

TRT 13ª REGIÃO

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO

MISSÃO DO TRT 13ª REGIÃO

Promover uma prestação jurisdicional célere e eficaz

VERSÃO 3 – JULHO /2019

Desembargador Presidente

Dr. Wolney de Macedo Cordeiro

Secretário Geral da Presidência

Iselma Maria de Souza Rodrigues

Assessoria de Gestão Estratégica

Max Frederico Feitosa Guedes Pereira

Seção de Processos

Luiza Lúcia de Farias Aires Leal

SUMÁRIO

1.APRESENTAÇÃO

2.CONCEITOS GERAIS

3.METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

4.SEÇÃO DE PROCESSOS

5.A GESTÃO DE PROCESSOS NO TRT13

5.1 CADEIA DE VALOR

5.2 METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

5.2.1.MOBILIZAÇÃO

5.2.2.MAPEAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.2.3.ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO DE TRABALHO

5.2.4.IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO

5.2.5.MONITORAMENTO

6.PÁGINA WIKIADM

7. FLUXOGRAMA DA METODOLOGIA

8. MODELOS DE DOCUMENTOS

8.1. ANEXO I - Matriz GUT

8.2. ANEXO II - Ata da Reunião Inicial

8.3. ANEXO III - Ficha de Padronização de Processo - FPD

8.4. ANEXO IV - Ata da Reunião de Mapeamento

8.5. ANEXO V - Procedimento Organizacional Padrão - POP

8.6. ANEXO VI - Ficha de Aprovação do Processo

8.7. ANEXO VII - Solicitação de Racionalização e Padronização de Processos

9.REFERÊNCIAS

1. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Gestão de Processos tem como objetivo estabelecer um método para a implementação da Gestão de Processos no TRT13, de maneira a orientar os envolvidos nas técnicas de análise e melhoria dos processos de trabalho.

A Gestão de Processos no TRT13 visa motivar e capacitar gestores e servidores a promoverem continuamente melhorias e inovações nos diversos processos de trabalho desenvolvidos no Tribunal, que impliquem em melhores serviços prestados ao cidadão e à sociedade.

A Seção de Processos é a unidade responsável pelo gerenciamento de processos de trabalho e tem, entre outras atribuições, integrar a gestão de processos à gestão estratégica, de estabelecer e manter uma metodologia de gerenciamento de processos para orientar gestores de processos em todas as fases de melhoria e inovação e fomentar a cultura de gestão de processos no âmbito deste Regional.

Para a elaboração deste documento foram realizadas pesquisas e consultas junto a outros Regionais do Trabalho, e consideradas as experiências obtidas pela equipe da Assessoria de Gestão Estratégica do TRT 13, em participação em eventos relacionados ao tema em questão, além da bibliografia listada ao final deste trabalho.

O manual está organizado de forma a apresentar os conceitos de processo e seus desdobramentos, de gestão de processos, suas etapas e ferramentas.

2. CONCEITOS GERAIS

Processo

É um conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas que transformam insumos (entradas) em produtos/serviços (saídas), segundo conceito da Fundação Nacional da Qualidade (FNQ, 2011).

Processo de trabalho

Quando se fala de processo dentro das organizações, estamos nos referindo, particularmente, ao processo de trabalho ou de negócio, isto é, como e quais atividades são realizadas para que a organização produza um serviço ou produto.

Macroprocesso

É um conjunto de processos executados de forma ordenada, em uma ou mais unidade, para a realização de objetivos e metas de uma organização. Está voltado a um grande objetivo organizacional e é realizado interfuncionalmente. É composto por processos relacionados mas nem sempre dependentes.

Macroprocessos Finalísticos

São aqueles que impactam diretamente no cliente (jurisdicionado) e estão diretamente relacionados à missão da organização (TRT 13ª Região). Recebem apoio de outros processos internos, gerando produtos ou serviços para o cliente externo (sociedade). A prestação jurisdicional é um exemplo de macroprocesso finalístico do TRT 13ª Região.

Macroprocessos de Apoio (Suporte)

São aqueles que oferecem as condições para realização dos finalísticos, e estão diretamente relacionados à gestão dos recursos necessários ao desenvolvimento de todos os processos da instituição. Os seus produtos e serviços se caracterizam por terem como clientes, principalmente, elementos pertinentes ao ambiente da organização. São exemplos de processos de apoio: contratação de pessoas, aquisição de materiais.

Macroprocessos Gerenciais

São aqueles ligados à estratégia da organização. Têm o propósito de medir, monitorar, controlar atividades e administrar o presente e o futuro do negócio para assegurar que a organização alcance os resultados de acordo com seus objetivos e metas de desempenho. O planejamento estratégico é um exemplo de processo gerencial do TRT 13ª Região.

Cadeia de Valor

É uma relevante ferramenta de gestão onde são identificados os macroprocessos finalísticos e de apoio, bem como as entradas, saídas e principais clientes e parceiros, permitindo a compreensão do fluxo de agregação de valor aos serviços colocados à disposição da sociedade. É essencialmente um fluxograma de

alto nível que destaca as entradas, os processamentos e os produtos/saídas para os clientes.

Subprocesso

É um processo que está incluso em outro processo. Trata-se da divisão dos processos com objetivos específicos. Da mesma forma que um processo, o subprocesso recebe uma entrada de determinado fornecedor, executa uma ação, agregando valor à entrada, e gera uma saída para o cliente interno ou externo.

Atividade

É o conjunto de ações coordenadas que compõem um processo ou subprocesso desempenhadas por uma unidade determinada (pessoa ou setor), para produzir um resultado específico. As Atividades correspondem a “o quê” é feito e “como” é feito durante o processo.

Tarefa

Trabalho executado por uma única pessoa ou sistema e é composto por um conjunto de passos. É considerado a menor unidade atômica de trabalho. São as operações simples dentro de um processo de trabalho.

Equipe do Processo

São os atores do processo, pessoas que racionalizam suas atividades e são diretamente envolvidos no processo.

Gestor do processo

Servidor da equipe do processo responsável pelo processo ponta-a-ponta, seu desempenho e sua correta execução.

