

MODELO
INSTRUÇÃO DE TRABALHO
COLETA DE DADOS DE INDICADORES

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

INDICADOR: Incluir o nome do indicador que está sendo tratado nesta instrução de trabalho (IT).

UNIDADE: Inserir o(s) nome(s) da(s) unidade(s) que acompanha(m)/mensura(m) o indicador periodicamente.

VERSÃO: Número da versão da IT de acordo com a cronologia de criação/atualização.

DATA: Data de criação/atualização da IT, com pelo menos MÊS/ANO.

1. EXECUTANTE: Informar os nomes dos colaboradores responsáveis pela coleta/alimentação dos dados do indicador. Caso não exista alguém especificamente responsável pela coleta de dados do indicador, colocar neste campo o nome da Unidade.

2. RESULTADOS ESPERADOS: Descrever de forma sucinta o que se pretende alcançar com a elaboração desta Instrução de Trabalho.

3. RECURSOS MATERIAIS: Relacionar os equipamentos/materiais necessários para coleta de dados do indicador. Também deve ser informado se é necessário acesso a algum drive específico da rede do STJ, uma pasta sediada na “nuvem” (por exemplo, OneDrive) e/ou a algum sistema institucional.

4. ATIVIDADES EXECUTADAS: Descrever o passo a passo de como é feita a coleta de dados do indicador. Podem ser utilizadas imagem de sistema, de drive etc. que facilitem a compreensão de qualquer colaborador que tenha acesso ao documento.

Dessa maneira, espera-se que haja a transparência na coleta de dados, bem como em sua confiabilidade.

5. OBSERVAÇÕES: Inserir qualquer informação relevante na coleta de dados do indicador ou até mesmo peculiaridades do próprio indicador que não foram registradas anteriormente.

6. ANEXOS: Inserir *link* de documentos necessários para comprovação/registro de alguma etapa na coleta de dados do indicador ou até mesmo sua matriz de controle devidamente preenchida.

Caso considere que não haja nada a ser anexado, colocar neste campo da IT: **“Não se aplica”**.

7. ALTERAÇÕES: Registrar as versões criadas desta IT. É importante que coloque as datas de criação de cada versão. Na primeira versão preencher este campo da IT com **“Não se aplica”**.

Em caso de dúvidas, entrar em contato com:

Coordenadoria de Planejamento Estratégico:

Ramais: 8839 ou 8854

planejamento@stj.jus.br