

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Analisar processos de trabalho executados no âmbito do TRT14 através de seu fluxograma e de sua documentação, verificando conformidade no preenchimento dos formulários utilizados na metodologia de Gestão de Processos de Trabalho, assim como na modelagem do desenho do processo, para posterior publicação de portaria de regulamentação, de forma a instituir o processo de trabalho no âmbito do TRT14 e publicá-lo no site institucional.

2. GESTOR DO PROCESSO

Gestor da APDI

3. ÁREA RESPONSÁVEL

APDI

4. REFERÊNCIAS

[Portaria n. 0800/2017 - Institui a metodologia de gestão de processos de trabalho no âmbito do TRT da 14ª Região](#)

[Portaria n. 1147/2017 - Aprovação do Manual de Gerenciamento de Processos de Trabalho](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

APDI: Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

SGP: Secretaria-Geral da Presidência

PROAD: Processo Administrativo Virtual

DeJT: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho

EPT: Escritório de Processo de Trabalho

Notação BPMN: *Business Process Model and Notation*: linguagem padrão utilizada na representação gráfica do fluxo de processos de trabalho

SAU: Sistema de Atendimento ao Usuário

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

Computador com acesso à internet, à Extranet/Intranet, à pasta G: e T:, ao banco de dados, e ao editor do portal institucional

Telefone

Sistemas utilizados: PROAD

Programas utilizados: LibreOffice Writer, Bizagi Modeler, Spark

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

A1 – Autuar processo
Objetivo: Cadastrar um novo processo no sistema PROAD para juntar documentação do processo de trabalho
Responsável: Unidade
Entrada: Processo de trabalho mapeado
Saída: PROAD gerado e encaminhado a APDI
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Acessar o sistema PROAD e protocolar novo processo no assunto “Processos de Trabalho: Processos”, incluindo a documentação do processo de trabalho mapeado – formulários preenchidos a) Formulários disponíveis em http://www.trt14.jus.br/escritorio-de-processos-de-trabalho b) Concluir cadastro do processo, que será remetido automaticamente a APDI
A2 – Analisar documentação
Objetivo: Verificar a conformidade da documentação com a metodologia instituída pelas portarias 0800/2017 e 1147/2017, assim como analisar o diagrama do processo de trabalho e os formulários preenchidos, de forma a identificar eventuais erros e melhorias
Responsável: Assistente da APDI
Entrada: PROAD criado e encaminhado a APDI
Saída: Documentação aprovada Documentação não aprovada
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Monitorar diariamente os processos pendentes no sistema PROAD, verificando se há processos protocolados no assunto “Processos de Trabalho: Processos” b) Assumir o processo c) Analisar a documentação do processo <ul style="list-style-type: none"> a) Estando de acordo com as portarias 0800 e 1147/2017 e não havendo erros ou melhorias a ser feita na documentação do processo, prosseguir para A5 b) Em caso contrário, prosseguir para A3
A3 – Elaborar Informação ou orientar unidade
Objetivo: Analisar o processo de trabalho; prestar orientações à unidade quanto a metodologia; propor melhorias no desenho do processo e no preenchimento dos formulários; solicitar correção de erros ou ajustes na documentação
Responsável: Assistente da APDI
Entrada: Documentação não aprovada; Documentação ajustada
Saída: PROAD encaminhado a unidade
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Em casos simples, em que são necessários apenas pequenos ajustes/correções, entrar em

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

contato com o responsável, por e-mail, telefone, spark, ou reunião, para orientá-lo quanto ao necessário para andamento do processo. Após, devolver o PROAD ou solicitar pedido complementar

- b) Em casos complexos, que exijam ajustes/correções mais aprofundadas, elaborar Informação
- a) Localizar modelo de Informação no diretório G:/APDI/2017/EXPEDIENTES PADRONIZADOS/INFORMAÇÃO
- b) Elaborar documento no LibreOffice, verificando e propondo adequações, correções e melhorias com relação a(o):
- preenchimento dos formulários
 - fluxograma do processo de trabalho
 - alinhamento com a metodologia de mapeamento vigente (portarias 0800/2017 e 1147/2017)
- c) Analisar o processo de trabalho de acordo com os seguintes critérios:
- Nível de detalhamento das tarefas
 - Nível de facilidade da leitura e compreensão da documentação, do fluxograma e do processo como um todo (se está suficientemente compreensível para usuários do processo e servidores leigos - que desconhecem e/ou nunca executaram o processo de trabalho)
 - Utilização correta dos símbolos e elementos gráficos para desenhar o fluxo do processo, obedecendo ao padrão de modelagem da notação BPMN e às boas práticas de modelagem reconhecidas pelo EPT, tais como:
 - Desenhar o fluxo da esquerda para a direita, e de cima para baixo
 - Nomear eventos de início, meio e fim
 - Descrever as atividades usando verbo no infinitivo no início das frases
 - Evitar atividades de “encaminhar processo” seguido de “receber processo”, para não poluir o desenho de processos que tramitam por vários setores com atividades repetitivas
 - Organização do desenho, dentre outros
- d) Submeter Informação para revisão do gestor da APDI, obtendo, após revisão e eventuais ajustes, autorização verbal para juntar o documento ao PROAD para assinatura e encaminhamento
- e) Criar minuta de documento no PROAD juntando a Informação, para assinatura do gestor, ou o próprio gestor junta ao PROAD respectivo, assinando no mesmo ato
- f) Após assinatura, encaminhar PROAD a unidade responsável

