



**PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
SECRETARIA-GERAL DE GOVERNANÇA E ESTRATÉGIA**

Aprova o processo “Gerenciamento de Processos de Trabalho” do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região e dá outras providências.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 16.935/2019,

CONSIDERANDO a Resolução nº 325, de 29 de junho de 2020 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que trata do planejamento e gestão estratégica no âmbito do Poder Judiciário, bem como da otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO a necessidade de aperfeiçoar, melhorar e inovar os procedimentos operacionais dos processos de trabalho do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, como forma de garantir a consecução dos objetivos institucionais;

CONSIDERANDO a importância do estabelecimento de técnicas e metodologia para mapear e analisar os processos de trabalho para garantir uma nova modelagem, visando a eficiência na execução para racionalizar os recursos;

CONSIDERANDO o artigo 52, I, do Regulamento Geral de Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região (Resolução Administrativa TRT 18 nº 69/2017) que inclui dentre as atribuições da Gerência de Processos e Riscos relativas ao Gerenciamento de Processos: estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócio do Tribunal,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o processo “Gerenciamento de Processos de Trabalho” do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região constante do Anexo.

Art. 2º As unidades do Tribunal são responsáveis pela identificação, modelagem, análise, redesenho, documentação, medição, monitoramento e controle dos Processos de sua alçada.

Art. 3º O processo “Gerenciamento de Processos de Trabalho” do Tribunal contém instruções a serem utilizadas pelas unidades para a realização das atividades acima.

Art. 4º As unidades são responsáveis por manter atualizado seu portfólio

de processos no repositório de processos padronizado pela Gerência de Processos e Riscos, devendo comunicar a esta última quaisquer inclusões, exclusões e atualizações necessárias.

Art. 5º A Gerência de Processos e Riscos é responsável por:

I - apoiar as unidades na identificação, modelagem, análise, redesenho, documentação, medição, monitoramento e controle dos Processos, na forma de consultoria interna, sempre que solicitada, mediante agendamento prévio;

II - manter atualizado o portfólio de processos no Portal da internet, valendo-se das informações fornecidas pelas unidades a respeito de quaisquer inclusões, exclusões e atualizações necessárias;

III - pela gestão do portfólio de processos do Tribunal, valendo-se, para isso, das informações prestadas pelas unidades.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

Goiânia/GO, data da assinatura eletrônica.

(Assinado Eletronicamente)
DANIEL VIANA JÚNIOR
Desembargador-Presidente
TRT da 18ª Região

Documento juntado por FERNANDO SILVA DE QUEIROZ BARRETO e protocolado em 22/03/2021 18:56:33h. Protocolo nº 16935/2019.

