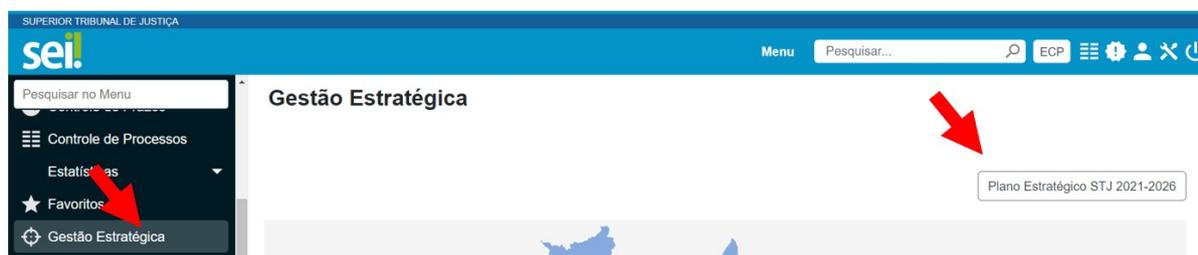
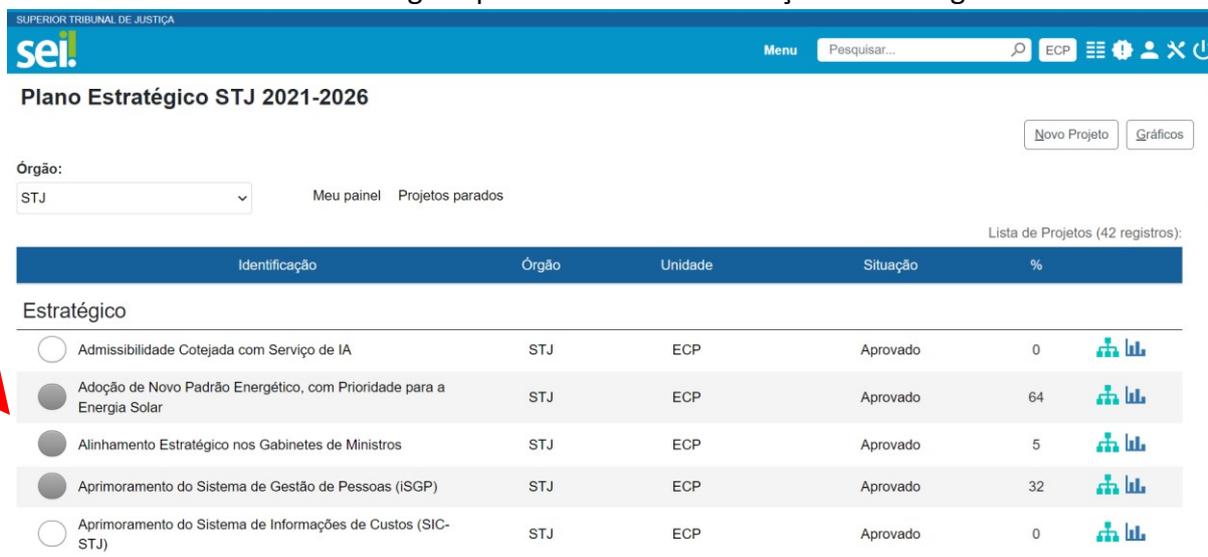


Tutorial: Preenchimento do Formulário de Acompanhamento de Iniciativas Estratégicas

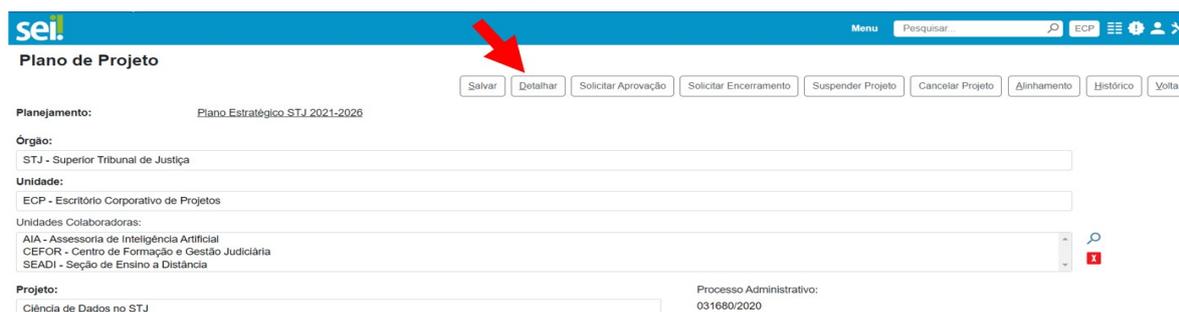
1. Acesse o sistema SEI (<https://sei.stj.jus.br>).
2. Clique no botão Gestão Estratégica e em seguida no botão Plano Estratégico STJ 2021-2026.