A4 – Ajustar documentação

Objetivo: Ajustar documentação, conforme orientação da APDI

Responsável: Unidade

Entrada: Documentação não aprovada; Orientação realizada; PROAD encaminhado a unidade

Saída: Documentação ajustada e encaminhada a APDI

Tarefas:

- Analisar Informação da APDI
- Ajustar documentação conforme orientações e Informação, quando cabível
- Juntar documentação ajustada ao PROAD e encaminhá-lo a APDI

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

*Retornar a atividade A2

A5 – Minutar portaria e despacho

Objetivo: Elaborar minuta de portaria a ser publicada no DeJT e elaborar minuta de despacho presidencial determinando publicação da portaria

Responsável: APDI

Entrada: Documentação aprovada

Saída: PROAD encaminhado a SGP com minuta de portaria e despacho

Tarefas:

- a) Localizar modelo de portaria e de despacho no diretório G:
- b) Elaborar minuta de despacho em editor de texto LibreOffice ou similar
- c) Acessar o PROAD respectivo, clicar na opção “Criar minuta de documento”, Selecionar Despacho em Tipo de Documento, selecionar o Presidente e Secretário-Geral da Presidência para assinar o documento, deixar marcada a opção “Usar minuta criada no editor”, colar o texto do despacho no editor de texto do PROAD, marcar Sim em “Após todas as assinaturas encaminhar processo?”, selecionar SGP em “Encaminhar Para” e preencher Motivo de Encaminhamento
- d) Elaborar minuta de portaria no LibreOffice, salvar em PDF-A, juntar ao PROAD e disponibilizar o arquivo editável da minuta de portaria e o anexo no área de transferência <T:/PRESIDENCIA/APDI>

A6 – Assinar despacho

Objetivo: Assinar minuta de despacho no PROAD, para posterior publicação de portaria

Responsável: Presidente e Secretário-Geral da Presidência

Entrada: PROAD encaminhado a SGP

Saída: Despacho assinado

Tarefas:

- a) Clicar na opção “Tenho que assinar” do PROAD
- b) Conferir minuta de despacho, realizando ajustes e correções, se necessário
- c) Assinar a minuta de despacho

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

A7 – Publicar portaria

Objetivo: Instituir oficialmente o processo de trabalho mapeado, dando publicidade ao ato, atribuindo o gestor do processo e determinando publicação dos documentos no site institucional

Responsável: Apoio SGP

Entrada: PROAD encaminhado a SGP

Saída: Portaria publicada

Tarefas:

- a) Verificar no PROAD os processos pendentes na área
- b) Assumir o processo no PROAD e selecionar “criar minuta de documento”
- c) Selecionar o tipo de documento como Portaria, permitindo sua publicação no DeJT pelo PROAD
- d) No campo descrição do documento, inserir o número e ano da portaria, no formato “Portaria GP n. XX, de xx de xxxx de xxxx”
- e) Inserir nome do Secretário-Geral da Presidência e do Presidente como “quem deve assinar este documento”
- f) Limpar caixa de seleção e colar o texto da portaria, localizada no [T:/PRESIDENCIA/APDI](#), utilizando a ferramenta “colar como texto simples”
- g) Formatar o documento no editor de texto do PROAD
- h) Clicar em Salvar
- i) Publicar Portaria via PROAD

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

A8 – Atualizar site institucional

Objetivo: Publicar a documentação do processo de trabalho no site institucional, para que todos os colaboradores e interessados tenham acesso às informações relativas a como o processo de trabalho é executado no âmbito do TRT14

Responsável: Assistente APDI

Entrada: Portaria publicada

Saída: Site atualizado; PROAD encaminhado com Certidão

Tarefas:

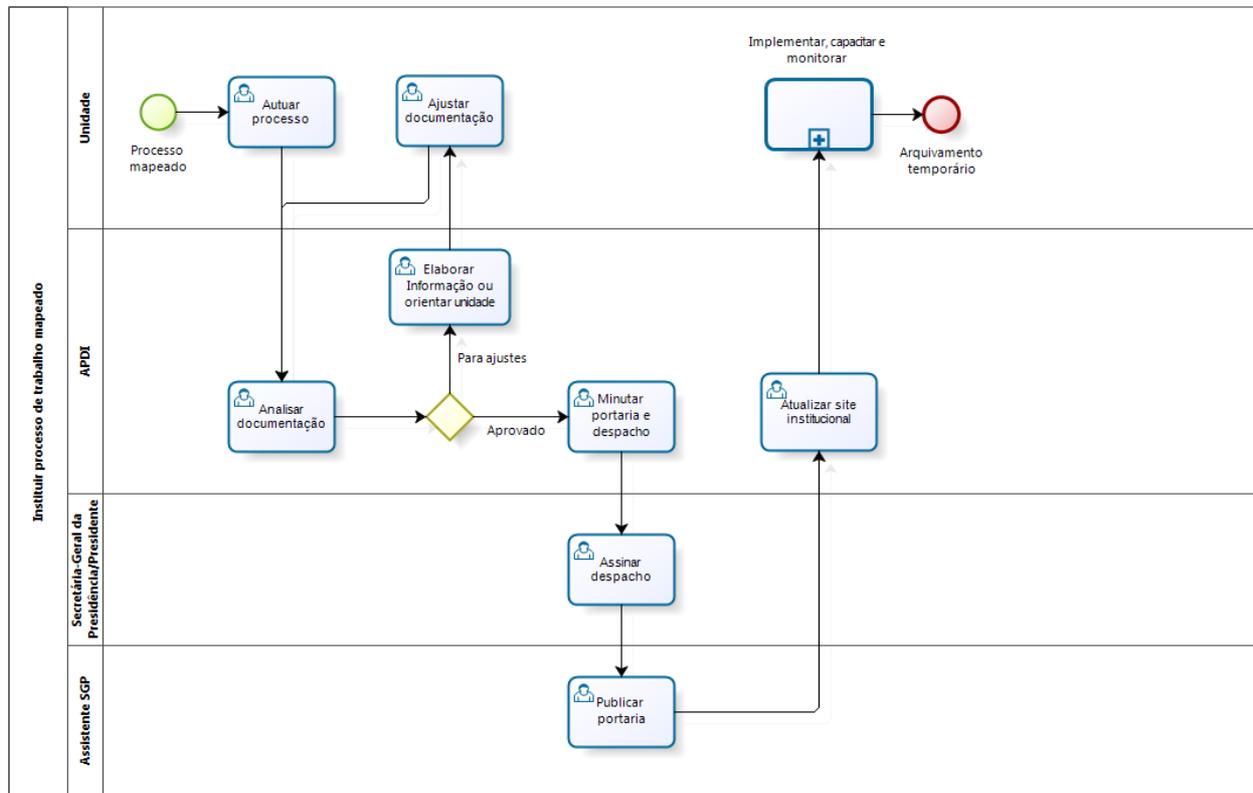
- a) entrar no banco de arquivos do site, acessível no canto superior esquerdo pelo menu Gerenciar/Painel de Controle, dentro da INTRANET, e fazer upload dos arquivos na pasta adequada, clicando em “Biblioteca de Documentos”, pasta Internet/Institucional/Gestão Estratégica/...
- b) dentro da página do Escritório de Processos de Trabalho <http://www.trt14.jus.br/escritorio-de-processos-de-trabalho>, clicar no ícone Edit Web Content para acessar a funcionalidade de edição da página e alterar o código fonte, copiando e colando o URL dos arquivos inseridos no banco de arquivos no código.
- c) certificar nos autos do PROAD a publicação dos documentos
 - a) Localizar modelo de Certidão no [G:/APDI/2017/EXPEDIENTES PADRONIZADOS/Certidões](#)
 - b) Elaborar certidão, atestando a publicação da documentação do processo de trabalho no site institucional e remetendo o processo para que a unidade responsável archive temporariamente os autos, caso não haja mais pendências
 - c) Juntar certidão ao PROAD respectivo pela opção “Novo Documento”
- d) Alimentar planilha de controle dos PROADs dos processos de trabalho mapeados (G:\APDI\2017\4 ESCRITÓRIO DE PROCESSOS)
- e) Encaminhar PROAD à unidade responsável, para arquivamento temporário

*Em caso de dúvidas quanto a linguagem e programação do código fonte, solicitar apoio da SETIC.

*Em caso de não ter acesso ao banco de arquivos e ao editor da página, abrir SAU solicitando acesso.

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Mede a quantidade de dias úteis decorridos entre o cadastro do processo no PROAD e a publicação da documentação do processo de trabalho no site institucional
Processo	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho
Responsável pela medição	Assistente APDI
Local da medição	APDI
Instrumento de captação	Planilha Excel
Periodicidade da medição	Mensal
Fórmula	Data de cadastro do processo – data da publicação

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Analisar, instituir e publicar processo de trabalho	Proc.APDI.003

Meta	4 dias úteis para analisar, instituir e publicar processos de trabalho recebidos
-------------	--

10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI, SGP

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Assessor de Planejamento	
Elaboração: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data de elaboração: 20/11/2017
Revisão: Weslei Maycon Maltezo	Data da Revisão: 11/01/2018
Aprovação: Rosana Maria Mieko Takebayashi	Data de aprovação: 12/01/2018
Data de vigência: publicação da portaria	