações para entrega dos objetivos e resultados chaves.

Por fim, todo o processo será revisado a cada execução dos ritos de gestão do desdobramento da estratégia e análise das ações, a fim de serem corrigidas ou aprimoradas a cada ciclo.

Identidade Estratégica da Secretaria

MISSÃO

Realizar a gestão administrativa, financeira, orçamentária e contábil do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, garantindo, no âmbito de sua competência, os recursos materiais, patrimoniais e a execução dos serviços.

VISÃO DE FUTURO

Alcançar uma gestão cada vez mais eficiente, por meio da melhoria contínua, do aprimoramento e da inovação dos seus processos.

VALORES

- ✓ Ética
- ✓ Probidade
- ✓ Transparência
- ✓ Responsabilidade
- ✓ Comprometimento
- ✓ Credibilidade
- ✓ Cooperação
- ✓ Sustentabilidade

Objetivos e Resultados Chaves

Objetivo Estratégico:	Aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas			
Objetivo Tático	Descrição do Objetivo Tático	Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo Resultado-Chave	Prazo Final
Aperfeiçoar os processos de gestão orçamentária	Aperfeiçoamento dos processos de trabalho sobre a gestão orçamentária.	Aprovar Normativo, acerca da execução orçamentária	Seção de Programação Orçamentária	Maió/2023
		Mapear e redesenhar 100% dos processos relevantes de Gestão Orçamentária	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023
Aprimorar o planejamento das contratações e aquisições	Melhorias contínuas nos processos de contratações e aquisições, estabelecendo orientações e manuais a serem seguidos.	Analisar a aderência dos manuais/normativos da AGU ou TSE ao TRE/MT	Seção de Licitações e Contratos	dezembro/2023
		Impulsionar capacitação sobre contratações e aquisições	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Ação contínua
		Revisar a minuta de normativo com prazos, rotinas, formulários de orientação, tendo por base as notas técnicas do TSE	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Novembro/2023
Aprimorar os processos de aquisições e contratações	Melhorias contínuas nos processos de trabalho sobre aquisições e contratações, com definições claras sobre instruções dos autos, planejamento e padronização das demandas dos materiais de consumo e materiais permanentes.	Estabelecer a padronização das instruções do processo de contratação	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Novembro/2023
		Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo	Seção de Material	Novembro/2023
		Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material permanente	Seção de Patrimônio	Novembro/2023

Objetivo Estratégico:		Aprimorar a gestão de investimentos, gastos e despesas		
Objetivo Tático	Descrição do Objetivo Tático	Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo Resultado-Chave	Prazo Final
Aperfeiçoar os processos de Gestão Financeira	Aperfeiçoamento dos processos de trabalho sobre a gestão financeira, com estabelecimento de manuais e orientações a serem seguidas para eficiência dos processos.	Aprovar Normativos, acerca da execução financeira	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023
		Elaborar Manuais de execução financeira	Seção de Programação e Execução Financeira	Agosto/2023
		Elaborar tutoriais de orientação da execução financeira	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023

Objetivo Estratégico:		Orientar as políticas institucionais em consonância às diretrizes do desenvolvimento sustentável		
Objetivo Tático	Descrição do Objetivo Tático	Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo Resultado-Chave	Prazo Final
Aprimorar a gestão de recicláveis	Aprimoramento da gestão de recicláveis, recebidos ou produzidos no Tribunal, buscando o descarte ecologicamente correto.	Adquirir containers para acondicionamento dos recicláveis	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Maió/2022
		Criar manual com vistas a intensificar a campanha de orientação e estímulo na separação dos resíduos	Seção de Administração de Edifícios	Julho/2023
Intensificar as ações de sustentabilidade	Ampliação das ações sustentáveis, em consonância ao Plano de Sustentabilidade Social.	Elaborar ranking de consumo de energia elétrica, que estimule ações consonantes às diretrizes de desenvolvimento sustentável	Seção de Engenharia e Obras	Julho/2022
		Instalar purificadores de água em toda sede	Seção de Administração de Edifícios	Fevereiro/2022
		Instalar purificadores de água em todos os Cartórios Eleitorais	Seção de Administração de Edifícios	Agosto/2023

Objetivo Estratégico:		Viabilizar um ambiente seguro, saudável e produtivo		
Objetivo Tático	Descrição do Objetivo Tático	Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo Resultado-Chave (KR)	Prazo Final
Aperfeiçoar a intranet com as informações, orientações, formulários, documentos relacionados às unidades da SAO	Divulgação das ações da SAO, melhorando a comunicação entre as diversas unidades do Tribunal, concedendo conhecimento de toda atividade exercida na Secretaria, bem como disponibilizar o acervo de normativos, orientações, formulários para os servidores, facilitando o acesso aos documentos necessários para eficiência das atividades.	Atualizar acervo de informações da SAO na intranet	Assessoria de Planejamento da SAO	Ação contínua
		Divulgar as ações, atividades e tarefas executadas pela SAO	Secretário da SAO	Ação contínua
		Produzir 01 conteúdo a ser disponibilizado na intranet, cujas matérias estão vinculadas à SAO	Todos os Chefes de Seção	Ação contínua