Unidade Gestora do Processo

Unidade da equipe do processo, designada para acompanhar todas as etapas do trabalho de mapeamento, análise e melhoria e, após a conclusão, será a responsável pela gestão do processo de trabalho.

Gestão de Processos

É um conjunto de boas práticas que permite identificar, desenhar, executar, documentar, avaliar, monitorar e aperfeiçoar os processos de trabalho, com foco na melhoria contínua e no alcance dos objetivos estratégicos da organização. É mobilizar pessoas para gerar ganhos em uma organização, a partir de melhorias e inovações em seu dia-a-dia de trabalho.

Gestão por processos

Enfoque administrativo aplicado por uma organização que busca a otimização e melhoria da cadeia de seus processos, visando atender necessidades e expectativas das partes interessadas, assegurando o melhor desempenho a partir da mínima utilização de recursos e do máximo índice de acerto.

Metodologia de Gestão de Processos

É um roteiro para orientar a gestão de processos, propondo a padronização de procedimentos e práticas, o estabelecimento de linguagem comum, diminuição de custos, aumento de produtividade, melhor distribuição de informações sobre processos e compartilhamento de lições aprendidas.

Mapeamento (modelagem) de processos de trabalho

É o levantamento da sequência e do encadeamento das atividades que processam as entradas e as transformam em produtos e serviços.

Modelo Atual

Representação abstrata da realidade na qual se encontra uma determinada unidade no que se refere aos seus processos de trabalho;

Modelo Futuro

Representação do fluxo de processos de trabalho com a inclusão de propostas de melhorias e ganhos futuros;

Redesenho de processos de trabalho

Ações que buscam trazer ganhos e melhorias para o modelo atual em prol de maior eficiência na execução e racionalização de recursos;

Fluxograma

É a representação gráfica que traduz, por meio de formas geométricas padronizadas, a sequência lógica das etapas de realização de um processo de trabalho. **Permite a visualização sistêmica do processo e como as várias** atividades estão relacionadas.

BPMN (*Business Process Modeling and Notation*)

Notação de Modelagem de Processos de Negócio é uma notação gráfica padrão para modelagem de processos de negócio.

BizAgi

“BizAgi é um software BPM (Business Process Management), que permite automatizar os processos de negócio de forma ágil e simples em um ambiente gráfico intuitivo.” Foi idealizado para diagramar processos em BPMN.

ELEMENTOS GRÁFICOS DOS FLUXOS

Símbolo	Objeto	Descrição
	<i>Pool</i> ou piscina	Contém o processo de trabalho.
	<i>Lane</i> ou raia	É uma partição horizontal dentro do processo, geralmente utilizada para separar as atividades a cargo de cada responsável.
	Evento de início	É usado para iniciar o processo. Cada processo só pode ter um único início. Este tipo de evento só pode ter fluxo de sequência saindo dele.
	Atividade	É uma atividade que está incluída dentro de um processo.
	<i>Gateway</i>	É utilizado quando se tem uma decisão e só pode ser tomada uma das saídas propostas. Necessariamente tem que haver uma atividade antes do <i>gateway</i> , que fornecerá as informações relativas à tomada da decisão.
	Evento intermediário	É usado no meio do processo. Um processo pode ter vários eventos intermediários. Este tipo de evento pode ter fluxo de sequência chegando ou saindo dele.
	Evento de fim	É usado para terminar o processo. Este tipo de evento só pode ter fluxo de sequência chegando nele. Nunca terá fluxo de sequência saindo dele.
	Conectores – fluxo de sequência	É usado para mostrar a ordem em que as atividades serão executadas. Cada fluxo tem apenas uma origem e um só destino.
	Objetos de Dados	Provêem informações sobre as entradas e saídas de uma atividade.
	Anotações	Permitem agregar comentários acerca do processo.

3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

Por que adotar uma metodologia de gestão de processos?

A gestão de processos é um instrumento que auxilia a organização a estar comprometida com a melhoria dos serviços que presta, com a melhoria das condições de trabalho de seus servidores e com a economicidade na utilização dos recursos.

Realizar a Gestão de Processos permite à organização:

- Padronizar as rotinas e procedimentos;
- Estabelecer uma linguagem comum;
- Melhorar continuamente os processos
- Fomentar a inovação e criatividade nas ações de processos;
- Melhorar a qualidade dos resultados, produtos e serviços;
- Aumentar a produtividade;
- Agilizar o atendimento das demandas;
- Aumentar a satisfação dos clientes;
- Identificar gargalos;
- Garantir suporte aos objetivos estratégicos.

4. SEÇÃO DE PROCESSOS

A área responsável pelo gerenciamento de processos no TRT 13ª Região é a Seção de Processos criado através da Resolução Administrativa nº 011/2015, de 12 de outubro de 2015 com as seguintes atribuições:

- I - preservar a metodologia de gerenciamento de processos (padrões, regras, medidas de desempenho etc.);
- II - zelar pela guarda dos registros, documentações e avaliação de melhores práticas no âmbito de sua atuação;
- III - integrar os múltiplos processos, consolidando suas informações, bem como promover a interação entre os gestores de processos;
- IV - promover a consecução dos objetivos de gerenciamento de processos, por meio da melhoria e inovação das rotinas de trabalho de forma sustentável, tornando esta atividade parte do cotidiano das tarefas e da cultura do Tribunal;
- V - apoiar os gestores de Processos no acompanhamento e avaliação dos processos;
- VI - promover a interlocução entre os gestores de processos e a administração do Tribunal;
- VII - promover a utilização das ferramentas de gerenciamento de processos, contribuindo para sua divulgação e para a capacitação de usuários;
- VIII - zelar pela padronização e regulamentação do gerenciamento de processos, assegurando a correta aplicação da metodologia estabelecida pela Assessoria de Gestão Estratégica e pelo Núcleo de Processos;
- IX - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores de processo em todas as fases de melhoria e inovação, inclusive no que se refere à ferramenta para mapeamento e modelagem, metodologia, notificação, construção de regulamentos e manuais operacionais, definição de indicadores para gerenciamento de desempenho, definição de metas e o que mais for necessário;
- X - apurar os indicadores relacionados às atividades do Núcleo de Processos e alimentar os sistemas de gestão estratégica;

5. A GESTÃO DE PROCESSOS NO TRT 13ª REGIÃO

5.1 CADEIA DE VALOR

A Cadeia de Valor do TRT 13ª Região representa os principais macroprocessos desempenhados pelo Tribunal a fim de satisfazer as necessidades dos jurisdicionados e contribui para expressar de forma clara a missão do TRT 13ª Região e aprimorar a governança institucional impactando diretamente no objetivo estratégico “Promover ações voltadas à governança e ao combate a corrupção e à improbidade administrativa”.