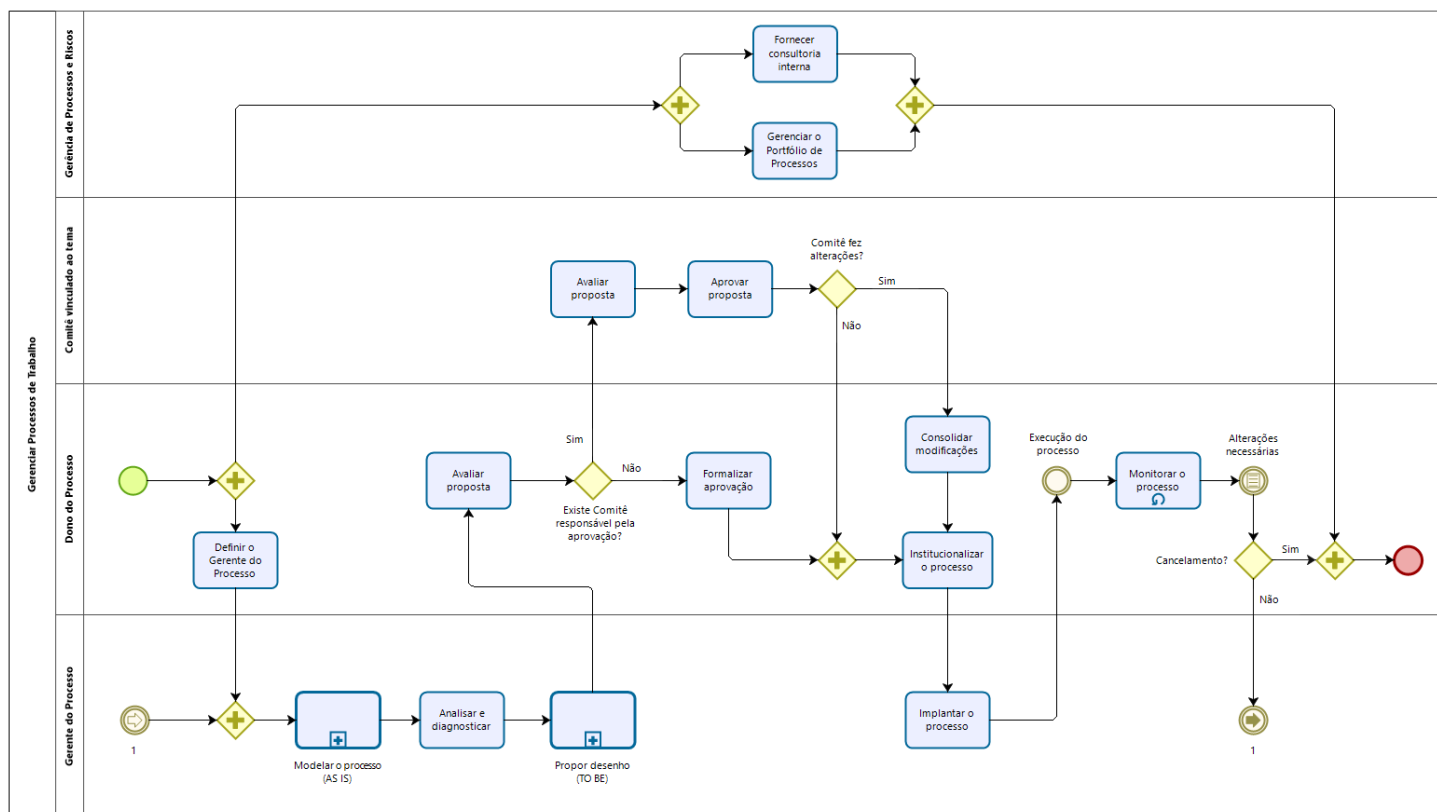
Gerenciamento de Processos de Trabalho_v2.0

Bizagi Modeler

Índice

GERENCIAMENTO DE PROCESSOS DE TRABALHO_V2.0.....	1
BIZAGI MODELER	1
1 GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO	3
1.1 GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO.....	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1 ☐ Definir o Gerente do Processo	5
1.1.1.2 ☐ Fornecer consultoria interna	5
1.1.1.3 ☐ Gerenciar o Portfólio de Processos	5
1.1.1.4 ☐ Analisar e diagnosticar	5
1.1.1.5 ☐ Avaliar proposta	6
1.1.1.6 ☐ Avaliar proposta	6
1.1.1.7 ☐ Aprovar proposta.....	6
1.1.1.8 ☐ Consolidar modificações	6
1.1.1.9 ☐ Formalizar aprovação	7
1.1.1.10 ☐ Institucionalizar o processo	7
1.1.1.11 ☐ Implantar o processo	7
1.1.1.12 ☐ Monitorar o processo	7
2 MODELAR O PROCESSO (AS IS)	9
2.1 MODELAR O PROCESSO (AS IS)	10
2.1.1 Elementos do processo	10
2.1.1.1 ☐ Atribuir o nome	10
2.1.1.2 ☐ Identificar os atores	10
2.1.1.3 ☐ Realizar entrevista com os atores.....	10
2.1.1.4 ☐ Desenhar o fluxo atual.....	11
3 PROPOR DESENHO (TO BE).....	14
3.1 PROPOR DESENHO (TO BE).....	15
3.1.1 Elementos do processo	15
3.1.1.1 ☐ Desenhar fluxo a ser implantado	15
3.1.1.2 ☐ Detalhar as atividades do fluxo	15
3.1.1.3 ☐ Definir indicadores	15
3.1.1.4 ☐ Preencher / atualizar atributos.....	16

1 GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO



Versão:

1.0

Autor:

s203201

Descrição

Objetivo do processo	Contribuir para a melhoria contínua dos processos de trabalho de modo a entregar aos clientes produtos/serviços com a máxima eficiência e menor custo.
Dono do processo	Secretário-Geral de Governança e Estratégia
Gerente do Processo	Chefe da Gerência de Processos e Riscos
Fornecedor/Processo (quem)	Unidade dona do processo
Entrada/Insumo (o que)	Processo de trabalho priorizado
Saída/Resultado (o que)	Processos de trabalho otimizados e alinhados à estratégia
Público-alvo/Processos (para quem)	Unidades administrativas e judiciárias do TRT18
Nº do PA (processo administrativo)	16935/2019
Versão; data da versão	v2.0; 26/03/2021

Referências:

Gerenciamento por Processos da Justiça Federal - Referencial metodológico. Disponível em: https://www.jfpr.jus.br/wp-content/uploads/2019/11/manual_gestao_processos_2016.pdf. Acesso em março/2021.

