

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
Iniciativa Estratégica - Fortalecer a adoção de meios alternativos de soluções consensuais de conflitos e a prevenção de litígios.	1. Realizar audiências de conciliação e reuniões de trabalho e conciliação unilaterais e bilaterais em dissídios coletivos, dissídios coletivos de greve, em procedimentos e reclamações pré-processuais, todos de competência originária do TST.	No ano de 2021, foram realizadas cerca de 177 audiências e reuniões de conciliação virtuais em face do contexto da pandemia de COVID-19.	(2)
	2. Respeitar o tempo das partes, valorizando o processo de conciliação.	Espera-se que as partes contribuam na construção da conciliação.	(2)

	3. Melhorar os meios de comunicação entre as partes e com as partes.	Aprimorar o uso de meios alternativos de comunicação com as partes e entre as partes, como e-mails, ligações telefônicas, Whatsapp, etc., sempre visando a aproximação e a conciliação.	(2)
	4. Criar, manter e atualizar um cadastro com os contatos das partes que comumente figuram em processos e procedimentos pré-processuais de competência originária do TST.		(2)
	5. Fomentar a utilização de ferramentas telepresenciais para a realização das audiências e reuniões de mediação e conciliação, privilegiando a celeridade e a economicidade dos meios para as partes.		(2)
	6. Criar um portfólio com todos os procedimentos pré-processuais e processos em que a Vice-Presidência atua nas tratativas de conciliação.	Manter um registro atualizado.	(2)

	7. Identificar as causas do conflito entre as partes, seus interesses e posições, e identificar estratégias para avançar na negociação.		(2)
	8. Dialogar, demonstrando as vantagens da negociação.	Indicar as melhores opções para as partes.	(2)
	9. Garantir a confidencialidade das negociações no âmbito da mediação.	Frisar às partes que o registro de áudio e vídeo ou a divulgação do conteúdo das reuniões e audiências de reuniões, salvo com a concordância da parte contrária e dos mediadores, constituem atos incompatíveis com a lealdade e a boa-fé.	(2)
	10. Criar um ambiente seguro e produtivo para a discussão.	Tentativa constante de se chegar aos maiores benefícios possíveis para cada uma das partes envolvidas, trabalhando com benefícios e perdas mútuas.	(2)

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
(IMG) Aumentar 1% em 2021 a maturidade da governança	1. Participar do Comitê de Governança Institucional	Ação continuada.	(2)
Iniciativa - Aperfeiçoar a governança institucional		ATO 388/2020 que trata da Política da Governança Institucional.	
Iniciativa - Aperfeiçoar os procedimentos administrativos e cartorários	2. Acompanhar mensalmente as publicações efetuadas pelas secretarias dos Órgãos Judicantes.		(2)

(IAPA) Aumentar em 1% em 2021 a publicação de acórdãos em até 10 dias corridos após a sessão de julgamento			
	3. Realizar reuniões com as unidades publicadoras que não alcançaram a meta, para ajuste de procedimentos.		(4)
	4. Solicitação de aperfeiçoamento do relatório referente ao IAPA, para melhor acompanhamento pelas unidades e pela SEGJUD, conforme dados fornecidos anteriormente pelo relatório do B.O.		(4)
Iniciativa - Aprimorar gestão de riscos	3. Aguardar a Administração indicar Unidade de Apoio à Gestão de Riscos.		(4)
	4. Solicitar à Unidade de Apoio à Gestão de Riscos instruções para análise dos riscos das unidades.		(1)

<p>Iniciativa - Aprimorar a divulgação dos resultados da produtividade do TST</p> <p>Iniciativa - Aperfeiçoar os processos de trabalho com foco na cultura orientada para resultados</p>	<p>5. Contribuir para o aprimoramento da divulgação dos resultados da produtividade do TST</p>	<p>A contribuição é, em especial, executada na participação das comissões referentes à Governança e à CPPE, entre outros.</p>	(2)
	<p>6. Aplicar a inserção de marcadores de forma automática em processos oriundos do PJe, em tramitação no e-SIJ, em arquivo único pdf e inclusão de OCR nesses arquivos</p>	<p>A equipe técnica da CPE está concluindo o desenvolvimento da aplicação para tratar os processos que retornam ao TST (processos P2) e inserir, de forma automática, os marcadores referentes às novas peças, utilizando os arquivos xmls disponibilizados pela SETIN.</p> <p>Posteriormente, serão feitas melhorias nesta aplicação para aprimorar a inserção de marcadores dos processos P1.</p> <p>Período de Janeiro a Junho 2021</p> <p>Elaboração do processo de trabalho (fluxo) da automatização de processos baseado nos xml's com as informações processuais disponibilizadas pelo Conector a partir de 25/11/2020.</p> <p>Estudo dos fluxos processuais dos processos de Retorno ao TST.</p> <p>Identificação de três fluxos básicos de Processos de Retorno</p>	(2)

		<p>ao TST: Com remessas apenas pelo Conector; com Remessas mistas (eRemessa e Conector) e remessas apenas pelo eRemessa.</p> <p>Estudo para identificação das peças cujos marcadores precisam ser inseridos para processos de Retorno.</p> <p>Mapeamento dos principais fluxos processuais dos processos em fase de execução, e identificação das respectivas peças ritos processuais que os diferenciam.</p> <p>Desenvolvimento da primeira versão da aplicação "ConverteMarcadores" , em ambiente de homologação, utilizada para indexação dos processos com base nas informações das peças processuais e dos dados extraídos dos respectivos xml's.</p> <p>Definição dos critérios de validação da inserção de marcadores nos processos (controle de qualidade).</p> <p>Aplicação de "maratona" de testes e retroalimentação das correções realizadas.</p> <p>Disponibilização de processos em produção com marcadores automatizados para feedback dos servidores da SAIPP.</p> <p>Ajustes realizados com base no feedback recebido dos revisores.</p> <p>Automatização do primeiro lote em produção de processos do</p>	
--	--	---	--

		<p>tipo Retorno. Foram automatizados 3100 processos Retornos que tiveram remessas apenas pelo conector (índice de aproveitamento de 75%) e 1100 processos Retorno que tiveram remessas mistas (eremessa e conector) cujo índice de aproveitamento nesse caso foi de 35%.</p> <p>Adaptação da aplicação para contemplar processos do Tipo P1. Testes realizados em ambiente de homologação.</p> <p>Melhorias no fluxo de automatização de processos: Correção na lógica do CQR (Controle de Qualidade); Melhorias nas palavras chaves das contraminutas/contrarrazões; Melhorias nas palavras chaves dos acórdãos; Correção do CQR2; Alteração no CQR dos processos de execução; Melhorias nas palavras chaves da reclamação trabalhista.</p> <p>No período foram automatizados 101.918 processos, ou seja, 71% do que foi produzido pela unidade (142.759).</p> <p>Período de Julho a Setembro 2021</p> <p>Sistema de indexação automática de peças</p> <p>Melhorias nas palavras chaves da sentença ED, para evitar confundir com sentença de embargos à execução;</p> <p>Melhorias nas palavras chaves do acórdão ED TRT, para evitar confundir com o acórdão do agravo de petição, já que pode</p>	
--	--	---	--

		<p>haver a palavra “embargos à execução”;</p> <p>Alteração na classe responsável pela pesquisa das palavras chaves, de modo a melhor adequar a ordem em que as palavras chave aparecem e a distância entre elas.</p> <p>No período foram automatizados 181.322 processos, ou seja, cerca de 69% do que foi produzido pela unidade (261.229).</p> <p>Criação de sistema para processos em execução:</p> <p>Criado para possibilitar a verificação dos arquivos xml a fim de saber se o processo está na fase de execução ou de conhecimento. Permitindo que apenas os servidores treinados e habilitados possam selecionar os autos e realizar a indexação das peças.</p> <p>Criação de sistema para corrigir arquivos incompletos recebidos pelo Conector:</p> <p>A aplicação criada, por meio de uma sub-aplicação (link do ID da peça no PJE Regional), faz a pesquisa automática em todo o pdf recebido incompleto, identifica os Ids incompletos, faz o download deles e os substituem no pdf original. Isso evitou consideravelmente a quantidade de processos enviados para diligência.</p> <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de estabilização e de correção de erros</p>	
--	--	--	--

		<p>graves nos sistemas elencados no período anterior.</p> <p>Vale registrar que, até o fim de dezembro de 2021, foram automatizados 217.022 processos, ou seja, cerca de 67% do que foi produzido pela unidade (321.897).</p>	
	<p>7. Promover melhorias no desenvolvimento de soluções de TI para a área judiciária</p>	<p>Continuidade das ações de análise de negócio, gerenciamento de projetos, homologação e outras atividades afins relacionadas às soluções de TI para a área judiciária do TST.</p> <p>Período de Janeiro a Junho 2021</p> <p>PJe – Processo Judicial Eletrônico (Versão 2.6.3) Priorização de demandas julgadas essenciais a versão 2.6.3 está prevista para entrar em produção ainda no mês de junho contendo funcionalidades que permitam aumentar a quantidade de processos tramitando no PJe.</p> <p>Situação: A CPE conduz o processo de acompanhamento até a aprovação das demandas levantadas pelos grupos setoriais do GNPJe-TST e GNN.</p> <p>Plenário Eletrônico e Secretária Eletrônica (Versão 3.5.5)</p>	<p>(2)</p>