É essencialmente um fluxograma de alto nível que destaca as entradas, os processamentos e

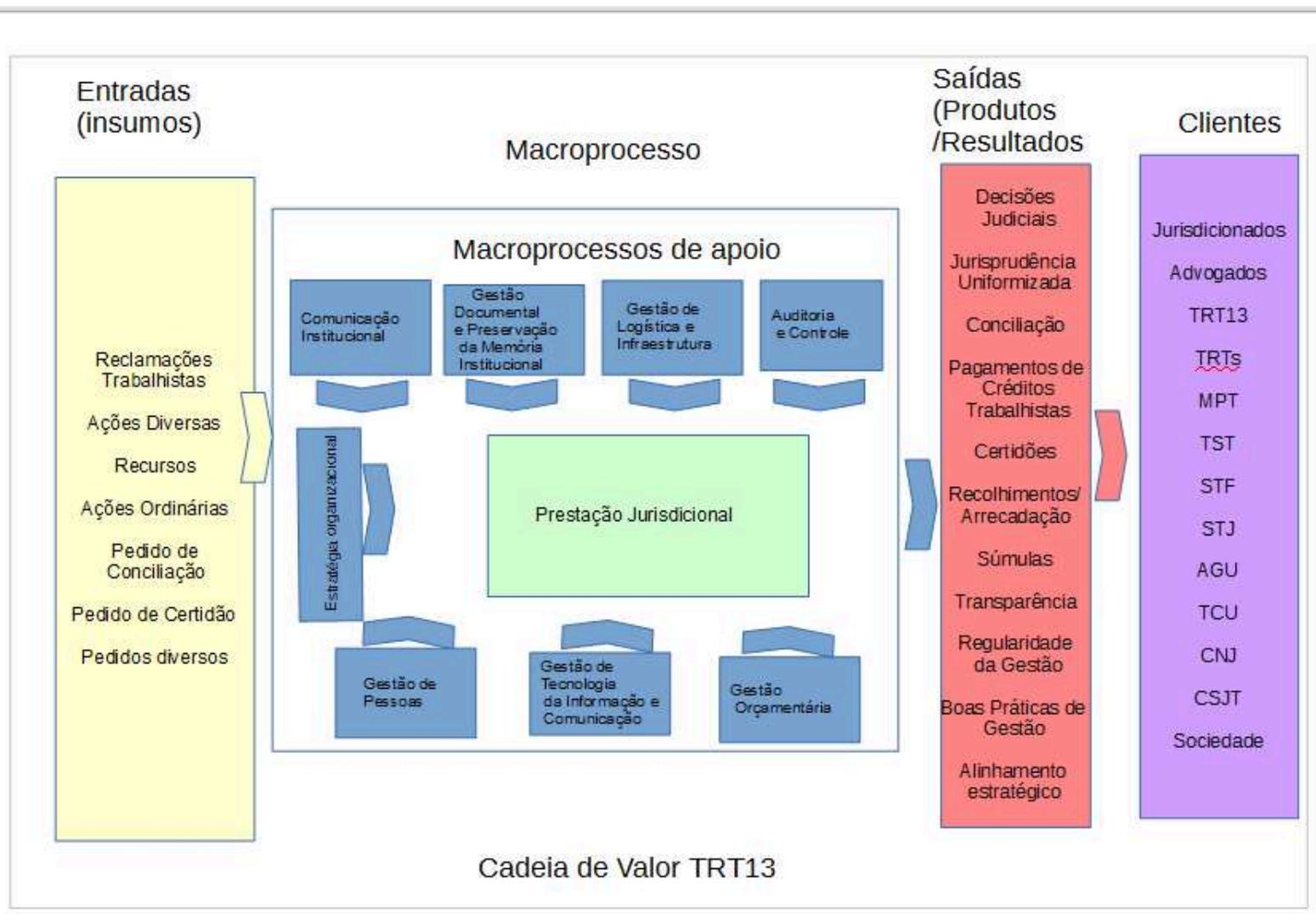
os produtos/saídas para os clientes. Os Macroprocessos Finalísticos e de Apoio realizados no âmbito do TRT13 são:

Macroprocesso Finalístico

1. Prestação Jurisdicional

Macroprocessos de Apoio

1. Estratégia Organizacional
2. Comunicação Institucional
3. Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação
4. Gestão de Pessoas
5. Gestão de Infraestrutura
6. Gestão Orçamentária
7. Auditoria e Controle
8. Gestão Documental e Preservação da Memória Institucional (EJUD)



Cadeia de Valor TRT13

5.2 METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

Aprovada pelo Ato TRT GP nº 308/2015 de 15 de julho de 2015 é composta por cinco etapas:

- 5.2.1. MOBILIZAÇÃO
- 5.2.2. MAPEAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO
- 5.2.3. ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO DE TRABALHO
- 5.2.4. IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO
- 5.2.5. MONITORAMENTO

5.2.1 ETAPA 1 – MOBILIZAÇÃO

Esta etapa consiste no arranjo das condições para iniciar a aplicação da metodologia de gestão de processos, como sensibilização da organização, formação e capacitação da equipe de processo, priorização e delimitação dos processos a serem trabalhados. Esta etapa é composta de 4 passos descritos a seguir:

1. Projeto Estratégico de Gestão: Criação de projeto estratégico para sistematizar, acompanhar e implementar a gestão de processos. A equipe do projeto alinhada à Seção de Processos será o grupo de facilitadores responsável pela condução dos trabalhos de implementação da metodologia.