Metodologia de Gestão por Processos - Escritório de Processos do Conselho Nacional do Ministério Público - CNMP. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/visao_360/processos/metodologia_de_gestao_por_processos_do_cnmp/Metodologia_GESTAO_POR_PROCESSOS_agosto2016.pdf. Acesso em março/2021.

18/03/2021

4

1.1 GERENCIAR PROCESSOS DE TRABALHO

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 ☐ Definir o Gerente do Processo

Descrição

Dono do Processo: unidade responsável por garantir que um processo seja adequado a um propósito. Suas responsabilidades incluem o patrocínio, desenho, melhoria contínua e a prestação de contas sobre sua execução e desempenho final;

Gerente do Processo: pessoa responsável pelo gerenciamento operacional de um processo, das atividades do processo de trabalho. Suas responsabilidades incluem o planejamento e coordenação de todas as atividades necessárias para executar, monitorar e relatar informações do processo.

1.1.1.2 ☐ Fornecer consultoria interna

Descrição

Regulamento Geral de Secretaria (RA 69/2017).

Art. 52. À Gerência de Processos e Riscos são conferidas as seguintes atribuições:

I - relativas ao Gerenciamento de Processos:

(..)

c) apoiar as unidades na identificação, modelagem, análise, redesenho, documentação, medição, monitoramento e controle dos Processos de Negócio;

d) fornecer consultoria interna em Gestão de Processos;

(..)

1.1.1.3 ☐ Gerenciar o Portfólio de Processos

Descrição

Regulamento Geral de Secretaria (RA 69/2017).

Art. 52. À Gerência de Processos e Riscos são conferidas as seguintes atribuições:

I - relativas ao Gerenciamento de Processos:

a) estabelecer, manter e melhorar a metodologia de Gerenciamento de Processos de Negócio do Tribunal;

b) consolidar, integrar, coordenar e gerenciar o portfólio de processos do Tribunal;

(..)

f) dar publicidade aos Processos de Negócio, respeitando as políticas de segurança e acesso às informações sigilosas;

1.1.1.4 ☐ Analisar e diagnosticar

Descrição

Após o desenho inicial do fluxo, recomenda-se que este seja analisado, observando quais pontos podem ser melhorados, se existem problemas no processo e como eles podem ser superados.

Quando o processo a ser analisado já houver sido mapeado anteriormente, recomenda-se levantar o trabalho realizado e analisar o processo e fluxograma a partir desta etapa.

Também denominada como a fase de redesenho, ela pode ser abordada pelos seguintes aspectos:

- I. Eliminar atividades que não agreguem valor, ou simplesmente sejam desnecessárias ao bom andamento do processo (evitar atividades que não tenham razão de existir);
- II. Substituir uma atividade por outra que se considere mais adequada;
- III. Avaliar a pertinência de manutenção de atividades com grande incidência de erros, retrabalho ou ineficiência;
- IV. Mudar a sequência de atividades, colocá-las em paralelo, ou promover alterações para facilitar o seguimento do fluxo, com foco na eliminação do retrabalho;
- V. Ampliar o detalhamento de alguma atividade que ainda esteja muito complexa, podendo até subdividi-la em duas outras ou mais;
- VI. Integrar atividades que estiverem detalhadas demais, sem que este detalhamento agregue valor, em menos atividades, ou somente em uma;
- VII. Identificar e propor ações para melhorar a eficiência do processo, por meio de formulários, documentos, normativos e outros que possam atuar nesse fim;
- VIII. Verificar se as atribuições e responsabilidades dos atores do processo estão claramente definidas ou se existe alguma sobreposição de responsabilidades;
- IX. Verificar possibilidades de melhorias nos resultados/produtos do processo;
- X. Identificar boas práticas do mercado (benchmark) que possam ser adaptadas à realidade do TRT;
- XI. Analisar a eficiência dos controles estabelecidos (indicadores), verificando se são suficientes e efetivamente medidos, ou se há outra forma melhor de apurar a qualidade e eficiência do processo;
- XII. Verificar se as metas e objetivos são de conhecimento dos atores responsáveis e se há algum indicio de irregularidade (pontos constatados ou possíveis de não conformidade);
- XIII. Verificar se os normativos vigentes estão sendo atendidos e se existe a necessidade de se propor alguma norma complementar que estabeleça de forma mais clara as regras de negócio do processo;
- XIV. Analisar a pertinência de automatização do processo, ou parte dele, conforme a conveniência e oportunidade do TRT;
- XV. Identificar controles e ferramentas paralelos da organização que necessitem de ser revistos (planilhas, indicadores, etc.);
- XVI. Verificar a necessidade de capacitação dos atores do processo, para adequar suas competências às atividades de sua responsabilidade;
- XVII. Identificar se a divisão do trabalho está coerente, ou se há servidores que estejam sobrecarregados e possam dividir as atividades com outros atores; e
- XVIII. Identificar a necessidade de aquisição de equipamentos e ferramentas que possam auxiliar na eficiência das atividades ou do processo, verificando o interesse e pertinência da aquisição para o TRT.

