

RELATÓRIO PLANO DIRETOR DA SAO

4ª REUNIÃO DE ANÁLISE TÁTICA

Acompanhamento dos OKRs

Objetivo Tático: Aperfeiçoar os processos de gestão orçamentária		Aperfeiçoamento dos processos de trabalho sobre a gestão orçamentária		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Aprovar Normativo, acerca da execução orçamentária	Seção de Programação Orçamentária	Maio/2023	Em tramitação	A minuta de normativo será proposta em conjunto com o normativo da governança das contratações do TRE-MT.
Mapear e redesenhar 100% dos processos relevantes de Gestão Orçamentária	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023	Em tramitação	Captação de dados concluída. Iniciado mapeamento.

Objetivo Tático: Aprimorar o planejamento das contratações e aquisições		Melhorias contínuas nos processos de contratações e aquisições, estabelecendo orientações e manuais a serem seguidos.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Analisar a aderência dos manuais/normativos da AGU ou TSE ao TRE/MT	Seção de Licitações e Contratos	Dezembro/2023	Em tramitação	Em construção. A titular da SLC está participando do grupo de estudos liderado pelo TSE para padronização de minutas de editais e anexos. No SEI nº 00231.2023-1 foi autorizado pela presidência do TRE-MT a adoção das minutas de editais, de termos de referência, de contratos padronizados e de outros documentos relacionados às contratações sob a égide da Lei nº 14.133/2021, disponibilizadas pela Advocacia-Geral da União. Foi proposto o modelo de ETP

<p>Impulsionar capacitação sobre contratações e aquisições</p>	<p>Coordenadoria de Material e Patrimônio</p>	<p>Dezembro/2023 (Ação contínua)</p>	<p>Em tramitação</p>	<p>Realizado curso Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência e Projeto Básico no período de 06 a 09/03/2023 ministrado pelo instrutor Thiago Bergmann de Queiroz – Analista Judiciário do TSE, Mestre em Administração pela UNB, na modalidade telepresencial – SEI 00527.2023-3.</p> <p>Efetuada convocação dos servidores da sede deste Regional e estendido o convite aos servidores dos cartórios para realizarem o curso denominado “Contratações Públicas Sustentáveis” disponível na plataforma moodle do TRE, com prazo de conclusão até 31 de março de 2023. O curso foi realizado por 142 servidores lotados na sede e no Cartório</p> <p>A CMP manteve contato com a Dra. Teresa Villac, uma das idealizadoras do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da AGU solicitando manifestação sobre colaborar com o nosso tribunal ministrando treinamento quanto a inserção de critérios e práticas de sustentabilidade nas nossas contratações, sendo que a referida doutora encontra-se minutando o conteúdo programático para apresentação à esta coordenadoria.</p> <p>Previsto no PAC 2023 – Trilhas de aprendizagem por competências a ser desenvolvida na área de gestão de contratos curso no Sistema Comprasnet Contratos na modalidade presencial.</p>
<p>Revisar a minuta de normativo com prazos, rotinas, formulários de orientação, tendo por base as notas técnicas do TSE</p>	<p>Coordenadoria de Material e Patrimônio</p>	<p>Novembro/2023</p>	<p>Em tramitação</p>	<p>A minuta de normativo será proposta em conjunto com o normativo da governança das contratações do TRE-MT. Foi proposta a prorrogação do prazo final, tendo em vista o alto volume de demandas</p>

em virtude da implementação da Lei 14.133/2021, e a melhoria nos processos de trabalho precisa inicialmente passar pelo seu mapeamento.

Objetivo Tático: 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.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Estabelecer a padronização das instruções do processo de contratação	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Novembro/2023	Iniciado	Foi observado que este KR tem relação direta com o KR de responsabilidade da SAO (Revisar a minuta de normativo com prazos, rotinas, formulários, orientação, tendo por base as notas técnicas TSE, relacionadas às áreas das contratações e licitações), assim, imaginamos que seria prudente se avaliar a possibilidade de trabalho conjunto entre as unidades. Foi proposta a prorrogação do prazo final, tendo em vista o alto volume de demandas em virtude da implementação da Lei 14.133/2021, e a melhoria nos processos de trabalho precisa inicialmente passar pelo seu mapeamento. Elaborada minuta de ETP - sei 231/2023
Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo	Seção de Material	Novembro/2023	Iniciado	Após a realização de pesquisa em outros órgãos foi elaborado o guia orientativo padronização das instruções sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo que se encontra em fase de revisão/adequações para posterior apresentação da minuta de normativo. Situação que continua inalterada.
Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material permanente	Seção de Patrimônio	Novembro/2023	Iniciado	Após a realização de pesquisa em outros órgãos foi elaborado o guia orientativo padronização das instruções sobre as aquisições de bens permanentes e de consumo que se encontra em fase de revisão/adequações para posterior apresentação da minuta de normativo.