2. Priorização dos processos: Escolha, por parte do Comitê de Governança Institucional, dos processos organizacionais que deverão ser trabalhados, priorizando o caso mais crítico, que necessite de uma intervenção imediata. Para a referida priorização são utilizadas as ferramentas de gestão: Cadeia de Valor do TRT 13ª Região, aprovada pelo Ato TRT GP nº 308/2018 e a Matriz GUT (Anexo I).

3. Sensibilização da organização: Realização de ações para compartilhamento dos conceitos acerca deste manual e para despertar nos servidores a disposição e a abertura para atuarem de forma participativa na consecução das etapas da metodologia de trabalho. Nesta etapa é imprescindível a conscientização de toda a equipe sobre a importância do mapeamento dos processos e as consequências positivas que a aplicação dessa ferramenta trará para o desenvolvimento das atividades de cada um.

4. Reunião inicial: reunião entre a Seção de Processos, representante da equipe do projeto de gestão, e equipe do processo a ser mapeada, para definição do escopo do trabalho de mapeamento a ser realizado. Nessa reunião deve ficar claro o processo a ser mapeado, com a indicação da unidade gestora do processo, seus benefícios e problemas encontrados na execução do processo conforme documento Ata da Reunião Inicial (Anexo II).

A Equipe do Processo deve ser composta por pessoas que trabalham diretamente com o processo em análise. Se o processo envolver várias unidades, será necessário que todas participem das definições referentes ao mapeamento do processo e a unidade gestora deve ser a unidade que entrega o produto final do processo.

Cada processo tem uma unidade gestora, cujo gestor, deve ter domínio, conhecimento do processo, assim como ótimo relacionamento com a equipe do processo, uma vez que será necessário despertar o interesse dos integrantes da equipe, a fim de participarem da elaboração do mapeamento, da análise e do constante monitoramento do processo.

Além disso, a Unidade Gestora do Processo (gestor) tem como atribuições:

- a) atuar em conjunto com a Seção de Processos para realizar as atividades referentes à Metodologia de Gestão de Processos;
- b) representar os servidores que atuam diretamente no desenvolvimento das tarefas e atividades do processo;
- c) propor melhorias ou inovações e verificar as necessidades de recursos (humanos, materiais, tecnológicos), para tornar o processo mais eficiente;
- d) responsabilizar-se pela implementação das melhorias no processo e pelo seu monitoramento; e
- e) manter o registro do processo na Página WikiAdm sempre atualizada, informando à Seção de Processos sobre qualquer alteração ocorrida.

Ao final da etapa de Mobilização teremos como produtos:

- a) alinhamento da equipe com o Projeto Estratégico de Gestão;
- b) processos priorizados (Anexo I);
- c) processo a ser mapeado definido;
- d) escopo e unidade gestora do processo escolhidos;
- e) equipe do processo mobilizada e conscientizada da importância da gestão de processos para melhoria contínua dos serviços prestados, bem como a cerca dos conhecimentos básicos da gestão de processos e da metodologia adotada no TRT 13ª Região;
- f) ata da Reunião Inicial (Anexo II);

5.2.2 ETAPA 2 - MAPEAMENTO DO PROCESSO DE TRABALHO

A etapa de Mapeamento do Processo consiste no levantamento e registro do máximo de informações possíveis referentes à situação atual do processo de trabalho, incluindo, entre outras: o nome do processo e sua frequência de utilização; os produtos resultantes (saídas - entrega); os processos relacionados (se houver); recursos necessários (entradas - requisitos); as unidades envolvidas; as atividades e tarefas executadas, o fluxo do processo, pessoa ou área responsável e prazo de execução (se cabível); as leis ou normas que regem aquele processo; e os riscos envolvidos em sua execução. Esta etapa é composta de 3 passos descritos a seguir:

1.Reunião de Mapeamento: reunião da Seção de Processos com equipe do processo e representante da equipe do projeto, para levantamento das informações e preenchimento da Ficha de Padronização de Processo - FPD (Anexo III). Nesta reunião para garantir a representação fiel do processo, devem estar presentes representantes de todas as unidades que participam do processo, sob pena de comprometimento do resultado final, caso alguma unidade esteja ausente. Além do preenchimento da FPD, devem ser anotadas todas as informações pertinentes apresentadas, especialmente aquelas que dizem respeito a atividades realizadas de forma diferente por cada servidor, desperdícios de recursos, desconformidade do produto final, inclusive sugestões de melhoria no processo.(Ata da Reunião de Mapeamento - Anexo IV).

2.Modelagem do processo de trabalho: consiste no desenho do fluxograma do processo, que é a representação gráfica da sequência das atividades que descrevem o processo. Com o fluxograma é possível visualizar o processo como um todo, fornecendo informações acerca de como as várias atividades estão relacionadas umas às outras, quais áreas têm problemas e os ciclos desnecessários.

3.Levantamento de normas: consiste na identificação de toda legislação afeta ao processo.

Para o desenho dos fluxogramas dos processos de trabalhos no TRT13 foi escolhido como plataforma de notação o padrão de modelagem BPMN (Business Process Modeling Notation), que possibilita um rápido entendimento de seus elementos constitutivos, bem como a utilização da ferramenta Bizagi, software para mapeamento de processos, de uso comum e de fácil manuseio.