		<p>Em razão da formalização dos sistemas como satélites do PJe e com o objetivo de virarem módulos do sistema, os processos de gerenciamento e desenvolvimento passaram a ser tratados conjuntamente.</p> <p>Em continuidade ao trabalho de desenvolvimento foram entregues melhorias em relação à usabilidade do sistema para que informações essenciais fiquem cada vez mais intuitivas para os usuários.</p> <p>Situação: A CPE acompanha o desenvolvimento do sistema para garantir que os requisitos de integração atendam de forma otimizada ao fluxo de trabalho do TST em contraste ao que é padronizado para os TRTs, considerando também as particularidades de se trabalhar com um acervo em dois universos (eSJJ e PJe).</p> <p>Gabinete Eletrônico (Versão 2.3.0)</p> <p>Sendo utilizado exclusivamente pelo TST, o desenvolvimento do sistema tem focado em estabilização na integração com os sistemas eSJJ, SAG e SPJ.</p> <p>Atualmente está na fase de desenvolvimento e homologação do Assistente de Minutas pelo GNPJe-TST.</p> <p>Situação: A CPE está acompanhando o desenvolvimento e a homologação das integrações do sistema.</p>	
--	--	---	--

		<p>SADIP 2.0 - Sistema de Autuação e Distribuição de Processos (Versão 2.0)</p> <p>A CPE participa ativamente no Gerenciamento do projeto, atuando com atribuições de Scrum Master e auxiliando no levantamento e registro dos requisitos necessários para desenvolvimento da ferramenta, além do apoio ao Product Owner — PO (responsável pelo projeto) na homologação do sistema.</p> <p>Situação: Aguardando novo contrato.</p> <p>ePET - Sistema de Tramitação Eletrônica de Petições (Visualização Externa e Controle de Petições) (Versão 2.0)</p> <p>Após a entrega das primeiras funcionalidades os donos do produto estão utilizando o sistema e fazem as requisições necessárias para conferir estabilidade ao sistema.</p> <p>Situação: Está em fase de contratação para nova rodada de desenvolvimento por meio de fábrica de software a ser confirmada com a CDS. A CPE continuará acompanhando o desenvolvimento do projeto para garantir o atendimento dos padrões mínimos de integração com os outros sistemas jurídicos.</p>	
--	--	---	--

		<p>Período de Julho a Setembro 2021</p> <p>PJe - Processo Judicial Eletrônico</p> <p>- Acompanhamento da atualização da infraestrutura para recebimento do novo pacote de funcionalidades da versão 2.7.0</p> <p>Plenário Eletrônico e Secretaria Eletrônica</p> <p>- Gerenciamento das integrações de infraestrutura para receber novas funcionalidades que envolvem o controle de pautas e sessões de julgamento da versão 2.7.0 do PJe.</p> <p>Gabinete Eletrônico</p> <p>- Atuação na definição de regras negociais para o desenvolvimento do Assistente de minutas.</p> <p>SADIP 2.0 - Sistema de Autuação e Distribuição de Processos</p> <p>- Acompanhamento das entregas de funcionalidades para as áreas interessadas.</p> <p>ePET - Sistema de Tramitação Eletrônica de Petições (Visualização Externa e Controle de Petições)</p>	
--	--	--	--

		<p>- Acompanhamento das entregas de funcionalidades para as áreas interessadas.</p> <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de estabilização e de correção de erros graves nos sistemas elencados no período anterior.</p>	
	<p>8. Elaborar sistema para a DART, com a finalidade de permitir os registros taquigráficos durante as sessões, o registro das gravações e a distribuição das atividades internas.</p>	<p>Estão sendo feitas reuniões com a equipe da DART para o levantamento dos critérios necessários para a elaboração do sistema.</p> <p>Período de Janeiro a Junho 2021</p> <p>- Desenho, diagramação e desenvolvimento das telas do sistema da DART.</p> <p>- Realização de diversas reuniões com a DART para levantamento de requisitos e entendimento do fluxo de trabalho da unidade e para apresentação do progresso do desenvolvimento do sistema.</p> <p>- Modelagem do banco de dados</p> <p>Período de Julho a Setembro 2021</p>	<p>(2)</p>

		<p>Continuidade das tarefas elencadas no período acima e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Desenvolvimento de toda a parte de cadastros do sistema e de toda parte da área gerencial do sistema; - Desenvolvimento do código referente à distribuição das tarefas de forma controlada e balanceada - esta é uma das partes mais complexas para o desenvolvimento, tendo em vista que será responsável por habilitar aos usuários a utilização do sistema, bem como irá quantificar e qualificar o desempenho individual. <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de continuidade, de estabilização e de correção de erros graves no sistema elencado no período anterior.</p>	
	<p>9. Evoluir sistema web de gestão de documentos, que permite a elaboração de Memorandos e Ofícios, além de permitir o controle numérico sequencial e prazos para envio de resposta, quando necessário</p>	<p>Tendo em vista a implantação do sistema na SEGJUD e Corregedoria, estão sendo realizadas melhorias pontuais no sistema a pedido destas unidades.</p> <p>Período de Janeiro a Junho 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ajustes e melhorias no sistema - Suporte aos usuários do sistema 	<p>(2)</p>

		<ul style="list-style-type: none">- Reuniões com a SETIN/CDS para tratar da internalização do gDOC à base de sistemas do TST- Reuniões com a CDS para tratar sobre como preparar o sistema para a internalização- Backup diário da base de dados <p>Período de Julho a Setembro 2021</p> <p>Além das atividades elencadas no período anterior, também foram realizados:</p> <ul style="list-style-type: none">- Revisão e ajustes no código para atender às exigências da SETIN para internalização do sistema- Testes no ambiente de desenvolvimento para internalização do sistema- Migração da base de dados e dos arquivos para o ambiente de produção- Testes no ambiente de produção para internalização do sistema- Aprovação do ambiente de produção. Aguardando a implantação por parte da SETIN, a qual deverá ocorrer nos próximos dias, finalizando o processo de internalização.	
--	--	--	--

		<p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de continuidade, de estabilização e de correção de erros graves no sistema elencado no período anterior e feita a internalização do sistema pela SETIN.</p>	
	<p>10. Participar do grupo de Gestão de Tarefas (CPE/CDS/CDEP/ARTINOV/CGOV/GABINETES)</p>	<p>Período de Julho a Setembro 2021</p> <p>Participação em estudo a respeito de ferramenta que poderá ser desenvolvida para o controle das tarefas dos servidores que estiverem em trabalho remoto/híbrido no pós-pandemia.</p> <p>Sendo realizadas as seguintes atividades no período:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participação em diversas reuniões do grupo. - Entrevistas com diversos servidores, das mais variadas áreas, para levantamento de necessidades. - Discussão acerca da possibilidade de desenvolvimento de uma ferramenta para gestão de tarefas. - Conclusão da primeira fase do projeto. <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p>	(2)

		Foram realizadas ações de continuidade elencadas no período anterior.	
	11. Participar do Grupo de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI	Período de Julho a Setembro 2021 Participar do Grupo de Gestão do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) com o intuito de: - Identificar necessidades e oportunidades de melhoria e evolução de processos de trabalho e interação com outras soluções - Repassar para SETIN e/ou TRF-4 (e inclusive outros órgãos) definições de negócio para desenvolvimento e implementação de solução/evolução - Testar e homologar o funcionamento do sistema: - Para novas versões; - Para integração com outros sistemas;	(2)

		<p>- Para implementação de soluções; e</p> <p>- Para processos de trabalho no sistema.</p> <p>Atividades realizadas no período:</p> <p>- Participação de reunião para tratar a respeito da gestão do SEI no TST.</p> <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de continuidade elencadas no período anterior.</p>	
	<p>12. Sistema de Impedimentos destinado à SEGJUD</p>	<p>Período de Janeiro a Setembro 2021</p> <p>Elaborado sistema para indicar possíveis impedimentos de Ministros nos processos que tramitam no sistema PJe.</p> <p>Foram feitas Manutenção e suporte aos usuários do sistema.</p> <p>Período de Outubro a Dezembro 2021</p> <p>Foram realizadas ações de continuidade, de estabilização e de correção de erros graves no sistema elencado no período anterior.</p>	<p>(2)</p>

Aprimorar processos de trabalho - CCADP	1. Implantar a gestão de processos de trabalho na CCADP.	Reestruturação da unidade foi concluída, tendo sido publicado o Ato SEGJUD.GP nº 120/2021 e as alterações no Organograma do TST. Foram descritas as atribuições de cada seção. Serão mapeadas as ações para melhoria dos processos de trabalho da CCADP, com a reestruturação de atividades.	(2)
	2. Priorizar processos antigos na Unidade por meio de relatório.	Relatório diário que identifica e indica a quantidade e o tempo de permanência dos processos mais antigos na Unidade, para melhor controle do IMD (Índice Médio de Distribuição).	(2)

	3. Inserir a PS - Permissão de acesso a sistemas	Ação contínua. Controle gerencial da permissão de acesso dos servidores aos sistemas jurídicos, de acordo com as atribuições de cada colaborador.	(4)
	4. Treinar e revisar processos	Ação continua. Atualização dos servidores da Unidade e avaliação da qualidade do trabalho desenvolvido.	(2)
	5. Padronizar e aprimorar procedimentos	Padronização dos procedimentos relativos à autuação, e distribuição de processos.	(4)

	6. Criar equipes de trabalho	Criação de equipes de trabalho visando a melhoria da distribuição dos processos entre os autuadores, bem como otimizar o fluxo de informações/orientações referentes à atividade de autuação.	(4)
	7. Ampliar o teletrabalho	Ocupação máxima das vagas disponíveis para teletrabalho na CCADP, conforme Resolução nº 1970/2018 e pelo ATO TST N. 480/2020.) Aguardar nova resolução do CNJ para ampliação do teletrabalho na unidade.	(2)
	8. Incentivar à qualificação	Incentivo constante da Coordenação para que todos os servidores participem das atividades de treinamento oferecidas pela CDEP, em especial, dos cursos de capacitação que contribuam diretamente para melhor desempenho nas atividades desenvolvidas na CCADP, tais como: Excell, Word, Criação de Relatórios, Desenvolvimento de Gestores, dentre outros.	(2)

