

Tutorial:

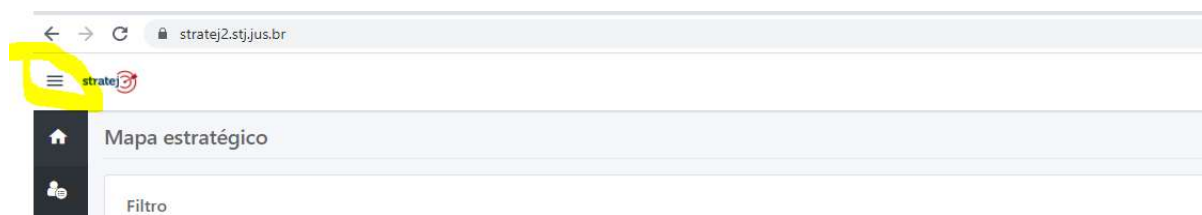
Criação/atualização de ações no Sistema Stratej 2.0

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 SGE 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.

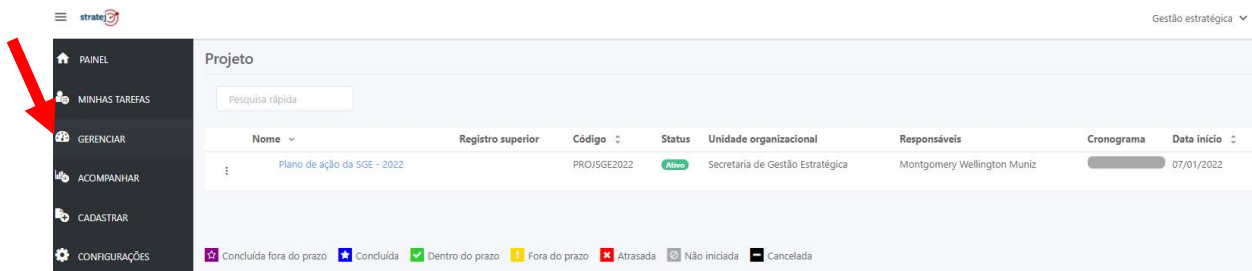
2. Como criar uma ação

2.1. Após login no Stratej 2.0 (<https://stratej2.stj.jus.br/>), na tela inicial, clicar nos 3 tracinhos localizados no canto superior esquerdo tela.



2.2. Em seguida, acessar o item de menu “Gerenciar/Projetos”.

2.3. Clicar no “Plano de Ação” de sua unidade.

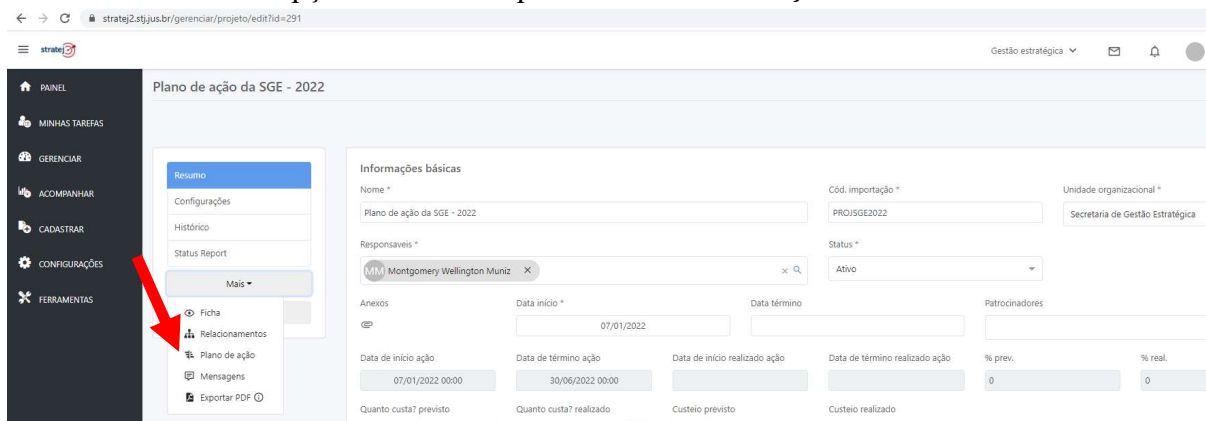


Projeto

Nome	Registro superior	Código	Status	Unidade organizacional	Responsáveis	Cronograma	Data início
Plano de ação da SGE - 2022		PROJSGE2022	Ativo	Secretaria de Gestão Estratégica	Montgomery Wellington Muniz		07/01/2022