No mapeamento do processo, devem ser identificados e mapeados todos os seus subprocessos, de forma a permitir uma visão global de todo o processo. Assim torna-se possível simplificar o processo ou eliminar redundâncias ou etapas que não agregam valor e identificar oportunidades de se fazer o mesmo trabalho de forma melhor, mais rápida e com menos recursos

Ao final da etapa de Mapeamento de Processos teremos como produtos:

- Ficha de Padronização de Processo preenchida (Anexo III);
- Processo atual mapeado
- Fluxograma desenhado;
- Relação das normas aplicáveis ao processo de trabalho
- Registros de problemas identificados durante as entrevistas de mapeamento do processo atual.
- ata da Reunião de Mapeamento (Anexo IV);

5.2.3 ETAPA 3 - ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO DE TRABALHO

É a etapa responsável pela melhoria e otimização dos processos. Consiste na avaliação da Ficha de Padronização de Processo, do fluxograma e dos diversos aspectos do processo de trabalho buscando possíveis inconformidades ou problemas que possam ser melhorados ou excluídos, de forma a

aperfeiçoá-lo. Esta etapa é composta de 3 passos descritos a seguir:

1.Redesenho do processo: consiste no redesenho do fluxograma do processo, considerando as melhorias propostas. O redesenho do fluxo visa corrigir, melhorar ou inovar o processo e torná-lo mais eficiente, eficaz e condizente com a situação atual existente.

2.Procedimento Operacional Padrão - POP: Consiste na elaboração da descrição detalhada das tarefas necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar a atividade, visando auxiliar a execução das atividades críticas e essenciais do Processo (Procedimento Organizacional Padrão - POP - Anexo V).

3.Reunião de Validação do Processo de Trabalho: Depois de concluída a análise do processo e redesenho do fluxo, a Seção de Processos deve reunir-se com a equipe do processo para apresentar a versão final do fluxograma e do POP e submetê-los a aprovação para que se possa dar andamento a sua implementação. Para aprovação deve ser utilizado a Ficha de Aprovação do Processo (Anexo VI).

A análise do processo deve ser realizada pela equipe do processo. Na análise do processo, é preciso se ater às questões abaixo, que permitirão aumentar sua eficiência consideravelmente:

- a) Minimizar o número de aprovações e eliminar a burocracia;
- b) Minimizar transferências;
- c) Designar clara responsabilidade pelos passos do processo;
- d) Desenhar o processo para tratar da rotina, não das exceções;
- e) Eliminar a duplicidade e simplificar;
- f) Questionar tudo;
- g) Padronizar.

Na reunião de apresentação e aprovação do novo processo, devem ser mostrados todos os pontos do processo que foram alterados, bem como as justificativas para suas alterações, além dos benefícios resultantes do redesenho do processo. Caso a ação para a melhoria seja de competência de outra unidade, é necessário que esta seja informada a respeito, para adotar as medidas cabíveis.

Ao final da etapa de Análise e Melhoria do Processo de Trabalho teremos como produto:

- Modelo futuro do processo desenhado e aprovado pela equipe do processo;
- Procedimento Operacional Padrão – POP aprovado.

Excepcionalmente, após a análise das etapas do processo pode se concluir que não há melhorias necessárias e que o modelo atual está de acordo com as necessidades do TRT 13ª Região. Nesse caso, a etapa de Implementação de Melhorias não é executada sendo validado o modelo atual, que deve ser apresentado à equipe do processo.

5.2.4 ETAPA 4 - IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO.

A etapa de Implementação do Processo consiste na execução das ações e disponibilização das condições necessárias para a efetiva implementação do novo processo, que será introduzido na rotina organizacional. Esta etapa é composta de 3 passos descritos a seguir:

1.Institucionalização: elaboração da minuta do ATO para institucionalização do processo de trabalho e abertura de protocolo administrativo para formalização e providências necessárias.

2.Reunião de implementação: Reunião da Seção de Processos com a equipe do processo para entrega do processo padronizado com a apresentação do POP, fluxograma e Ato que instituiu o processo de trabalho. (ANEXO VI - Ficha de Aprovação do Processo).

3.Divulgação: consiste na disponibilização na Página WikiAdm e no Portal da AGE da documentação referente aos novos procedimentos que devem ser adotados pelo processo de trabalho.

4. Capacitação: Consiste em capacitar os envolvidos no novo processo de trabalho, de acordo com o estabelecido no Ato de institucionalização, garantindo a sua perfeita execução e gestão.

Nesta etapa é de extrema importância que todos os envolvidos compreendam todo o fluxo e as mudanças realizadas, a fim de que o processo fique claro para aqueles que irão executá-lo. Todos os servidores envolvidos no processo devem ser informados e orientados para uso da Página WikiAdm e Portal da AGE, Seção de Processos, para que possam efetuar consultas quando surgirem dúvidas acerca do processo.

Essa etapa será finalizada quando o novo processo estiver sendo executado, regularmente, por toda a equipe.

Ao final da etapa de Implementação do Processo de Trabalho teremos como produto:

- Modelo futuro do processo sendo executado regularmente.
- Portal AGE e Página WikiAdm atualizada, disponibilizada e conhecida por todos os envolvidos.

5.2.5 ETAPA 5 - MONITORAMENTO

A etapa de Monitoramento consiste no acompanhamento, controle e aperfeiçoamento contínuo dos processos. Ela tem a finalidade de verificar a eficiência e eficácia na execução dos mesmos, indicando correções ou melhorias necessárias.

O monitoramento garante a permanência das melhorias implantadas através do gerenciamento e acompanhamento constante do processo. Trata-se de uma etapa de extrema importância, pois o fluxo do processo é uma ferramenta estática, que mostra uma foto do processo de trabalho em um determinado momento no tempo. Por outro lado, o ambiente organizacional é dinâmico: novas tecnologias, novos métodos e novos equipamentos vão surgindo. Assim, para que o desenho continue sendo útil, ele deve ser constantemente monitorado e atualizado.

A responsabilidade pela realização dessa etapa é da Unidade Gestora do Processo (gestor) com apoio da Seção de Processos. Durante essa fase, podem ser identificadas oportunidades de melhoria do processo, a partir do monitoramento realizado ou a partir de sugestões apresentadas pela equipe do processo.

Na hipótese de ser verificada a necessidade de mudança, supressão ou qualquer outro fator, bem como de melhorias que venham a repercutir na execução de algum dos Processos de Trabalho, esta solicitação deve ser encaminhada à Seção de Processos utilizando o formulário Solicitação de Racionalização e Padronização de Processos (Anexo VII).