Objetivo Tático: 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.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Aprovar Normativos, acerca da execução financeira	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023	Em tramitação	Com o objetivo em regulamentar a ordem cronológica de pagamentos por força da nova lei de licitações foi criado o SEI 01310.2023-4, com a respectiva minuta com ordem de pagamentos.
Elaborar Manuais de execução financeira	Seção de Programação e Execução Financeira	Agosto/2023	Em tramitação	Em construção na SPEF/COF - mapeamento iniciado.
Elaborar tutoriais de orientação da execução financeira	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Agosto/2023	Em tramitação	Em construção na SPEF/COF - em estudo das melhores ferramentas.

Objetivo Tático: Aprimorar a gestão de recicláveis		Aprimoramento da gestão de recicláveis, recebidos ou produzidos no Tribunal, buscando o descarte ecologicamente correto.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Adquirir containers para acondicionamento dos recicláveis	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Maio/2022	Concluído	Nota de Empenho Nº 355/2022 – Emitida Aguardando a entrega dos produtos pela Contratada
Criar manual com vistas a intensificar a campanha de orientação e estímulo na separação dos resíduos	Seção de Administração de Edifícios	Julho/2023	Em tramitação	Minuta elaborada, nos ajustes finais para apresentação dentro do prazo. (SEI nº 06815.2021-3).

Objetivo Tático: Intensificar as ações de sustentabilidade		Ampliação das ações sustentáveis, em consonância ao Plano de Sustentabilidade Social.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Elaborar ranking de consumo de energia elétrica, que estimule ações consonantes às diretrizes de desenvolvimento sustentável	Seção de Engenharia e Obras	Julho/2022	Concluído	Ranking de consumo de energia elétrica desenvolvido em Power BI. Link de acesso ao ranking: http://intranet.tre-mt.gov.br/unidades/sao/csg/SEO/ranking-energia
Instalar purificadores de água em toda sede	Seção de Administração de Edifícios	Fevereiro/2022	Concluído	SEI Nº 06817.2021-2
Instalar purificadores de água em todos os Cartórios Eleitorais	Seção de Administração de Edifícios	Agosto/2023	Em tramitação	Iniciada a instalação dos purificadores nos cartórios eleitorais do interior.
Objetivo Tático: 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.		
Resultado-Chaves (KR)	Responsável pelo KR	Prazo Final	Status	Observações
Atualizar acervo de informações da SAO na intranet	Assessoria de Planejamento da SAO	Dezembro/2023 (Ação contínua)	Em tramitação	Realizado treinamento com os integrantes do grupo para alteração da intranet
Divulgar as ações, atividades e tarefas executadas pela SAO	Secretário da SAO	Dezembro/2023 (Ação contínua)	Em tramitação	Semanalmente são divulgadas no email do JE CONTRATA
Produzir 01 conteúdo a ser disponibilizado na intranet, cujas matérias estão vinculadas à SAO	Todos os Chefes de Seção	Dezembro/2023 (Ação contínua)	Em tramitação	No período avaliativo, foram realizadas publicações da SAO na intranet

<http://intranet.tre-mt.gov.br/noticias/arquivos/tre-mt-e-pioneiro-no-estado-no-compartilhamento-de-imoveis-com-outros-orgaos-medida-reduz-custos-e-facilita-ao-cidadao-o-acesso-aos-servicos>

<http://intranet.tre-mt.gov.br/noticias/arquivos/tre-mt-adota-sistema-para-tornar-gestao-orcamentaria-e-financeira-mais-efetiva>

<http://intranet.tre-mt.gov.br/noticias/arquivos/tre-mt-fornecera-alimentacao-a-mais-de-50-mil-mesarios-e-colaboradores>

<https://www.tre-mt.jus.br/comunicacao/noticias/2022/Setembro/tre-mt-adota-guia-nacional-de-contratacoes-sustentaveis>

Acompanhamento do 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
Elaborar tutoriais de orientação da execução financeira	1 – Relacionar as matérias que serão criadas tutoriais.	Julho/2023	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Em elaboração
	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

Objetivo Tático:	INTENSIFICAR AS AÇÕES DE SUSTENTABILIDADE			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Status
Instalar purificadores de água em todos os cartórios eleitorais	1 - Realizar estudos de viabilidade para escolha dos locais adequados à instalação.	Maio/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.	Maio/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
Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo	1 - Efetuar pesquisa dos manuais existentes em outros órgãos.	novembro/2022	Seção de Material	Concluído
	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	Maio/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.

Objetivo Tático:	APERFEIÇOAR A INTRANET COM AS INFORMAÇÕES, ORIENTAÇÕES, FORMULÁRIOS, DOCUMENTOS RELACIONADOS ÀS UNIDADES DA SAO			
Resultados Chaves	Iniciativas/Ações	Prazo Final	Responsável	Observações
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.