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

2.4. Selecionar a opção “Mais” e depois em “Plano de Ação”.

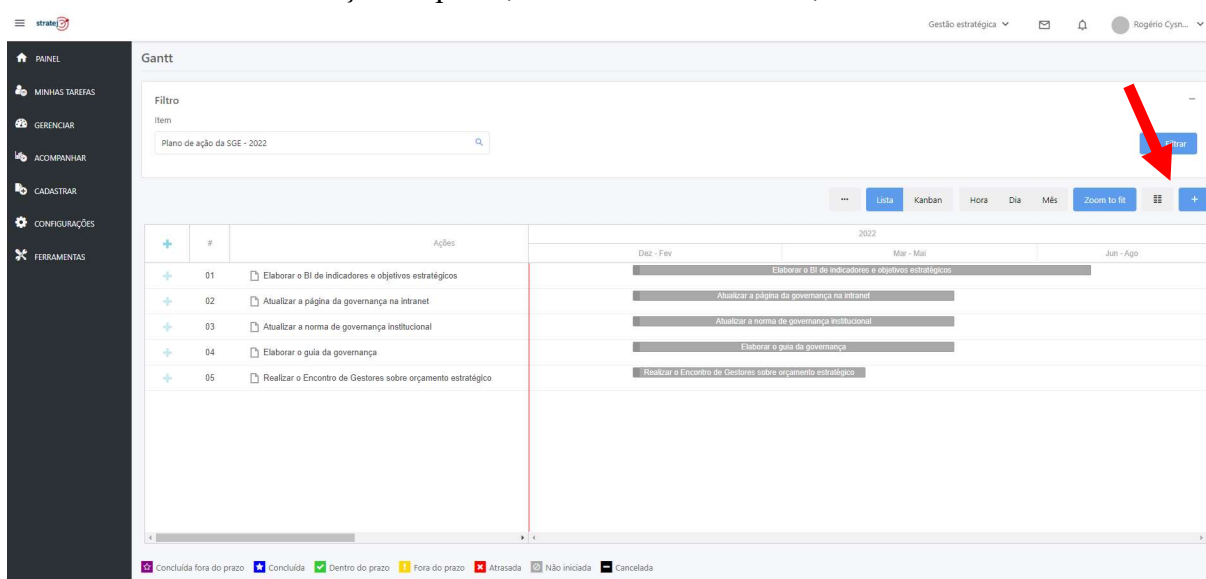


Plano de ação da SGE - 2022

[Resumo](#)
[Configurações](#)
[Histórico](#)
[Status Report](#)
Mais
[Ficha](#)
[Relacionamentos](#)
[Plano de ação](#)
[Mensagens](#)
[Exportar PDF](#)

Informações básicas
 Nome *: Plano de ação da SGE - 2022
 Cód. importação *: PROJSGE2022
 Unidade organizacional *: Secretaria de Gestão Estratégica
 Responsáveis *: Montgomery Wellington Muniz
 Status *: Ativo
 Data início *: 07/01/2022
 Data término:
 Patrocinadores:
 Data de início ação: 07/01/2022 00:00
 Data de término ação: 30/06/2022 00:00
 Data de início realizado ação:
 Data de término realizado ação:
 % prev.: 0
 % real.: 0
 Quanto custa? previsto:
 Quanto custa? realizado:
 Custeio previsto:
 Custeio realizado:

2.5. Para inserir uma ação no plano, clicar em no ícone “+”, conforme indicado.



Gantt

Filtro
Item
Plano de ação da SGE - 2022

[Lista](#)
[Kanban](#)
[Hora](#)
[Dia](#)
[Mês](#)
[zoom to fit](#)
[+](#)

#	Ações	2022
01	Elaborar o BI de indicadores e objetivos estratégicos	Elaborar o BI de indicadores e objetivos estratégicos
02	Atualizar a página da governança na intranet	Atualizar a página da governança na intranet
03	Atualizar a norma de governança institucional	Atualizar a norma de governança institucional
04	Elaborar o guia da governança	Elaborar o guia da governança
05	Realizar o Encontro de Gestores sobre orçamento estratégico	Realizar o Encontro de Gestores sobre orçamento estratégico

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



2.6. A seguir, preencher os campos apresentados na tela.

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.