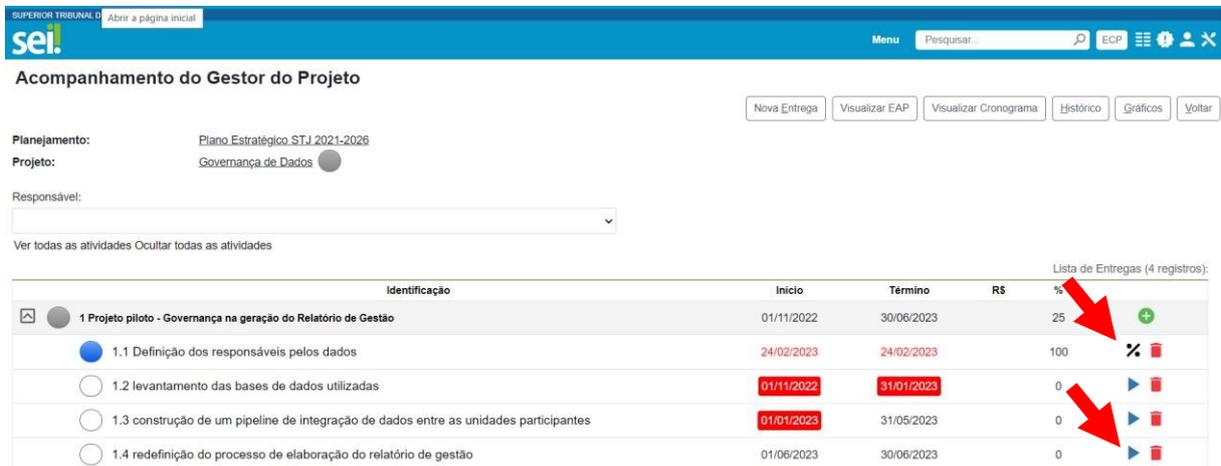
3. Selecione a iniciativa estratégica que irá atualizar a execução do cronograma



4. Clique em **Detalhar** para abrir o cronograma da iniciativa.

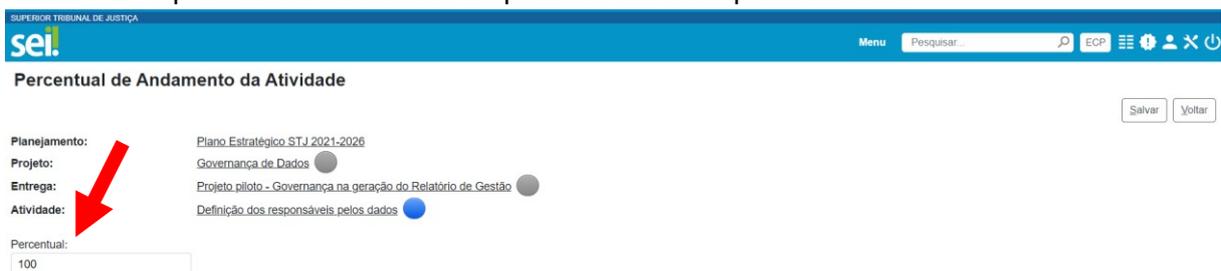


5. Clique em sequência nos botões “play” e “%” para atualizar o “percentual executado” de cada atividade.



Identificação	Início	Término	R\$	%
1 Projeto piloto - Governança na geração do Relatório de Gestão	01/11/2022	30/06/2023		25
1.1 Definição dos responsáveis pelos dados	24/02/2023	24/02/2023		100
1.2 levantamento das bases de dados utilizadas	01/11/2022	31/01/2023		0
1.3 construção de um pipeline de integração de dados entre as unidades participantes	01/01/2023	31/05/2023		0
1.4 redefinição do processo de elaboração do relatório de gestão	01/06/2023	30/06/2023		0

6. Atualize o percentual executado no período em acompanhamento.



7. Retorne para o SEI Processo e na caixa de pesquisa, informe o número do processo administrativo da iniciativa que você gerencia e tecle **Enter**.



8. Clique no botão “Incluir documento” .

9. Na tela seguinte, clique no botão indicado. Digite “MGSTJ” na tela de busca. Em seguida, selecione a opção “MGSTJ – Acompanhamento - Iniciativa Estratégica (Formulário)”



Escolha o Tipo do Documento: 

mgstj

MGSTJ - Acompanhamento - Iniciativa Estratégica

MGSTJ - Ata de Reunião

MGSTJ - Cronograma

MGSTJ - Parecer Técnico

MGSTJ - Pauta de Reunião

MGSTJ - Termo de Abertura - Iniciativa Estratégica

5. Na sequência, clique em **CONFIRMAR DADOS**.

6. Faça o preenchimento do relatório conforme orientações abaixo:

- A) O item “**Identificação**” será preenchido automaticamente. Assim não precisa alterá-lo.
- B) Insira o cronograma atualizado copiado do SEI Gestão Estratégica.
- C) Preencha a tabela de seção Farol da Iniciativa.
- D) Para a “**análise crítica**” elabore um texto detalhando as principais ações realizadas, resultados relevantes e lições aprendidas obtidas com a execução da iniciativa, no período de referência. Elenque também as principais dificuldades enfrentadas, como prazo, orçamento, escopo, fornecedores, qualidade dos produtos, especialmente **aquelas que dependam de tomada de decisão administrativa superior**, bem como as sugestões de ações corretivas para solucionar os problemas, se for o caso.



7. Ao final, selecione o botão  para efetuar a assinatura eletrônica do documento.

8. Se a iniciativa possui mais de uma unidade gestora, crie um **bloco de assinaturas**, para que os demais gestores efetuem a assinatura eletrônica.

9. Finalmente, orientamos que o processo seja encaminhado ao patrocinador (titular da unidade) para que efetue a **ciência** do relatório de acompanhamento.

O patrocinador acessará o formulário gerado no processo e, em seguida, clicará no botão



Controle de Versão

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES
1.0	03/12/2019	Versão inicial.
2.0	23/03/2021	Ajustes em razão de mudança no formato do relatório de acompanhamento.
3.0	24/02/2023	Inclusão de informações sobre o uso do SEI Gestão Estratégica.
4.0	09/08/2024	Novo item "6, A" e renumeração dos demais, para inclusão do cronograma atualizado copiado do SEI Gestão Estratégica, devido ajuste no formulário do

		relatório de acompanhamento
--	--	-----------------------------

Assessoria de Gestão Estratégica

Coordenadoria de Planejamento Estratégico Ramais:
8859 e 7867.

E-mail: projetos@stj.jus.br