Plano de Iniciativas

Objetivo Tático:	APERFEIÇOAR OS PROCESSOS DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Aprovar normativo acerca da execução orçamentária	1- Efetuar pesquisas de normativos no TSE e nos Regionais, podendo ser por intermédio da lista de email da SOF e nos portais da intranet e da internet.	Agosto/2022	Seção de Programação Orçamentária	Concluído
	2- Efetuar pesquisas de normativos em outros órgãos federais nos portais da internet.	Agosto/2022	Seção de Programação Orçamentária	Concluído
	3- Elaborar minuta do normativo.	Outubro/2022	Seção de Programação Orçamentária	Concluído
	4 - Promover reuniões com as chefias imediatas e com a Administração Superior para validação.	maio/2023	Seção de Programação Orçamentária	Em tramitação
	5 – Formalizar para a Administração a minuta de normativo.	maio/2023	Seção de Programação Orçamentária	Não iniciada
Mapear e redesenhar 100% os processos relevantes de Gestão Orçamentária	1 - Mapear as etapas da programação orçamentária com utilização da ferramenta <i>Bizagi</i> e/ou outros aplicativos para documentação.	Agosto/2023	Seção de Programação Orçamentária	Em tramitação
	2 – Analisar o resultado da etapa 1 e propor as alterações e adequações necessárias para o redesenho dos processos.	Agosto/2023	Seção de Programação Orçamentária	Não iniciada
	3 – Formalizar e submeter a redação final para aprovação superior.	Agosto/2023	Seção de Programação Orçamentária	Não iniciada

Objetivo Tático:	APERFEIÇOAR OS PROCESSOS DE GESTÃO FINANCEIRA			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Aprovar normativos acerca da execução financeira	1- Efetuar pesquisas de normativos no TSE e nos Regionais, podendo ser por intermédio da lista de <i>email</i> da SOF e nos portais da intranet e da internet.	Agosto/2022	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em tramitação
	2- Efetuar pesquisas de normativos em outros órgãos federais nos portais da internet.	Agosto/2022	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em tramitação
	3 – Elaborar a minuta de normativo.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em tramitação
	4 – Formalizar para a Administração a minuta de normativo.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Não iniciada
Elaborar manuais de execução financeira	1 - Mapear as principais etapas da programação financeira com utilização da ferramenta <i>Bizagi</i> e/ou outros aplicativos para documentação.	Julho/2023	Seção de Programação Financeira	Iniciada
	2 - Criar manuais da execução financeira em conjunto com a SPEF, SCONT e SAEO.	Julho/2023	Seção de Programação Financeira	Iniciada
	3- Elaborar minuta do normativo	Julho/2023	Seção de Programação Financeira	Iniciada
	4 - Promover reuniões com as chefias imediatas e com a Administração para validação.	Julho/2023	Seção de Programação Financeira	Em elaboração
	5 – Formalizar para a Administração a minuta de normativo.	Julho/2023	Seção de Programação Financeira	Em elaboração
	1 – Relacionar as matérias que serão criadas tutoriais.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em elaboração

Elaborar tutoriais de orientação da execução financeira	2 - Criar tutoriais com vídeos da execução financeira em conjunto com a SPEF, SCONT e SAEO.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em elaboração
	3 - Disponibilizar fluxos e manuais na Intranet do TRE/MT.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Não iniciada

Objetivo Tático:	APRIMORAR A GESTÃO DE RECICLÁVEIS			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Criar manual com vistas a intensificar a campanha de orientação e estímulo na separação dos resíduos	1 - Efetuar pesquisas de normativos no TSE e nos Regionais por intermédio da lista de email da SAD e nos portais da intranet e da internet.	Março/2022	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	2 - Efetuar pesquisas de normativos em outros órgãos federais portais da internet.	Março/2022	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	3 - Criar minuta do normativo e submetê-lo à Administração para validação.	Julho/2023	Seção de Administração de Edifícios	Em Tramitação