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

2.8.8. 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:

3.1.1. Na tela inicial, acessar “Minhas Tarefas” e depois “Atualizar Ações”.



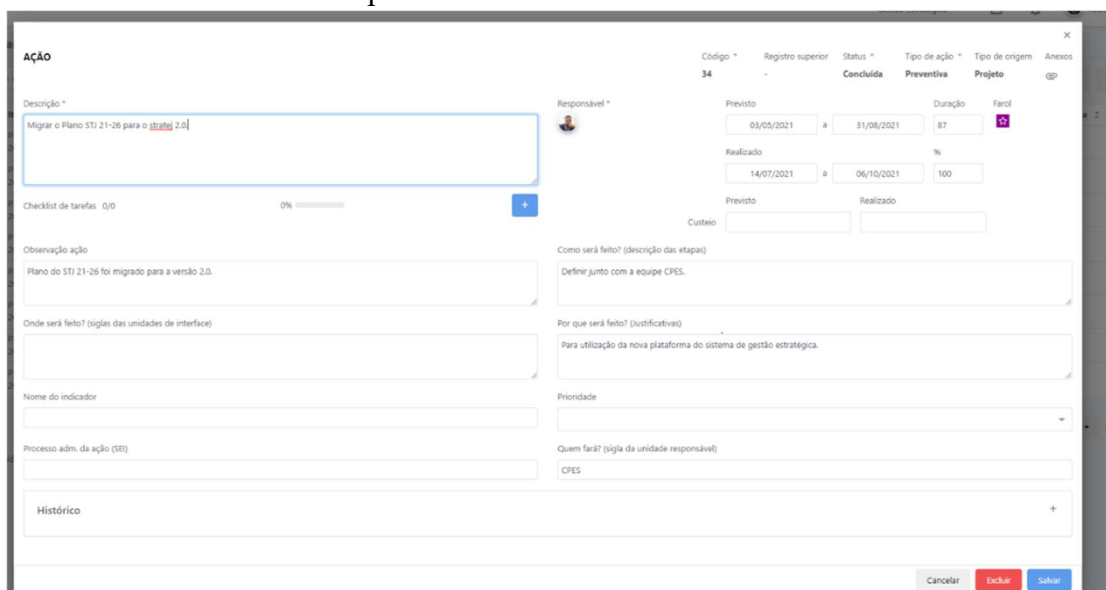
The screenshot shows a sidebar menu with 'MINHAS TAREFAS' highlighted. A sub-menu is open, showing 'Atualizar ações' as the selected option. Below the menu, a table of actions is visible.

Id	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Status
107	Revisar plano de ação para cumprimento da meta nacional n. 9.	Ana Cláudia de Almeida Abreu Faria	24/02/2021	31/03/2021	Concluída
109	Fazer a avaliação de desempenho dos servidores da CPES.	Ana Cláudia de Almeida Abreu Faria	03/03/2021	31/03/2021	Concluída
16	Elaboração do Plano STJ 2021-2026.	Ana Cláudia de Almeida Abreu Faria	07/01/2021	30/04/2021	Concluída
16.1	Reunião de trabalho I: revisar missão, visão, valores e definir objetivos.	Ana Cláudia de Almeida Abreu Faria	07/01/2021	15/03/2021	Concluída

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

155	Atualizar as matrizes dos indicadores na intranet.	Robson de Oliveira Rodrigues	04/05/2021	07/05/2021	Concluída
174	Lançar dados do Plano 21-26 no Stratej 2.0 e fazer os testes necessários.	Robson de Oliveira Rodrigues	07/06/2021	29/10/2021	Em andamento
178	Apoio à Enfam para uso do Stratej2.0. 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	Em andamento
34	Migrar o Plano STJ 21-26 para o stratej 2.0.	Robson de Oliveira Rodrigues	03/05/2021	31/08/2021	Concluída