De modo complementar, realizar avaliação de riscos, conforme [metodologia oficial do Tribunal](#).

Obs.: É recomendada a realização desta atividade por uma equipe formada pelos principais atores do processo (pessoas que trabalham diretamente com o processo), coordenada pelo Gerente do Processo.

1.1.1.5 ☐ Avaliar proposta

1.1.1.6 ☐ Avaliar proposta

1.1.1.7 ☐ Aprovar proposta

1.1.1.8 ☐ Consolidar modificações

1.1.1.9 ☐ Formalizar aprovação

Descrição

O dono do processo deverá formalizar a aprovação mediante assinatura eletrônica no documento do processo (exportado em PDF) no sistema de Processo Administrativo Eletrônico.

É recomendado manter um PA para cada processo, contendo a versão inicial e as versões subsequentes.

1.1.1.10 ☐ Institucionalizar o processo

Descrição

Pactuar com as interfaces envolvidas no processo a adoção do processo e o apoio para implementação das mudanças necessárias.

Comunicar a institucionalização do processo às unidades envolvidas e à Gerência de Processos e Riscos para que esta atualize o portfólio de processos e publique o processo no portal da Internet, conforme instruções abaixo:

1. Nomear o arquivo do processo como <<nome do processo>>_v1.0.bpm, substituindo o número da versão pelo número correspondente;
2. Copiar o arquivo para a pasta compartilhada "Processos modelados - <<nome unidade>>", subpasta "Corrente";
3. Enviar e-mail para processoseriscos@trt18.jus.br informando que um novo processo foi modelado/revisado, para que a Gerência de Processos e Riscos proceda com a publicação no Portal da internet.

1.1.1.11 ☐ Implantar o processo

Descrição

A implantação do processo abarca as ações necessárias para que o novo funcionamento do processo de trabalho seja introduzido na rotina organizacional. Pode acontecer alteração na forma como os servidores desenvolviam suas atividades, portanto, para o sucesso da mudança, é imprescindível esforço organizado e persistente por parte dos gestores. E para isso é necessário consultar a documentação das atividades do processo, capacitar os envolvidos no desempenho das atividades e fazer ampla divulgação do novo funcionamento do processo de trabalho e dos benefícios gerados.

A depender da complexidade das mudanças, utiliza-se o gerenciamento de projetos para estruturar e acompanhar a implantação do processo.

1.1.1.12 ☐ Monitorar o processo

Descrição

Uma vez implantado o processo, e iniciada sua execução, monitorar o a execução do processo por meio da verificação dos resultados, da utilização de recursos, da incidência de erros e falhas, da aferição de indicadores (caso previamente estabelecidos) e do monitoramento dos riscos associados ao processo.

