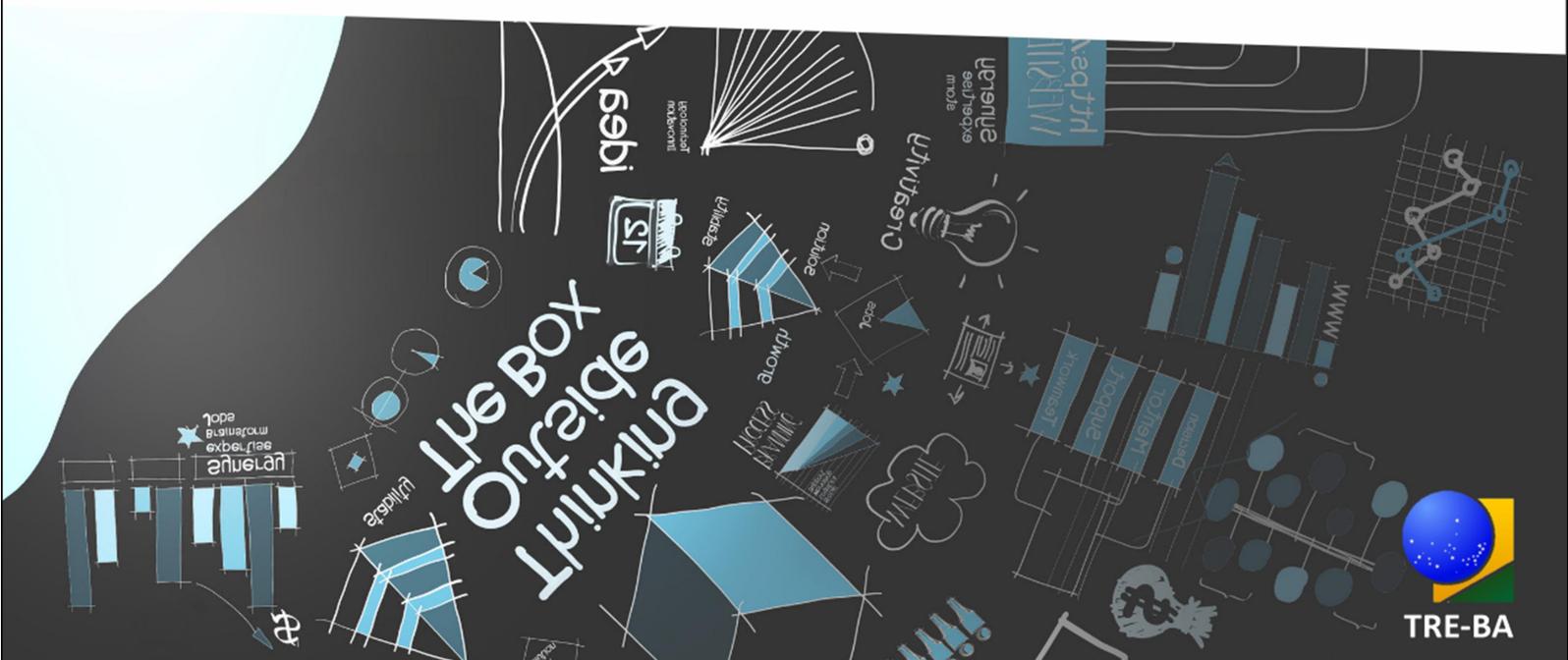




MANUAL DO PROCESSO
Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional



TRE-BA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA
SPL/COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE ESTRATÉGIA E GESTÃO
SEÇÃO DE GESTÃO DE PROCESSOS, DA QUALIDADE E DE RISCOS

MANUAL DO PROCESSO
Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional

Versão 1.0 – dezembro/2020

GESTOR DO PROCESSO

A Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão (COPEG) é responsável pela gestão do processo, cabendo-lhe, juntamente com a Seção de Planejamento Estratégico (SEPLANE), seu acompanhamento, controle e melhoria.

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos (SEGEPRO)

FORMALIZAÇÃO DE PROJETO DE MELHORIA DO PROCESSO

SEI n.º 0096671-02.2020.6.05.8000

AUTORES DO MANUAL

*Ângela Roberta Esquerdo Gonzaga (SESTAT)
Benjamin Batista de Macedo Neto (SEPLANE)
Luciana Bichara Dantas (COPEG)
Maria das Graças Pinto de Almeida (SEGOVE)*

CONSULTORES DO MANUAL

*Christiany Teixeira Suzart (SEGEPRO)
Cristiane Sena de Queiroz (SEGEPRO)
Marcos Diniz Gonçalves O'Dwyer (SEGEPRO)*

ABRANGÊNCIA

Este Manual aplica-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, especialmente à COPEG e demais unidades que participam do “Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional”.

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	3
2	VISÃO SISTÊMICA	4
3	DIAGRAMA ORQUESTRADOR	5
4	PROCESSO MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DA ESTRATÉGIA	
4.1	MAPA DO PROCESSO	7
4.2	ELEMENTOS DO PROCESSO	8
5	SUBPROCESSO MONITORAMENTO DO CUMPRIMENTO DAS DELIBERAÇÕES DA RAE	
5.1	MAPA DO SUBPROCESSO	14
5.2	ELEMENTOS DO SUBPROCESSO	15
6	SUBPROCESSO MONITORAMENTO DE INDICADORES ESTRATÉGICOS	
6.1	MAPA DO SUBPROCESSO	18
6.2	ELEMENTOS DO SUBPROCESSO	19
7	SUBPROCESSO MONITORAMENTO E CONTROLE DOS PROJETOS ESTRATÉGICOS	
7.1	MAPA DO SUBPROCESSO	25
7.2	ELEMENTOS DO SUBPROCESSO	26
8	ANEXOS	
8.1	ANEXO II PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS (PTR)	43
8.2	ANEXO III FICHA DE INDICADORES	45

1 APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para o “Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional” e é fruto do projeto de melhoria deste processo, que integra o Programa Evolução da Maturidade dos Processos do TRE-BA - exercício 2020.

Utilizando-se de ferramentas como modelagem de processos, gestão de riscos e indicador de desempenho, o projeto busca institucionalizar e aprimorar os procedimentos adotados, referenciado em requisitos de economicidade, conformidade, sustentabilidade e eficiência. Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao mapeamento/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se no SEI nº 0096671-02.2020.6.05.8000.

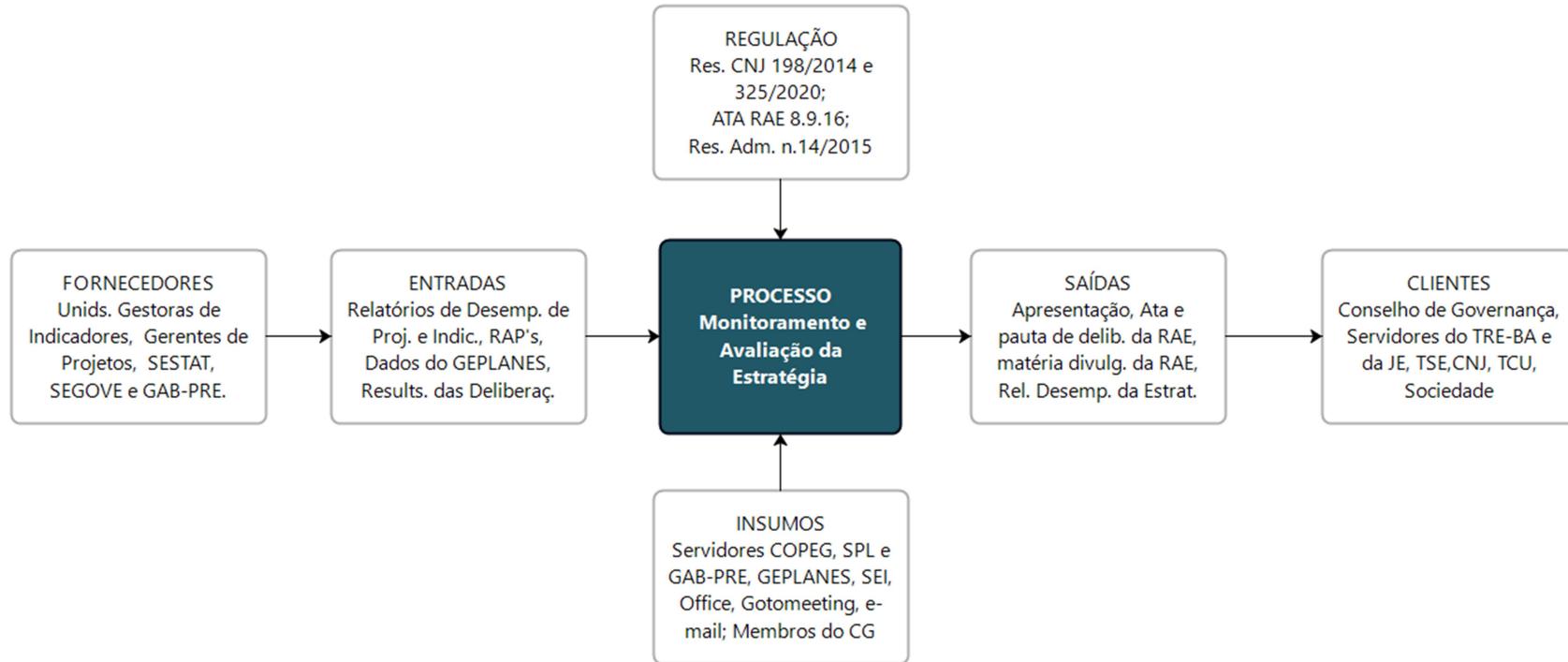
O processo está vinculado ao macroprocesso de governança “Planejamento e Gestão da Estratégia Institucional”, e está alinhado ao objetivo estratégico “Assegurar a Adoção de Boas Práticas de Gestão”, vigente no Planejamento Estratégico Institucional 2016 – 2021, instituído por meio da Resolução Administrativa n.º 14, de 14 de dezembro de 2015.

O “Monitoramento e a Avaliação da Estratégia Institucional” ocorre, em regra, trimestralmente, e envolve em seu escopo o monitoramento de indicadores e projetos estratégicos, a preparação e a execução de Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs), o encaminhamento das deliberações ocorridas nas referidas reuniões e monitoramento dos seus cumprimentos, bem como a divulgação dos resultados da gestão estratégica à sociedade. O objetivo principal do processo é mensurar e avaliar o desempenho do TRE-BA na persecução da sua Estratégia, apresentando os resultados, oportunidades de melhoria e sugestões de adequação ao Conselho de Governança para apreciação e eventuais ajustes de curso.

