

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	Outubro/2023	Concluído	Apresentada a minuta no SEI nº 08520.2023-6
Mapear e redesenhar 100% dos processos relevantes de Gestão Orçamentária	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Outubro/2023	Em tramitação	Em fase final de confecção

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	A análise está sendo efetuada, inclusive com a elaboração do Modelo do ETP, adoção dos Modelos da AGU e constituição de Comissão para regulamentar fase preparatória da licitação (SEI nº 231/2023-1). Também, estão em elaboração os modelos de minutas de Editais na SLC, todos alinhados aos padrões da AGU e do TSE.
Impulsionar capacitação sobre contratações e aquisições	Coordenadoria de Material e Patrimônio	Dezembro/2023	Ação contínua	Capacitações autorizadas no período: SEI 01230.2023-9 - Congresso "LicitaWeek";

				2. SEI 04822.2023-6 - Gestão de Materiais e Almoxarifado; 3. SEI 04825.2023-0 - Gestão Profissional de Frotas; 4. SEI 04996.2023-2 - Planejamento da Contratação e Formação de Preços Para Aquisição de Bens e Materiais; 5. SEI 05571.2023-3 - Gestão de Patrimônio: Procedimentos para o Gerenciamento do Patrimônio, Material e Almoxarifado; 6. SEI 06008.2023-8 - 17º Pregão Week 7. SEI 07389.2023-1 – 3ª Fast Labs – Encontro Nacional dos Laboratórios de Inovação do Poder Judiciário 8. Email ASPLAN - Gestão de Resíduos Sólidos
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	Em tramitação	Vários outros processos sobre as notas técnicas foram impulsionados: 4651/2021-0 (nota técnica 01/2021 – Política de Riscos) – concluída; 1310.2023-4 (nota técnica 02/2021 – Ordem Cronológica de Pagamento) - concluído 1311/2023-9 (nota técnica 03/2021 – Plano de Integridade) – em andamento 1311/2023-9 (nota técnica 04/2021 – Código de Ética) – em andamento 5573/2021-6 (nota técnica 05/2021 – Objetivos, indicadores e metas para gestão das contratações) 5769/2021-5 (nota técnica 06/2021 – Gestão por competência na governança das compras e aquisições) – com SGP 5952/2021-5 (nota técnica 07/2021 – Colegiado das contratações) – com ASPLAN

				6142/2021-1 (nota técnica 08/2021 – Segregação de funções) 6142/2021-1 (nota técnica 09/2021 – PCA) - concluído 2885/2023-8 (nota técnica 10/2021 - Definição e modelagem do macroprocesso de contratação e respectivos processos e subprocessos) – em tramitação
--	--	--	--	--

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	Em tramitação	Apresentado para a Administração do Termo de Abertura de Projeto - Gestão do Macroprocesso de Licitações e Contratos - Adquirir Bens e Contratar Serviços e, após diversas reuniões, já foi feita a identificação de problemas e gaps, e feitas as propostas de soluções e/ou mitigações para os problemas de gaps, e foi dado início ao trabalho de redesenho (SEI nº 02885.2023-8) – Projeto com 50% concluído. No SEI 00231.2023-1 está sendo elaborada a minuta de normativo que irá disciplinar os procedimentos da fase preparatória das contratações de bens e serviços regidas pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. O trabalho está sendo liderado pela equipe designada pela OS 39/2023.

Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo	Seção de Material	Novembro/2023	Em tramitação	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. Ficou definida a necessidade de revisão do Manual de Administração de bens. Apresentada pelas Seções a minuta do novo Manual de Administração de Bens, em revisão pela CMP
Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material permanente	Seção de Patrimônio	Novembro/2023	Em tramitação	O KR está sendo trabalhado em conjunto com o KR - Aprovar normativo com definição de planejamento, critério e padronização de demanda de material de consumo

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	Concluído	Publicada a Portaria nº 110/2023 - aprova a ordem cronológica de pagamento
Elaborar Manuais de execução financeira	Seção de Programação e Execução Financeira	Outubro/2023	Em tramitação	Em fase final de revisão dos fluxos de pagamentos de locação de imóveis e pagamento de faturas.
Elaborar tutoriais de orientação da execução financeira	Coordenadoria Orçamentária e Financeira	Dezembro/2023	Em tramitação	Será executado após o KR Elaborar Manuais de execução financeira, devendo ser escolhido os principais processos para fazer o tutorial

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	Outubro/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	Restam apenas instalar os purificadores em Guiratinga- 2ªZE e Paranatinga - 57ªZE, que serão concluídos na 2ª semana deste mês Out/23.

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	Realizados testes para a inserção dos arquivos – como não possível alterar o layout, será efetuada apenas a atualização dos arquivos desmobilizados
Divulgar as ações, atividades e tarefas executadas pela SAO	Secretário da SAO	Dezembro/2023	Ação contínua	Divulgadas no email o texto 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	No período avaliativo, foram realizadas publicações da SAO na intranet http://intranet.tre-mt.gov.br/noticias/arquivos/doe-tampinhas-plasticas-e-contribua-com-a-cao-animal

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 SAE0.	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 SAE0.	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	Concluída

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.	Maio/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 andamento, 70% instalados.

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	Concluída
	2 - Apresentar para a Administração os normativos e manuais a serem implementados.	Abril/2023	Seção de Licitações e Contratos	Concluída
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	Em tramitação
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	Concluída
	7 – Levantar o acervo a ser disponibilizado.	Setembro//2022	Assessoria da SAO	Concluída
	8 – Apresentar para os gestores da SAO a conclusão dos estudos para validação.	Setembro//2022	Assessoria da SAO	Concluída
	9 - Capacitar os membros conteudistas	Setembro/2022	Equipe	Concluída
	10 – Disponibilizar/lançar os materiais na intranet.	Setembro/2022	Assessoria da SAO	Concluída
	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	Em tramitação
	3 – Formatar o modo de divulgação.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Em tramitação

	4 - Criar processo específico para repassar as orientações para as unidades.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Em tramitação
	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	Em tramitação
	3 – Formatar o modo de divulgação.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Em tramitação
	4 - Criar processo específico para repassar as orientações para as unidades.	Abril/2022	Assessoria da SAO	Em tramitação
	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.