Tipo de loop

Padrão

Máximo ciclo

0

Tempo de teste

Depois

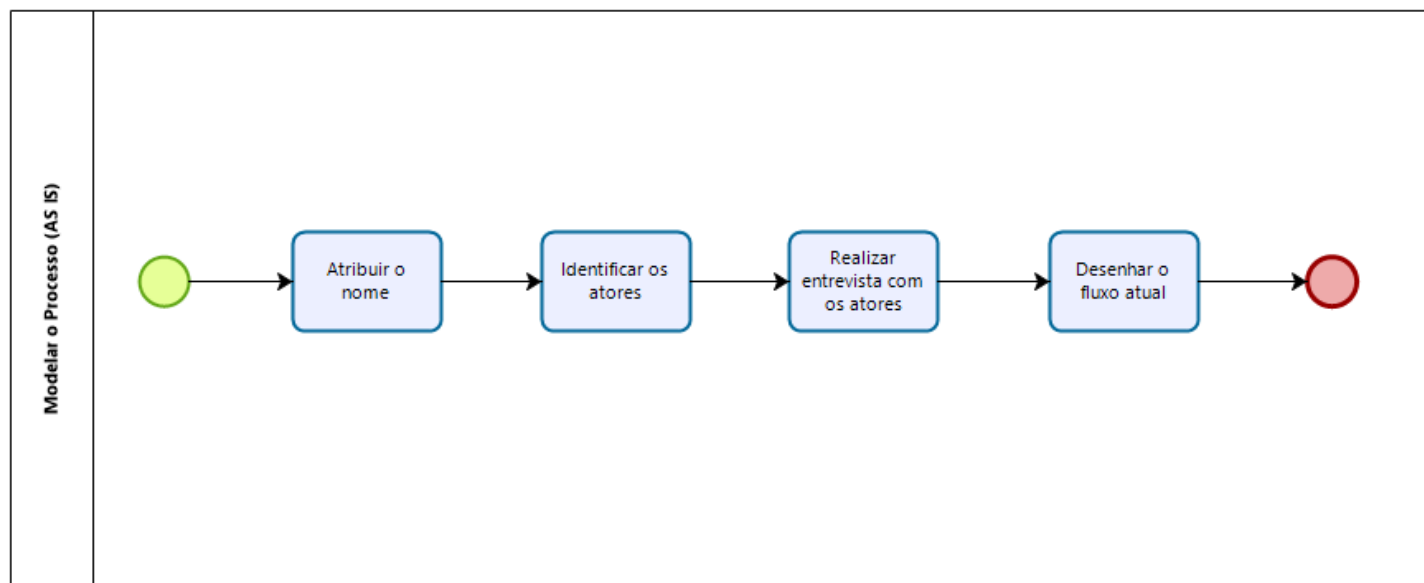
18/03/2021

7

18/03/2021

8

2 MODELAR O PROCESSO (AS IS)



Powered by
bizagi
Modeler

18/03/2021

9

Versão:

1.0

Autor:

Fernando

2.1 MODELAR O PROCESSO (AS IS)

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1 ☐ Atribuir o nome

Descrição

O nome do processo deve buscar representar o seu objetivo principal, e, para descrevê-lo melhor, recomenda-se iniciá-lo por um verbo no infinitivo, no intuito de indicar a ação principal de seu objeto. Por exemplo, ao desenhar o processo de gestão dos recursos humanos, focando as ações de capacitação, um bom nome a se atribuir seria: "Capacitar os Servidores do Órgão".

Destacam-se, a seguir, algumas sugestões de verbos apropriados para denominação de processos:

• Acessar • Adquirir • Atender • Atualizar • Calcular • Conduzir	• Construir • Contratar • Criar • Definir • Desenvolver • Elaborar	• Especificar • Enviar • Examinar • Gerenciar • Identificar • Manter	• Negociar • Obter • Planejar • Registrar • Remover • Reportar	• Selecionar • Testar • Utilizar • Validar • Verificar
--	--	--	--	--

2.1.1.2 ☐ Identificar os atores

Descrição

Deve-se identificar quais unidades administrativas e servidores são responsáveis pela realização do processo e suas atividades. Cada unidade (secretaria, coordenadoria, núcleo, dentre outros) que desenvolva atividades no processo, deve ser considerado um ator do processo.

Sempre que possível, todos os atores devem ser entrevistados em conjunto. Todavia, em processos com muitos atores envolvidos, pode-se fazer reuniões separadas, desde que todos concordem com as atribuições e atividades que lhes forem atribuídas.

2.1.1.3 ☐ Realizar entrevista com os atores

Descrição

O mapeamento do processo inicia-se pela entrevista com os atores do processo. Nesta oportunidade, é fundamental obter esclarecimentos a respeito dos seguintes tópicos:

18/03/2021

10

- ☐ Início do Processo:
 - Como se inicia o processo? Existe alguma atividade ou um documento que chegue ao setor e provoque o início do processo? Quais são os insumos?
 - O processo se inicia em uma data ou período certo?
 - Existe algum normativo ou regra que preveja o início desse processo?
 - Qual(is) unidade(s) ou agente(s) inicia(m) o processo? Quem é(são) o(s) fornecedor(es)?
- ☐ Fim do Processo:
 - Qual é o Objetivo do Processo? Qual o resultado esperado do processo? Quais são os seus produtos? Qual é o seu escopo?
 - Para quem vão os resultados desse processo? A quem ele atende? Qual é o seu público-alvo ou cliente?
 - O processo se encerra em uma data certa, pré-estabelecida?
 - Qual o evento final, ou seja, a última atividade do processo?
 - Existe algum normativo ou regra que preveja o fim desse processo?
- Atividades Principais:
 - Quais são as ações fundamentais, sem as quais o processo não funcione corretamente?
 - Existem marcos de tempo, prazos, ou datas específicas que limitam alguma atividade do processo, ou ele como um todo?
 - Quais são as suas macro-atividades? Há alguma forma pela qual o processo possa ser dividido (Ex.: Planejamento/Execução/Acompanhamento)?
- ☐ Restrições e Limitações encontradas:
 - Quais são os principais obstáculos do processo?
 - Existem fatores que possam desviar o processo do seu fluxo normal, ou que impeçam que este seja executado no prazo?
 - Quais são os problemas identificados que impedem ou podem vir a impedir a maior eficiência do processo?
- ☐ Matriz de Responsabilidades:
 - Quem é o Dono do processo? Qual é o gestor que responde pelos seus resultados e tem autonomia para alterá-lo?
 - Quais são os Atores do processo? Quais Unidades e/ou servidores que se relacionam diretamente no processo?
- ☐ Impacto do Processo:
 - Qual o impacto para o cliente? Como o processo influencia os destinatários dos seus produtos?
 - Qual o impacto para a estratégia da organização? A quais objetivos estratégicos ele pode ser associado, direta e indiretamente?
- ☐ Avaliação:
 - Existe alguma forma de avaliação vigente para o processo?
 - Há algum indicador desenhado, ou produto a ser entregue que possa auxiliar na mensuração da eficácia, eficiência e/ou efetividade do processo?

2.1.1.4 Desenhar o fluxo atual

Descrição

Essa etapa abrange a representação gráfica das atividades do processo em sequência, conforme as informações coletadas na etapa anterior, e demais fatores que puderem ser observados para complementar o processo.

MODELO DE HIERARQUIA DE PROCESSOS



CONCEITOS BÁSICOS	
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.
Processo	Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas que transforma insumos (entradas) em serviços/produtos (saídas) com valor agregado para atender necessidades do cliente.
Subprocesso	Atividades de média e alta complexidade que realizam um objetivo específico, em apoio a um processo. Engloba atividades e tarefas distintas e interligadas.
Atividade	Conjunto de tarefas desempenhadas por uma unidade organizacional, orientadas para um objetivo definido, produzindo um resultado específico. Seu enfoque é "o que fazer" como pré-requisito indispensável para a consecução do objetivo.
Tarefa	Sequência de passos/etapas predeterminados para realizar uma atividade. Cada um desses passos pode demandar a necessidade de explicações detalhadas de "como fazer" a tarefa, justificando a construção de procedimentos documentados pertinentes.
Entrada/Insumo	É a informação/documento/material que provoca o início do processo e será transformado

18/03/2021

12

	por meio do conjunto de atividades.
Saída/Resultado	É a informação/documento/material resultado da transformação gerada pelas atividades do processo, visando atender às necessidades do cliente.
Cliente	É a pessoa/área a que se destina o resultado do trabalho. Aquele (aquilo) que receberá o que foi gerado pelo processo.

Embora não haja, na doutrina, uma limitação específica da quantidade de atividades por processo, a fim de evitar dificuldades em sua compreensão, recomenda-se o máximo de 50 (cinquenta) atividades. Caso essa quantidade seja ultrapassada, deve-se verificar a possibilidade de o processo ser dividido em subprocessos.

Do mesmo modo, com o intuito de evitar a criação de processos desnecessários ou aqueles que poderiam ser contemplados com melhor detalhamento das atividades em tarefas, recomenda-se que cada fluxo possua um mínimo de 10 (dez) atividades.

Cumpra lembrar que as atividades devem ilustrar as principais ações de um processo, indispensáveis ao entendimento do fluxo e que mereçam um maior destaque – o seu detalhamento deve ser realizado em tarefas, no campo de propriedades das atividades.

Para o desenho do fluxograma, o TRT optou por adotar a notação BPMN (Business Process Management Notation), utilizada por grande parte das organizações públicas e privadas e que determina uma simbologia padrão de representação das atividades em fluxos de processos.

Como ferramenta, optou-se pela utilização do BIZAGI. Tal software foi escolhido por se tratar de ferramenta gratuita, que se utiliza da Notação BPMN, simplificando e agilizando a modelagem, manualização e publicação de processos. [Consultar Orientações sobre uso do Bizagi \(Anexo I\)](#).