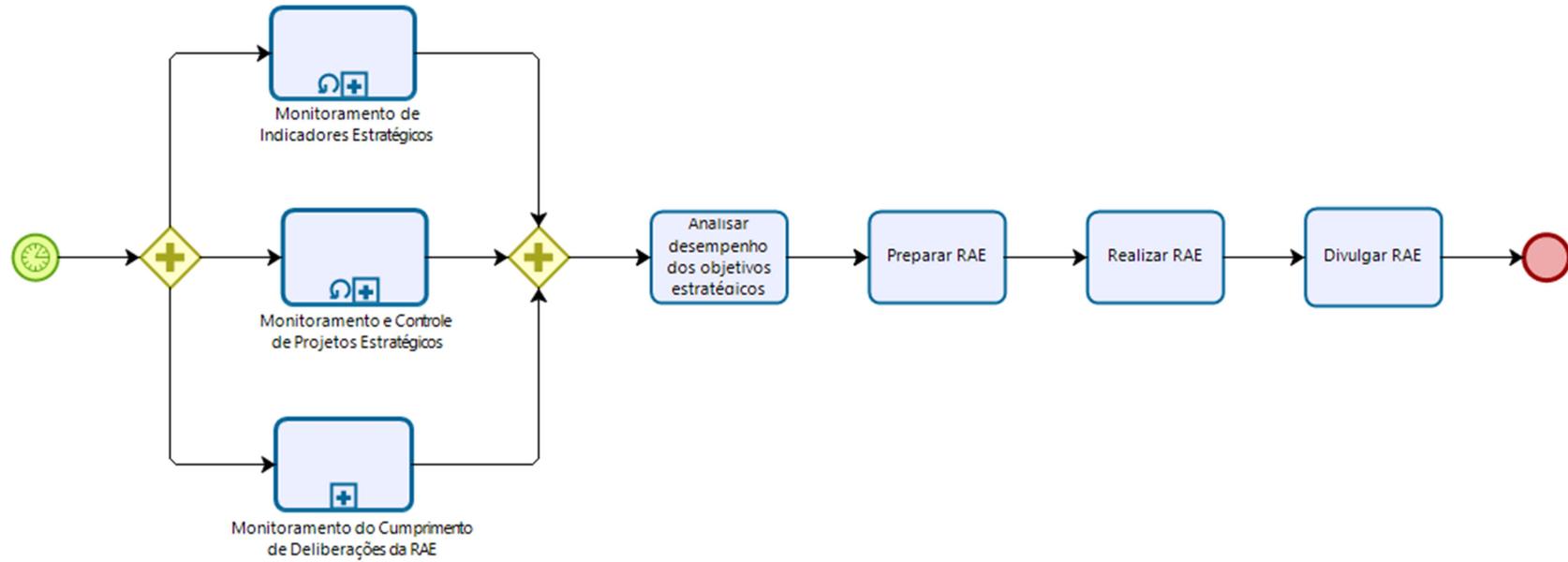
Os fluxos deste manual que integram o processo foram nomeados conforme tabela abaixo:

PROCESSO	SUBPROCESSOS
Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional	Monitoramento do Cumprimento de Deliberações da RAE
	Monitoramento de Indicadores Estratégicos
	Monitoramento e Controle de Projetos Estratégicos

2 VISÃO SISTÊMICA



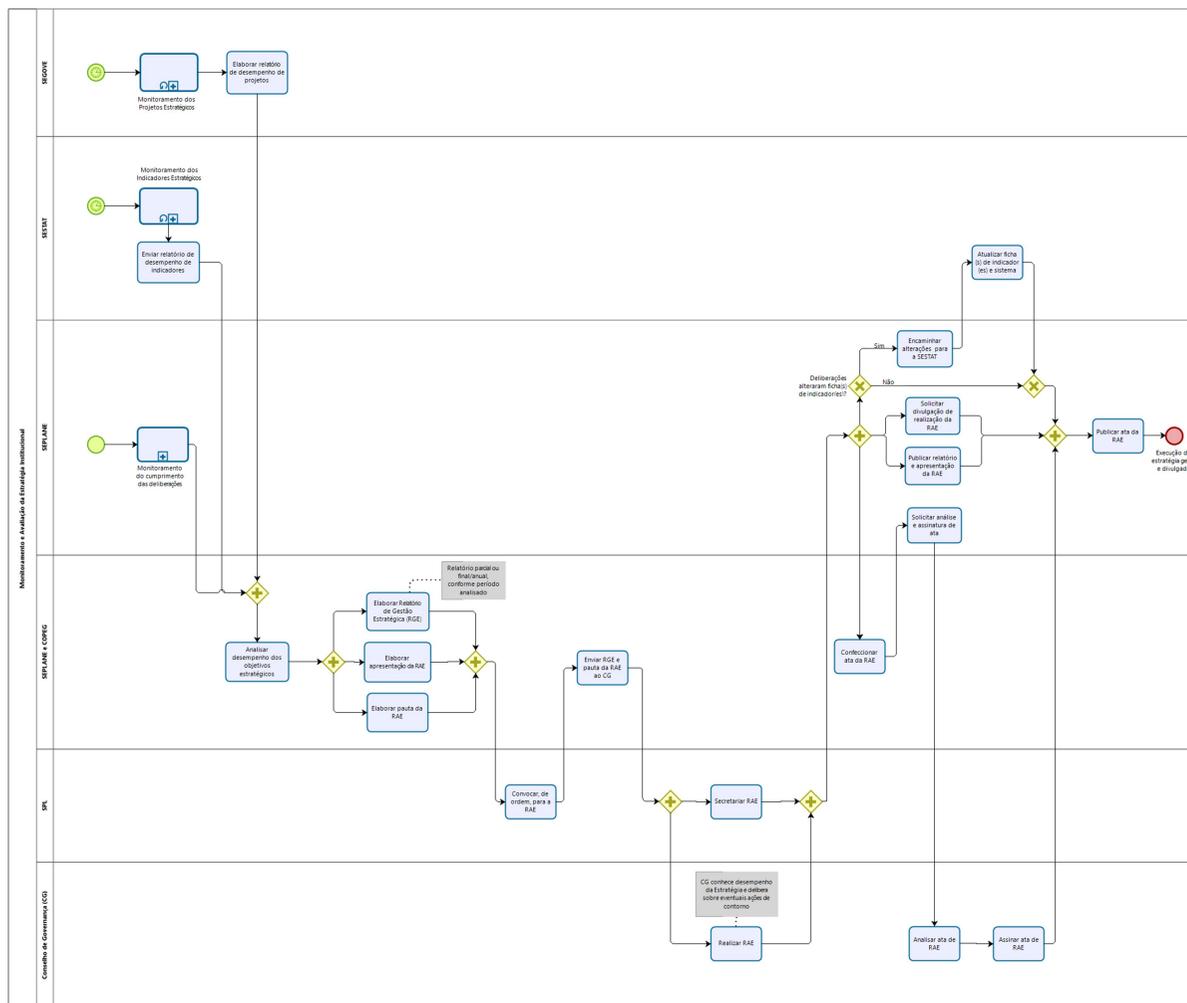
3 DIAGRAMA ORQUESTRADOR



4. PROCESSO

Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional

4.1 MAPA DO PROCESSO



4.2 ELEMENTOS DO PROCESSO

Trimestralmente

Monitoramento dos Indicadores Estratégicos – SESTAT

Descrição

A Seção de Estatística (SESTAT) realiza, trimestralmente, o monitoramento e a avaliação do desempenho dos indicadores estratégicos. Compreende a coleta de informações junto às unidades gestoras de indicadores e a análise do desempenho dos indicadores. O subprocesso é insumo para a elaboração do Relatório de Desempenho de Indicadores Estratégicos, disponibilizado à SEPLANE antes da RAE. Fluxo e atividades do subprocesso detalhados em capítulo específico.

Bimestralmente

Monitoramento e Controle dos Projetos Estratégicos – SEGOVE

Descrição

A Seção de Governança e Gerenciamento de Projetos (SEGOVE) realiza, bimestralmente, o monitoramento e controle do desempenho dos projetos estratégicos. Compreende a coleta de informações e a análise do desempenho dos projetos, além da prestação de informações à Alta Administração. O subprocesso é insumo para a elaboração do relatório de desempenho de projetos, disponibilizado à SEPLANE antes da RAE. Fluxo e atividades do subprocesso detalhados em capítulo específico.

Elaborar relatório de desempenho de projetos – SEGOVE

Descrição

Servidor da SEGOVE, responsável por acompanhar os projetos estratégicos, elabora Relatório de Desempenho de Projetos com base nos reportes de RAP's do período de referência da RAE e em outras informações coletadas junto aos gerentes de projetos e processos de acompanhamento de projetos, indicando evolução das iniciativas, dificuldades enfrentadas, mudanças adotadas e as soluções identificadas. Em se tratando do último trimestre do ano, o Relatório contemplará referência ao ciclo de cada projeto em execução ou encerrado durante o exercício em referência, com elementos que possibilitem traduzir o desempenho de cada iniciativa. Chefe da SEGOVE revisa o relatório e encaminha à SEPLANE com 5 (cinco) dias de antecedência da data estabelecida para a RAE.

Utiliza-se modelo de Relatório de Desempenho de Projetos disponível na pasta pública da SEGOVE: (<\\tre-ba\arquivos\SEGOVE\PUBLICA>).

☐ Monitoramento do Cumprimento das Deliberações – GABPRE

Descrição

Subprocesso sob gestão da Chefia de Gabinete da Presidência (GABPRE), que envolve o registro das deliberações da RAE, pela SEPLANE, e a ciência às unidades envolvidas e o monitoramento das providências adotadas para cumprimento, pelo GABPRE. Ao final do monitoramento, o GABPRE presta informações à SPL/COPEG/SEPLANE, que, por fim, as apresenta ao Conselho de Governança na RAE. Fluxo e atividades do subprocesso detalhados em capítulo específico.

☐ Analisar desempenho dos objetivos estratégicos – SEPLANE e COPEG

Descrição

A Seção de Planejamento Estratégico (SEPLANE) realiza o monitoramento e a avaliação do desempenho dos objetivos estratégicos. A atividade inicia-se ao 26º dia após o fim do trimestre de referência e compreende a análise do Relatório de Desempenho dos Indicadores, confeccionado pela SESTAT, do Relatório de Desempenho dos Projetos, confeccionado pela SEGOVE, e das informações coletadas no subprocesso de Monitoramento do Cumprimento das Deliberações, gerido pelo GABPRE. Dessa análise, resulta a elaboração do Relatório de Gestão Estratégica (RGE). Atividade coordenada pela COPEG.

☐ Elaborar Relatório de Gestão Estratégica (RGE) – SEPLANE e COPEG

Descrição

A Seção de Planejamento Estratégico (SEPLANE) consolida as informações constantes nos Relatórios de Desempenho dos Indicadores e de Desempenho dos Projetos e confecciona o Relatório de Gestão Estratégica (RGE), com resultados trimestrais ou resultados finais do ano. Para avaliar o alcance de um objetivo estratégico, é considerada a média das pontuações obtidas do seu conjunto de indicadores, excluídos aqueles em construção e os não mensurados no período, conforme critérios estabelecidos no Plano Estratégico Institucional (PEI). O RGE apresenta análises global e pormenorizada dos objetivos estratégicos, tendo em vista o desempenho dos seus indicadores e projetos e é disponibilizado ao Conselho de Governança e à Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD) antes das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs). Atividade coordenada pela COPEG.

☐ Elaborar pauta da Reunião da Análise da Estratégia (RAE) – SEPLANE e COPEG

Descrição

Com fundamento no normativo que regulamenta o Sistema de Governança e Gestão e à vista das atribuições do Conselho de Governança (CG), a Seção de Planejamento Estratégico (SEPLANE) confecciona pauta das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs), levando à apreciação do CG tabela com os resultados apurados de indicadores; propostas de deliberações sobre indicadores e projetos estratégicos; informes relacionados a órgãos de controle externo; sugestões de prioridades estratégicas e de ações de contorno; bem assim o status de cumprimento de deliberações ocorridas em RAEs anteriores. Assim como o RGE, a pauta é disponibilizada ao CG antes das RAEs. Atividade coordenada pela COPEG.

Elaborar apresentação da RAE – SEPLANE e COPEG

Descrição

A Seção de Planejamento Estratégico (SEPLANE) confecciona apresentação que serve de guia para a realização das Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs). Nela, constam o desempenho de cada um dos objetivos estratégicos no período de referência, levando em conta a performance dos seus indicadores e projetos, bem assim são registradas as propostas de deliberações, os informes que interessam ao Conselho de Governança e o andamento de deliberações passadas. São também destacados os resultados e as justificativas para aqueles indicadores classificados como “em atenção” ou “críticos”, a fim de serem encaminhadas as melhores medidas de contorno. Atividade coordenada pela COPEG.

Convocar, de ordem, para a RAE – SPL

Descrição

Após provocação da COPEG/SEPLANE e definição da data e horário da reunião com o Presidente do Tribunal, a SPL, através de Memorando-Circular, encaminhado via trâmite simultâneo, em sistema administrativo eletrônico, convida, de ordem, com fundamento no normativo que regulamenta o Sistema de Governança e Gestão do TRE-BA, os membros do Conselho de Governança a participarem da RAE, indicando data, horário, local e resumo da pauta. Informa, ainda, a necessidade de representação de membros do Conselho impossibilitados de comparecer e solicita a confirmação prévia de participação. Na oportunidade, também comunica a realização da reunião, via sistema, ao titular da COAUD e, por ofício, a representante do Sindicato (juntado aos autos).

Após a conclusão do trâmite simultâneo pelos membros do Conselho de Governança, no prazo estabelecido, a SPL encaminha o processo à COPEG/SEPLANE, para ciência dos participantes que confirmaram presença na reunião.