Objetivo Tático:	INTENSIFICAR AS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Elaborar ranking de consumo de energia elétrica, que estimule ações consonantes às diretrizes de desenvolvimento sustentável	1 - Disponibilizar aos gestores, manuais e cartilhas orientando sobre a redução e utilização consciente do consumo da energia elétrica.	Fevereiro/2022	Seção de Engenharia e Obras	Concluído
	2 - Definir critérios objetivos para a criação de ranking, objetivando estimular a redução dos níveis de consumo de energia elétrica.	Mai/2022	Seção de Engenharia e Obras	Concluído
	3 - Publicar trimestralmente o ranking que contemple a performance das unidades administrativas e a sua evolução.	Julho/2022	Seção de Engenharia e Obras	Concluído

Instalar purificadores de água em toda sede	1- Realizar estudos de viabilidade para escolha dos locais adequados à instalação.	Outubro/2021	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	2- Levantar o quantitativo necessário à aquisição dos insumos para realização dos serviços	Novembro/2021	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	3- Executar os serviços de instalação dos purificadores de água no prédio-sede, anexos e Casa da Democracia.	Fevereiro/2022	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
Instalar purificadores de água em todos os cartórios eleitorais	1 - Realizar estudos de viabilidade para escolha dos locais adequados à instalação.	Mai/2022	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	2 – Levantar o quantitativo de purificadores de água a serem adquiridos para informar à CMP.	Junho/2022	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	3 – Elaborar TR/PB, ETP e gestão de riscos.	Julho/2022	Seção de Patrimônio	Concluída
	4 – Levantar o quantitativo necessário à aquisição dos insumos para realização dos serviços.	Mai/2023	Seção de Administração de Edifícios	Concluída
	5 – Executar os serviços de instalação dos purificadores de água em todos os cartórios eleitorais	Agosto/2023	Seção de Administração de Edifícios	Em tramitação (SEI nº 10719.2022-4)

Objetivo Tático:	APRIMORAR O PLANEJAMENTO DAS CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Analisar a aderência dos manuais/normativos existentes em outros órgãos ao TRE/MT	1 - Acompanhar o Grupo de Trabalho do TSE que trata das inovações trazidas pela Lei n 14.133/2021 e de Resolução do CNJ nº 347/2020.	Abril/2023	Seção de Licitações e Contratos	Iniciada
	2 - Apresentar para a Administração os normativos e manuais a serem implementados.	Abril/2023	Seção de Licitações e Contratos	Em tramitação

Impulsionar uma capacitação sobre contratações e aquisições	1 - Levantar conteúdo, tema e carga horária para definição do treinamento e subsídios à formação do Projeto Básico. 2 - Formalizar o pedido de capacitação, elencando as necessidades.	Outubro/2023 (ação contínua)	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Em tramitação
Revisar a minuta de normativo com prazos, rotinas, formulários, orientação, tendo por base as notas técnicas TSE, relacionadas às áreas das contratações e licitações	1 - Analisar a necessidade da revisão.	Junho/2021	Secretaria de Administração e Orçamento	Concluído
	2 - Propor alterações nos normativos internos, caso necessário.	Abril/2022	Secretaria de Administração e Orçamento	Concluído
	3 - Expedir orientações sobre as inovações trazidas pelas notas técnicas.	Novembro/2022	Secretaria de Administração e Orçamento	Em tramitação
	4 - Propor para a Administração implementação da nota técnica nas rotinas e processos de trabalho.	Novembro/2022	Secretaria de Administração e Orçamento	Em tramitação

Objetivo Tático:	APRIMORAR OS PROCESSOS DE CONTRATAÇÕES E AQUISIÇÕES			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Estabelecer a padronização das instruções dos processos de contratação	1 - Efetuar pesquisa dos manuais existentes em outros órgãos.	novembro/2022	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Concluído
	2 - Adequar os manuais paradigmas ao TRE MT.	março/2023	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Iniciado
	3 - Formalizar para a Administração a minuta e propor consulta às unidades para apresentação de sugestões.	Novembro/2023	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Não iniciado
	1 - Efetuar pesquisa dos manuais existentes em outros órgãos.	novembro/2022	Seção de Material	Concluído

Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo	2 – Apresentar a minuta de normativo.	março/2023	Seção de Material	Em tramitação
	3 - Formalizar para a Administração a minuta sugerida.	Novembro/2023	Seção de Material	Não iniciado
Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material permanente	1 - Efetuar pesquisa dos manuais existentes em outros órgãos.	novembro/2022	Seção de Patrimônio	Concluído
	2 - Apresentar a minuta de normativo.	março/2023	Seção de Patrimônio	Em tramitação
	3 - Formalizar para a Administração a minuta sugerida.	Novembro/2023	Seção de Patrimônio	Não iniciado