O desenho do fluxograma inicia-se na Piscina, que receberá o nome do próprio processo de trabalho, e poderá conter Raias, caso haja atores distintos na execução do processo.

O início do processo será registrado com o símbolo correspondente e, em seguida, interligar as atividades principais, descritas com o objeto de fluxo "Tarefa", e eventuais condições e desdobramentos representados pelos Portais (gateways), cada qual na raias do ator responsável pelas atividades. Ao verificar o encerramento do processo em que se estiver trabalhando deve-se simbolizar com o símbolo correspondente.

Os Portais (gateways) devem ser utilizados quando for verificada uma condição ou peculiaridade que indique mais de um desdobramento do caminho a seguir, descritas no campo de propriedades, podendo também ser incluídas como nome das setas que indicam o caminho. Por exemplo, no caso do portal de condição (mais comumente utilizado), uma seta pode indicar a condição de resposta positiva à pergunta (sim) e o outro a negativa (não), representando que o fluxo segue aquele rumo específico conforme a condição observada na resposta daquele questionamento.

O primeiro desenho do fluxo, realizado pelas informações obtidas na entrevista inicial, deve ser considerado como modelo do "AS IS", que representa o estágio de como o processo é desenvolvido atualmente. Não é recomendado que seja empreendido muito tempo na definição do "AS IS", pois, apesar desta ser a base inicial para a análise proposta, o foco principal deve ser na forma pela qual se pretende trabalhar o processo, incluindo as oportunidades de melhoria identificadas no desenho do modelo do fluxo a ser implantado (TO BE).

Obs.: O Gerente do Processo poderá delegar a realização desta atividade a outro servidor. Quando for o caso, deverá desempenhar a função de supervisão do trabalho realizado.

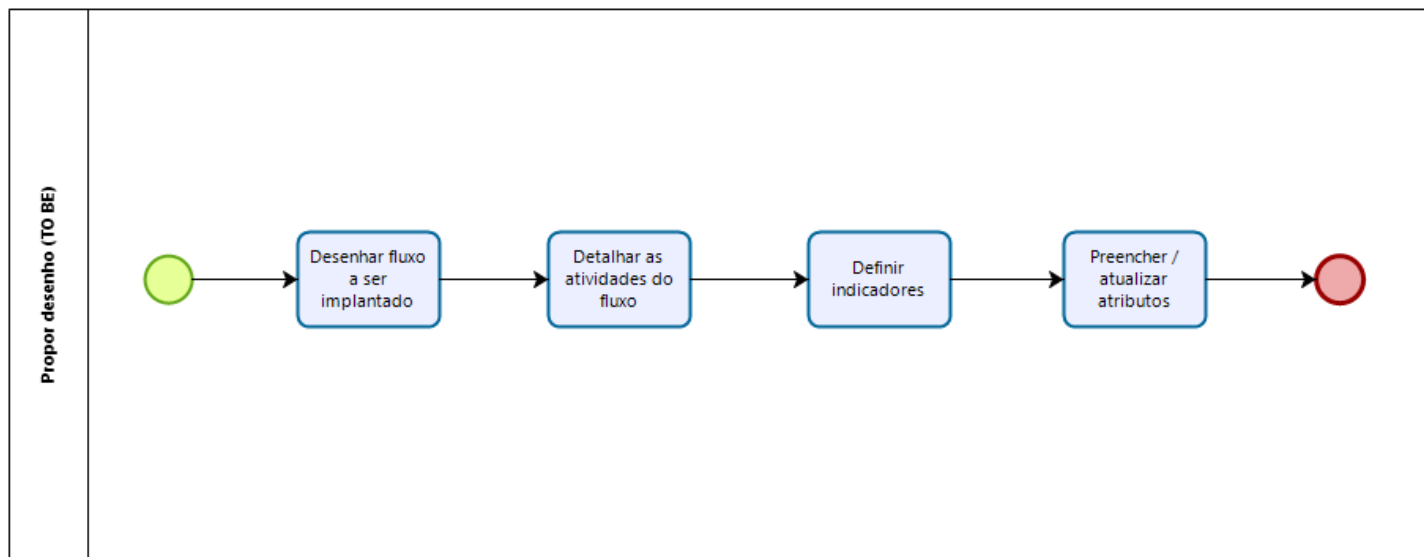
Arquivo anexo

[Anexo I - Bizagi.pdf](#)

Arquivo anexo

[Anexo I - Bizagi.pdf](#)

3 PROPOR DESENHO (TO BE)



Powered by
bizagi
Modeler

18/03/2021

14

Versão:

1.0

Autor:

Fernando

3.1 PROPOR DESENHO (TO BE)

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1 Desenhar fluxo a ser implantado

Descrição

Tem o objetivo de melhorar o processo em questão, inová-lo ou mesmo questionar se ele de fato agrega valor à organização, considerando a eliminação da burocracia e de tarefas duplicadas; a simplificação de métodos; a redução dos erros e do tempo de ciclo, dentre outros, ou seja, representar o processo consolidado e padronizado contemplando as atividades e respectivas boas práticas consolidadas.