3.1.3. Atualizar os campos necessários e clicar em “Salvar”.




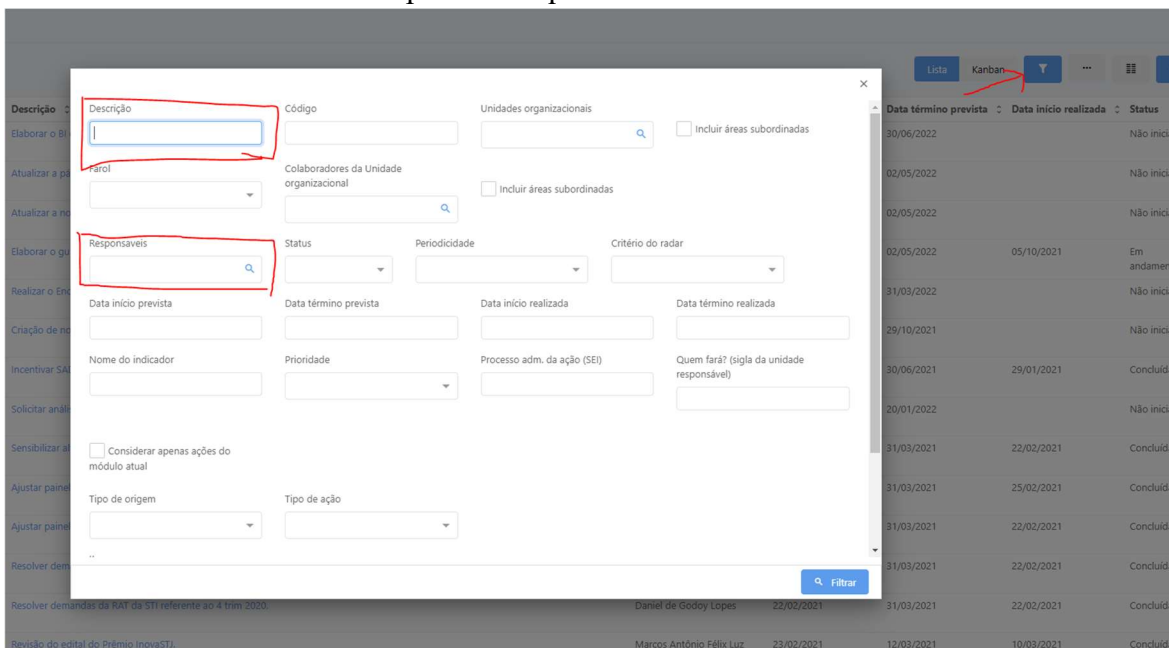
The screenshot shows the 'Ação' form with the following details:

- Código:** 34
- Registro superior:** -
- Status:** Concluída
- Tipo de ação:** Preventiva
- Tipo de origem:** Projeto
- Responsável:** Robson de Oliveira Rodrigues
- Previsão:** 03/05/2021 a 31/08/2021
- Duração:** 87
- Realizado:** 14/07/2021 a 06/10/2021
- % Realizado:** 100
- Observação ação:** Plano do STJ 21-26 foi migrado para a versão 2.0.
- Como será feito? (descrição das etapas):** Definir junto com a equipe CPES.
- Por que será feito? (justificativas):** Para utilização da nova plataforma do sistema de gestão estratégica.
- Nome do indicador:** -
- Processo adm. da ação (SEI):** -
- Quem fará? (sigla da unidade responsável):** CPES

3.2. Para visualizar/filtrar suas ações ou de outros colaboradores do plano de ação:

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

3.2.2. 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”.