	9. Melhorar fluxo interno de trabalho	Novos procedimentos de controle da chegada de processos e distribuição interna de processos aos atuadores na CCADP.	(4)
	10. Buscar novas ferramentas de trabalho na área de informática	Implementação de novas funcionalidades nos sistemas utilizados pela unidade para melhor desempenho na execução das atividades desenvolvidas pelos servidores (SADIP), como a finalização da tela de manutenção de partes e advogados, análise de prevenção e petição, download de PDFs em lote e distribuição de processos.	(4)
	11. Corrigir e ampliar funcionalidades do sistema SADIP.	Realizar as correções e desenvolver novas funcionalidades do sistema SADIP, visando a desativação do sistema SIJ por estar obsoleto.	(2)

	12. Realizar 100% da autuação dos processos no novo sistema	Desenvolvimento e utilização por todos os servidores da unidade apenas do novo sistema (SADIP) da CCADP para realização de autuação dos processos.	(4)
	13. Alterar a classe processual sem o uso do sistema legado	Desenvolvimento no sistema SADIP da alteração de classe processual pelo autuador no sistema, permitindo a exclusão da etapa de alteração das fases antes do envio dos processos aos autuadores, agilizando a autuação e distribuição dos processos.	(4)
	14. Ampliar a consulta da composição de OJs	Desenvolvimento, no SADIP, da consulta de cadeiras e dos respectivos Ministros que as ocupam, e ampliação das informações disponíveis a respeito da composição, com a disponibilização do histórico.	(4)
	15. Incluir a reautuação de processos no sistema SADIP	Desenvolvimento da reautuação de processos no sistema SADIP, permitindo sua realização sem a utilização do sistema legado do TST.	(2)

	16. Criar website colaborativo de utilização exclusiva da CCADP	Utilização do ambiente online do Google Classroom, como meio de informar e atualizar os servidores da unidade, bem como forma de adquirir conhecimento, sanar dúvidas e compartilhar habilidades e práticas positivas para a melhoria do trabalho.	(2)
	17. Atualizar o controle de chegada de processos e melhorar a distribuição de tarefas aos atuadores	Implementação de melhorias na triagem de processos quando chegam na CCADP, visando a distribuição entre os atuadores de processos similares, objetivando acréscimo na produção diária.	(4)
	18. Inserir e treinar servidores no sistema PJe TST	Realizar a inserção e treinamento dos servidores para utilização do novo sistema PJe, tendo em vista o aumento progressivo do uso do referido sistema. Considerando tal cenário, a seção responsável pelos processos originários do TST teve o número de servidores dobrado no segundo semestre de 2021 para atender a demanda processual.	(2)

	19. Aprimorar a gestão da unidade	Melhoria da gestão, formando novos gestores com a finalidade de buscar maior eficiência da unidade e aprimoramento das atividades desempenhadas.	(2)
	20. Utilizar a ferramenta de Gestão por Competências e Resultados.	Utilização da ferramenta de Gestão por Competências e Resultados para avaliação dos servidores do setor, tendo por objetivo mapear competências e melhorar o desempenho.	(1)
Aprimorar processos de trabalho - CCP	1. Criar método dinâmico no recebimento de processos oriundos dos Tribunais Regionais do Trabalho.	Através de criação de planilhas na ferramenta Excel foram elaborados filtros para identificação de inconsistências em arquivos encaminhados pelos Regionais.	(4)

	2. Padronizar procedimentos relativos a processos com inconsistências de transmissão.	Padronização nos métodos de identificação dos arquivos recebidos dos Tribunais Regionais.	(4)
	3. Padronizar procedimentos relativos a petições que tramitam no sistema E-Pet.	<p>Padronização de procedimentos para petições que ingressam no novo sistema de tramitação de petições avulsas, ou seja, sem vinculação a processos ou vinculadas a processos baixados.</p> <p>- O sistema permite, após a implantação, que petições avulsas que antes tramitavam fisicamente entre as Unidades do TST sejam transformadas em arquivos eletrônicos, encaminhadas, tramitadas, despachadas e publicadas no DEJT no próprio sistema. Conseqüentemente não há mais impressão de documentos referentes a esses arquivos e encaminhamento, entre as unidades, por guias impressas, havendo redução significativa de consumo de papel e de tempo de manuseio nas realizações das rotinas de trabalho.</p>	(4)

	<p>4. Mudar e padronizar procedimentos nos recebimentos e entregas de correspondências nas dependências do TST.</p>	<p>Modificação e padronização de procedimentos para recebimento e entregas de correspondências nas áreas do TST.</p>	<p>(4)</p>
	<p>5. Implementar projeto de mudanças nos sistemas de peticionamento do SIJ, linguagem Forms, para o sistema E-Pet de linguagem Java.</p>	<p>Implantação de mudanças nos sistemas de peticionamento eletrônicos e físicos, que funcionam no SIJ com linguagem Forms para o sistema E-Pet com linguagem Java. Atualmente o sistema de peticionamento está todo ele vinculado ao SIJ que funciona em linguagem forms já ultrapassada. A mudança do sistema de peticionamento para o sistema E-Pet trará maior eficiência nas rotinas de trabalho da Unidade e rapidez na busca de informações, tanto para o público interno quanto para o público externo.</p>	<p>(2)</p>

	6. Implementar projeto de agilização de cadastramento de petições acumuladas durante os finais de semana e feriados prolongados	<p>Implantação de novas rotinas de trabalho, para agilização de cadastramento de petições acumuladas pós fins de semana e feriados prolongados:</p> <ul style="list-style-type: none">• Alteração nas escalas de trabalhos da equipe de cadastramento• Aumento na produtividade individual da equipe de cadastradores• Treinamento de servidores de outros setores da CCP para utilização em mutirões visando a agilização no cadastramento.	(2)
--	--	--	-----

DEZEMBRO/2021

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
Iniciativa - Aperfeiçoar a governança institucional	1. Elaborar os planos de auditoria interna por meio da abordagem baseada em risco.	Essa ação será realizada por meio da elaboração do Plano de Auditoria de Longo Prazo - PALP, quadrienal, e do Plano Anual de Auditoria - PAA, para determinar as prioridades da auditoria, de forma consistente com objetivos e metas institucionais do Tribunal, conforme preconiza a Resolução CNJ 309/2020. Previsão: até 30/11/2021.	(1)
	2. Executar as auditorias planejadas de forma a avaliar os processos de gerenciamento de riscos, controles internos e governança.	Essa ação será realizada por meio da execução das atividades de avaliação e consultoria previstas no PAA aprovado para o exercício de 2021 por meio do Ato SEAUD.GP 479/2020, publicado no Boletim Interno de 11/12/2020. De acordo com cronograma de execução dessas atividades previsto no PAA/2021, até este momento, foram executados os seguintes trabalhos: Janeiro: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria de Gestão Documental. Fevereiro: <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria na Transparência da Prestação de Contas de 	(2)

DEZEMBRO/2021

		<p>Forma Contínua - Exercício de 2020.</p> <p>Maio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria na Contabilização dos Recursos Próprios do Programa TST-Saúde. <p>Junho:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria na Gestão de Continuidade de Negócio - TIC; e • Auditoria nos Pagamentos de Aquisições e Contratos. 	
	<p>3. Comunicar os resultados dos trabalhos de auditoria às instâncias internas de governança</p>	<p>Essa ação será realizada por meio da comunicação dos resultados das auditorias das seguintes formas:</p> <p>1) ao final de cada trabalho de auditoria, fornecendo informações objetivas e confiáveis, conclusões baseadas em evidência suficiente e apropriada, relativas ao tema avaliado, conforme cronograma previsto no PAA/2021:</p> <p>Janeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria na Folha de Pagamento do TST - Verificação das Variações no Subsídio, Vencimento, GAJ, Provento e Pensão - Exercício 2020. <p>Março:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoria Financeira, integrada com conformidade, das Contas Anuais do TST, incluindo no contexto o CSJT e a ENAMAT - Exercício de 2020. 	<p>(2)</p>

DEZEMBRO/2021

		<p>Abril:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditoria na Transparência da Prestação de Contas de Forma Contínua - Exercício de 2020. <p>Junho:</p> <ul style="list-style-type: none"> Auditoria no Contingenciamento de Provisões de Encargos Trabalhistas. 	
		<p>2) elaboração do Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna – RAINT, a ser submetido ao Órgão Especial, com o objetivo de informar sobre a atuação da SEAUD no exercício anterior.</p> <p>Junho:</p> <p>O RAINT foi elaborado em maio/2021 e submetido à consideração da Ex.^{ma} Sr.^a Ministra Presidente do TST por meio do Memorando SEAUD nº 17, de 1º/6/2021.</p>	(4)
	<p>4. Acompanhar a implementação das recomendações expedidas pela SEAUD</p>	<p>Essa ação será realizada por meio do acompanhamento periódico das auditorias concluídas quanto ao cumprimento de suas recomendações, conforme determina a Resolução CNJ 309/2020.</p> <p>De acordo com cronograma de execução dessas atividades previsto no PAA/2021, até este momento, foram executados os seguintes trabalhos:</p> <p>Janeiro:</p> <ul style="list-style-type: none"> Monitoramento da Auditoria da Folha de Pagamento do 	(2)

DEZEMBRO/2021

		<p>TST – Execução das Despesas - Exercício 2020; e</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da Auditoria na Governança de Gestão de Pessoas - Exercício 2019. <p>Maio:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da Ação Coordenada de Auditoria de Avaliação da Gestão Documental - Exercício 2019;• Monitoramento da Auditoria de avaliação das contas do Passivo - Exercício 2020; e• Monitoramento da Auditoria de Avaliação da Gestão de Concessão e Prestação de contas de Suprimentos de Fundos - Exercício 2020. <p>Junho:</p> <ul style="list-style-type: none">• Monitoramento da Auditoria dos entregáveis determinados pela Resolução CNJ nº 211/2015 - Grupo 4 - Exercício 2020; e• Monitoramento da Auditoria relativa à avaliação dos Processos de Produção de <i>Software</i> no TST - Exercício 2020.	
--	--	--	--

Observação: A execução das ações na SEAUD não exige a utilização de recursos financeiros.