Objetivo Tático:	APERFEIÇOAR A INTRANET COM AS INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES, FORMULÁRIOS, DOCUMENTOS RELACIONADOS ÀS UNIDADES DA SÃO			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Atualizar acervo de informações da SAO na intranet	1 – Solicitar a indicação de um representante de cada Coordenadoria para manifestar, prestar as informações e coletar os dados junto às seções da respectiva Coordenadoria.	Dezembro/2021	Assessoria da SAO	Concluída
	2 - Solicitar acesso para alteração da página da SÃO na intranet	Maió/2022	Assessoria da SAO	Concluída
	3 - Fazer benchmarking	Junho/2022	Equipe	Concluída
	4 - Reunir com a Seção de Análise e Desenvolvimento - STI	Junho/2022	Assessoria SAO	Concluída
	5 - Estudar a estrutura de apresentação da intranet.	Agosto/2022	Equipe	Apoio da STI para execução dessa iniciativa.
	6 - Definir o conteúdo a ser disponibilizado	Agosto/2022	Equipe	Não iniciado
	7 – Levantar o acervo a ser disponibilizado.	Setembro//2022	Assessoria da SAO	Não iniciado

	8 – Apresentar para os gestores da SAO a conclusão dos estudos para validação.	Setembro//2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	9 - Capacitar os membros conteudistas	Setembro/2022	Equipe	STI irá capacitar
	10 – Disponibilizar/lançar os materiais na intranet.	Setembro/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	11 - Entrevistar os stakeholders - análise do protótipo	Outubro/2022	Equipe	Não iniciado
	12 - Divulgar a disponibilização.	Agosto/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	13 - Definir a periodicidade e os responsáveis pela atualização.	Setembro/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
Divulgar as ações, atividades e tarefas executadas pela SAO	1 – Estudar a necessidade de estabelecer critérios para a classificação das ações e atividades, elegendo quais serão divulgadas.	Março/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	3 – Formatar o modo de divulgação.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	4 - Criar processo específico para repassar as orientações para as unidades.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	5 – Repassar as informações a serem divulgadas.	Dezembro/2023	Chefes de Seção	Ação contínua.
	6 – Divulgar as ações e atividades.	Dezembro/2023	Secretário da SAO	Ação contínua.
Produzir 01 conteúdo a ser disponibilizado na intranet, cujas matérias estão vinculadas à SAO	1 – Estudar a necessidade de estabelecer critérios para a classificação dos conteúdos, elegendo quais serão divulgados.	Março/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	3 – Formatar o modo de divulgação.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	4 - Criar processo específico para repassar as orientações para as unidades.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Não iniciado
	5 – Repassar as informações a serem divulgadas.	Dezembro/2023	Chefes de Seção	Ação contínua.
	6 – Divulgar as ações e atividades.	Dezembro/2023	Secretário da SAO	Ação contínua.

Referências Bibliográficas

- CASTRO, Felipe. O Guia do Iniciante OKR. Felipe Castro, 2021. Disponível em: <https://felipecastro.com/pt-br/okr/o-que-e-okr/>. Acesso em: 08, setembro de 2021.
- DOERR, John. Avalie o que Importa: Como o Google, Bono Vox e a Fundação Gates sacudiram o mundo com os OKRs. John Doerr; Traduzido por Bruno Menezes. Rio de Janeiro: Alta Books, 2019.
- Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. TRE-MT, 2021. Página principal do Planejamento Estratégico Ciclo 2021-2026. Disponível em: <https://www.tre-mt.jus.br/transparencia-e-prestacao-de-contas/governanca-e-gestao/planejamento-estrategico/planejamento-estrategico>. Acesso em: 09, setembro de 2021.
- Tribunal Superior do Trabalho. TST, 2021. Página principal da Estratégia de TIC 2021. Disponível em: <https://sites.google.com/tst.jus.br/estrategiadetic2021/guia-okr>. Acesso em: 08, setembro de 2021.
- Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. TRE-MT, 2021, Plano de Logística Sustentável do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso (PLS/TREMT), ciclo 2022-2026, instituído pela Portaria nº 402/2021, de 18 de outubro de 2021.
- Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso. TRE-MT, 2021, Plano de Gestão, para o biênio 2021-2023, instituído pela Portaria nº 159/2021, de 17 de maio de 2021.

Histórico de Revisões

Versão	Data	Observações
1.0	Outubro/2021	Disponibilização do Plano Diretor da Secretaria de Administração e Orçamento – 2021-2023.
2.0	Abril/2022	Revisão decorrente da 1ª Reunião de Análise Tática
3.0	Julho/2022	Revisão decorrente da 2ª Reunião de Análise Tática
4.0	Dezembro/2022	Revisão decorrente da 3ª Reunião de Análise Tática
5.0	Abril/2023	Revisão decorrente da 4ª Reunião de Análise Tática