3.2.3. Clicar na ação que deseja atualizar, se for o caso.

Item	Código	Descrição	Responsável	Data início prevista	Data término prevista	Data início realizada	Status
Plano de ação da SGE - 2021	108	Montar questionários para a construção do plano 21-26.	Robson de Oliveira Rodrigues	03/03/2021	31/03/2021	25/03/2021	Concluída
Plano de ação da SGE - 2021	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
Plano de ação da SGE - 2021	154	Atualizar a estrutura no strateg.	Robson de Oliveira Rodrigues	04/05/2021	31/05/2021	05/05/2021	Concluída
Plano de ação da SGE - 2021	155	Atualizar as matrizes dos indicadores na intranet.	Robson de Oliveira Rodrigues	04/05/2021	07/05/2021	05/05/2021	Concluída
Plano de ação da SGE - 2021	174	Lançar dados do Plano 21-26 no Strat@j 2.0 e fazer os testes necessários.	Robson de Oliveira Rodrigues	07/06/2021	29/10/2021	14/07/2021	Em andamento
Plano de ação da SGE - 2021	178	Apoio à Enfem para uso do Strat@j 2.0. 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
Plano de ação da SGE - 2021	34	Migrar o Plano STI 21-26 para o strat@j 2.0.	Robson de Oliveira Rodrigues	03/05/2021	31/08/2021	14/07/2021	Concluída
Plano de ação da SGE - 2021	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

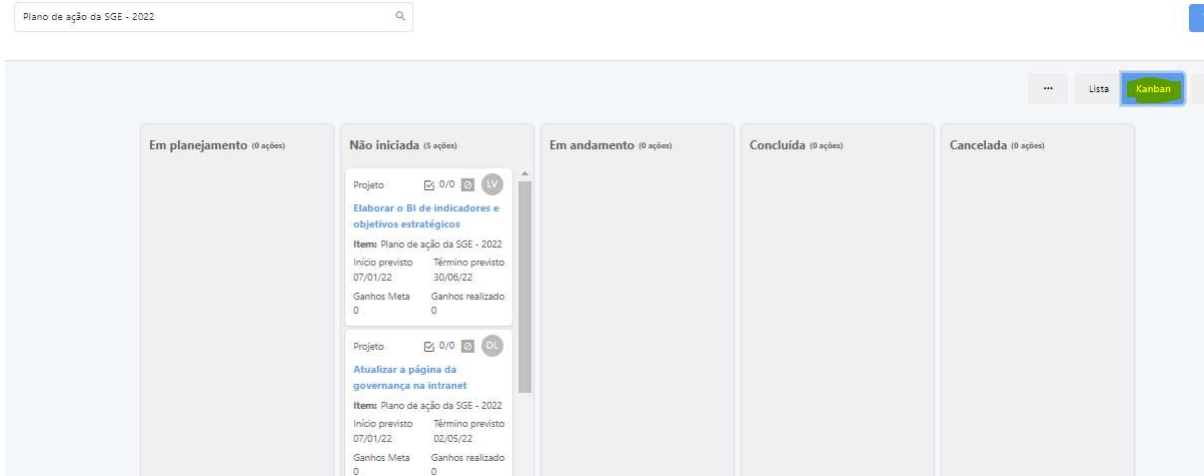
3.2.4. Na aba seguinte, atualizar o campo “%”, indicando o percentual de realização da tarefa até o momento, e inserir a situação de implementação no campo “Observação ação”. Ao final, clicar em “Salvar”, no canto inferior direito da tela.

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



4. Observações importantes sobre a atualização

- 4.1. O ciclo de monitoramento do plano de ação é **quadrimestral**, mas recomenda-se que as ações sejam atualizadas, no mínimo, uma vez por semana.
- 4.2. Quando a ação estiver concluída, inserir no campo % a informação **100%** e, automaticamente, o campo Status será alterado para “**Atividade concluída**”.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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**”.
- 4.5. 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.
- 4.6. Na visualização **Kanban**, quando o plano de ação é acessado pelo caminho “**Gerenciar/ Projetos**,” aparecem colunas com as ações separadas por Status.



5. Controle de Versão

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DAS ATUALIZAÇÕES
1.0	13/10/2021	Versão inicial.

Coordenadoria de Planejamento Estratégico

Ramais: 8063, 8551, 8839, 8859 e 7867

E-mail: planejamento@stj.jus.br