Com os dados levantados na etapa anterior, parte-se para a modificação do fluxo desenhado inicialmente (AS IS), para se obter o desenho final pretendido do processo (TO BE). Neste momento, deve-se adaptar o fluxo buscando resolver os problemas levantados e implementar as oportunidades de melhorias identificadas.

Obs.: É recomendada a realização desta atividade por uma equipe formada pelos principais atores do processo (pessoas que trabalham diretamente com o processo), coordenada pelo Gerente do Processo.

3.1.1.2 Detalhar as atividades do fluxo

Descrição

Para complementar o fluxo, faz-se importante detalhar melhor as atividades nele descritas. Neste momento deve-se especificar o “passo a passo”, com destaque especial à forma como aquelas atividades costumam e devem ser desenvolvidas pelo ator responsável. Com isso, busca-se tornar o fluxo compreensível e executável por um ator externo ao processo, pelo seu entendimento do mapeamento realizado.

No detalhamento, também é interessante que sejam identificadas quais são as competências e conhecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades mapeadas do fluxo. Estas indicações constituirão subsídio posterior para um trabalho de mapeamento de competências, podendo incluir indicações de treinamentos recomendados, além de servir como indicativo das características do profissional mais adequado para atuação naquele setor específico.

O detalhamento deve ser inserido no campo de propriedades de cada elemento da notação utilizado.

Obs.: O Gerente do Processo poderá delegar a realização desta atividade a outro servidor. Quando for o caso, deverá desempenhar a função de supervisão do trabalho realizado.

3.1.1.3 Definir indicadores

18/03/2021

15

3.1.1.4 ☐ Preencher / atualizar atributos

Descrição

Preencher ou atualizar os seguintes atributos do processo. Os atributos a seguir deverão ser inseridos no campo "Descrição" das "propriedades" do diagrama. Caso o fluxo seja composto por mais de um diagrama, inserir os atributos no primeiro diagrama.

Objetivo do processo	
Dono do processo	
Gerente do Processo	
Fornecedor (quem)	
Entrada/Insumo (o que)	
Saída/Resultado (o que)	
Público-alvo/Processos (para quem)	
Nº do PA (processo administrativo)	
Versão/data da versão	

Notas:

Objetivo do processo: Trata-se da finalidade ou propósito do processo de trabalho. Para descrição do objetivo, poderão ser consultados os seguintes documentos: Cadeia de Valor; e Plano Estratégico.

Dono do Processo: Unidade responsável por garantir que um processo seja adequado a um propósito. Suas responsabilidades incluem o patrocínio, desenho, melhoria contínua e a prestação de contas sobre sua execução e desempenho final.

18/03/2021

16

Gerente do Processo: Pessoa responsável pelo gerenciamento operacional de um processo, das atividades do processo de trabalho. Suas responsabilidades incluem o planejamento e coordenação de todas as atividades necessárias para executar, monitorar e relatar informações do processo.

Fornecedor (quem): É a pessoa/área/instrumento de trabalho que envia/fornece/disponibiliza o insumo necessário para a realização do processo.

Entrada/Insumo (o que): É a informação/documento/material que provoca o início do processo e será transformado por meio do conjunto de atividades.

Saída/Resultado (o que): É a informação/documento/material resultado da transformação gerada pelas atividades do processo, visando atender às necessidades do cliente.

Público-alvo/Processos (para quem): É a pessoa/área a que se destina o resultado do trabalho. Aquele (aquilo) que receberá o que foi gerado pelo processo.

Nº do PA (processo administrativo): Processo administrativo onde consta a aprovação formal do processo.

Versão/data da versão: Versão e data no seguinte formato **vN.N; DD/mm/AAAA**. Ex.: v1.0; 17/03/2021.

18/03/2021

17

Goiânia, 22 de março de 2021.
[assinado eletronicamente]

DANIEL VIANA JÚNIOR

DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL