

Tutorial:

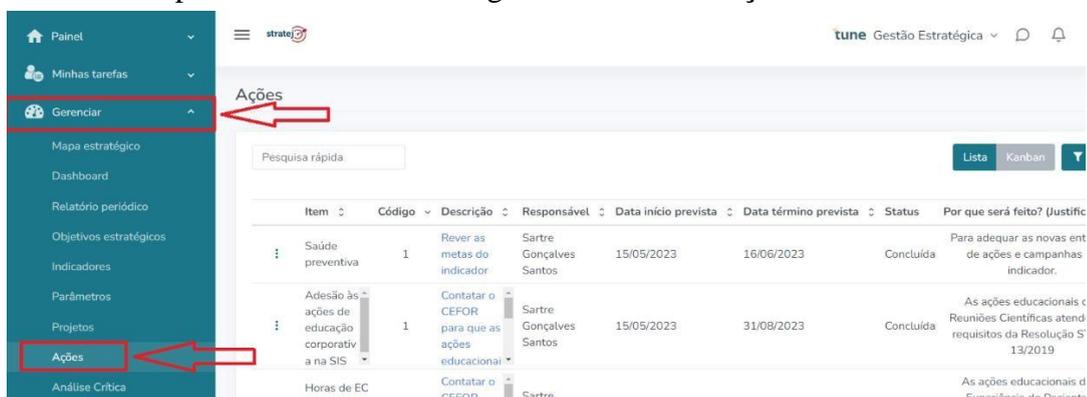
Criação/atualização de ações no Sistema Stratej 2.0

1. Orientações gerais sobre o Plano de Ação

- O plano de ação promove praticidade e organização no processo de tomada de decisão, traz objetividade e clareza para a execução e gera economia de tempo e recursos.
- O plano de ação possui horizonte temporal de um ano.
- O plano deve conter as iniciativas prioritárias da área, bem como as inovações e melhorias, com foco no cumprimento das metas constantes no painel de contribuição da unidade (alinhamento estratégico).
- Rotinas da unidade não entram no plano de ação.
- Todas as decisões decorrentes das Reuniões de Análise Tática – RATs, que resultarem em ações, devem constar do plano da unidade.
- Iniciativa decorrente de Reunião de Análise Estratégica - RAE, estudos e comissões, quando houver, deve constar do plano de ação da unidade.
- Quando forem identificados, no quadrimestre em avaliação, indicadores em situação aceitável (farol amarelo) ou crítico (farol vermelho), é indicado inserir uma ação no plano para tratamento de cada um deles.
- Por fim, toda iniciativa que for relevante para o titular da unidade acompanhar como prioridade, deve constar do plano de ação.
- Um plano de ação completo e atualizado constantemente é uma excelente ferramenta gerencial e serve de insumo para a elaboração de relatórios de atividade da unidade.
- A AGE é responsável por criar no sistema Stratej, anualmente, um plano de ação para cada uma das unidades alinhadas. Cabe às unidades, por sua vez, a criação e atualização das ações no referido plano.

2. Como criar uma ação

2.1 Após login no Stratej 2.0 (<https://stratej2.stj.jus.br/login>), na tela inicial, clicar no campo “Gerenciar” e em seguida selecionar “Ações”.



The screenshot shows the Stratej 2.0 interface. On the left, a sidebar menu has 'Gerenciar' highlighted with a red box and an arrow pointing to it. Below 'Gerenciar', 'Ações' is also highlighted with a red box and an arrow. The main content area shows the 'Ações' table with the following data:

Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Status	Por que será feito? (Justific)
Saúde preventiva	1	Rever as metas do indicador	Sartre Gonçalves Santos	15/05/2023	16/06/2023	Concluída	Para adequar as novas ent de ações e campanhas indicador.
Adesão às ações de educação corporativa na SIS	1	Contatar o CEFOR para que as ações educacionais	Sartre Gonçalves Santos	15/05/2023	31/08/2023	Concluída	As ações educacionais c Reuniões Científicas atend requisitos da Resolução S 13/2019
Horas de EC		Contatar o CEFOR	Sartre				As ações educacionais d Encaminharia do Paciente

2.2 Identificar o “Plano de Ação” de sua unidade”.

Ações

Plano de ação

Lista Kanban [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Status	Por que será feito? (Justificativas)	Data início realizada
GestãoSIS	2	Elaboração do plano de ação para o mapeamento e	Sartre Gonçalves Santos	02/10/2023	19/12/2023	Cancelada	Para atender os indicadores de Gestão SIS e do PEGP	
Plano de Ação da SIS - 2023	10	Elaboração do plano de ação para o mapeamento e	Sartre Gonçalves Santos	02/10/2023	19/12/2023	Cancelada	Para atender os indicadores de Gestão SIS e do PEGP	
Plano de ação da AGE - 2023	15	Criar plano de ação para o Pacto nacional pelo direito das mulheres	Tereza Cristina Jurema Garrido	27/01/2023	31/03/2023	Cancelada		
Plano de ação da OUV - 2022	15	11.1 - Elaboração do Plano de Ação com base nos resultados da	Valéria Ferraz Guimarães	04/04/2022	02/01/2023	Cancelada		01/06/2022

2.3 Selecionar o ícone dos três pontos “⋮” e depois clicar em “Plano de Ação”.

plano de ação

Lista Kanban [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Status	Por que será feito? (Justificativas)	Data início realizada
⋮ GestãoSIS	2	Elaboração do plano de ação para o mapeamento e	Sartre Gonçalves Santos	02/10/2023	19/12/2023	Cancelada	Para atender os indicadores de Gestão SIS e do PEGP	
⋮ Plano de Ação da SIS -	10	Elaboração do plano de ação para o mapeamento e	Sartre Gonçalves Santos	02/10/2023	19/12/2023	Cancelada	Para atender os indicadores de Gestão SIS e do PEGP	
⋮ Plano de ação	15	Criar plano de ação para o Pacto nacional pelo direito	Tereza Cristina Jurema Garrido	27/01/2023	31/03/2023	Cancelada		

Editar
Excluir

2.4 Para inserir uma ação no plano, clicar em no ícone “+ Ação”, e em seguida no ícone do lápis azul, conforme indicado.

Plano de ação da AGE - 2024

	CÓDIGO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
			
	0181	RA Raquel do Vale Almeida	Reestruturar a página da CGEP.
	0182	LS Luiz Carlos Cardoso dos Santos	Alteração da estrutura organizacional do STJ
	0183	RA Raquel do Vale Almeida	Atualização do Manual de Organização do STJ
	0184	EM Eliane de Souza Moreira	Realizar estudo para novo indicador da CGEP.
	0185	RA Raquel do Vale Almeida	Elaboração dos infográficos dos processos mapeados.
	0186	DO Daniela Galdino de Oliveira	Mapeamento e melhoria dos processos da CEAR.
	0187	LS Luiz Carlos Cardoso dos Santos	Auditoria Interna do SGQ da CORE.
	0188	DO Daniela Galdino de Oliveira	Mapeamento dos processos da ACD.
	0189	HT Henrique Morais Torres	Nova ação

2.5 A seguir, preencha os campos apresentados na tela. Na tabela abaixo, foram feitas algumas dicas para preenchimento desses campos.

AÇÃO

Item: Plano de ação da AGE - 2024

<p>Descrição *</p> <input type="text" value="Nova ação"/>	<p>Responsável *</p> <p>HT</p> <p>Equipe</p> <p>+</p>	<p>Código *</p> <p>0200</p>	<p>Registro superior</p> <p>-</p>	<p>Status *</p> <p>Não iniciada</p>	<p>Tipo de origem</p> <p>Projeto</p>	<p>Anexos</p> <p>📎</p>
<p>Previsto</p> <p>24/10/2024</p>	<p>a</p>	<p>Realizado</p> <p></p>	<p>a</p>	<p>Duração</p> <p>2</p>	<p>Farol</p> <p>📊</p>	<p>Quantos custos?</p> <p>Previsto</p> <p>Realizado</p>
<p>Observação ação</p> <p></p>	<p>Como será feito? (descrição das etapas)</p> <p></p>	<p>Tags</p> <p></p>	<p>Por que será feito? (Justificativas)</p> <p></p>	<p>Nome do indicador</p> <p></p>	<p>Prioridade</p> <p></p>	<p>Quem fará? (sigla da unidade responsável)</p> <p></p>
<p>Onde será feito? (siglas das unidades de interface)</p> <p></p>	<p>Relacionamentos</p> <p></p>	<p>Processo adm. da ação (SEI)</p> <p></p>	<p>Cancelar</p>	<p>Excluir</p>	<p>Salvar</p>	

Dicas de preenchimento:

Campo	Orientação
Código	Verifique a última ação inserida e coloque o número da próxima ação em ordem crescente.
Status	Selecionar a opção: “Não iniciada” ou “Em andamento”. Salienta-se que não será computada a ação que estiver com status “Em planejamento”.
Descrição	Apresentar de forma sucinta qual é a iniciativa (ação) a ser realizada.
Responsável	Selecionar, no filtro, os nomes das pessoas que deverão realizar a ação.
Data prevista	Indicar a data inicial e data final previstos para a realização da ação. Exemplo: 01/01/2022 a 31/03/2022.
Duração, Data realizada, % real e % prev	Não serão preenchidos durante o cadastro da ação.
Custeio	O valor previsto deverá ser preenchido se houver previsão de uma despesa específica para a ação. O valor realizado será preenchido somente quando a ação for concluída. Se não houver despesa, deixar os campos em branco.
Por que será feito? (justificativas)	Descrever as razões, justificativas e importância da ação proposta.
Onde será feito?	Indicar a sigla da(s) unidade(s) onde a ação será implementada e da(s) área(s) de interface.
Como será feito?	Descrever de forma detalhada como a ação será implementada.
Observações	Mencionar alguma nota explicativa importante sobre a ação, quando houver. Nesse campo também será informada, posteriormente, a situação de realização da ação.
Quem fará?	Descrever a sigla da unidade responsável por implementar a ação. Sugere-se que seja até o nível de Coordenadoria, para facilitar uma posterior consolidação de dados do Plano de Ação.
Processo adm. da ação (SEI)	Informar o número do processo referente à ação, quando houver.
Prioridade	Selecionar alta, média ou baixa, conforme orientação do gestor.

2.6 Após preenchimento de todos os campos, clicar em “**Salvar**”, no canto inferior direito.



Prioridade

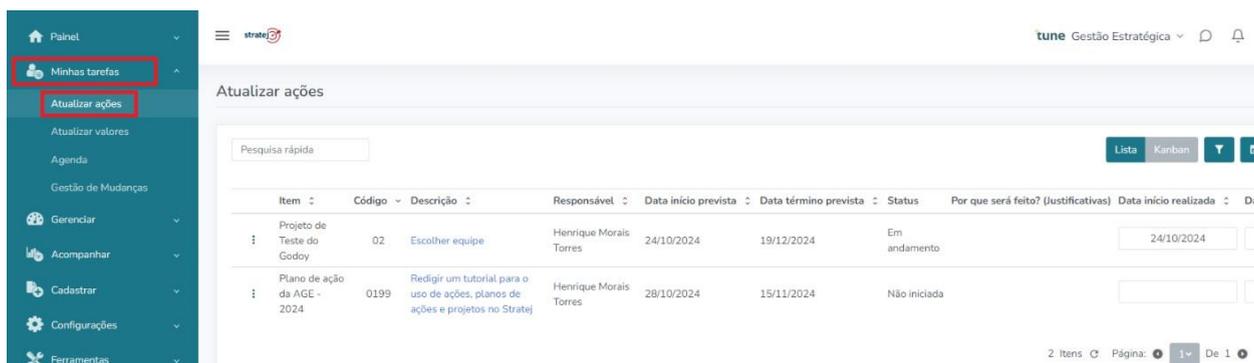
Quem fará? (sigla da unidade responsável)

Cancelar Excluir **Salvar**

2.7 Repetir a operação tantas vezes quanto for necessário para inserir todas as ações no Plano.

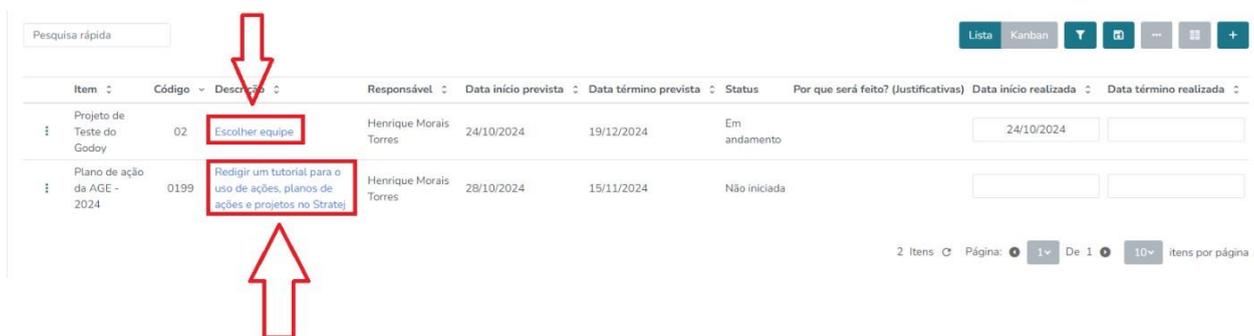
3. Como atualizar um Plano de Ação

3.1 Para visualizar suas ações: basta seguir os seguintes passos, na tela inicial, acessar “**Minhas Tarefas**” e depois selecionar “**Atualizar Ações**”.

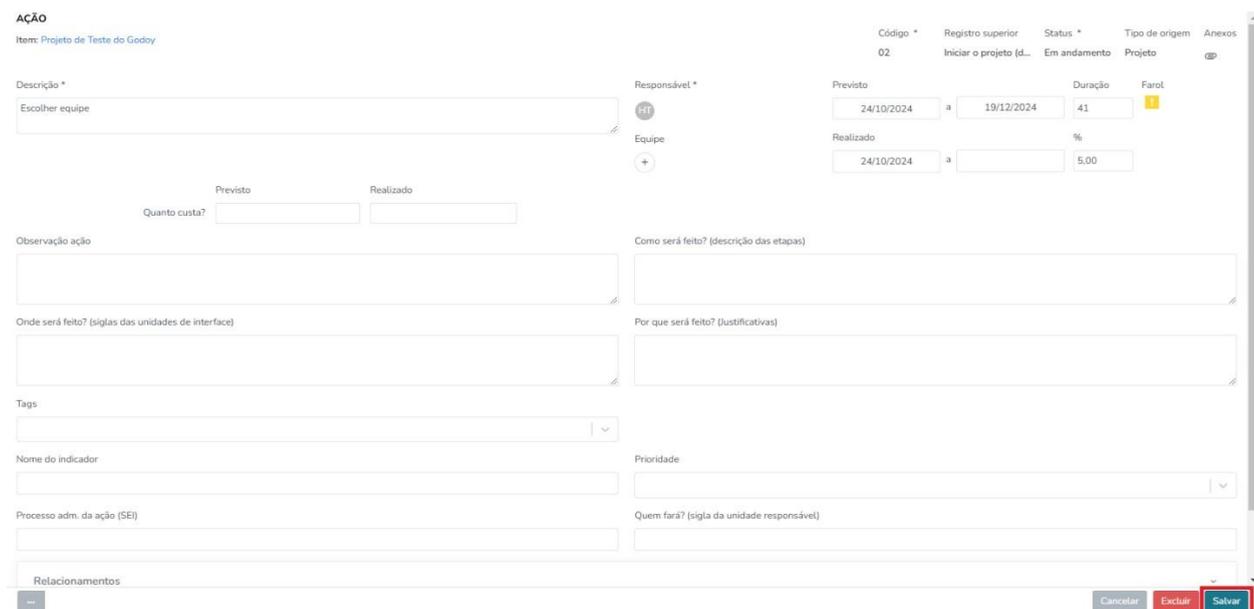


Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Status	Por que será feito? (Justificativas)	Data início realizada
Projeto de Teste do Godoy	02	Escolher equipe	Henrique Morais Torres	24/10/2024	19/12/2024	Em andamento		24/10/2024
Plano de ação da AGE - 2024	0199	Redigir um tutorial para o uso de ações, planos de ações e projetos no Stratej	Henrique Morais Torres	28/10/2024	15/11/2024	Não iniciada		

3.2 Clicar sobre a ação que deseja atualizar (cor azul).



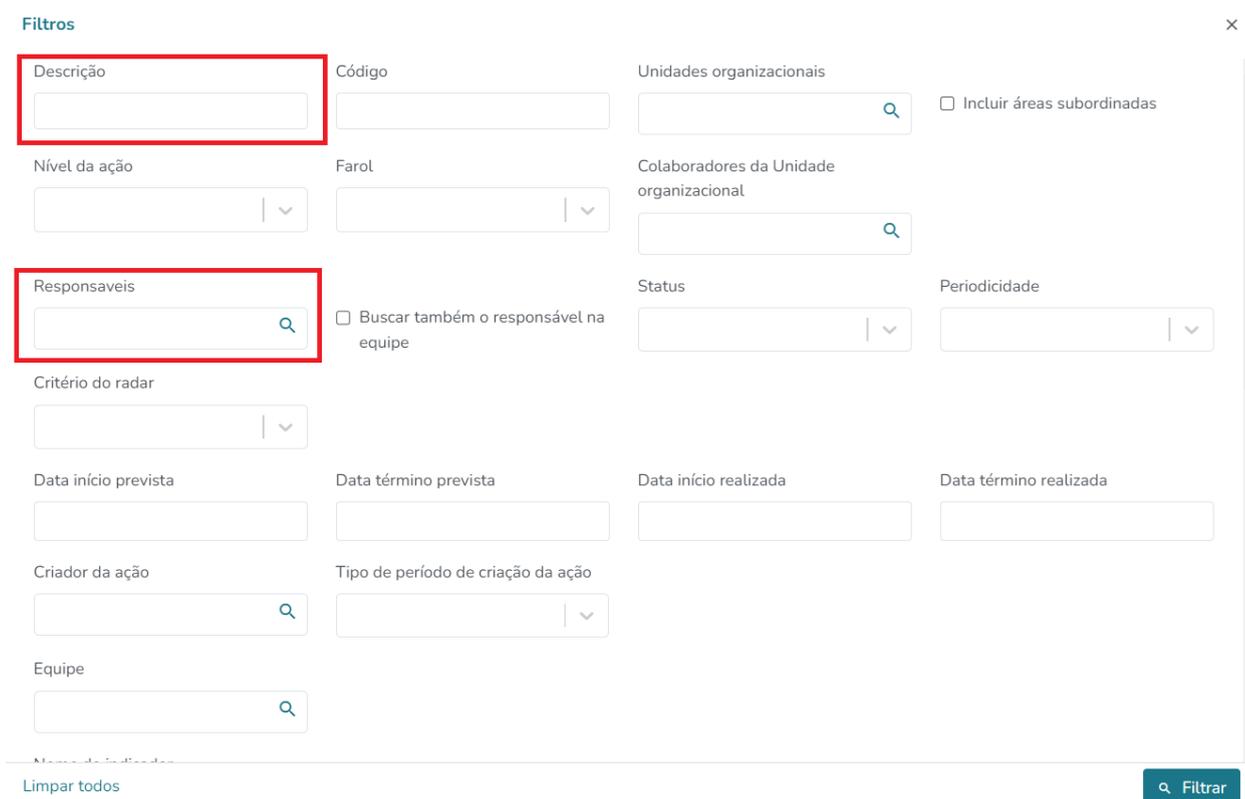
3.3 Atualizar os campos necessários e clicar em “**Salvar**”.



4.1 Para visualizar/filtrar suas ações ou de outros colaboradores do plano de ação, siga os passos abaixo:

4.2 Clicar em “Gerenciar” e depois “Ações”.

4.3 A seguir, clicar  no “Filtro” para selecionar as ações a atualizar. Por exemplo: digite o(s) nome(s) no campo “Responsáveis”, busque o nome do plano de ação no campo “Item” (role a tela para baixo), ou use o campo “Descrição” para escrever o nome do plano e clique em “Filtrar”.



Filtros

Descrição

Código

Unidades organizacionais Incluir áreas subordinadas

Nível da ação

Farol

Colaboradores da Unidade organizacional

Responsáveis

Buscar também o responsável na equipe

Status

Periodicidade

Critério do radar

Data início prevista

Data término prevista

Data início realizada

Data término realizada

Criador da ação

Tipo de período de criação da ação

Equipe

[Limpar todos](#) [Filtrar](#)

4.4 Clicar na ação que deseja atualizar (cor azul), se for o caso.

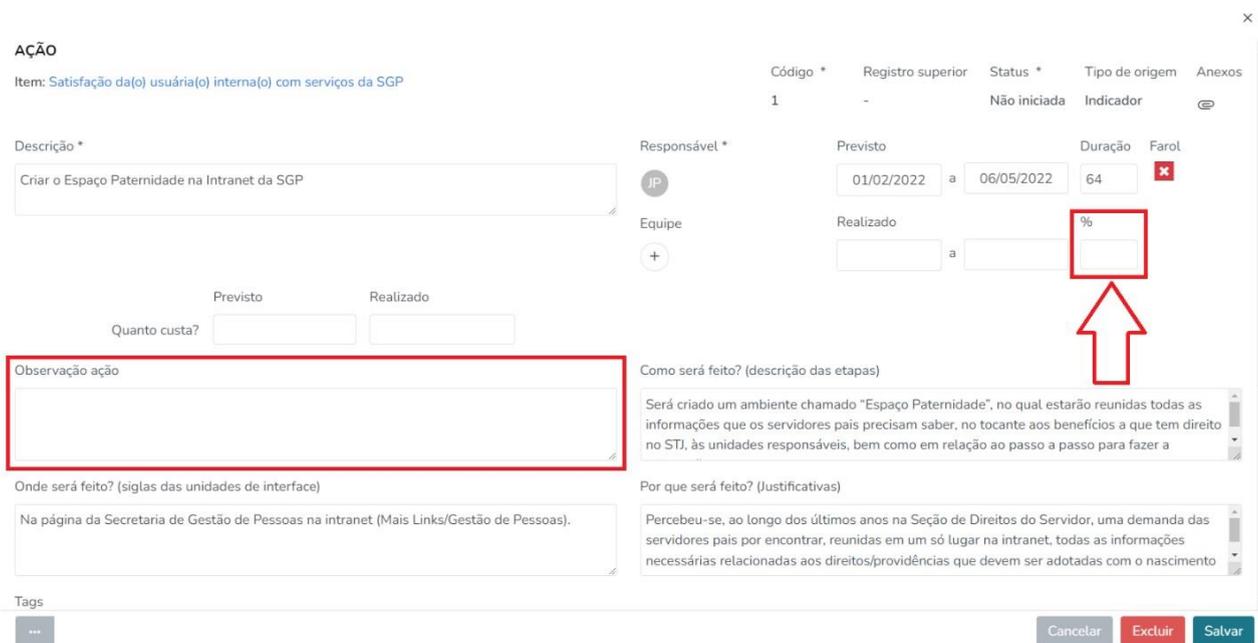
Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Data início realizada	Status
108		Montar questionários para a construção do plano 21-26.	Robson de Oliveira Rodrigues	03/03/2021	31/03/2021	23/03/2021	Concluída
151		Criar versões do Painel BI do Portfólio Estratégico para a internet e para a internet.	Robson de Oliveira Rodrigues	02/05/2021	14/05/2021	05/05/2021	Concluída
154		Atualizar a estrutura no stratj.	Robson de Oliveira Rodrigues	04/05/2021	31/05/2021	05/05/2021	Concluída
155		Atualizar as matrizes dos indicadores na intranet.	Robson de Oliveira Rodrigues	04/05/2021	07/05/2021	05/05/2021	Concluída
174		Lançar dados do Plano 21-26 no Stratj 2.0 e fazer os testes necessários.	Robson de Oliveira Rodrigues	07/06/2021	29/10/2021	14/07/2021	Em andamento
178		Apelo à Enfem para uso do Stratj2.0. Criar um exemplo de indicador: parâmetro e relatório. Cadastrar contas de usuários para as escolas nos estados.	Robson de Oliveira Rodrigues	12/08/2021	30/11/2021	13/09/2021	Em andamento
94		Migrar o Plano STJ 21-26 para o stratj 2.0.	Robson de Oliveira Rodrigues	03/05/2021	31/08/2021	14/07/2021	Concluída
94		Migrar ações da AGS para o plano 2021.	Robson de Oliveira Rodrigues	22/02/2021	31/03/2021	23/02/2021	Concluída