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

Objetivo Estratégico / Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período. Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
<p>(ILCP) Aumentar 1% ao ano as licitações concluídas dentro dos prazos de 210 dias para Contratos de Terceirização - CT, 180 dias para Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC e 150 dias para Outros Contratos - OC, até 2026.</p>	<p>1. Planejar Contratações as</p>	<p>Fevereiro - Com o advento do Plano Anual de Contratações (PLACON) 2021, aprovado pelo ato ATO.GDGSET.GP.Nº 484 de 14/12/2020, e da consequente elaboração da Agenda Anual de Contratações, constante do Ato SEA nº 54/2020, publicada no BI nº 1/2021, objetiva-se dar efetividade ao planejamento de contratações e corroborar a cultura de planejar as demandas, visando a economicidade de recursos e a eficácia no alcance das metas. Tais medidas podem contribuir para o alcance do Índice de Licitações Concluídas no Prazo.</p> <p>Junho - Com o advento do Plano Anual de Contratações (PLACON) 2021, aprovado pelo ato ATO.GDGSET.GP.Nº 484 de 14/12/2020, e da consequente elaboração da Agenda Anual de Contratações, constante do Ato SEA nº 54/2020, aprimoraram-se os acompanhamentos mensais dos processos de licitações. Nesse sentido, a equipe da CLCON/SEA realiza o controle de prazos e de tempo de tramitação dos processos de licitações, a partir da Agenda e do PLACON, a fim de verificar com as Unidades Demandantes e/ou de Atendimento o andamento de seus</p>	<p align="center">(2)</p>

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>processos licitatórios, para não só evitar acúmulo processual, como também promover a licitação num prazo razoável e garantir a execução do orçamento.</p> <p>Setembro -O Plano Anual de Contratações (PLACON) para 2022 encontra-se em fase de elaboração pela SEA, junto com a COFIN. Para tanto, utiliza-se do Sistema Orçamentário SIGEO, por ser a ferramenta que hoje viabiliza a coleta de dados orçamentários e de contratações para elaborar o PLACON. Ao longo do presente exercício, o sistema passou por algumas instabilidades, razão pela qual o PLACON encontra-se ainda em elaboração.</p>	
	<p>2. Padronizar os Termos de Referência - TRs e Editais</p>	<p>Fevereiro - Adequação dos modelos de minutas de editais e de termos de referência, que será feita tendo em vista os novos normativos (Ato TST.GP nº 390/2020 e TST.GP nº 394/2020).</p> <p>Junho - Capacitação dos servidores, tendo em vista a nova Lei de Licitações e Contratos (Lei nº 14.133/2021). - Melhorias nos controles internos, a partir do aperfeiçoamento e atualização das Minutas de Termos de Referência existentes para Pregões Eletrônicos, Dispensas e Inexigibilidade de Licitação, considerando as ocorrências nos pregões (pedidos de esclarecimento/impugnações/etc), alteração da Legislação correspondente, outros apontamentos. - Adequação das minutas dos Termos de Referência e Editais no que tange à Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados</p>	<p align="center">(2)</p>

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>Pessoais), trabalho esse desenvolvido em conjunto pelas unidades CLCON/CMLOG/ASJUR.</p> <p>Setembro -As minutas de TRs e Editais estão atualizadas pela CLCON e CMLOG, conforme legislação pertinente e apontamentos da ASJUR.</p>	
	<p>3. Definir os prazos das etapas da contratação</p>	<p>Fevereiro - O ATO.GDGSET.GP.Nº 484 de 14/12/2020, que aprovou o Plano de Contratações do TST para o exercício de 2021, possibilitou à SEA a elaboração da Agenda Anual de Contratações, materializada no ATO SEA 54/2020, o qual foi publicado no Boletim Interno nº 1, de 8/1/2021. A referida Agenda tem por finalidade estabelecer, em conjunto com as Unidades de Atendimento e Demandantes, as datas de abertura dos processos, para que as contratações, bem como as prorrogações, sejam realizadas tempestivamente.</p> <p>Junho - Aprimoramento de mecanismos de controle interno, com finalidade pedagógica, a fim de orientar as unidades demandantes e/ou de atendimento acerca dos prazos para a realização de cada etapa interna de um processo licitatório.</p> <p>- Com o advento da nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021), observou-se que haverá impacto na definição de prazos das etapas da contratação. Dessa forma, registra-se a capacitação dos servidores à luz desse novo regramento, a despeito de se</p>	<p align="center">(2)</p>

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>existir um prazo de dois anos para adequação ao novo normativo.</p> <p>Setembro -Verifica-se que não houve uma melhoria significativa no cumprimento dos prazos por parte das unidades demandantes para que as demandas sejam atendidas tempestivamente. Tendo em vista essa situação, a CLCON pretende, no primeiro trimestre de 2022, apresentar proposta para adoção de medidas que reforcem o cumprimento dos prazos, mitigando assim, o risco de descontinuidade de serviços essenciais e a não execução do orçamento.</p>	
<p>Iniciativa - Aperfeiçoar a gestão das contratações</p>	<p>4. Fortalecer os controles internos administrativos relacionados à gestão das contratações</p>	<p>Fevereiro - As unidades gestoras de contratos vinculadas à SEA vêm aprimorando seus controles internos no sentido do aperfeiçoamento da gestão das contratações, a fim de atender aos diversos normativos que regem as contratações públicas, tais como a Lei nº 8.666/1993, a Lei nº 10.520/2002, o Ato TST.GP nº 390, de 16/10/2020. Ademais, os servidores dessas unidades gestoras estão sempre se atualizando por meio da leitura de jurisprudências pertinentes, da participação de cursos, entre outras ações.</p> <p>-Convém ressaltar que, com o implemento da Agenda Anual de Contratações, a SEA comunicou a cada unidade de atendimento e demandante do TST a respeito de seus contratos, a fim de que elas possam também envidar os esforços necessários para a melhoria da gestão de seus contratos.</p> <p>Junho</p>	<p align="center">(2)</p>

Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021

		<ul style="list-style-type: none">- Capacitação dos servidores, a fim de corroborar os controles internos administrativos relacionados à gestão de contratações.- Realização de reuniões trimestral com participação de representantes da ASJUR, SEA, CLCON e algumas Unidades Demandantes, como um momento de ponto de controle para as unidades buscarem soluções e melhorias quanto à gestão de contratações.- Utilização do PLACON e da Agenda Anual de Contratações para melhorar o desempenho dos processos licitatórios do TST, a fim de lograr êxito nas licitações e obter eficácia e eficiência ao se adquirir ou contratar algo.-Convém ressaltar que, com o implemento da Agenda Anual de Contratações, a SEA está em constante contato com cada unidade de atendimento e demandante do TST a respeito de seus contratos, a fim de que elas possam também envidar os esforços necessários para a melhoria da gestão de seus contratos e, também, melhorar a execução orçamentária. <p>Setembro</p> <ul style="list-style-type: none">- Adicionalmente às ações informadas no trimestre anterior, convém destacar a utilização de <i>checklists</i> como forma de controle interno administrativo relacionado à gestão das contratações.-A CLCON relata dificuldades no cadastramento dos contratos, oriundos da implantação do SEI no âmbito do TST e do CSJT, a partir de 15/9/2021, que apresenta problemas de integração	
--	--	--	--

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>com o SAC WEB. Tal situação gera riscos em razão da perda ou indisponibilidade de informações contratuais, no âmbito interno, para subsidiar as atividades de gestão dos contratos, e também para atualizar o Portal de Transparência do TST. Informa ainda que abriu chamado nº 588345 junto à SETIN, com pedido de urgência para resolução do problema. Além disso, a Administração, ciente da situação, determinou providências junto à SETIN, para solução urgente do problema relatado.</p> <p>Diante dos problemas na apresentação de documentos e falhas de instrução nos processos recebidos, no primeiro trimestre de 2022, a CLCON pretende implementar outros instrumentos de controle interno, tais como roteiros de procedimentos, disponibilizando-os página da intranet para consulta, a fim de auxiliar as unidades demandantes.</p>	
<p>Iniciativa - Aperfeiçoar a governança de contratações</p>	<p>5. Adotar boas práticas de governança de contratações.</p>	<p>Fevereiro</p> <p>- Conforme já noticiado, o ATO.GDGSET.GP.Nº 484, de 14/12/2020, aprovou o Plano Anual de Contratações do TST para o exercício de 2021. Tal medida é um marco para o implemento da governança de contratações no TST, na medida em que as demandas são analisadas previamente pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações antes da aprovação pela Presidência.</p> <p>Tal Plano é publicado tanto na intranet quanto na internet do TST, e tal medida fortalece não só a transparência pública, como também a comunicação entre os agentes responsáveis por contratações no TST.</p>	<p align="center">(2)</p>