Enviar RGE e pauta da RAE ao Conselho de Governança (CG) – SEPLANE e COPEG

Descrição

Após revisão da COPEG, a SEPLANE encaminha, por correio eletrônico e em até 24h antes da RAE, Relatório de Gestão Estratégica e pauta da RAE ao Conselho de Governança e à Coordenadoria de Auditoria Interna (COAUD).

Secretariar RAE – SPL

Descrição

A Secretaria de Planejamento de Estratégia e de Eleições (SPL), com fundamento no normativo que regulamenta o Sistema de Governança e Gestão, secretariará as reuniões do Conselho de Governança, na pessoa do seu Secretário ou de outro integrante da unidade, tendo por atribuição apresentar o desempenho dos objetivos estratégicos (contemplando seus indicadores e projetos), as eventuais oportunidades de melhoria identificadas e necessidades de adequações na Estratégia, bem como propostas de deliberações encaminhadas previamente pelas demais unidades do Tribunal.

Realizar RAE – Conselho de Governança

Descrição

O Conselho de Governança promoverá, quadrimestralmente, as RAEs (Reuniões de Análise da Estratégia) para avaliação e acompanhamento dos resultados, promoção de ajustes e outras medidas necessárias à melhoria do desempenho institucional, bem como para deliberações acerca de matérias de sua competência, constantes da pauta. As deliberações serão tomadas por maioria relativa, com voto de qualidade do Presidente, em caso de empate. Representante da COAUD deverá participar como unidade consultiva, sem direito a voto, em aspectos relacionados à governança, gestão de riscos e controle interno, resguardadas a independência e objetividade requeridas ao exercício da atividade de auditoria interna. A reunião poderá ser realizada de forma presencial ou online.

◆ Deliberações alteraram ficha(s) de indicador(es)?

Não

Descrição

Não havendo deliberação em RAE que enseje alteração de ficha de indicador, a SEPLANE prossegue com as seguintes atividades: “**Confeccionar ata da RAE**”, “**Solicitar divulgação de realização da RAE**”, “**Publicar relatório e apresentação da RAE**”.

◆ Deliberações alteraram ficha(s) de indicador(es)?

Sim

Encaminhar alterações para a SESTAT – SEPLANE

Descrição

Havendo deliberação em RAE que enseje alteração de ficha de indicador, a SEPLANE informa, por correio eletrônico, à SESTAT para fins de adequação das fichas técnicas correspondentes e dos parâmetros constantes no sistema de monitoramento de indicadores.

Atualizar ficha(s) de indicador(es) e sistema – SESTAT

Descrição

A SESTAT atualiza a ficha do indicador para incorporar as deliberações aprovadas na RAE. A ficha do indicador atualizada é disponibilizada no sistema em substituição à ficha anterior. Se for o caso, o cadastro do indicador e/ou a respectiva meta são atualizados no sistema. A ficha do indicador atualizada é disponibilizada na pasta PÚBLICA da COPEG, subpasta INDICADORES ESTRATÉGICOS/Ficha dos indicadores, em substituição à ficha anterior.

Solicitar divulgação de realização da RAE – SEPLANE

Descrição

A SEPLANE resume os principais temas tratados na RAE e encaminha e-mail à ASCOM solicitando publicação de matéria jornalística no blog, intranet, e sob a forma de Boletim.

Publicar relatório e apresentação da RAE – SEPLANE

Descrição

Enquanto confecciona minuta de ata da RAE, a SEPLANE diligencia a publicação do Relatório de Gestão Estratégica (RGE) e da apresentação da RAE na internet. Concomitantemente, esses documentos são incluídos no processo administrativo eletrônico de Monitoramento da Estratégia Institucional, juntamente com a pauta da RAE e com a matéria de divulgação.

Confeccionar ata da RAE – SEPLANE e COPEG

Descrição

A SEPLANE confecciona minuta de ata da RAE, com os principais temas tratados na reunião. Para tanto, baseia-se na pauta, na apresentação e em registros audiovisuais e escritos da RAE (gravações e anotações).

Solicitar análise e assinatura de ata – SEPLANE

Descrição

Após revisão da COPEG, a SEPLANE encaminha, por correio eletrônico, minuta de ata da RAE para apreciação dos Membros do Conselho de Governança. Solicita, ainda, que eventuais retificações e complementações ao texto sejam encaminhadas em até 48h.

Analisar ata de RAE – Conselho de Governança

Descrição

Membros do Conselho de Governança analisam a minuta da ata da RAE disponibilizada pela SEPLANE, encaminhando eventuais retificações e complementações ao texto em até 48h.

Assinar ata de RAE – Conselho de Governança

Descrição

Membros do Conselho de Governança assinam eletronicamente ata da RAE no prazo de 5 (cinco) dias. Para tanto, a SEPLANE cria documento eletrônico no processo administrativo de Monitoramento da Estratégia Institucional e o disponibiliza em Bloco de Assinatura. Após, comunica, por correio eletrônico, sua disponibilização aos Membros do CG.

Publicar ata da RAE – SEPLANE

Descrição

Após assinatura eletrônica da ata da RAE pelos Membros do Conselho de Governança, a SEPLANE diligencia sua publicação na internet.

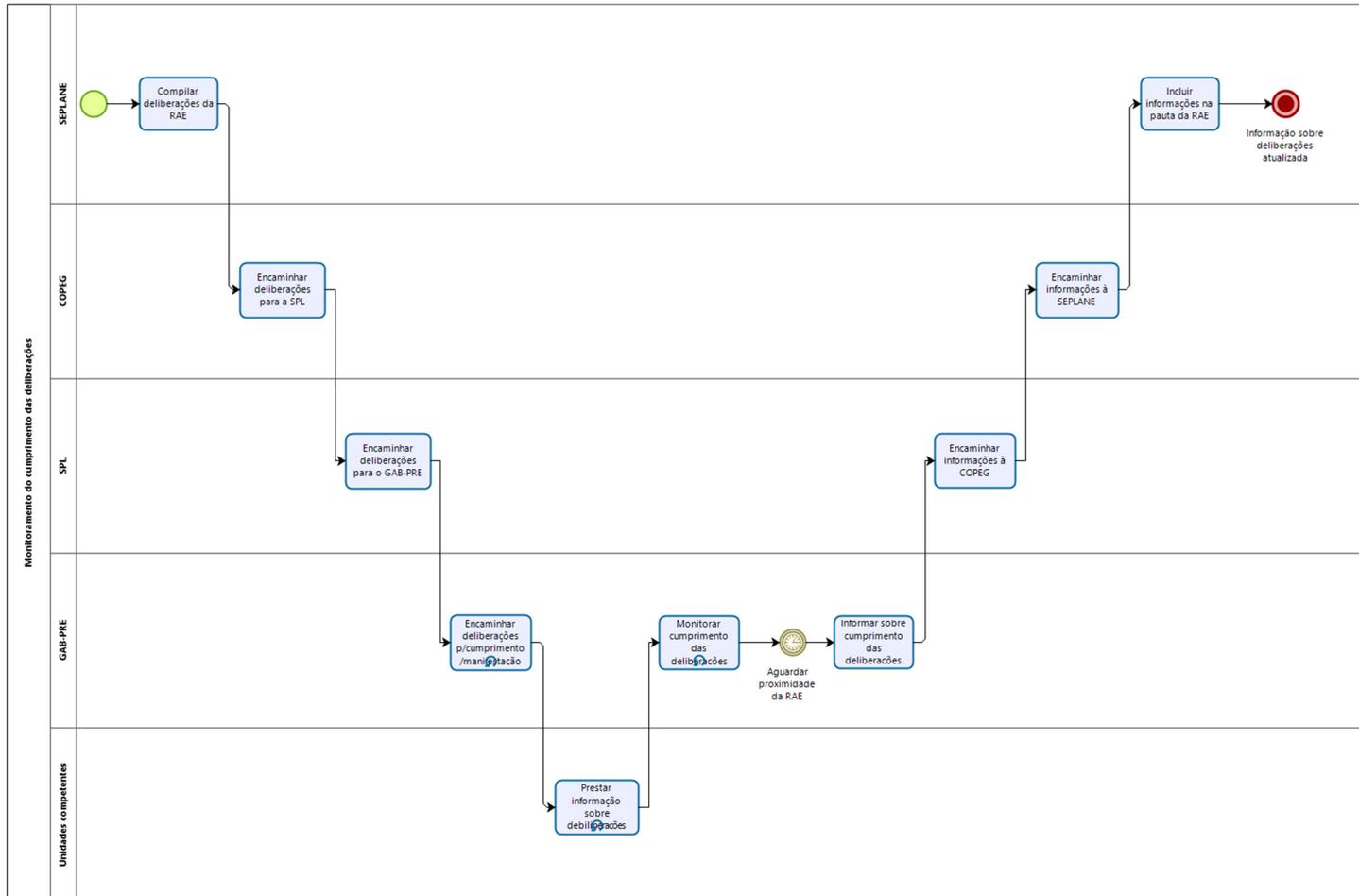
Execução da Estratégia gerida e divulgada

Após a publicação da ata da RAE, o ciclo do processo é encerrado, retroalimentando o ciclo seguinte. Caso se trate da RAE com os resultados finais do ano, encerra-se o ciclo e aguarda-se o início do outro.

5. SUBPROCESSO

Monitoramento do Cumprimento de Deliberações da RAE

5.1 MAPA DO SUBPROCESSO



5.2 ELEMENTOS DO SUBPROCESSO

Início do processo

Descrição

Processo administrativo eletrônico é deflagrado por Memorando da SEPLANE logo após a I RAE do ano. Objetiva levar ao conhecimento superior as matérias aprovadas pelo Conselho de Governança que, para seu cumprimento, dependem de providências da Administração e das diversas unidades do Tribunal.

Compilar deliberações da RAE - SEPLANE

Descrição

A SEPLANE compila as deliberações que dependem de providências da Administração e das diversas unidades e as encaminha à COPEG.

Encaminhar deliberações para a SPL - COPEG

Descrição

A COPEG encaminha ao conhecimento da SPL as deliberações de RAES que, para seu cumprimento, dependem de providências da Administração e das diversas unidades do Tribunal.

Encaminhar deliberações para o GABPRE - SPL

Descrição

Provocada pela SPL/COPEG, a SPL encaminha as deliberações do Conselho de Governança ao GABPRE, com simples despacho, para ciência e adoção das medidas cabíveis.

Encaminhar deliberações para cumprimento/manifestação - GABPRE

Descrição

O GABPRE toma conhecimento das deliberações do Conselho de Governança e abre trâmite simultâneo com as unidades impactadas para manifestação/providências, com prazo para resposta.

Prestar informação sobre deliberações – Unidades competentes

Descrição

Unidades prestam informação sobre o cumprimento das deliberações, detalhando eventuais dificuldades para o cumprimento ou necessidade de adequação do quanto foi deliberado.

Monitorar cumprimento das deliberações - GABPRE

Descrição

O GABPRE acompanha e monitora o cumprimento das deliberações junto às unidades responsáveis, adotando, igualmente, providências que estejam no âmbito de sua atuação para a consecução do quanto foi deliberado.

Aguardar proximidade da RAE

Descrição

Processo aguarda prazo para envio de informações à SEPLANE, com base no agendamento da próxima RAE, atentando para a necessidade de prestar informações atualizadas àquela unidade.

Informar sobre cumprimento das deliberações - GABPRE

Descrição

Ao tomar conhecimento da marcação de RAE, o GABPRE remete o processo administrativo eletrônico, à COPEG/SEPLANE, via SPL, informando sobre o cumprimento das deliberações e eventuais reportes, pelas unidades responsáveis, da necessidade de adequação do quanto foi deliberado.

Encaminhar informações à COPEG - SPL

Descrição

Recebido o processo, a SPL encaminha os autos à COPEG/SEPLANE, para ciência das informações atualizadas no âmbito do GABPRE.

Encaminhar informações à SEPLANE - COPEG

Descrição

Recebido o processo, a COPEG encaminha os autos à SEPLANE, para ciência das informações atualizadas no âmbito do GABPRE.

Incluir informações na pauta da RAE - SEPLANE

Descrição

Recebido o processo, a SEPLANE incorpora as informações atualizadas à pauta e à apresentação da RAE, a fim de levar ao conhecimento do Conselho de Governança o andamento das deliberações ocorridas em reuniões anteriores.

Informação sobre deliberações atualizada

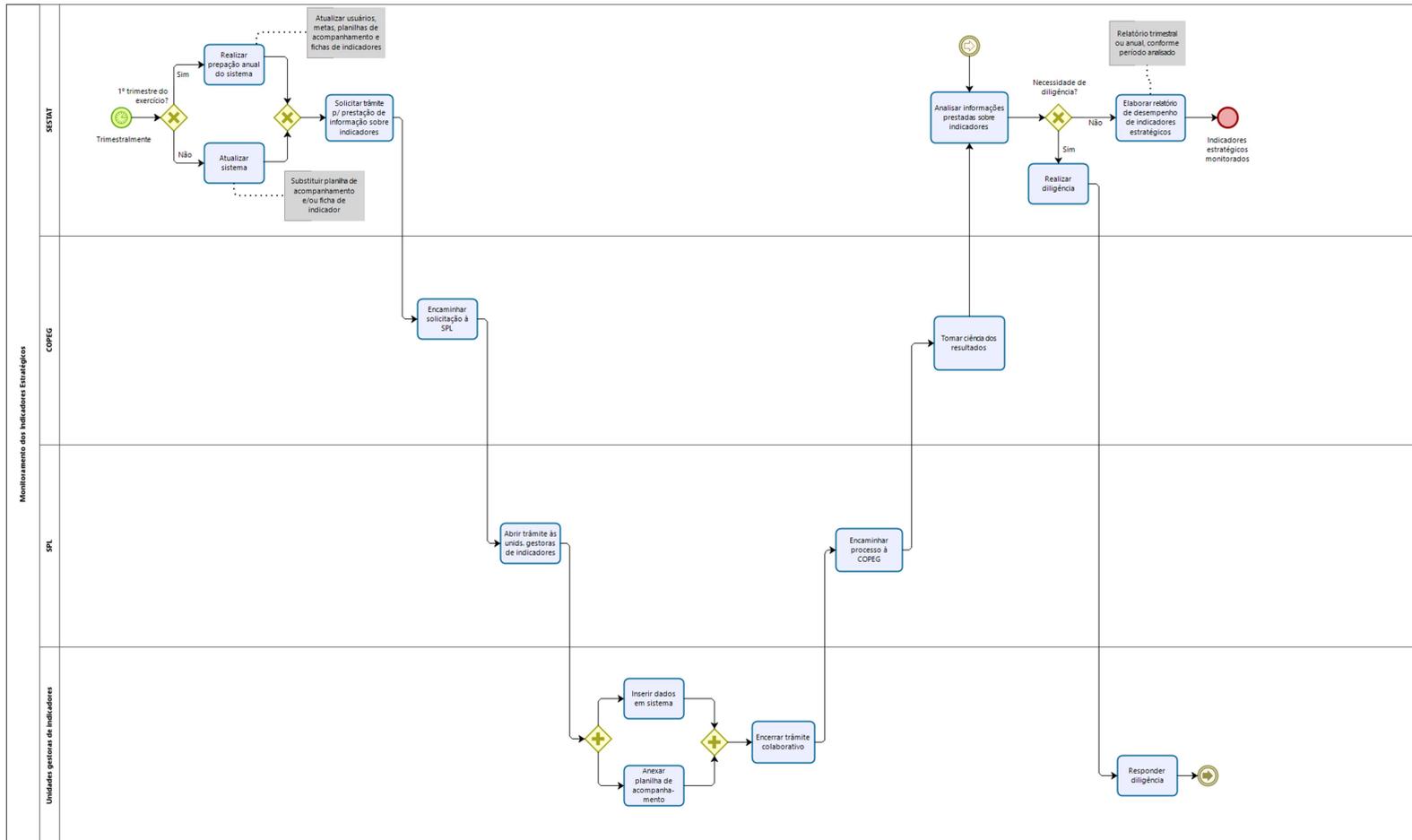
Descrição

Subprocesso é considerado encerrado com o registro, na pauta e na apresentação da RAE, das informações atualizadas sobre o cumprimento das deliberações de RAEs anteriores. Após realização da RAE subsequente, havendo novas deliberações que dependam de providências da Administração e das diversas unidades para seu atendimento, o processo é retroalimentado.

6. SUBPROCESSO

Monitoramento de Indicadores Estratégicos

6.1 MAPA DO SUBPROCESSO



6.2 ELEMENTOS DO SUBPROCESSO

Trimestralmente

Descrição

A cada trimestre, a SESTAT realiza o monitoramento do desempenho dos indicadores estratégicos, solicitando, via sistema de processo administrativo eletrônico, a prestação de informações em software de monitoramento de indicadores e atualização de planilha de indicadores. Recebidas as informações das unidades gestoras de indicadores, a SESTAT compila e analisa os resultados, elaborando relatório que subsidiará as informações a serem apresentadas nas RAEs e Relatórios de Gestão Estratégica.

1º trimestre do exercício?

Sim

Realizar preparação anual do sistema – SESTAT

Descrição

No primeiro trimestre do exercício, a SESTAT realiza a preparação do sistema Geplanes para o recebimento dos dados dos indicadores relativos ao ano de referência. A preparação consiste na criação de um novo ano da gestão para o ciclo de monitoramento, compreendendo as seguintes atividades: a) replicação da configuração do ano da gestão encerrado para incorporar o cadastro das unidades gerenciais, iniciativas e indicadores estratégicos ao ano de referência; b) cadastramento do período de lançamento dos resultados trimestrais dos indicadores para o exercício de referência; c) atualização do cadastro dos usuários do sistema para cada unidade gerencial; d) atualização do painel de indicadores, por unidade gerencial, para incluir os indicadores que não foram medidos no ano da gestão que serviu de base para replicação do novo ano, assim como para excluir os indicadores replicados que não serão medidos no exercício de referência; e) registro das metas dos indicadores estabelecidas para o exercício de referência; f) revisão do cadastro dos indicadores de acordo com eventuais alterações efetuadas na ficha do indicador; g) disponibilização, no sistema, da ficha do indicador e da planilha de acompanhamento atualizadas para o exercício de referência.

1º trimestre do exercício?

Não

Atualizar sistema – SESTAT

Descrição

A atualização do sistema pela SESTAT decorre das substituições das planilhas de acompanhamento disponibilizadas no Geplanes pelas versões revisadas para o trimestre seguinte e/ou das fichas dos indicadores modificadas com as deliberações aprovadas na RAE. Além disso, o sistema poderá ser atualizado para contemplar alterações de metas e/ou dos indicadores.

Solicitar trâmite para a prestação de informação sobre indicadores – SESTAT

Descrição

A SESTAT elabora memorando dirigido à COPEG informando a necessidade de cadastramento dos dados trimestrais dos indicadores estratégicos, pelas Unidades Gestoras de Indicadores, no sistema, assim como de registro, nas planilhas de acompanhamento de cada indicador, dos esclarecimentos, dificuldades e/ou facilidades encontradas pelas unidades, visando melhor compreensão dos resultados e subsidiar as informações prestadas ao Conselho de Governança, por ocasião das RAEs, e os relatórios de gestão estratégica. Também há, no memorando, a menção ao prazo para resposta das unidades, a descrição do procedimento a ser realizado no sistema para lançamento dos resultados dos indicadores e para acessar as planilhas de acompanhamento, assim como a solicitação de que as planilhas preenchidas sejam anexadas ao processo, em formato editável. Além disso, é informado que, na página do sistema de lançamento de resultados, podem ser registradas as solicitações de cancelamento, repactuação de metas, ações preventivas e ações corretivas, para cada indicador.

Encaminhar solicitação à SPL – COPEG

Descrição

Tendo em vista a solicitação da SESTAT, encaminha autos à SPL, para abertura de trâmite simultâneo com Unidades Gestoras de Indicadores Estratégicos, para cadastramento dos dados no sistema e juntada das planilhas aos autos.

Abrir trâmite às unidades gestoras de indicadores – SPL

Descrição

Provocada pela COPEG/SESTAT, a SPL abre trâmite simultâneo com as Unidades Gestoras de Indicadores Estratégicos mensuráveis no ano, para cadastramento dos dados no sistema e juntada das planilhas nos autos.

Obs: Para fins da abertura do trâmite, consideram-se como Unidades Gestoras de Indicadores Estratégicos as secretarias e equiparáveis (macro unidades).

Inserir dados em sistema – Unidades gestoras de indicadores

Descrição

A unidade gestora deve registrar no sistema o resultado do indicador relativo ao trimestre de referência. Também podem ser registradas no sistema as solicitações de cancelamento, repactuação de metas, ações preventivas e ações corretivas, para cada indicador.

No sistema Geplanes, menu "Executar", selecionar "Lançamento de Resultados", preencher com a sigla da unidade responsável, confirmar a escolha, e na página que será aberta com o(s) indicador(es) da unidade, preencher o(s) quadro(s) com o respectivo resultado. Também nessa página podem ser registradas as solicitações de cancelamento, repactuação de metas, ações preventivas e ações corretivas, para cada indicador.

Obs: Caso o servidor da unidade gestora não conste como usuário do sistema ou necessite de nova senha de acesso, deverá entrar em contato com a SESTAT para solicitar seu registro no sistema ou redefinição de senha.

Anexar planilha de acompanhamento – Unidades gestoras de indicadores

Descrição

A planilha de acompanhamento do indicador deve ser acessada via sistema, em cada trimestre de referência. Nela devem ser preenchidos os resultados e/ou a memória de cálculo do indicador, assim como devem ser prestadas as informações acerca das facilidades ou dificuldades encontradas para o alcance da meta, avaliado o desempenho do indicador e o que pode ser realizado para alavancar o seu resultado. A planilha de acompanhamento preenchida deverá ser juntada ao processo, em formato editável.

A unidade gestora do indicador deve acessar o sistema Geplanes, menu "Executar", selecionar "Lançamento de Resultados", preencher com a sigla da unidade responsável, confirmar a escolha, e na página que será aberta com o(s) indicador(es) da unidade, selecionar o botão "Detalhamento do Indicador", em seguida a aba "Anexos", e acessar o arquivo da planilha de acompanhamento para download. Após preencher a planilha de acompanhamento, o arquivo em formato editável deverá ser juntado ao processo de monitoramento da estratégia institucional.

Obs: Caso o servidor da unidade gestora não conste como usuário do sistema ou necessite de nova senha de acesso, deverá entrar em contato com a SESTAT para solicitar seu registro no sistema ou redefinição de senha.

Encerrar trâmite colaborativo – Unidades gestoras de indicadores

Descrição

A unidade gestora, observado o prazo assinado, deverá efetuar o lançamento do resultado do indicador no sistema, assim como preencher e anexar a planilha de acompanhamento ao processo de monitoramento. Após anexada a planilha, em formato editável, deverá concluir o trâmite simultâneo, com simples despacho e envio dos autos para seu retorno à SPL.

Encaminhar processo à COPEG – SPL

Descrição

Concluído o trâmite simultâneo por todas as Unidades Gestoras de Indicadores Estratégicos, a SPL envia o processo à COPEG, para providências.

Tomar ciência dos resultados – COPEG

Descrição

Recebidos os autos após encerramento de trâmite simultâneo, a COPEG encaminha o processo à SESTAT para análise das informações e adoção de eventuais diligências necessárias à consolidação das informações e elaboração do Relatório de Desempenho de Indicadores.

Analisar informações prestadas sobre indicadores – SESTAT

Descrição

Decorrido o prazo para resposta das unidades gestoras, a SESTAT realiza a verificação se todas elas efetuaram o lançamento dos resultados no sistema e anexaram as planilhas de acompanhamento preenchidas ao processo, em formato editável. Analisa, também, a necessidade de complementação pela unidade gestora das informações prestadas nas planilhas de acompanhamento.

◇ Necessidade de diligência?

Não

Descrição

Não havendo necessidade de diligência, a SESTAT elabora o relatório de desempenho de indicadores estratégicos (ir para a atividade “**Elaborar relatório de desempenho de indicadores estratégicos**”).

◇ Necessidade de diligência?

Sim

Realizar diligência – SESTAT

Descrição

Havendo necessidade de diligência, que poderá ser decorrente da ausência de lançamento do resultado do indicador no sistema, ausência de encaminhamento da planilha de acompanhamento devidamente preenchida, juntada da planilha de acompanhamento em formato não editável e/ou necessidade de complementação das informações prestadas, a SESTAT enviará mensagem eletrônica para a unidade gestora solicitando as providências que se fizerem necessárias, assinando prazo para resposta.

Responder diligência – Unidades gestoras de indicadores

Descrição

A unidade gestora deverá analisar e responder à diligência, observado o prazo assinado.

Obs: O encerramento do período de lançamento dos resultados trimestrais impossibilita que a unidade gestora registre ou retifique os dados do indicador no sistema. Neste caso, a unidade deve informar à SESTAT a necessidade de inclusão ou alteração do lançamento para que esta efetue ou retifique o registro no sistema.

Elaborar relatório de desempenho de indicadores estratégicos – SESTAT

Descrição

A SESTAT elaborará o Relatório de Desempenho dos Indicadores Estratégicos com base nos resultados apresentados e nas informações prestadas pelas unidades gestoras. Nesse sentido, a análise poderá contemplar, a título exemplificativo, os seguintes aspectos: a) avaliação do resultado alcançado em relação ao esperado para o período, com base na meta estipulada, classificando a situação do indicador como “ótima”, “em atenção”, “crítica”, “não mensurado” e “em construção”; b) verificação da ocorrência de indicadores não mensurados e análise das justificativas apresentadas; c) análise dos

comentários das unidades quanto aos elementos facilitadores ou dificultadores ao alcance da meta, à avaliação do desempenho do indicador e ao que pode ser realizado para alavancar seu resultado; e, d) avaliação das solicitações de cancelamento, repactuação de metas, ações preventivas e ações corretivas propostas para o indicador. O Relatório deverá ser encaminhado à SEPLANE até o 26º (vigésimo sexto) dia após o encerramento do trimestre de referência.

Se se tratar do último trimestre do ano, o Relatório deverá conter, ainda, análise final do resultado do indicador, momento em que a situação do indicador observará a seguinte classificação: “meta atingida”, se o percentual de alcance da meta for igual ou maior a 99,5%; “meta não atingida”, se o percentual de alcance da meta for igual ou menor a 99,5%; “não mensurado”, caso não tenha ocorrido medição no exercício; e “em construção”, quando o indicador e/ou a meta estiverem em construção.

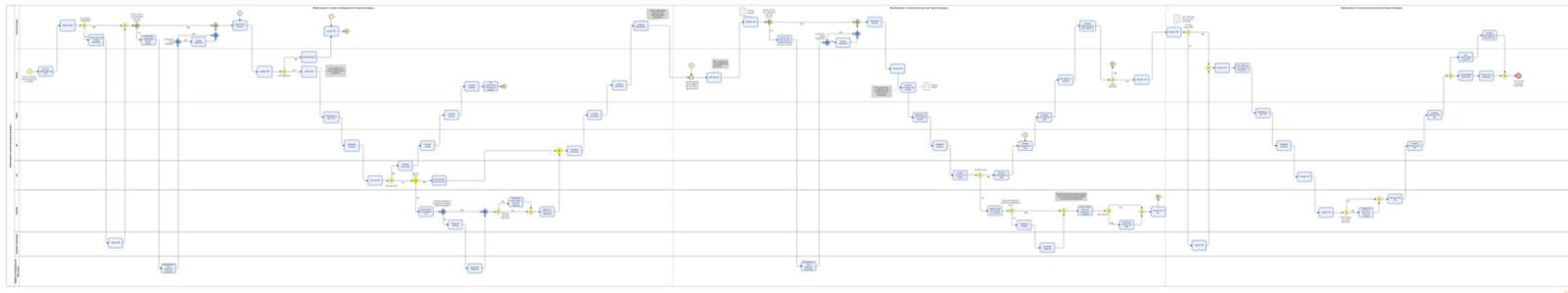
🕒 Indicadores estratégicos monitorados

Processo é encerrado com o envio do Relatório de Desempenho de Indicadores à SEPLANE.

7. SUBPROCESSO

Monitoramento e Controle dos Projetos Estratégicos

7.1 MAPA DO SUBPROCESSO



7.2 ELEMENTOS DO SUBPROCESSO

7.2.1 Monitoramento e Controle do Planejamento de Projetos Estratégicos

Início do semestre previsto para início do projeto

No início de cada semestre, a SEGOVE, por meio de sua titular, identifica os projetos que devem ser iniciados, conforme definido no PEI, e comunica ao patrocinador da iniciativa (titular da Secretaria ou unidade correspondente), via sistema de processo administrativo eletrônico, a previsão de início do projeto, sua vigência, resultados a serem entregues, objetivos estratégicos a que se vincula e pretende contribuir para alcançar, bem assim a necessidade de indicação, dentre os servidores lotados na unidade responsável por desenvolver a iniciativa, daqueles que atuarão como gerentes titular e substituto. Essa comunicação antecipada científica e permite a análise, por parte do patrocinador, da viabilidade da entrega dos resultados previstos, adequação da vigência da iniciativa e pertinência de execução, e, havendo a necessidade de alteração da iniciativa, encaminha-se o requerimento para deliberação em RAE. Indicados os servidores que atuarão na gerência da iniciativa, o processo é remetido pela SEGOVE à ASSESD, via COPEG/SPL, para designação formal pelo Diretoria Geral. Após designação dos gerentes, recebido o processo, a SEGOVE faz os devidos registros e atualiza portfólio de projetos estratégicos disponível na internet (<https://www.treba.jus.br/transparencia/transparencia-e-prestacao-de-contas/governanca-e-gestao/gerenciamento-de-projetos>) .

Solicitar elaboração de PGP - SEGOVE

Descrição

A SEGOVE, por meio de sistema de processo administrativo eletrônico, cujo processo, é, especificamente, criado para o acompanhamento e monitoramento do projeto, solicita ao gerente da iniciativa, a elaboração do PGP.

O modelo com instruções de preenchimento, juntamente com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) e seus demais anexos, estão disponíveis na pasta pública da SEGOVE (\\treba\arquivos\SEGOVE\PUBLICA) ou através do link <http://www.treba.jus.br/transparencia/governanca-e-gestao/governanca-e-gestao>.

Elaborar PGP – Gerente de projeto

Descrição

O projeto é apresentado por meio do seu Plano Geral do Projeto - PGP, cuja responsabilidade de elaboração cabe ao gerente do projeto. Fase de definição da estratégia de execução do projeto, o PGP deve descrever o cronograma detalhado da iniciativa, apontar as responsabilidades dos envolvidos, conter o orçamento, o escopo do projeto e dos produtos, além de identificar os riscos envolvidos no empreendimento e o tratamento para as ameaças sinalizadas. O gerente deve expor a justificativa para o desenvolvimento do projeto, pontuar benefícios para o TRE-BA com a

consolidação da iniciativa, sinalizar objetivos específicos e indicar o alinhamento estratégico. Cabe também ao gestor da iniciativa definir a equipe do projeto, indicar premissas e restrições que envolvem o empreendimento, revisar o PGP, validá-lo com as áreas impactadas com a iniciativa, informar presença de riscos críticos cujo tratamento é de responsabilidade de unidade diversa a sua e requerer a aprovação do plano pelo Diretoria Geral, por meio da SEGOVE.

O modelo com as instruções de preenchimento está disponível na pasta pública da SEGOVE (\\treba\arquivos\SEGOVE\PUBLICA) ou pelo link <http://www.treba.jus.br/transparencia/governanca-e-gestao/governanca-e-gestao>.

◆ Há unidades impactadas?

Sim

Encaminhar para unidade impactada – Gerente de projeto

Descrição

Em havendo unidades impactadas, o processo é encaminhado pelo gerente, por meio de trâmite simultâneo em sistema de processo administrativo eletrônico, para validação/manifestação do PGP pelos titulares dessas unidades.

Validar PGP – Unidade(s) impactada(s)

Descrição

Unidades impactadas analisam e validam PGP por meio de assinatura eletrônica no sistema de processo administrativo eletrônico.

◆ Há unidades impactadas?

Não

Descrição

Se não houver unidades impactadas, ir para o portão “◆ Há risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa?”).

◆ Há risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa?

Não

Descrição

Não havendo risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa, o gerente de projeto encaminha o PGP à SEGOVE, para análise (ir para atividade “Encaminhar PGP à SEGOVE”).

◆ Há risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa?

Sim

Enviar para manifestação da unidade responsável – Gerente de projeto

Descrição

Em havendo risco crítico cujo tratamento seja de unidade sob supervisão de riscos diversa da do gerente do projeto, processo com o PGP deve ser encaminhado à unidade de tratamento, para manifestação acerca da possibilidade de cumprimento do tratamento proposto dentro do prazo sugerido.

Manifestar-se sobre tratamento proposto – Unidade de Tratamento

Descrição

Unidade de tratamento de riscos analisa tratamento proposto e manifesta-se sobre a possibilidade de implementação da ação dentro do prazo sugerido pelo gerente, podendo sugerir adequações ao tratamento planejado, de forma que torne possível de ser executado, retornando o processo, após, ao gerente do projeto.

◆ **É necessário ajustar tratamento?**

Não

Descrição

Em vista da manifestação da unidade de tratamento, não havendo necessidade de ajustar o tratamento proposto, o gerente de projeto encaminha o PGP à SEGOVE (ir para atividade “Encaminhar PGP à SEGOVE”).

◆ **É necessário ajustar tratamento?**

Sim

Ajustar Tratamento – Gerente de projeto

Descrição

Havendo necessidade de ajustar tratamento, gerente deve reformular o plano de respostas ao risco, de forma a torná-lo exequível, dentro das possibilidades da unidade de tratamento.

Encaminhar PGP à SEGOVE – Gerente de projeto

Descrição

PGP revisado pelo gerente do projeto, validado pelas unidades impactadas, inclusive das eventuais respostas de tratamento de risco crítico, é encaminhado por parte do gestor da iniciativa, via sistema de processo administrativo eletrônico, para a SEGOVE analisar.

Analisar PGP - SEGOVE

Descrição

Processo com o Plano Geral do Projeto (PGP) é recepcionado na SEGOVE e atribuído ao servidor que acompanha os projetos. À luz da Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) e tendo o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) como referência, o PGP é analisado quanto à conformidade às exigências estabelecida na MGP e aderência ao definido no PEI.

◆ PGP conforme?

Não

Solicitar ajustes – SEGOVE

Descrição

Caso o Plano Geral do Projeto (PGP) não esteja conforme ao estabelecido na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), a SEGOVE devolve-o para a gerência do projeto proceder aos ajustes apontados em despacho ou mensagem eletrônica inseridos no processo, estabelecendo prazo de retorno.

Ajustar PGP – Gerente de projeto

Descrição

O gerente de projeto realiza os ajustes solicitados, em seguida encaminha o PGP para a SEGOVE analisar mais uma vez (voltar para atividade “Encaminhar PGP à SEGOVE”).

◆ PGP conforme?

Sim

Validar PGP – SEGOVE

Descrição

Em estado conforme a MGP, SEGOVE encaminha os autos à DG, via COPEG/SPL. Caso haja previsão de risco crítico, há a necessidade de incluir a Presidência no trâmite (ir para atividade “Manifestar-se sobre PGP”).

Manifestar-se sobre PGP - COPEG

Descrição

Recebido o processo, a COPEG avalia a manifestação da SEGOVE em relação ao PGP apresentado e, se de inteiro acordo, encaminha os autos, por meio de simples despacho, à SPL, para apreciação, com sugestão de envio à ASSESD para aprovação, conforme MGP vigente no órgão. Caso a COPEG não concorde ou entenda pela necessidade de complementação da manifestação da SEGOVE, consignará as informações que entender cabíveis em seu despacho e, igualmente, enviará à SPL. Se houver previsão de risco crítico, há a necessidade de também sugerir o envio a Presidência após apreciação do Diretoria Geral.

Manifestar anuência - SPL

Descrição

A SPL manifesta anuência à sugestão da COPEG, em simples despacho, e envia os autos à ASSESD, para apreciação do Diretoria Geral, conforme MGP, ressaltando a necessidade de posterior encaminhamento à Presidência, caso haja previsão de risco crítico, para apreciação do plano de resposta apresentado.

Aprovar PGP – Diretoria Geral (DG)

Descrição

A Diretoria Geral, com fundamento na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) em vigor, analisa o Plano Geral do Projeto (PGP) e a manifestação da SEGOVE, levando em conta o Planejamento Estratégico Institucional (PEI), orçamento disponível e pronunciamento da Equipe do Projeto, para aprovar e autorizar o início da execução da iniciativa ou reprová-la, consignando as devidas justificativas.

PGP aprovado?

Não

Justificar reprovação – Diretoria Geral (DG)

Descrição

Caso não seja aprovado o PGP, a ASSESD irá consignar as devidas justificativas no processo e encaminhará os autos à SPL para ciência, assim como para comunicação da decisão à COPEG/SEGOVE.

Conhecer decisão - SPL

SPL toma conhecimento da reprovação do PGP e encaminha autos à COPEG.

Conhecer decisão - COPEG

COPEG toma conhecimento da reprovação do PGP e encaminha autos à SEGOVE, para ciência e providências atinentes às devidas comunicações ao gerente do projeto.

Conhecer decisão - SEGOVE

Descrição

SEGOVE toma conhecimento da reprovação e encaminha os autos ao gerente do projeto, para conhecimento.

Dar conhecimento da decisão ao gerente de projeto - SEGOVE

Descrição

De posse da decisão da Diretoria Geral reprovando o PGP, a SEGOVE informa o gerente de projeto sobre tal decisão e este, por sua vez, realiza os ajustes necessários. (voltar para atividade “Encaminhar PGP à SEGOVE”).

PGP aprovado?

Sim

Descrição

Se aprovado o PGP, DG identifica se há risco crítico registrado, para definição do fluxo a partir daí.

◆ **Há risco crítico?**

Não

Retornar PGP aprovado à SPL – Diretoria Geral (DG)

Descrição

Não havendo risco crítico, a Diretoria Geral encaminha o PGP à SPL.

Conhecer decisão(ões) - SPL

SPL toma conhecimento da decisão e encaminha autos à COPEG.

Conhecer decisão(ões) - COPEG

COPEG toma conhecimento da decisão e encaminha autos à SEGOVE.

Conhecer decisão(ões) - SEGOVE

Descrição

SEGOVE toma conhecimento da decisão e encaminha autos ao gerente do projeto, para conhecimento.

Obs: Nesse momento, a SEGOVE também atualiza informações no portfólio de projetos estratégicos do Tribunal disponível na internet (<https://www.tre-ba.jus.br/transparencia/transparencia-e-prestacao-de-contas/governanca-e-gestao/gerenciamento-de-projetos>).

◆ **Há risco crítico?**

Sim

Analisar plano de respostas ao risco – GABPRE

Descrição

Havendo risco crítico, Presidência analisa se plano de respostas está em conformidade com a boa execução do projeto, a fim de aprovar ou não a resposta ao risco identificado, realizando eventuais diligências, se necessário.

◆ **Necessita diligência à unidade responsável por tratamento de risco?**

Não

Descrição

Havendo risco crítico, mas não havendo necessidade de diligência, o GABPRE decide sobre aprovação do plano de respostas ao risco (ir para portão “◆ **Plano de respostas aprovado?**”).

◆ **Necessita diligência à unidade responsável por tratamento de risco?**

Sim

Diligenciar unidade – GABPRE

Descrição

Havendo risco crítico e observando-se a necessidade de diligenciar a unidade de tratamento do risco, Presidência encaminha processo para diligenciar à unidade de tratamento.

Responder diligência – Unidade de tratamento de risco crítico

Descrição

Unidade de tratamento do risco crítico, ciente do tratamento proposto, justifica a ausência de ações para assegurar o controle dos riscos apontados, podendo sugerir mudanças ao tratamento planejado, de forma que torne possível de ser executado, retornando o processo, após, ao GABPRE.

◆ **Plano de respostas aprovado?**

Não

Estabelecer diretriz para o plano de resposta – GABPRE

Descrição

Caso não aprove o plano de respostas ao risco, Presidência estabelece diretrizes para adequação do plano de respostas ao risco.

◆ **Plano de respostas aprovado?**

Sim

Retornar à SEGOVE, via COPEG/SPL – GABPRE

Descrição

Caso aprove o plano de respostas ao risco, Presidência retorna o processo à SPL, com a aprovação.

Conhecer decisão(ões) - SPL

SPL toma conhecimento da aprovação do PGP e encaminha autos à COPEG.

Conhecer decisão(ões) - COPEG

COPEG toma conhecimento da aprovação do PGP e encaminha autos à SEGOVE.

Conhecer decisão(ões) - SEGOVE

Descrição

SEGOVE toma conhecimento da aprovação e encaminha autos ao gerente do projeto, para conhecimento.

Dar conhecimento da(s) decisão(ões) ao gerente de projeto - SEGOVE

Descrição

SEGOVE encaminha processo ao gerente do projeto para que tome conhecimento da(s) decisão(ões) sobre aprovação ou não do PGP, pela DG, e do plano de respostas ao risco, pela Presidência.

Aguardar período de solicitação de RAP (ao final de cada bimestre)

Descrição

Processo aguarda período de solicitação de RAP para iniciar fluxo do “Monitoramento e Controle da Execução dos Projetos Estratégicos”.

7.2.2 Monitoramento e Controle da Execução de Projetos Estratégicos

Solicitar RAP - SEGOVE

Descrição

A SEGOVE, por meio do servidor responsável por acompanhar os projetos ou estagiário da seção, solicita ao gerente do projeto a elaboração do Relatório de Acompanhamento de Projeto (RAP) no início do mês posterior ao encerramento do bimestre, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias úteis para devolução do processo com o RAP.

O modelo com instruções de preenchimento, juntamente com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) e seus demais anexos, estão disponíveis na pasta pública da SEGOVE(\\treba\arquivos\SEGOVE\PUBLICA) ou através do link <http://www.treba.jus.br/transparencia/governanca-e-gestao/governanca-e-gestao>.

Elaborar RAP – Gerente de projeto

Descrição

O gerente do projeto, tendo como referência a MGP, o PGP, as anotações atinentes à evolução da iniciativa e os Relatórios de Andamento do Projeto - RAP anteriores, preenche o formulário do RAP obedecendo às instruções (inclusive a que requer a informação acerca da aplicação dos recursos financeiros recebidos para a execução do projeto, indicando, a cada bimestre, onde, quando e quanto do recurso foi empregado), mantendo o histórico da iniciativa, sem retirar dados registrados ou modificar o que fora estabelecido no PGP. Aponta os riscos já sinalizados no PGP e outros que porventura tenham sido identificados ao longo do ciclo da iniciativa, bem assim o plano de tratamento para cada um deles com os respectivos prazos de atendimento.

Há risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa?

Não

Descrição

Não havendo risco crítico cujo tratamento seja de unidade diversa, o gerente de projeto encaminha o RAP à SEGOVE (ir para atividade “Encaminhar à SEGOVE”).

Há risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa?

Sim

Em havendo risco crítico cujo tratamento seja de unidade diversa da do gerente de projetos, o RAP deve ser encaminhado à unidade de tratamento para manifestação da possibilidade de cumprimento do tratamento proposto dentro do prazo sugerido.

Comunicar para unidade de tratamento de risco – Gerente de projeto

Descrição

Havendo risco crítico cujo tratamento é de unidade diversa da do gerente do projeto, o processo é encaminhado à unidade de tratamento pelo gerente, para manifestação sobre o tratamento proposto.

Manifestar-se sobre tratamento proposto – Unidade de Tratamento

Descrição

Unidade de tratamento de riscos analisa tratamento proposto e manifesta-se sobre a possibilidade de implementação da ação dentro do prazo sugerido pelo gerente, podendo propor adequações ao tratamento planejado de forma que torne possível de ser executado.

É necessário ajustar tratamento?

Não

Descrição

Não havendo necessidade de ajustar o tratamento, o gerente de projeto encaminha o RAP à SEGOVE (ir para atividade “**Encaminhar à SEGOVE**”).

Sim

Ajustar Tratamento – Unidade de tratamento de risco crítico

Descrição

Havendo necessidade de ajustar tratamento, gerente realiza as adequações necessárias ao plano de respostas antes de encaminhar PGP à SEGOVE.

Encaminhar à SEGOVE – Gerente de projeto

Descrição

O RAP elaborado e revisado pelo gerente do projeto é encaminhado à SEGOVE via sistema de processo administrativo eletrônico, desde que o tratamento dos riscos críticos atinente à unidade diversa à do gerente esteja assegurado e formalizado no processo.

Analisar RAP - SEGOVE

Descrição

O processo com o Relatório de Acompanhamento de Projeto (RAP) é recepcionado na SEGOVE e atribuído ao servidor que acompanha os projetos. À luz da Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), tendo o Planejamento Estratégico Institucional (PEI) como referência e o Plano Geral do Projeto (PGP) como estratégia de execução, o RAP é analisado quanto à sua aderência e coerência

ao planejamento da iniciativa. Avalia-se a evolução do projeto, apontam-se as dificuldades enfrentadas e os riscos que elas traduzem para a execução da iniciativa dentro dos prazos estabelecidos em cronograma.

Reportar progresso do projeto - SEGOVE

Descrição

A evolução do projeto ou as dificuldades encontradas que impedem o desenvolvimento de ações e o alcance de resultados são reportadas à Alta Administração para ciência ou estabelecimento de diretrizes que corrijam o curso da iniciativa para assegurar sua contribuição na concretização do objetivo estratégico ao qual está vinculada. Na hipótese de identificação de risco crítico, sugere-se a comunicação também à Presidência, para ciência e aprovação do plano de tratamento aos riscos.

Manifestar-se sobre reporte de RAP - COPEG

Descrição

Recebido o processo, a COPEG avalia a manifestação da SEGOVE em relação ao RAP apresentado e, se de inteiro acordo, encaminha os autos, por meio de simples despacho, à SPL, para apreciação, com sugestão de envio à ASSESD para aprovação, conforme MGP vigente no órgão. Caso a COPEG não concorde ou entenda pela necessidade de complementação da manifestação da SEGOVE, consignará as informações que entender cabíveis em seu despacho e, igualmente, enviará à SPL. Se houver previsão de risco crítico, há a necessidade de também sugerir o envio a Presidência após apreciação do Diretoria Geral.

Manifestar anuência - SPL

Descrição

A SPL manifesta anuência à sugestão da COPEG, em simples despacho, e envia os autos à ASSESD, para apreciação do Diretoria Geral, conforme MGP, ressaltando a necessidade de posterior encaminhamento à Presidência, caso haja previsão de risco crítico, para apreciação do plano de resposta apresentado.

Apreciar evolução do projeto - DG

Descrição

O Diretoria Geral, com fundamento na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) em vigor, aprecia o Relatório de Acompanhamento de Projeto (RAP) e a manifestação da SEGOVE.

Há RPM crítico?

Não

Retornar apreciação/decisão - DG

Descrição

Não havendo risco crítico, a Diretoria Geral, após manifestar concordância com o RAP e manifestação da SEGOVE, encaminha o processo à SPL.

Conhecer apreciação/decisão - SPL

Descrição

SPL toma conhecimento da decisão e encaminha autos à COPEG.

Conhecer apreciação/decisão - COPEG

Descrição

COPEG toma conhecimento da decisão e encaminha autos à SEGOVE, para ciência e prosseguimento no acompanhamento do projeto.

Dar ciência ao gerente do projeto - SEGOVE

Descrição

SEGOVE encaminha processo ao gerente do projeto para que tome conhecimento da análise do RAP pela SEGOVE e da apreciação da DG.

Conhecer apreciação/decisão/sugestões – Gerente de projeto

Descrição

Gerente do projeto toma conhecimento da apreciação do RAP, pela DG.

◆ **Há RPM crítico?**

Sim

Em havendo RPM crítico, processo é encaminhado ao GABPRE, para aprovação do plano de respostas ao risco pela Presidência.

Analisar plano de respostas ou mudança – GABPRE

Descrição

Presidência analisa o plano de respostas, a fim de aprovar ou não a resposta ao risco identificado, realizando eventuais diligências, se necessário.

◆ **Necessita diligência à unidade de tratamento de risco?**

Não

Descrição

Não havendo necessidade de diligência, o GABPRE decide sobre aprovação do plano de respostas ao risco (ir para portão “◆ **Plano de respostas aprovado?**”).

◆ **Necessita diligência à unidade de tratamento de risco?**

Sim

Diligenciar unidade – GABPRE

Descrição

Havendo risco crítico e observando a necessidade de diligenciar a unidade de tratamento do risco, o GABPRE encaminha autos à unidade de tratamento, efetuando diligência.

Responder diligência – Unidade(s) impactada(s)

Descrição

Unidade de tratamento responde a diligência da Presidência.

Decidir sobre plano de respostas ou mudança – GABPRE

Descrição

Presidência, em vista do plano de respostas elaborado pelo gerente e, se houver, da resposta da unidade de tratamento, decide acerca da aprovação ou não do plano de respostas ao risco.

◇ **Aprovado(a)?**

Não

Estabelecer diretriz para Riscos, Problemas e Mudanças (RPM) – GABPRE

Descrição

Caso não aprove o plano de respostas ao risco, a Presidência estabelece diretrizes para aprovação, encaminhando processo para novo planejamento do Gerente, via SPL/COPEG/SEGOVE.

◇ **Aprovado(a)?**

Sim

Encaminhar à SPL - GABPRE

Descrição

Caso aprove o plano de respostas ao risco, o GABPRE retorna o processo à SPL, com a aprovação.

Conhecer apreciação/decisão - SPL

Descrição

SPL toma conhecimento das decisões e encaminha processo à COPEG.

Conhecer apreciação/decisão - COPEG

Descrição

COPEG toma conhecimento das decisões e encaminha processo à SEGOVE.

Dar ciência ao gerente do projeto - SEGOVE

Descrição

SEGOVE toma conhecimento das decisões e encaminha processo ao gerente do projeto.

Conhecer apreciação/decisão/sugestões – Gerente de projeto

Descrição

Gerente do projeto toma conhecimento das decisões/sugestões e retorna processo à SEGOVE. Caso o plano de respostas ao risco tenha sido reprovado pela Presidência, gerente reformula a resposta ao risco, atentando-se para as diretrizes estabelecidas no despacho de reprovação do GABPRE, visando à nova análise e à aprovação do novo plano pelo Presidente.

Projeto encerrado?

Não

Descrição

Caso o processo ainda não tenha sido encerrado, SEGOVE aguarda a próxima solicitação de RAP.

Projeto encerrado?

Sim

Descrição

Caso encerrado o projeto, SEGOVE inicia fluxo do Monitoramento do Encerramento de Projetos Estratégicos.

7.2.3 Monitoramento e Controle do Encerramento de Projetos Estratégicos

Solicitar TEP - SEGOVE

Descrição

A SEGOVE solicita ao gerente do projeto a elaboração do Termo de Encerramento do Projeto (TEP), disponibilizando modelo do documento com instruções de preenchimento, juntamente com a Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) e seus demais anexos, na pasta pública da SEGOVE(\\tre-ba\arquivos\SEGOVE\PUBLICA) ou através do link <http://www.treba.jus.br/transparencia/governanca-e-gestao/governanca-e-gestao>.

Elaborar TEP - Gerente de Projeto

Descrição

O gerente elabora o Termo de Encerramento do Projeto (TEP), com base nas orientações do documento modelo. Neste momento é válido que o gerente consulte o PGP e os RAPs apresentados no decorrer da execução, para consolidar a prestação de contas dos recursos obtidos em razão do projeto (apenas para as iniciativas que solicitaram recursos financeiros para sua execução), para rememorar lições aprendidas e outros eventos que valem ser registrados no TEP.

◆ Há unidades impactadas?

Não

Descrição

Não havendo unidades impactadas, o TEP será enviado diretamente para a SEGOVE, para análise (ir para a atividade “Analisar TEP”).

◆ Há unidades impactadas?

Sim

Validar TEP – Unidade(s) impactada(s)

Descrição

Em havendo unidade(s) impactada(s), processo é encaminhado para que avaliação e validação do documento, a fim de verificar se o resultado apresentado está conforme o esperado, caso em que devem concordar com o encerramento do projeto. Após, o processo deve retornar à SEGOVE.

Analisar TEP - SEGOVE

Descrição

A SEGOVE analisa o Termo de Encerramento do Projeto (TEP) com base na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP), Planejamento Estratégico Institucional (PEI), Plano Geral do Projeto (PGP) e Relatórios de Acompanhamento do Projeto (RAP) apresentados. O TEP apresenta os resultados alcançados, a prestação de contas dos recursos financeiros recebidos, dificuldades enfrentadas e as lições aprendidas pela equipe de projeto que podem ser úteis àqueles que iniciam jornada nas diversas etapas de um projeto.

Obs: Caso o projeto tenha tido mais de um gerente, a SEGOVE avalia a conveniência de encaminhar os autos preliminarmente aos demais gerentes para complementação do TEP, em especial com relação às lições aprendidas.

Enviar TEP para aprovação da Presidência - SEGOVE

Descrição

Analisado e validado o TEP, a SEGOVE encaminha os autos via COPEG/SPL para apreciação da Diretoria Geral e aprovação pela Presidência.

Manifestar-se sobre TEP - COPEG

Descrição

Recebido o processo, a COPEG avalia a manifestação da SEGOVE em relação ao TEP apresentado e, se de inteiro acordo, encaminha os autos, por meio de simples despacho, à SPL, para apreciação, com sugestão de envio à ASSESD para aprovação, conforme MGP vigente no órgão, e posteriormente, à Presidência. Caso a COPEG não concorde ou entenda pela necessidade de complementação da manifestação da SEGOVE, consignará as informações que entender cabíveis em seu despacho e, igualmente, enviará à SPL.

Manifestar anuência - SPL

Descrição

A SPL manifesta anuência à sugestão da COPEG, em simples despacho, e envia os autos à ASSESD, para apreciação do Diretoria Geral, conforme MGP, ressaltando a necessidade de posterior encaminhamento à Presidência.

Conhecer TEP - DG

Descrição

O Diretoria Geral, com fundamento na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) em vigor, aprecia o Relatório de Acompanhamento de Projeto (RAP) e a manifestação da SEGOVE.

Analisar TEP – GABPRE

Descrição

O Presidente decide sobre aprovação do encerramento do projeto, acolhendo o TEP ou estabelecendo diretrizes para encerramento do projeto.

◆ **Encerramento do projeto aprovado?**

Não

Estabelecer diretrizes para encerramento do projeto – GABPRE

Descrição

O GABPRE estabelece diretrizes para encerramento do projeto e encaminha o processo à SPL (ir para a atividade “Retornar TEP à SPL”).

◆ **Encerramento do projeto aprovado?**

Sim

Retornar TEP à SPL – GABPRE

Descrição

O Presidente aprova o encerramento e encaminha o TEP à SEGOVE, via SPL e COPEG, para formalizar o encerramento.

Conhecer decisão sobre TEP - SPL

Descrição

SPL toma conhecimento das decisões e encaminha processo à COPEG.

Conhecer decisão sobre TEP - COPEG

Descrição

COPEG toma conhecimento das decisões e encaminha processo à SEGOVE, para ciência, comunicação e registros.

Dar conhecimento ao gerente - SEGOVE

Descrição

A SEGOVE toma conhecimento da aprovação do TEP e encaminha o processo para o gerente do projeto, para ciência.

Conhecer aprovação do encerramento – Gerente de projeto

Descrição

Gerente do projeto toma conhecimento da aprovação do TEP e retorna processo à SEGOVE para compilação e publicação das lições aprendidas.

Compilar lições aprendidas - SEGOVE

Descrição

Servidor da SEGOVE, a partir das informações registradas no TEP compila as lições aprendidas para posterior publicação na página do TRE-BA na internet.

Publicar lições aprendidas - SEGOVE

Descrição

As lições aprendidas, conforme estabelecido na Metodologia de Gerenciamento de Projetos (MGP) são publicadas na página do TRE-BA na internet por meio do link: <http://www.justicaeleitoral.jus.br/arquivos/tre-batabela-de-licoes-aprendidas-relacionadas-aos-projetos-estrategicos-do-tribunal/>

Ciclo de vida do projeto monitorado

Descrição

Com a publicação das lições aprendidas no Portal do TRE na internet, o monitoramento do ciclo de vida do projeto é considerado encerrado.

8 Anexos

8.1 ANEXO I – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

NOME DO PROCESSO/SUBPROCESSO/PROJETO/ATIVIDADE: Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional																					
LEIAS AS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO (passe o mouse nas setas vermelhas do lado direito superior das células na linha 5). Para mensurar probabilidade, impacto e nível de confiança dos controles, consulte a guia "Tabelas Avaliativas" desta planilha.																					
Nº	Processo/Subprocesso/Atividade/Projeto	Objetivos Geral e Específicos	Evento de Risco	Atividade/Unidade relacionada	Causas	Consequências	Categoria de Risco	ANÁLISE					AVALIAÇÃO		TRATAMENTO E MONITORAMENTO						
								Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável pelo tratam.	Data Inicial	Prazo para implementar
1	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional	Analisar o desempenho dos objetivos estratégicos	Analisar tardiamente ou equivocadamente o desempenho dos objetivos estratégicos	Preparar as Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs)	Ausência de informações consistentes sobre o desempenho de indicadores e projetos estratégicos; envio de informações incompletas ou intempísticas pelos gestores de indicadores e projetos, sem indicação dos fatores que facilitaram ou dificultaram o (não) atingimento das metas ou a realização das iniciativas	Comprometimento da análise crítica sobre o desempenho do objetivo estratégico; análise incompleta por insuficiência de informações e/ou de tempo útil até a RAE; prejuízo à compreensão do cenário e à identificação de pontos de melhoria e/ou de boas práticas a serem compartilhadas	Risco Operacional	5	5	25	Processo de acompanhamento dos indicadores; processos de acompanhamento dos projetos; solicitação de informações complementares; reuniões com gestores de indicadores e de projetos	SESTAT, SEGOVE, SEPLANE	3	12,5	Médio	Tratar	Mitigar	Propor minuta de normativo com definição de etapas, responsáveis, prazos e informações mínimas necessárias à análise periódica de desempenho dos objetivos estratégicos	SEPLANE e COPEG	07/01/2021	26/2/2021
2	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional	Formalizar as deliberações ocorridas em RAEs	Retardar a disponibilização de ata de RAE	Confeccionar ata da RAE e providenciar assinatura pelos Membros do Conselho de Governança	Não priorização da providência pelos Membros do Conselho de Governança; excesso de atribuições dos Membros do Conselho	Formalização tardia das deliberações ocorridas em RAEs; cumprimento tardio ou não cumprimento de deliberações ocorridas em RAEs	Risco Operacional	8	5	40	Processo de monitoramento da Estratégia Institucional; e-mail com envio de minuta de ata e solicitação de verificação/assinatura pelos Membros do Conselho de Governança	SEPLANE	3	20	Médio	Tratar	Mitigar	Estabelecer prazos para os Membros do Conselho de Governança: 1. avaliar em minuta de ata de RAE e propor eventuais complementos/retificações; 2. assinar eletronicamente ata incluída no processo de monitoramento da Estratégia Institucional (sem prejuízo de que esse prazo seja definido no normativo supra mencionado)	SEPLANE	09/12/2020	Imediato, quando da conclusão da minuta de ata da IV RAE 2020
3	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento do Cumprimento das Deliberações de RAE	Monitorar o cumprimento de deliberações ocorridas em RAEs anteriores	Deixar de informar à Administração a existência de deliberação de RAE pendente de cumprimento	Acompanhamento de deliberações ocorridas em RAEs anteriores	Excesso de Trabalho; deixar de registrar em ata deliberação ocorrida em RAE	Comprometimento do monitoramento e do próprio cumprimento das deliberações e/ou atraso no seu cumprimento	Risco Estratégico	5	8	40	Pauta, apresentação, gravação e ata da RAE; Confeção dos documentos pela SEPLANE e revisão pela COPEG	SEPLANE	4	10	Médio	Monitorar	Aceitar				
4	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento do Cumprimento das Deliberações de RAE	Monitorar o cumprimento de deliberações ocorridas em RAEs anteriores	Unidade responsável retardar/deixar de cumprir/deliberar do Conselho de Governança	Cumprimento das deliberações de RAEs pelas unidades responsáveis	Não priorização da providência pela unidade; esquecimento do prazo; excesso de atribuições da unidade; mudança do gestor da unidade; desconhecimento dos impactos do não cumprimento e/ou cumprimento tardio da deliberação	Tribunal deixar de cumprir prazos externos de Órgãos de controle; Deixar de alcançar metas nacionais e/ou específicas; Deixar de concretizar objetivos estratégicos;	Risco Estratégico	5	8	40	SEI de encaminhamento das deliberações; apresentação e ata da RAE	SEPLANE	3	20	Médio	Tratar	Mitigar	Sugerir elaboração de Plano de Ação para cumprimento das deliberações mais complexas; Sugerir que Alta Administração estabeleça prazo para cumprimento, caso não tenha sido determinado pelo Conselho de Governança.	SEPLANE	5 dias após tomar conhecimento de que a deliberação ainda não foi cumprida	Imediato
5	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Iniciar o projeto estratégico.	Descumprimento do prazo de apresentação do PGP	Apresentação do PGP	Não priorização da atividade pelo gerente do projeto; Esquecimento do prazo pelo gerente; Excesso de atribuições conferidas ao gerente do projeto; Licença/férias da gerência do projeto; Tempo dispendido para preenchimento do PGP	Não execução do projeto.	Risco-Chave	2	10	20	Cronograma de projetos (PEJ); Planilhas de controle; Processo (SEI) Indai solicitando o PGP.	SEGOVE	5	1	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar				
6	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Colher, analisar e prestar informações tempestivas sobre os projetos estratégicos	Envio intempestivo de RAP pelo gerente do projeto	Elaboração do RAP pelos gerentes do projeto e apresentação do relatório à SEGOVE	Não priorização da atividade pelo gerente do projeto; Excesso de atribuições conferidas ao gerente do projeto; Mudança da gerência do projeto; Licença/férias da gerência do projeto; Tempo dispendido para preenchimento do RAP	Não obtenção dos dados de monitoramento no prazo estipulado; Prestação de informações desatualizadas sobre o projeto na RAE.	Risco-Chave	8	8	64	Planilhas de acompanhamento; Cobrança por e-mail e ligações; Indicação de gerente substituto do projeto.	SEGOVE	5	12	Muito Baixo/Baixo	Tratar	Mitigar	Implementação de ferramenta de gerenciamento de projetos.	SEGOVE/STI	2021.2	2022.2
7	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Colher informações tempestivas sobre os projetos estratégicos	Inexistência de solicitação dos documentos que comprovem a evolução dos projetos (PGP, RAP e TEP) pela SEGOVE.	Acompanhamento dos Projetos	Dificuldade em observar as diversas planilhas de controle para acompanhamento dos projetos; esquecimento do prazo pelo responsável da SEGOVE em acompanhar os projetos; inexistência de sistema automatizado para acompanhamento dos projetos estratégicos.	Atraso na solicitação e recepção dos documentos de acompanhamento dos projetos; prestação de informações desatualizadas na RAE e possível comprometimento na efetivação do ciclo do PEI.	Risco Operacional	2	8	16	Planilhas de controle para acompanhamento dos projetos.	SEGOVE	3	8	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Mitigar	Implementação de ferramenta de gerenciamento de projetos.	SEGOVE/STI	2021.2	2022.2
8	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Colher e prestar informações fidedignas sobre o projeto estratégico, registrando um histórico coerente com o planejamento inicial descrito no PGP, observando eventuais mudanças que precisem da autorização do Conselho de Governança	Perda do histórico de execução do projeto.	Elaboração do RAP pelos gerentes do projeto e apresentação do relatório à SEGOVE	Exclusão e/ou alteração, pelo gerente, dos dados já registrados e analisados em RAP anteriormente apresentados.	Comprometimento da fidedignidade dos dados, prejudicando a análise, acompanhamento e veracidade das informações. Não registro de eventuais mudanças ocorridas no decorrer do projeto. Histórico deficiente; Não observância, pela SEGOVE, de eventual mudança no projeto que precisasse de autorização pelo Conselho de Governança.	Risco Operacional	8	8	64	Orientação, via SEI, quanto ao preenchimento do RAP; Revisão dos RAPs recebidos; Devolução para o gerente retificar campos que não deveriam ser alterados.	SEGOVE	3	32	Médio	Tratar	Mitigar	Implementação de ferramenta de gerenciamento de projetos, que impeça a alteração do histórico de execução do projeto, possibilitando alteração apenas dos dados futuros (RPM, cronograma realizado, justificativas).	SEGOVE/STI	2021.2	2022.2

NOME DO PROCESSO/SUBPROCESSO/PROJETO/ATIVIDADE: Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional																					
LEIA AS INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO (passe o mouse nas setas vermelhas do lado direito superior das células na linha 5). Para mensurar probabilidade, impacto e nível de confiança dos controles, consulte a guia "Tabelas Avaliativas" desta planilha.																					
Nº	IDENTIFICAÇÃO						ANÁLISE						AVALIAÇÃO		TRATAMENTO E MONITORAMENTO						
	Processo/Subprocesso/Atividade/Projeto	Objetivos Geral e Específicos	Evento de Risco	Atividade/Unidade relacionada	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Inerente	Controles Internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco Residual	Classificação do Risco	Diretrizes para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável pelo tratam.	Data Inicial	Prazo para implementar
9	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Controle da execução do projeto conforme idealizado no Planejamento Estratégico	Atrasos na execução das atividades do projeto.	Execução do projeto	Mudanças de Gerência ou Equipe do Projeto durante a execução.	Atrasos na execução e apresentação do RAP, comprometendo o ritmo de entrega das atividades do projeto e, consequentemente, da efetivação do PEI.	Risco Operacional	5	8	40	Metodologia de Gerenciamento de Projetos do TRE-BA; Planilhas de controle.	SEGOVE	3	20	Médio	Tratar	Mitigar	Garantir capacitação para o novo gerente;	EFAS		
10	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Formalização do encerramento do projeto.	Não apresentação de TEP	Encerramento do Projeto	Não priorização da atividade pelo gerente do projeto; Esquecimento do prazo pelo gerente; Excesso de atribuições conferidas ao gerente do projeto; Mudança da gerência do projeto; Licença/férias da gerência do projeto; Tempo dispendido para preenchimento do TEP.	Não conclusão formal do Projeto; Ausência de informação acerca das lições aprendidas; não publicação das lições aprendidas.	Risco-Chave	2	5	10	Cronograma de PGP; Planilhas de controle; Processo (SEI) solicitando apresentação do TEP	SEGOVE	5	10	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar				
11	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento e Controle dos projetos estratégicos	Controle da execução do projeto conforme idealizado no Planejamento Estratégico	Ausência de orçamento para a execução do projeto	Execução do projeto	Ausência de previsão orçamentária para as despesas do projeto; Planejamento deficiente pelo gerente; Inexistência de orçamento específico para o projeto	Atrasos da execução do projeto; impossibilidade de realização das atividades inicialmente previstas; improvisos e deficiência nas entregas	Risco-Chave	8	8	64	Orientação, via SEI, sobre a necessidade de previsão orçamentária; Análise do PGP (observa-se a inclusão do orçamento);	SEGOVE	4	16	Médio	Tratar	Mitigar	Planilha com cronograma de todos os projetos estratégicos que demandem orçamento controlada pela SOF.	SEGOVE/SOF	2021.1	2021.2
12	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento dos Indicadores Estratégicos	Customizar o sistema Geplanes para a medição anual dos indicadores	Não considerar algum indicador a ser medido no exercício	Realizar preparação anual do sistema	Periodicidades diversas dos indicadores	Ausência e/ou atraso na apresentação do resultado do indicador	Risco Operacional	5	8	40	PEI/Ficha do indicador; Parametriação dos GEPLANES; Checklist; Revisão interna.	SESTAT	5	40	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar				
13	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento dos Indicadores Estratégicos	Atualizar as fichas dos indicadores com as alterações definidas pelo Conselho de governança.	Não observação de alguma alteração deliberada na RAE ou no processo de acompanhamento da Gestão	Atualizar Fichas dos indicadores	Volume de informações / Não visualização da determinação no processo SEI	Coletar informações incompletas e/ou incorretas	Risco Operacional	5	8	40	Ata da RAE; acompanhamento periódico do SEI; revisão interna	SESTAT	4	10	Médio	Tratar	Mitigar	1) Incluir as verificações da Ata e do SEI como etapas no cronograma de atualização; 2) Realizar dupla verificação	SESTAT	1) Imediata	1) Após cada RAE 2) Imediata
14	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento dos Indicadores Estratégicos	Atualizar as planilhas com os resultados do ano anterior e os campos para lançamento do ano em curso.	Inconsistência dos dados atualizados/ falta de alguma atualização/Deixar de atualizar alguma informação importante na planilha de acompanhamento	Atualizar Planilhas	Volume de planilhas e dados por planilha a serem atualizados	Coletar informações incompletas e/ou incorretas	Risco Operacional	10	8	80	Ficha do Indicador (PEI); Padronização do formulário; Revisão interna.	SESTAT	3	40	Alto	Tratar	Mitigar	1) Bloquear os campos que não necessitam de novas informações (bloquear células) 2) Elaborar cronograma de atualização (de forma a otimizar o tempo da atividade pelo volume)	SESTAT	1) 25/11/2020 2) 11/12/2020	1) 30/3/2021 2) 22/1/2021
15	Monitoramento e Avaliação da Estratégia Institucional/ Monitoramento dos Indicadores Estratégicos	Subsidiar o acompanhamento da Estratégia.	Receber as informações/resultados com atraso	Elaborar o relatório de acompanhamento	As Unidades não cumprem os prazos; dificuldades de conseguirem informações; Não verificação das celtas do SEI referentes às comissões	Atraso na elaboração do Relatório; ausência da informação no relatório.	Risco Operacional	10	5	50	E-mail de abertura do trâmite no SEI;	SESTAT	2	37,5	Médio	Tratar	Mitigar	1) Campanha de conscientização 2) e-mail de lembrete, próximo ao vencimento do prazo.	SESTAT	1) 01/02/2021 2) dois dias antes de vencimento do prazo	1) 30/03/2021 2) próximo ao vencimento do prazo

8.2 ANEXO I – FICHA DE INDICADORES

Ficha detalhada do indicador

INDICADOR i1: Número de Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) realizadas						
O que mede	Quantidade de Reuniões de Análise da Estratégia (RAEs) realizadas pelo Conselho de Governança do TRE-BA no período de 1 (um) ano					
Para que medir	Verificar o cumprimento, pelo TRE-BA, da periodicidade mínima obrigatória de realização de RAEs, nos termos do art. 9º, da Resolução CNJ 325/2020 (quadrimestralmente). Consequentemente, possibilitar acompanhamento e avaliação adequados e tempestivos dos resultados estratégicos do órgão, buscando o aprimoramento do desempenho institucional					
Quem mede	Coordenadoria de Planejamento de Estratégia e Gestão					
Quando medir	Quadrimestralmente					
Onde medir	Processo administrativo de Monitoramento da Estratégia Institucional; Relatórios de Gestão Estratégica, apresentações e atas de RAEs publicadas na internet; matérias de divulgação das RAEs					
Como medir	Somando o número de Reuniões de Análise da Estratégia (RAE) realizadas no período de referência					
Situação inicial	Medido					
Desempenho atual	2016 = 1 RAE; 2017 = 1 RAE; 2018 = 3 RAEs; 2019 = 3 RAEs; 2020 = 4 RAEs					
Desempenho esperado (META)	Realizar, pelo menos, 3 (três) RAEs no período de 1 (um) ano, até o final do ciclo estratégico do Poder Judiciário (2021-2026)					
Meta Escalonada	2021	2022	2023	2024	2025	2026
	3	3	3	3	3	3

Controle de Versões

Versão	Autor/Revisor	Data	Revisão
1	SEPLANE	14.12.2020	<ul style="list-style-type: none"> Criação da ficha do indicador