As oportunidades ou sugestões de melhoria são analisadas, e, no caso de aprovação, retomase o ciclo a partir da etapa de Análise e Melhoria do Processo de Trabalho. As sugestões que foram analisadas e não podem ser implementadas são arquivadas com a justificativa da não implementação.

Toda a documentação referente aos Processos de Trabalho mapeados são mantidas sob a responsabilidade da Seção de Processos do TRT13.

É nessa etapa também que podem ser definidos indicadores e metas para o processo, de forma a monitorar seu desempenho de forma mais objetiva. A definição dessas métricas ficam a cargo da Seção de Processos em conjunto com a Unidade Gestora do processo.

Por ser tratar de um processo contínuo, essa etapa é permanente. Portanto, não há produtos finais e cada vez que ocorra mudança, o ciclo deverá ser retomado a partir da etapa 3 – Análise e Melhoria do Processo de Trabalho.

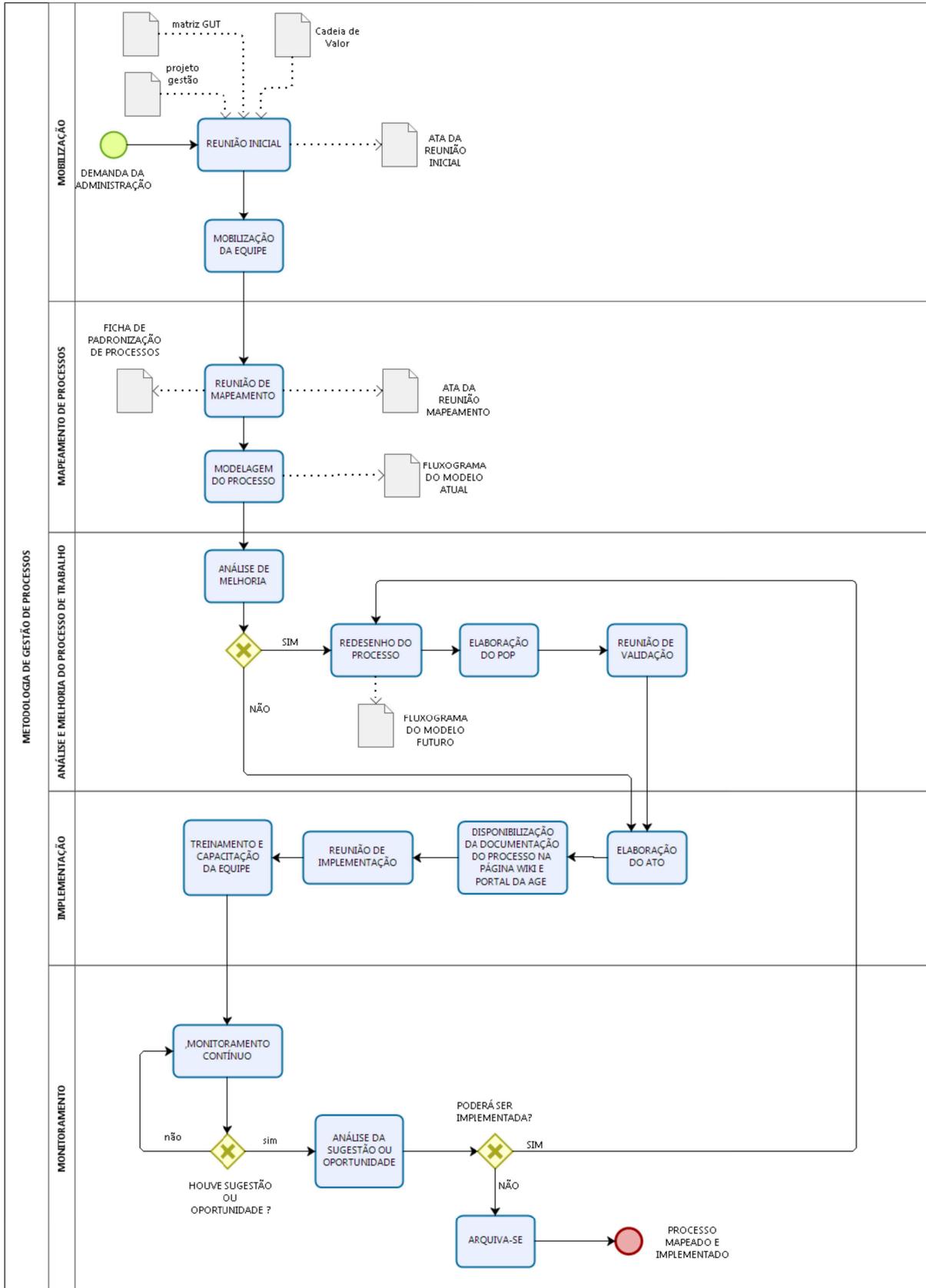
6. PÁGINA WIKIADM

A Página WikiAdm é um projeto de enciclopédia colaborativa, estabelecido na internet sob o princípio wiki, que tem como propósito fornecer de forma objetiva os procedimentos administrativos mapeados e otimizados do TRT 13a Região. Sua criação, manutenção e atualização é de responsabilidade da Seção de Processos da AGE em parceria com a SETIC.

Na Página está disponível toda a documentação dos procedimentos de trabalho mapeados: Atos, Fluxogramas, Procedimentos Operacionais Padrão, além dos normativos nacionais, as dicas para tramitação do sistema de protocolo administrativo e, ainda, os modelos de documentos e de despachos de mero expediente.

A Seção de Processos será a unidade responsável pela disponibilização da Página WikiAdm e Portal da AGE e demais ações necessárias para divulgação nas demais plataformas disponíveis no TRT 13ª Região.

7. FLUXOGRAMA DA METODOLOGIA



8. MODELOS DE DOCUMENTOS

8.1. ANEXO I – Matriz GUT

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos				Formulário 01
MATRIZ GUT - FERRAMENTA DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS				
VALORES	G Gravidade: Consequências se nada for feito	U Urgência: Prazo para Tomada de Ação	T Tendência: Proporção do problema no futuro	G x U x T
5	Os Prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se nada for feito o agravamento da situação será imediato	1x2x5
4	Muito grave	Com alguma urgência	Vai piorar a curto prazo	
3	Grave	O mais cedo possível	Vai piorar a médio prazo	
2	Pouco grave	Pode esperar um pouco	Vai piorar a longo prazo	
1	Sem gravidade	Não tem pressa	Não vai piorar e/ou pode até melhorar	
Preencher a Matriz GUT a seguir de acordo com os critérios de gravidade, urgência e tendência.				

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Regional Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos					Formulário 01
MATRIZ GUT					
Preencher a Matriz GUT de acordo com os critérios de gravidade, urgência e tendência.					
SEQ	PPROCESSO	G Gravidade	U Urgência	T Tendência	TOTAL G x U x T
Data:					Responsável:

8.2. ANEXO II - Ata da Reunião Inicial



Formulário 02
ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
 Seção de Processos
PROCESSO _____
 Ata da Reunião Nº _____

Reunião inicial

1. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador da reunião
xx/xx/xxxx	Início	Término		

2. Objetivo da Reunião

1. Definir o plano de trabalho a ser realizado, ou seja, os processos a serem mapeados e seus gestores
2. Nivelar os participantes com os conceitos da gestão de processos:
 - a) Gestão de processo e sua importância para a organização.
 - b) Metodologia de gestão de processos.

3. Participantes

Nome	Lotação	Ramal	E-mail

4. Processo a ser trabalhado

Nome do processo	
Escopo do processo	
Unidades envolvidas	
Unidade gestora do processo	
Equipe do processo	
Principais problemas encontrados no processo	
Benefícios esperados	

5. Observações

6. Fechamento da reunião

Data da reunião	Assinatura do relator
Em, xx/xx/2018.	Luíza Lucia de Farias Aires Leal Chefe da Seção de Processos

Rodolpho de Almeida Eloy
Relator

Visto (Assessor de Gestão Estratégica e participantes da reunião)

8.3. ANEXO III – Ficha de Padronização de Processo

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região		Formulário 3
Assessoria de Gestão Estratégica		NOME DO PROCESSO
Seção de Processos		
FICHA DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS		
1. Título do Processo		
Nome do processo		
2. Objetivo do processo de trabalho		
Informar a finalidade do processo		
3. Produtos resultantes do processo		
Listar os produtos finais do processo.		
4. Frequência de execução do processo		
Informar com que frequência o processo é utilizado (diversas vezes ao dia, diariamente, semanalmente, etc.)		
5. Fundamento Legal		
Informar as leis e normas que regem a execução do processo		
6. Requisitos		
Informar todos os recursos necessários à execução do processo		
7. Atividades do Processo		
Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, relacionando o prazo e o responsável pela execução		
ATIVIDADE		RESPONSÁVEL
A1. Atividade 1		Setor a
A2. Atividade 2.....		Setor a
A1. Atividade 3		Setor b
A1. Atividade 4		Setor c
8. Observações		
Elaborado		Período de elaboração

8.4. ANEXO IV - Ata da Reunião Mapeamento



Formulário 04

ASSESSORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – AGE
Seção de Processos
PROCESSO _____

Ata de Reunião nº xx/xxxx

Reunião mapeamento/acompanhamento

1. Identificação da Reunião

Data	Horário		Local	Coordenador da reunião
xx/xx/xx	Início	Término		

2. Objetivo da Reunião

a) Registrar as reuniões de mapeamento.

3. Participantes

Nome	Lotação	Ramal	E-mail

4. Discussão da Pauta

Decisão	Responsável pela implementação	Data limite

5. Pendência identificada

Decisão	Responsável pelo saneamento	Data limite

6. Outro Assuntos

Decisão	Responsável pela ação	Data limite

7. Fechamento da Ata

Data da ata	Assinatura do relator
Em, xx/xx/2019.	Luiza Lucia de Farias Aires Leal Chefe da Seção de Processos Rodolpho de Almeida Eloy Relator

Visto (Assessor de Gestão Estratégica e participantes da reunião)

8.5. ANEXO V - Procedimento Organizacional Padrão – POP

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 05 NOME DO PROCESSO
---	--

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

1. Nome do POP:

Nome do processo a ser executado

2. Unidade Gestora do Processo:

3. Equipe do processo:

4. Objetivo do POP:

A que se destina, qual a razão de sua existência e importância.

5. Documentos de referência:

Citar os documentos que poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP. Ex: Leis, manuais, livros ,etc

6. Siglas

Citar todas as Siglas usadas no POP com os respectivos significados

7. Material e Equipamentos necessários

Citar os materiais e equipamentos necessários para execução do POP.

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, relacionando o prazo e o responsável pela execução

O processo de xxxxxxxx tem a finalidade de Possui xxxxxxxx atividades e xxx atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

A1. Título da Atividade 1;

A2. Título da Atividade 2;

A3.;

Ator: Setor1 envolvido no processo

Ator: Setor2 envolvido no processo

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia o processo.

Saída: Produto resultante do processo.

A1. Título da Atividade 1

Objetivo: Objetivo da atividade 1.

Responsável: responsável pela atividade 1.

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia a atividade 1.

Saída: Evento, documento, ação ou produto que finaliza a atividade 1.

Atividades:

1. Descrição dos passos necessários para executar a atividade 1.

A2. Título da Atividade 2

Objetivo: Objetivo da atividade 2.

Responsável: responsável pela atividade 2.

Entrada: Evento, documento ou ação que inicia a atividade 2.

Saída: Evento, documento, ação ou produto que finaliza a atividade 2.

Atividades:

1. Descrição dos passos necessários para executar a atividade 2.

9. Fluxograma

Inserir fluxograma do processo

10. POP – destinação

A quem se destina o POP, incluir os atores do processo e unidades envolvidas

11. POP – Guarda e atualização

Onde o POP estará disponibilizado, a quem caberá a atualização do POP.

12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP

Qual o gestor do processo? Será de sua competência provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização do POP.

13. POP– Dados

Elaborado por:	Período da elaboração: XX/XX/20XX a XX/XX/20XX
Aprovado por:	Data da aprovação:
Responsável pelo POP	Unidade Gestora
Versão: 1.0	

8.6. ANEXO VI - Ficha de Aprovação do Processo

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região Assessoria de Gestão Estratégica Seção de Processos	Formulário 6 NOME DO PROCESSO
---	---

FICHA DE APROVAÇÃO DO PROCESSO

Processo: xxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx
UNIDADE GESTORA DO PROCESSO: Nome da Unidade
GESTOR DA UNIDADE: Nome do Diretor da Unidade
EQUIPE DO PROCESSO: Nome dos Membros da Equipe do Processo com suas unidades
MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO Nome dos membros da Equipe de apoio

VALIDAÇÃO	
ATO DE INSTITUCIONALIZAÇÃO-TRT GP Nº XXX/201X	Data:
Unidade Gestora do Processo – Sigla da Unidade	
João Pessoa, ____/____/____	
Nome do Diretor da Unidade Gestora Unidade Gestora	
Assessoria de Gestão Estratégica João Pessoa, ____/____/____ Nome do Assessor de Gestão Estratégica	Seção de Processos João Pessoa, ____/____/____ Nome da Chefe da Seção de Processo

8.7. ANEXO VII- Solicitação de Racionalização e Padronização de Processos

Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região		Formulário 7
Assessoria de Gestão Estratégica		
Seção de Processos		NOME DO PROCESSO
SOLICITAÇÃO DE REVISÃO/ATUALIZAÇÃO DE PROCESSOS		
Unidade Gestora do Processo		
Gestor da Unidade		
Data da solicitação		
DESCRIÇÃO DAS NECESSIDADES		
Recebido por	Data de Recebimento	Nº Solicitação

9. REFERÊNCIAS

BRASIL. Gespública - PROGRAMA NACIONAL DE GESTÃO PÚBLICA E DESBUROCRATIZAÇÃO. **Guia “d” Simplificação**. Disponível em:

<<http://www.gespublica.gov.br/Tecnologias/pasta.2010-04-26.1767784009>>. Acesso em: 24 de fev.2015.

TRIBUNAL SUPERIOR ELEITORAL. **Metodologia de Gestão por Processos**. Disponível em: <

http://www.justicaeleitoral.jus.br/mwg-internal/de5fs23hu73ds/progress?id=oz3uA26VAIQFuH6_SFfi0XCjWzW_zPr1rPmQ5ctj-1k,&dl>. Acesso em: 24 de fev.2015.

>. Acesso em: 24 de fev.2015.

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS. **Curso Técnicas para melhoria de processos**. Realizado no período de 9 a 12 de mar.2015

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Subsecretaria de Modernização da Gestão. **Metodologia de Gestão de Processos Estratégicos**. Disponível em: <

http://repositorio.fjp.mg.gov.br/consad/bitstream/123456789/882/1/C6_TP_METODOLOGIA%20DE%20GEST%C3%83O.pdf>. Acesso em: 23 de fev. 2015.

>. Acesso em: 23 de fev. 2015.

GOVERNO DO ESTADO DE MINAS GERAIS. Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão. Subsecretária de Gestão da Estratégia Governamental. **Manual de Estruturação, Gerenciamento, Monitoramento e Avaliação de Processos Estratégicos**. Disponível em: <

http://www.planejamento.mg.gov.br/images/documentos/gestao_pessoas_politicas_desenvolvimento/trilhas_do_desenvolvimento/Competencias_tecnicas/AGEIs/327%20-%20Manual%2003_Programas%20Estruturadores.pdf>. Acesso em: 24 de fev. 2015.

>. Acesso em: 24 de fev. 2015.

GOVERNO DO ESTADO DE GOIÁS. Secretaria de Estado de Gestão e Planejamento. Superintendência de Modernização Institucional. Gerência de Escritório de Processos. **Manual de Gestão por Processos**. Disponível em: <

<http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2011-11/manual-de-gestao-por-processos---revisao-gauss2.pdf>>. Acesso em: 24 de fev. 2015.

>. Acesso em: 24 de fev. 2015.

SEBRAE: **Metodologia de Modelagem e Gestão de Processos – MMGP** Disponível em: <

http://gestaodeprocessos.sebrae.com.br/getinfoitemembeddedfile_ID%3D14308.pdf>. Acesso em: 24 de fev. 2015.

fev. 2015.

UNIVERSIDADE ESTADUAL PAULISTA - UNESP. **Procedimento Operacional Padrão**. Disponível em: <

<http://www.feis.unesp.br/mwg-internal/de5fs23hu73ds/progress?id=WEUMm3Nu7TfRWbFghRMIGrd0o3v10a5ZuCJda-BmU7U,>>

>. Acesso em: 17 de mar. 2015.

Universidade de Santa cruz do Sul: **Novo Olhar: Uma metodologia de gestão de processos redesenhada para a busca de maior eficiência e eficácia organizacional**, Simone Pradella (UNISC) **Liane Mahlmann Kipper** (UNISC) **Joao Carlos Furtado** (UNISC). Disponível em: <

http://www.excelenciaemgestao.org/portals/2/documents/cneg7/anais/t11_0387_1642.pdf>

>. Acesso em: 23 de fev. 2015.

BRASIL. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 6ª REGIÃO. **Manual De Gestão de Processos TRT6**. Disponível em:<

<http://www.trt6.jus.br/portal/planejamento-estrategico>>. Acesso em: 17 de mar.2015.

BRASIL. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 9ª REGIÃO. **Manual De Gestão de Processos de Trabalho TRT9**. Disponível em:<

<http://www.trt9.jus.br>>. Acesso em: 25 de fev.2015.

BRASIL. TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 23ª REGIÃO. **Manual De Gestão de Processos TRT23**. Disponível em:<

<http://portal.trt23.jus.br/mwg-internal/de5fs23hu73ds/progress?id=3AqwBZmNTLpXRtM3vfTqOCE0zzVrxY0eHxeGUCknmew,>>

>. Acesso em: 04 de dez.2014.