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>Junho</p> <p>- O ATO.GDGSET.GP.Nº 484, de 14/12/2020, aprovou o Plano Anual de Contratações do TST para o exercício de 2021. Tal medida é um marco para o implemento da governança de contratações no TST, pois as demandas são analisadas previamente pelo Comitê de Governança e Gestão de Contratações antes da aprovação pela Presidência.</p> <p>Portanto, iniciou-se em 2021 o implemento desse novo modelo de governança de contratações, o qual é fortalecido pelas atividades rotineiras dele decorrentes, pela divulgação das informações sobre contratações no Portal da Transparência, pela melhoria na comunicação entre os agentes responsáveis por contratações no TST.</p> <p>Setembro</p> <p>- Conforme já noticiado na avaliação do último trimestre, um marco para o fortalecimento da governança das contratações é a implementação do Plano Anual de Contratações (PLACON). O PLACON, além de ser um instrumento de governança, constitui exemplo de boa prática na gestão das contratações, na medida em que impõe cultura do planejamento dos gastos, com a utilização eficiente dos recursos do TST.</p> <p>- Nesse momento, a COFIN e a SEA estão elaborando o PLACON 2022, com a utilização do sistema orçamentário SIGEO.</p>	
<p>Iniciativa - Aprimorar a gestão de custos. (SEA)</p>	<p>6. Apurar gastos com papéis, copos descartáveis, água, esgoto, impressão,</p>	<p>Fevereiro</p> <p>- Com relação aos custos na perspectiva da economicidade com gastos públicos relacionados à sustentabilidade, a CMLOG e a CMAP, Coordenadorias vinculadas à SEA, são responsáveis pela</p>	<p align="center">(2)</p>

Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021

	<p>energia elétrica, gestão de resíduos, reformas, limpeza, os quais são itens do Plano de Logística Sustentável do TST.</p>	<p>boa gestão dos seguintes recursos, constantes do PLS: papel, copos descartáveis, água, esgoto, impressão, energia elétrica, gestão de resíduos, reformas, limpeza.</p> <p>A CMLOG e CMAP, sempre que demandadas pelo NSA/ASGE, informa tais gastos a fim de que o NSA atualize as informações do PLS.</p> <p>Tais Coordenadorias visam sempre obter eficácia e economicidade na gestão desses recursos, os quais, em 2020, tiveram grande queda de gastos em virtude da pandemia (COVID 19).</p> <p>Convém ressaltar que demais itens tratados no PLS, como combustível, vigilância, veículos, qualidade de vida, capacitação socioambiental, telefonia, e algumas questões sobre a gestão de resíduos sólidos são de responsabilidade de outras unidades do TST, tais como: CDEP, SIS, CSUP, CAAD e NSA.</p> <p>Junho</p> <p>- Com relação aos custos na perspectiva da economicidade com gastos públicos relacionados à sustentabilidade, a CMLOG e a CMAP, Coordenadorias vinculadas à SEA, são responsáveis pela boa gestão dos seguintes recursos, constantes do PLS: papel, copos descartáveis, água, esgoto, impressão, energia elétrica, gestão de resíduos, reformas, limpeza.</p> <p>A CMLOG e CMAP, sempre que demandadas pelo NSA/ASGE, informa tais gastos a fim de que o NSA atualize as informações do PLS.</p> <p>Tais Coordenadorias visam sempre obter eficácia e economicidade na gestão desses recursos, os quais seguem com</p>	
--	---	--	--

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		<p>tendência de queda de gastos em virtude da pandemia (COVID 19).</p> <p>Convém ressaltar que demais itens tratados no PLS, como combustível, vigilância, veículos, qualidade de vida, capacitação socioambiental, telefonia, e algumas questões sobre a gestão de resíduos sólidos são de responsabilidade de outras unidades do TST, tais como: CDEP, SIS, CSUP, CAAD e NSA.</p> <p>Setembro</p> <ul style="list-style-type: none"> - Com relação aos custos na perspectiva da economicidade com gastos públicos relacionados à sustentabilidade, vale destacar a participação da CMLOG e da CMAP, Coordenadorias vinculadas à SEA, as quais são responsáveis pela boa gestão dos seguintes recursos, constantes do PLS: papel, copos descartáveis, água, esgoto, impressão, energia elétrica, gestão de resíduos, reformas, limpeza. - Mensalmente, a CMLOG e a CMAP prestam as informações sobre tais gastos para o Núcleo Socioambiental, a fim de contribuir para a disponibilização de informações essenciais à atualização do Plano de Logística Sustentável. A SEA acompanha o envio dessas informações para que as referidas Coordenadorias o façam de modo tempestivo. 	
<p>Iniciativa - Aprimorar a gestão de riscos (SEA)</p>	<p>7. Adotar metodologia da gestão de riscos quando da elaboração dos</p>	<p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir do Ato CLCON.CMLOG.SEA.GDGSET.GP nº 30, de 14/2/2020, o qual foi revogado pelo Ato TST.GP nº 390, de 	<p align="center">(2)</p>

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

	<p>Estudos Técnicos Preliminares - ETPs</p>	<p>16/10/2020, a gestão de riscos passou a ser objeto de análise quando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares. Tal medida visa dar efetividade à gestão de riscos na fase de planejamento das contratações e fortalecer, igualmente, a governança do TST.</p> <p>Junho</p> <p>- A partir do Ato CLCON.CMLOG.SEA.GDGSET.GP nº 30, de 14/2/2020, o qual foi revogado pelo Ato TST.GP nº 390, de 16/10/2020, a gestão de riscos passou a ser objeto de análise quando da elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.</p> <p>Tal medida visa dar efetividade à gestão de riscos na fase de planejamento das contratações e fortalecer, igualmente, a governança do TST.</p> <p>- Por força do ATO. GDGSET Nº 212/2021, de 25 de junho de 2021, as equipes que trabalham com contratos estão cientes da necessidade de atualização dos respectivos processos de gestão de riscos, o que será estudado e desenvolvido no prazo de seis meses, em conformidade com o mencionado Ato.</p> <p>Setembro</p> <p>- Para as previstas no art. 25 do Ato TST.GP nº 390, de 16/10/2020, a CLCON tem verificado se o Formulário de Avaliação de Riscos consta na instrução processual. Em caso negativo, o processo é devolvido à unidade demandante para informar. Importa esclarecer que, nesse sentido, a atuação da CLCON não implica a análise da avaliação de riscos.</p>	
--	--	---	--

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

Iniciativa - Disponibilizar a infraestrutura adequada	8. Adequar a estrutura física do TST, considerando os limites orçamentários e financeiros.	<p>Fevereiro</p> <p>- A ação visa garantir ambiente de trabalho limpo, seguro, confortável e adequado para os magistrados e servidores, a fim de contribuir para a boa prestação dos serviços do TST, dentro das capacidades orçamentárias e financeiras disponíveis.</p> <p>As medidas para atingir o objetivo da ação são constantes, e os exemplos dessas medidas são: manutenção predial, adequação da mobília do TST ao espaço, reparos, entre outras.</p> <p>Junho</p> <p>- A ação visa garantir ambiente de trabalho limpo, seguro, confortável e adequado para os magistrados e servidores, a fim de contribuir para a boa prestação dos serviços do TST, dentro das capacidades orçamentárias e financeiras disponíveis.</p> <p>As medidas para atingir o objetivo da ação são constantes, e os exemplos dessas medidas são: manutenção predial, adequação da mobília do TST ao espaço, reparos, entre outras.</p> <p>Setembro</p> <p>- Tal como informado nos trimestres passados, a ação visa garantir ambiente de trabalho limpo, seguro, confortável e adequado para os magistrados e servidores, a fim de contribuir para a boa prestação dos serviços do TST, dentro das capacidades orçamentárias e financeiras disponíveis.</p>	(2)

**Painel de Contribuição
SEA
DEZEMBRO/2021**

		As medidas para atingir o objetivo da ação são constantes, e os exemplos dessas medidas são: manutenção predial, adequação da mobília do TST ao espaço, reparos, entre outras.	
--	--	--	--

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
Iniciativa - Aprimorar a gestão de riscos	1. Capacitar o quadro de servidores da unidade	Até Dezembro - A recém-criada DCMIR iniciou suas atividades em Junho/2021, sendo constituída, quase na sua totalidade, por servidores sem experiência anterior nos trabalhos de competência da unidade.	(2)
	2. Atualizar e aperfeiçoar as ferramentas de análise da conformidade dos atos de gestão	Até Dezembro - As atividades de análise de conformidade recaem, em grande parte, sobre as planilhas de atos decorrentes da fiscalização da execução contratual dos serviços contínuos residentes (repactuações, reajustes, glosas, retenções de verbas trabalhistas, etc). As planilhas trazidas da CAUGE para examinar esses atos encontram-se desatualizadas desde setembro/2020, quando essa incumbência foi retirada daquela unidade em razão da reestruturação realizada na SEAUD. No momento, estamos atualizando o histórico das planilhas de retenções de verbas trabalhistas e aperfeiçoando as demais. Os estagiários que auxiliam nessa atividade foram alocados na DCMIR em meados de	(2)

		<p>Julho/2021.</p> <p>- Os roteiros de análise também estão em fase de elaboração ou sendo atualizados, como é o caso daqueles trazidos da CAUGE, em função dos novos regramentos editados a partir do final do 1º semestre de 2020.</p>	
	<p>3. Propor a atualização da Política e do Plano de Gestão de Riscos do TST, voltado para o Planejamento Estratégico 2021-2026, bem como do Ato que instituiu o Comitê de Gestão de Riscos.</p>	<p>Até final de Agosto</p> <p>- Esses instrumentos da gestão de riscos foram editados em 2015, necessitando, desse modo, de atualizações referentes, principalmente, ao Plano Estratégico 2020-2021.</p>	(2)
	<p>4. Analisar a atualização dos processos de gestão de riscos das unidades administrativas</p>	<p>Até Dezembro</p> <p>- O ATO. GDGSET. Nº 212, DE 25 DE JUNHO DE 2021, trouxe dispositivo estabelecendo o prazo de 6 meses, a contar de 25/6/2021, para que as unidades subordinadas à Diretoria-Geral da Secretaria atualizem os respectivos processos de gestão de riscos. A DCMIR irá analisar a adequação e a eficácia desses processos.</p>	(1)
	<p>5. Monitorar os controles internos administrativos</p>	<p>Até Dezembro</p> <p>- essa ação visa à identificação das áreas com maior vulnerabilidade de riscos operacionais, de riscos de conformidade e de riscos para a integridade, e será desenvolvida concomitantemente com as análises dos processos de gestão de riscos das unidades.</p>	(1)

	6. Acompanhar as iniciativas relacionadas às recomendações expedidas em auditorias, internas e externas	Até Dezembro - essa ação será realizada quando do monitoramento da gestão de riscos, abrangendo os riscos para a integridade.	(1)
	7. Promover a cultura de integridade relacionada à implantação da política de integridade da Secretaria do Tribunal	Até Dezembro - essa ação será realizada em apoio à boa governança, acerca dos processos e funções atinentes a padrões de ética e de conduta, gestão de riscos, proteção de dados, canais de denúncias, administração do patrimônio e dos recursos públicos, procedimentos de responsabilização e transparência, dentre outros. Vale esclarecer, que as ações deste painel de contribuição, relacionadas à Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos - SMIGER, estão em fase inicial de implantação e execução, primeiramente, pelo pouco tempo de criação da Divisão e, segundo, por conta do efetivo da Seção que ainda está em fase de constituição. Até o dia 26/7/2021, a SMIGER contava com apenas um servidor, quando recebeu um novo integrante. A servidora que irá completar o efetivo da Seção está em licença maternidade, devendo se apresentar na DCMIR no final de	(1)

		dezembro.	
--	--	-----------	--

OBS.: As ações acima não requerem recursos orçamentários na sua execução.

**Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021**

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. *, ** e *** Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
<p>(IMG) Aumentar em 1% ao ano a maturidade da Governança Institucional</p> <p>Iniciativa - Aperfeiçoar a governança institucional</p>	<p>1. Participar da Comissão de Governança Institucional (propor ações e atuar na realização das ações aprovadas)</p>	<p>JANEIRO Política da Governança Institucional Ato TST.GP nº 388, 16/10/2020 A Secretária-Geral é membro efetivo da Governança, conforme Ato TST.GP nº 388/2020, que trata da Política da Governança Institucional.</p> <p>ABRIL Ato TST.GP nº 92, de 26/4/2021, que designa membros para integrarem o Comitê de Governança Institucional – CGI no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho – TST. Foram designados o Ministro RENATO DE LACERDA PAIVA e o Ministro EMMANOEL PEREIRA para integrarem o CGI do TST.</p>	<p>(2)</p> <p>(4)</p>

**Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021**

<p>Iniciativa - Aprimorar a gestão de riscos</p>	<p>2. Aguardar a Administração indicar Unidade de Apoio à Gestão de Riscos</p>	<p>MAIO Ato GDGSET.GP. nº 107, de 7/5/2021, que criou da Divisão de Conformidade e de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos - DCMIR vinculada diretamente à Diretoria-Geral da Secretaria do TST. A DCMIR é integrada pelas seguintes unidades: Seção de Conformidade dos Atos de Gestão e Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos. Entre outras, é atribuição da Seção de Monitoramento da Integridade e da Gestão de Riscos analisar a adequação e a eficácia do gerenciamento de riscos em relação à Política de Gestão de Riscos da Secretaria do TST.</p>	<p>(4)</p>
<p>Iniciativa - Aprimorar a divulgação dos resultados da produtividade do TST</p>	<p>3. Contribuir para o aprimoramento da divulgação dos resultados da produtividade do TST</p>	<p>JANEIRO Sistema de Governança Institucional Ato TST.GP nº 387, 16/10/2020 A contribuição é, em especial, executada com a participação da secretária nas comissões da Governança Institucional e de Planejamento Estratégico, entre outros.</p> <p>MAIO A Coordenadoria de Estatística e Pesquisa do Tribunal Superior do Trabalho (TST) criou uma página na Intranet para disponibilizar todas as informações sobre os processos julgados e as ações que chegam diariamente ao Tribunal. A intenção é facilitar a vida dos servidores que precisam</p>	<p>(2)</p> <p>(4)</p>

		<p>dessas informações nas tarefas do dia a dia, além de acelerar a obtenção de dados estatísticos.</p> <p>No site (https://portalextranet.tst.jus.br/web/estatistica) é possível acessar os arquivos mensais da movimentação processual do TST. Essas informações já eram disponibilizadas pela unidade todo mês e agora estão reunidas em um mesmo local.</p>	
<p>(IJTRR) Julgar pelo menos 50% ao ano os temas pendentes afetados pelo rito dos incidentes de recursos repetitivos;</p> <p>(ITMJIRR) Reduzir 20% ao ano o tempo médio de julgamento dos incidentes de recursos repetitivos;</p> <p>Iniciativa - Estimular ações de redução do tempo de julgamento dos Incidentes de Recursos Repetitivos;</p> <p>Iniciativa - Estimular o julgamento dos temas de Recursos Repetitivos pendentes;</p>	<p>4. Acompanhar o julgamento dos Temas de Recursos Repetitivos pendentes</p>		<p>(1)</p>

<p>(ITMJ) Reduzir em 1% ao ano o tempo médio de tramitação entre a primeira conclusão e o primeiro julgamento do processo judicial</p> <p>(IPAG) Reduzir em 1% ao ano os processos conclusos com mais de 2 anos de distribuição nos gabinetes;</p> <p>(ITMT) Reduzir em 1% ao ano o tempo médio de tramitação entre o andamento inicial e a baixa do processo judicial;</p> <p>(IC) Reduzir em 1% ao ano o congestionamento processual;</p> <p>(ITMJS) Reduzir em 1% ao ano o tempo médio de julgamento dos processos sobrestados em razão de repercussão geral, após decisão do STF;</p> <p>Iniciativa - Aprimorar o</p>	<p>5. Disponibilizar novos Sistemas de Tecnologia da Informação com o fito de aumentar a produtividade dos Gabinetes.</p> <p>6. Instituir o Grupo de Negócios do Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho.</p>	<p>JANEIRO Assistente de Minutas</p> <p>O sistema “Assistente de Minutas” é desenvolvido com o uso de tecnologias de inteligência artificial e possibilitará a construção automatizada de minuta preliminar de voto ou de despacho, a partir dos trechos da decisão proferida pelo TRT e das razões do recurso. Adicionalmente, a minuta inicial poderá ser enriquecida com a inserção automática de textos (autotexto) e de modelos (teses referentes ao tema) alimentados de forma independente e exclusiva pelos gabinetes de ministros.</p> <p>Ampliação gradual da distribuição de processos do TST via PJe começará em março de 2021 Ato TST.SEGJUD.GP nº 458, 27/11/2020.</p> <p>Os recursos de competência das Turmas do TST distribuídos a partir de 1º de março de 2021 e que estejam compreendidos nas classes Recurso de Revista (RR), Agravo de Instrumento em Recurso de Revista (AIRR) e Recurso de Revista com Agravo (RRAg) serão distribuídos via sistema PJe, em quantitativo inicial de 5,0% (cinco por cento), a ser aumentado de maneira gradativa ou reduzido, de acordo com a necessidade do serviço e a resposta dos usuários, respeitando-se sempre os princípios da eficiência e da efetividade da prestação jurisdicional.</p> <p>Sistema Plenário Eletrônico</p> <p>Sistema utilizado pelos ministros para registro de votos nos</p>	<p>(2)</p> <p>(4)</p>
---	---	--	-----------------------

**Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021**

<p>Julgamento dos processos sobrestados após a decisão pelo STF;</p> <p>Iniciativa - Aperfeiçoar os processos de trabalho com foco na cultura orientada para resultados;</p> <p>Iniciativa - Aperfeiçoar os procedimentos administrativos e cartorários;</p> <p>(IPJ) Aumentar em 1% ao ano a média de julgados por magistrado</p>		<p>processos dos Órgãos Judicantes. Podendo, inclusive, realizar voto antecipado (virtualmente) ou voto presencial.</p> <p>A ferramenta traz modernização, comodidade e celeridade na análise e decisão sobre processos que tramitam no eSIJ e no PJe.</p> <p>O Plenário Eletrônico encontra-se em produção, integrado ao PJe e Secretaria Eletrônica, porém, continua o desenvolvimento de evoluções e melhorias.</p> <p>Sistema Gabinete Eletrônico</p> <p>Sistema utilizado pelos Gabinetes para visualização de peças, controle interno de acervo, elaboração de minutas de despacho, decisão e voto e assinatura de despachos e decisões.</p> <p>A ferramenta tem importância na inovação e atualização da forma de trabalho dos Gabinetes do TST.</p> <p>O sistema encontra-se em produção e continua o desenvolvimento de novas evoluções e melhorias, além de integração com PJe e eSIJ.</p> <p>Sistema Secretaria Eletrônica</p> <p>Sistema desenvolvido para controle das sessões de julgamento pelos Secretários de OJs, contemplando processos do PJe e do eSIJ na mesma ferramenta.</p>	<p>(2)</p> <p>(2)</p>
--	--	--	-----------------------

**Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021**

		<p>O projeto está em andamento desde abril de 2018 e encontra-se em produção desde o final do mesmo ano. Atualmente, o sistema é utilizado por todos os Órgãos Judicantes do TST e está integrado ao Plenário Eletrônico e ao PJe, porém, continua o desenvolvimento de evoluções e melhorias para abarcar outras tarefas das Secretarias de OJC.</p> <p>A ferramenta “Bem-te-vi”</p> <p>A ferramenta “Bem-te-vi” é um sistema de inteligência artificial criado para auxiliar de forma estratégica a gestão do acervo processual nos Gabinetes de Ministros. Ela auxilia na reunião de processos que possuem os mesmos temas, otimizando, assim, o tempo de elaboração dos votos.</p> <p>Em outubro de 2020, o módulo “Triagem Virtual” incorporou os processos do PJe para que todo o acervo seja apresentado. Por essa razão, ele passou a ser denominado de Bem-te-vi Web.</p> <p>A ferramenta encontra-se em produção e continua o desenvolvimento de novas evoluções e melhorias.</p> <p>SETEMBRO</p> <p>“Assistente de Minuta” (Hermes)</p> <p>Ao utilizar a expertise adquirida com o uso da inteligência artificial na ferramenta Bem-te-vi e com os dados provenientes do sistema e-Rec, em novembro de 2021, o</p>	<p>(2)</p> <p>(2)</p>
--	--	--	-----------------------

Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021

		<p>Tribunal lançou o sistema “Assistente de Minutas”, denominado Hermes. Ele possibilita a construção assistida de minuta de voto e de despacho, com base em modelos associados ao tipo de recurso, aos temas e suas respectivas teses.</p> <p>O referido sistema possibilita a inserção automática de textos pré-definidos, com aproveitamento de trechos da decisão proferida pelo TRT e das razões do recurso, customizáveis por gabinete. O Hermes é um sistema pautado na otimização do processo de elaboração de minutas com maior qualidade num tempo menor e com menos esforço.</p> <p>Projeto AILAB/UnB/TST - Acordo de Cooperação Mútua</p> <p>Trata-se de proposta de Plano de Trabalho, celebrado entre a Universidade de Brasília - UnB e o Tribunal Superior do Trabalho, para desenvolver novas aplicações de Inteligência Artificial (IA) no âmbito do Sistema Bem-Te-Vi, por meio do Laboratório de Inteligência Artificial da UnB (AILAB) e com o apoio do grupo de pesquisa de Direito, Racionalidade e Inteligência Artificial da Faculdade de Direito da UnB (DR.IA.UnB).</p> <p>Resumidamente cuida-se de plano de trabalho fundamentado no Decreto Nº 10.426, de 16 de julho de 2020 , e com os seguintes resultados esperados ao Tribunal Superior do Trabalho:</p>	(4)
			(2)

	<p>5. Instituir o rupo de Negócios do Processo Judicial Eletrônico (PJe) no âmbito do Trido Trabalho.</p>	<p>1) Otimização dos recursos humanos envolvidos na condução das atividades administrativas e judiciais do TST. As pesquisas e a entrega de resultado por meio de microserviços que serão integrados ao sistema Bem-Te-Vi afetarão positivamente as equipes do TST que realizam atividades de análises processuais jurídicas.</p> <p>2) Aumento da capacidade de processamento do volume de demandas, o que permitirá tramitação célere dos processos no TST: a mesma automação citada anteriormente, operando em conjunto com o Bem-Te-Vi e PJe, elevará a capacidade de resposta desta Corte aos usuários de seu sistema de julgamentos.</p> <p>3) Redução da taxa de congestionamento de processos: com a elevação da produtividade decorrente da automação de tarefas repetitivas associadas a análises documentais e movimentação judicial, espera-se uma redução importante do congestionamento dos processos.</p>	
--	--	--	--

**Painel de Contribuição
SEGP e NUGEP-SP
DEZEMBRO/2021**

- * A direção do Tribunal Superior do Trabalho – TST, em 27/2/2021, editou o Ato TST.GP nº 36, que suspendeu a prestação presencial de serviços no âmbito do Tribunal. A medida de emergência visou à prevenção da disseminação do novo coronavírus (COVID-19). O ato determinou a execução de todas as atividades do TST por meio remoto, exceto no que diz respeito às atividades essenciais descritas no art. 1º do Ato Conjunto TST.GP.GVP.CGJT nº 398/2020, que poderão manter em serviço presencial.
- ** Em 25/8/2021, foi editado o Ato Conjunto TST.GP.GVP.CGJT nº 217, que implementou a etapa intermediária 1 de retorno ao regime presencial, prevista no art. 3º, II, do Ato Conjunto TST.GP.GVP.CGJT nº 316/2020. Esta etapa contou com o retorno parcial ao regime presencial de todas as unidades do Tribunal, respeitado o limite de presença de servidores de, no máximo, 50% do quadro de cada unidade.
- *** Não houve aplicação de recursos orçamentários na execução das ações realizadas até o momento.

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

Objetivo Estratégico/ Iniciativa Estratégica/ Meta Estratégica	Ação	Registrar os investimentos alocados e as ampliações e reduções físicas e/ou financeiras porventura alcançadas no desempenho das ações e/ou de seus indicadores vinculados, no período. Registrar os andamentos das ações (cronograma, situação, dificuldades, pendências, observações, etc.), no período.	Situação (1) Não Iniciada (2) Em Dia (3) Atrasada (4) Concluída (5) Excluída
Objetivo Estratégico - Fortalecer governança e comunicação	1. Implementar metodologia de governança	Março	(4)
(IMG) Aumentar em 1% ao ano a maturidade da Governança Institucional		Abril	
Iniciativa - Aperfeiçoar a governança institucional		Junho	
Iniciativa - Aperfeiçoar a governança da Estratégia		Outubro a Dezembro	

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

	<p>2. Capacitar os integrantes dos comitês institucional e temáticos na metodologia</p>	<p>governança observada pelo desempenho do IMG.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizada pesquisa do IMG no período de 26/11 a 3/12/2021, obtendo o resultado de 76,96% pela média dos desempenhos das 5 governanças temáticas (e 77% como índice do indicador apurado pela fórmula do SIGEST). Link do relatório da pesquisa: https://drive.google.com/file/d/1tegnhQRWggjBxy0OJ5541gZS9vMc1rZq/view?usp=sharing <p>Julho a Setembro</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizada reunião do CGI. Os Comitês temáticos apresentaram o monitoramento das suas ações para avaliação quanto ao direcionamento institucional. Foi aprovada a metodologia de operacionalização da governança. 	<p>(2)</p>
<p>Iniciativa - Ampliar a gestão do conhecimento</p>	<p>3. Estimular a avaliação e compartilhamento dos conhecimentos migrados do BC</p>	<p>Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> Reforçar a avaliação dos conhecimentos migrados pelas unidades. Reforço com a DILEP e OUVIDORIA. <p>- Repetir a divulgação pela SECOM referente à migração dos conhecimentos com reforço da necessidade de avaliação.</p> <p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> Revisar (atualizar) 100% do conhecimento migrado 	<p>(4)</p>

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

		<p>da ASGE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Todos os conhecimentos migrados da ASGE foram revisados e atualizados. 	(4)
	<p>4. Estimular a criação de novos conhecimentos pelas unidades</p>	<p>Ação continuada</p> <p>Abril</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar a adesão de novos conhecimentos e unidades para enriquecer a gestão do conhecimento <p>Maior a Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incluída como boa prática no Guia Referencial de Utilização, Configuração e Procedimentos do SEI (G-SEI) a criação de novos conhecimentos pela sistemática da Gestão do Conhecimento, para depois alimentar a base de conhecimento do SEI. 	(2)
	<p>5. Estimular a consulta e consumo dos conhecimentos criados</p>	<p>Ação continuada</p> <p>Abril</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buscar a adesão de servidores para a utilização dos conhecimentos. 	(2)

Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021

		<p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none">• Criar grupo de participantes interessados para contribuir com o progresso da Gestão do Conhecimento.<ul style="list-style-type: none">- Foi criado o portfólio de iniciativas para ampliação da Gestão do Conhecimento.• Definir 3 ações de estímulo à criação de conhecimento no TST:<ul style="list-style-type: none">- Foram definidas 14 iniciativas de estímulo à gestão do conhecimento.• Implementar 1 ação de estímulo à criação de conhecimento no TST:<ul style="list-style-type: none">- Foi realizada divulgação da gestão do conhecimento (informando do portfólio de iniciativas) e sensibilizando outras unidades a aderirem ativamente. <p>Julho a Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none">• Foram feitas orientações e divulgação de novos conhecimentos, para serem pesquisados, pela sistemática da Gestão do Conhecimento quando da adoção do sistema SEI.• Houve incentivo e orientação de criação e consumo de novos conhecimentos nos Grupos do SEI e nos treinamentos, para serem feitos utilizando a nova sistemática de Gestão do Conhecimento, com a utilização do Google Drive.	<p>(4)</p> <p>(4)</p>
--	--	--	-----------------------

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

Iniciativa - Vincular a execução do orçamento disponibilizado à Estratégia	6. Apoiar a elaboração e acompanhar os Painéis de Contribuição das Unidades (Ato nº 388/2020)	<p>Janeiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulários criados com as respectivas responsabilidades estratégicas; <p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacitação realizada; • Painéis elaborados. <p>Junho, Setembro e Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhamento 	(4)
Iniciativa - Criar portfólio de ações/projetos estratégicos	7. Apresentar à CPPE Proposta de Portfólio de ações/projetos estratégicos	<p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Preparar proposta <p>Março</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apresentar proposta à CPPE <p>Abril</p> <ul style="list-style-type: none"> • 8 ações Estratégicas aprovadas pela CPPE <p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> • A ação referente à redução do tempo de julgamento dos Incidentes de Recursos Repetitivos foi excluída da página da Transparência e Prestação de Contas, pois foi constatada sua desnecessidade para o atual momento. • O objetivo estratégico "Aperfeiçoar atividade jurisprudencial" continua sem atribuição de ação. 	(4)

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

	<p>8. Relacionar e escolher os concursos, prêmios e eventos para participação do TST com a intenção de divulgar as boas práticas.</p>	<p>Ação continuada</p> <p>Fevereiro</p> <ul style="list-style-type: none"> Preparar proposta <p>Março</p> <ul style="list-style-type: none"> Apresentar proposta à CPPE <p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> A iniciativa foi cancelada por desinteresse da Administração. 	<p>(5)</p>
<p>Iniciativa - Aperfeiçoar os processos de trabalho com foco na cultura orientada para resultados</p>	<p>9. Implementar Sigest 2.0</p>	<p>Janeiro - Sigest 2.0 Versão 19.6</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapa, Objetivos, Indicadores e parâmetros com suas respectivas fórmulas de cálculos, gráficos e configurações. <p>Junho - Sigest 2.0 Versão 20</p> <ul style="list-style-type: none"> Mapa, Objetivos, Indicadores e parâmetros com suas respectivas fórmulas de cálculos, gráficos e configurações. <p>Julho a dezembro - Versão 20</p> <ul style="list-style-type: none"> Projetos, iniciativas e ações da ASGE foram inseridas como projeto-piloto e estão sendo geridas para verificação e consistência da ferramenta até dezembro. Foram automatizados o IAPA, ITMJ e ITMT. Os demais indicadores dependem de criação de SQL pela SETIN prevista para janeiro de 2022. 	<p>(4)</p>

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

	<p>10. Planejar, executar, monitorar, avaliar e revisar a Estratégia - Ato 388/2020</p>	<p>Janeiro a Março</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução da Estratégia no SIGEST 1.0; • Elaborar o Relatório de Gestão de Desempenho Estratégico 2020. <p>janeiro a Março</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar o Relatório de Prestação de Contas para o TCU 2020. • Elaborar Glossário de indicadores <p>Janeiro a Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acompanhar a execução da Estratégia. <p>Três vezes ano - Realizar Reuniões de Análises da Estratégia.</p>	<p align="center">(4)</p>
	<p>11. Revisar a Metodologia de Projetos</p>	<p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir na ASGE uma proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Projetos; - Aprovar na CPPE proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Projetos de Trabalho; - Definir na ASGE uma proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Processos de Trabalho; <ul style="list-style-type: none"> • Foi revogado o Ato TST nº 780/2011, que instituía o Escritório de Gestão de Projetos no âmbito da ASGE. Passou a regulamentar a matéria o Ato TST nº 166, de 12/7/2021. Em conformidade com o art. 8º, caput, "As unidades responsáveis por programas e projetos, assim como pelas demais ações, obras e atividades do Tribunal, deverão manter seus registros atualizados, no Portal do TST, na página da Transparência e Prestação de Contas, no campo 	<p align="center">(2)</p>

Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021

		<p>adequado, até o final dos meses de abril, julho e outubro, e em janeiro, neste caso, com análise anual relativa ao exercício anterior". Em se tratando do desenvolvimento de projetos, somente a atualização desses registros no modo previsto no aludido dispositivo será de caráter obrigatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tendo em vista que somente em junho o SIGEST 2.0 ficou disponível para uso, a ASGE fará testes durante o próximo semestre para verificação da pertinência da funcionalidade relativa ao acompanhamento de projetos. Mediante essa verificação e constatando-se a adequada usabilidade da funcionalidade para um acompanhamento facilitado para projetos, a metodologia será revisada, considerando-se o emprego da ferramenta, todavia em caráter não-obrigatório. <p>Julho a Setembro</p> <ul style="list-style-type: none">• Após análise da estrutura da nova versão, a ASGE definiu o SIGEST como ferramenta para registrar os projetos estratégicos, permitindo que o projeto seja executado, gerenciado, acompanhado por outra ferramenta que a equipe do projeto preferir (inclusive, o próprio SIGEST). <p>Outubro a Dezembro</p>	
--	--	--	--

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

		<ul style="list-style-type: none"> • A ASGE ainda se encontra em fase de exame da funcionalidade do SIGEST 2.0 relativa ao acompanhamento de ações e projetos e de eleição atinentes aos elementos que deverão ser informados nesse sentido. • A ASGE aprovará junto à CPPE esta nova estrutura simplificada de acompanhamento de projetos estratégicos, após a definição e configuração do SIGEST, para adoção a partir de 2022. 	(2)
	<p>12. Revisar a Metodologia de Processos</p>	<p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Definir na ASGE uma proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Processos de Trabalho. - Aprovar na CPPE proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Processos de Trabalho. - Definir na ASGE uma proposta de reformulação do Escritório de Gestão de Processos de Trabalho. <p>Tendo em vista o advento da Resolução CNJ nº 395, de 7/6/2021, que institui a Política de Inovação no âmbito do Poder Judiciário, aguarda-se o posicionamento da Secretaria Geral da Presidência a esse respeito, para, então, decidir-se acerca da matéria.</p>	(1)
			(5)

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

		<p>Julho a Setembro A ASGE ainda não formulou uma nova proposta atinente ao escritório de processos.</p> <p>Outubro a Dezembro A ASGE realizará a formulação de uma nova proposta atinente ao escritório de processos em 2022.</p>	
	13. Revisar Cadeia de Valor	<p>Agosto a Dezembro 2021</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudar modelo (padrão TCU). - Definir padrão de nivelamento dos processos da Cadeia de Valor. - Elaborar cronograma por área estratégica (DGSET, SEGP, SEGJUD, Gabinetes e outras). <p>Janeiro a Junho 2022</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisar os principais macroprocessos e processos da Cadeia de Valor. - Publicar a Cadeia de Valor do TST 	(5)
	14. Realizar Concurso Projetos e Oportunidades	Recursos previstos: R\$30.000,00 para premiação. Junho	(5)
	15. Revisar Ato Concurso Projetos e Oportunidades	<ul style="list-style-type: none"> • Não houve autorização da Presidência para realização da premiação no ano de 2021. Por este motivo, foi suspensa a publicação a respeito do Concurso na página da Estratégia. 	(5)

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

	<p>16. Implantar a metodologia OKR na dinâmica da Governança do TST</p>	<p>Trata de aplicar a metodologia OKR (<i>Objectives e Key-Results</i>); traduzido livremente para (Objetivos e Resultados-Chaves) como processo de trabalho para o exercício das funções da governança.</p> <p>Previsão de conclusão: dezembro/2021</p> <p>Junho</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa cancelada por não ter sido aprovada no âmbito da CPPE. Sendo aprovada a operacionalização da governança por meio dos painéis de contribuição da estratégia. - A metodologia OKR será incentivada pela ASGE no âmbito das governanças temáticas, de adoção voluntária e experimental. 	<p>(5)</p>
	<p>17. Aplicar a Gestão por Competências e Resultados no âmbito da ASGE</p>	<p>Fevereiro e Março</p> <p>Aplicação da Gestão por Competências e Resultados, com metas e Plano de Desenvolvimento Individual para cada integrante da ASGE, com periodicidade máxima trimestral, atrelada aos Resultados-Chaves dos OKR da Governança Temática.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Espera-se um aumento na cultura orientada a resultados dos servidores da ASGE, por meio da definição e compromisso de cumprimento da meta/resultado estabelecido. <p>Abril a Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none"> • Foram realizados os esforços para alcance dos objetivos e metas individuais e das competências 	<p>(2)</p>

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

		planejadas. O feedback individual será realizado em janeiro de 2022 e concluídas as avaliações finais de Competências e Resultados, além dos Planos de Desenvolvimento Individual até 10/2/2022.	
	18. Implantar a gestão de demandas da ASGE pelo JIRA	<p>Março</p> <ul style="list-style-type: none"> Utilizar o software JIRA homologado pelo TST, para gestão de demandas e acompanhamento dos trabalhos e produtividade da ASGE. <p>Abril a Dezembro</p> <ul style="list-style-type: none"> A utilização do software JIRA como ferramenta de gestão de demandas da ASGE não atendeu de forma satisfatória, não tendo adesão consistente pela equipe. Será realizada nova configuração do software e orientação individual à equipe para estimular a utilização plena como ferramenta de gestão de demandas da unidade. 	(2)
	19. Apoiar a Elaboração do PDGP	<p>Maio e Junho</p> <p>Consolidar proposta do PDGP para o TST alinhado às diretrizes do TCU, CNJ e TST para apreciação da CGGP.</p> <p>Julho a Setembro</p> <p>Atualizar e entregar proposta de acordo com as deliberações das instâncias superiores. Projeto concluído em setembro com publicação da regulamentação do PDGP.</p>	(4)

**Painel de Contribuição
ASGE
DEZEMBRO/2021**

	20. Realizar Pesquisa de Metas Nacionais 2022	<p>Junho Elaboração da Pesquisa</p> <p>Julho e Agosto Aplicação da Pesquisa; Elaboração do relatório.</p>	(4)
	21. Implementar Plano de Trabalho para a elaboração de Relatório Integrado para o TCU	A ASGE, juntamente com a DGSET e o ACGEST/CSJT, apresentou Plano de Trabalho para a elaboração do Relatório de Gestão, o qual foi aprovado em reunião da Comissão de Prestação de Contas - CPContas, em setembro/2021.	(4)
	22. Implementar SEI	<p>O projeto foi aprovado como estratégico e concluído com sucesso.</p> <p>Iniciado: 14/6/2021 Terminado: 17/9/2021</p>	(4)
Iniciativa - Aprimorar a Gestão de Riscos	23. Definir os principais riscos de processos da ASGE		(1)

Obs.: A Execução das ações na ASGE não necessitarão de recursos financeiros, exceto a do Concurso Projetos e Oportunidades, para a aquisição de troféus, caso seja realizado. A premiação dos ganhadores é atendida por recursos de capacitação e estão na rubrica da CDEP/SEGPE. O concurso foi suspenso por determinação da Alta Administração.