8 Itens | Página: 1 | De 1 | 160 itens por página

Concluída fora do prazo
 Concluída
 Dentro do prazo
 Fora do prazo
 Atrasada
 Não iniciada
 Cancelada

4.5 Na primeira atualização após iniciada uma ação, clique 1º em “Status” e altere de “Não iniciada” para “Em andamento”. Não utilize o status “Em planejamento”, pois em gráficos resumos das ações, esses status não aparece. Se houver necessidade de cancelar uma ação, use o status correspondente. E quando tiver terminado uma tarefa, altere o status para “Concluído”. Neste caso, a data de finalização será automaticamente atualizada.

4.6 Na aba seguinte, atualizar o campo “%”, indicando o percentual de realização da tarefa até o momento, e inserir a situação de implementação no campo “Observação ação”. Ao final, clicar em “Salvar”, no canto inferior direito da tela



AÇÃO

Item: Satisfação da(o) usuária(o) interna(o) com serviços da SGP

Código *	Registro superior	Status *	Tipo de origem	Anexos
1	-	Não iniciada	Indicador	

Descrição *
 Criar o Espaço Paternidade na Intranet da SGP

Responsável *
 JP

Equipe
 +

Previsto
 01/02/2022 a 06/05/2022

Duração
 64

Realizado
 %

Quando custa? Previsto Realizado

Observação ação

Onde será feito? (siglas das unidades de interface)
 Na página da Secretaria de Gestão de Pessoas na intranet (Mais Links/Gestão de Pessoas).

Como será feito? (descrição das etapas)
 Será criado um ambiente chamado "Espaço Paternidade", no qual estarão reunidas todas as informações que os servidores pais precisam saber, no tocante aos benefícios a que tem direito no STJ, às unidades responsáveis, bem como em relação ao passo a passo para fazer a

Por que será feito? (Justificativas)
 Percebeu-se, ao longo dos últimos anos na Seção de Direitos do Servidor, uma demanda das servidores pais por encontrar, reunidas em um só lugar na intranet, todas as informações necessárias relacionadas aos direitos/providências que devem ser adotadas com o nascimento

Tags

Cancel Excluir Salvar

4.7 Repetir a operação tantas vezes quanto for necessário para atualizar todas as ações no Plano.

5. Observações importantes sobre a atualização

5.1 O ciclo de monitoramento do plano de ação é **quadrimestral**, mas recomenda-se que as ações sejam atualizadas, no mínimo, uma vez por semana.

5.2 Quando a ação estiver concluída, inserir no campo % a informação **100%** e, automaticamente, o campo Status será alterado para **“Atividade concluída”**.

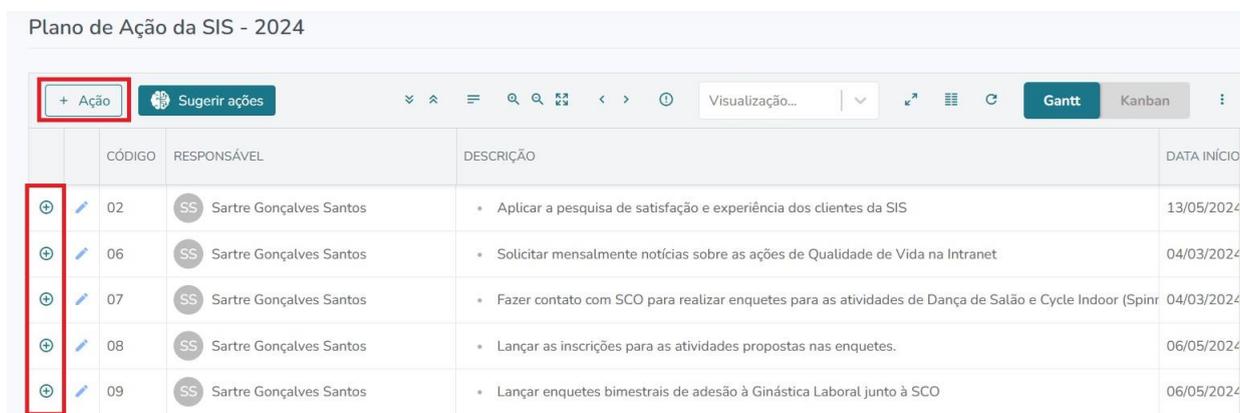
5.3 As ações que por algum motivo não serão mais realizadas não devem ser excluídas do plano. Nesse caso, o Status da ação deve ser alterado para **“Cancelada”**, e o campo **“Observações ação”** deve ser alimentado com a justificativa do cancelamento.

5.4 No Stratej 2.0 há várias formas de se gerenciar o Plano de Ação. Os planos de ação são criados como **projetos** e para o gestor ter uma visão temporal mais completa, recomenda-se acessar de acordo com a explicação apresentada no item **“2. Como criar uma ação”**.

5.5 No Stratej 2.0, as ações podem ser visualizadas no estilo de Lista ou como Kanban. A visualização **Lista**, quando o plano de ação é acessado pelo caminho **“Gerenciar/ Projetos,”** lembra um gráfico de Gantt.

5.6 Caso queira adicionar uma nova ação, deve-se selecionar a opção **“+ Ação”**, porém, caso queira adicionar um **“subitem”** dentro de uma ação já criada, basta clicar no símbolo **“+”** ao lado do nome da Ação já criada. OBS: quando houver nova(s) ação(ões) como subitem(ns), os prazos desse(s) que determinarão os prazos da ação **“mãe”**.

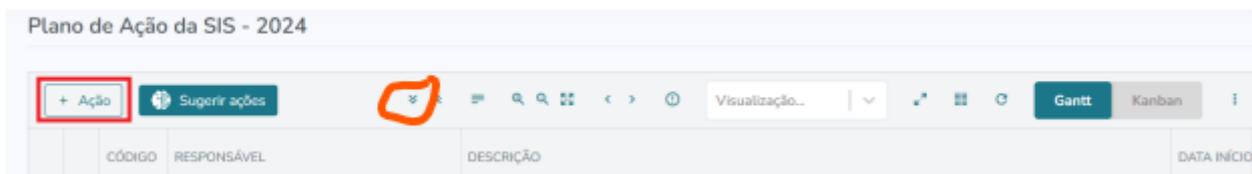
Plano de Ação da SIS - 2024



	CÓDIGO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO
+	02	SS Sartre Gonçalves Santos	• Aplicar a pesquisa de satisfação e experiência dos clientes da SIS	13/05/2024
+	06	SS Sartre Gonçalves Santos	• Solicitar mensalmente notícias sobre as ações de Qualidade de Vida na Intranet	04/03/2024
+	07	SS Sartre Gonçalves Santos	• Fazer contato com SCO para realizar enquetes para as atividades de Dança de Salão e Cycle Indoor (Spinr	04/03/2024
+	08	SS Sartre Gonçalves Santos	• Lançar as inscrições para as atividades propostas nas enquetes.	06/05/2024
+	09	SS Sartre Gonçalves Santos	• Lançar enquetes bimestrais de adesão à Ginástica Laboral junto à SCO	06/05/2024

5.7 Se precisarem editar o(s) subitem(ns), cliquem nessa setinha para expandir para verem todas as ações e subitens. Para **“colapsar”**, cliquem na seta ao lado.

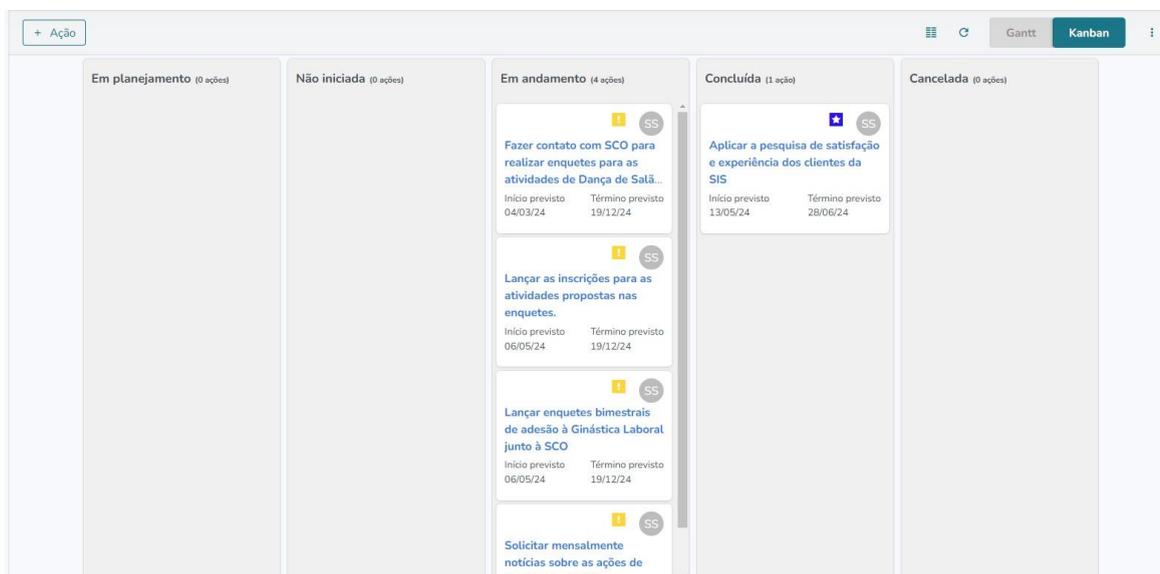
Plano de Ação da SIS - 2024



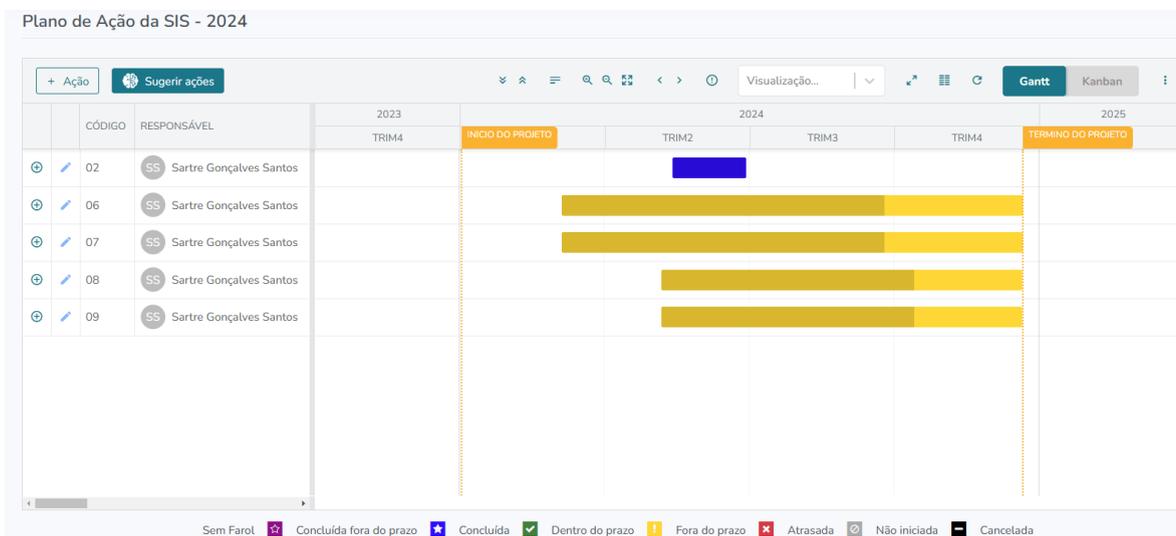
	CÓDIGO	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO	DATA INÍCIO
--	--------	-------------	-----------	-------------

5.8 É possível associar ações a indicadores ou objetivos estratégicos. No entanto, se não houver um vínculo com o plano de ação da unidade, esses não aparecerão como parte desse plano. Se houver necessidade dessa vinculação, por favor contatem a CPES para demonstrarmos como fazer essa operação.

5.9 Na visualização **Kanban**, quando o plano de ação é acessado pelo caminho “**Gerenciar/Ações/ / Plano de ação**” aparecem colunas com as ações separadas por status.



5.10 Na visualização Gantt, quando o plano de ação é acessado pelo caminho “**Gerenciar/Ações/Plano de ação**”, aparecem gráficos de barras, mostrando o status de cada ação.



5. Controle de Versão

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES
2.0	27/11/2024	Versão inicial.

Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Ramais: 8063, 8551, 8839, 8859 e 7867

E-mail: planejamento@stj.jus.br



STJ

Secretaria de Gestão Estratégica
Coordenadoria de Planejamento Estratégico