PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

ATO Nº66/2018

Altera o Ato TRT7.GP nº 14/2018 e aprova o Manual de Gestão de Processos de Trabalho do TRT 7ª Região.

O VICE-PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO, NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA e no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o Ato TRT7.GP 14/2018, que criou o Escritório de Processos Institucionais e instituiu Metodologia de Gestão de Processos de Trabalho no âmbito do TRT da 7ª Região;

CONSIDERANDO os prazos para implantação do e-Social, de observância cogente para os órgãos públicos, e que impõe a revisão dos procedimentos no Tribunal, sob pena de inobservância de prazos e cominação de multa aos gestores públicos (v. Proad 3609/2017);

CONSIDERANDO o disposto no Proad 4625/2017,

R E S O L V E:

Art. 1º Alterar o parágrafo 4º do Artigo 14 do Ato TRT7.GP 14/2018 e acrescer o parágrafo 5º ao mesmo artigo, com o seguinte teor:

> "**Art. 14**. (...)
> **§ 4º** Uma vez identificados os processos de trabalho estratégicos e prioritários, o Escritório de Processos Institucionais deverá apresentar plano de ação e cronograma iniciais para seu mapeamento, no mínimo, quanto a seu fluxo atual (as is).
> **§5º** Os processos de trabalho não priorizados, para os quais se pretenda a realização de mapeamento e/ou melhoria, fora do cronograma do EPI, deverão ser objeto de demanda sob processo específico, na forma do artigo 12 deste Ato."

Art. 2º Aprovar o Manual de Gestão de Processos de Trabalho, correspondente ao Anexo I.

Art. 3º Aprovar a priorização de processos e cronograma apresentados pela Secretaria de Gestão Estratégica (Anexo II), correspondentes aos processos necessários à implantação do e-Social neste Regional.

Parágrafo único. Autorizar a aplicação de metodologia expedita, mais simplificada (Anexo III), para o mapeamento e modelagem dos processos referidos no artigo anterior, dado o grande volume de processos e a premência dos prazos para a implantação do e-Social.

Art. 4º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.
Fortaleza, 23 de maio de 2018.
JEFFERSON QUESADO JUNIOR

Fonte: Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2482, 25 mai. 2018.
Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 6.

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
SECRETARIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA – SGE

MANUAL DE GESTÃO DE PROCESSOS DE TRABALHO
TRT – 7ª Região

Versão 1.0
2018

Manual de Gestão de Processos de Trabalho (TRT7)

Sumário

1. INTRODUÇÃO 5

2. CONCEITOS GERAIS 5

2.1. Agregação de valor 5

2.2. Árvore de Processos 5

2.3. Atividade 6

2.4. BPMN (*Business Process Modeling and Notation*) 6

2.5. Clientela externa e interna 6

2.6. Clientes do Processo 6

2.7. Equipe do Processo 6

2.8. Evento 6

2.9. Fluxo de trabalho 6

2.10. Fluxograma 6

2.11. Fornecedores do processo 7

2.12. Gestão de Processos 7

2.13. Gestor do Processo de Trabalho 7

2.14. Grupo de trabalho para melhoria de processos (GTMP) 7

2.15. Hierarquia de processos 7

2.16. Indicadores de desempenho 7

2.17. Líder do Processo 7

2.18. Macroprocesso 8

2.19. Mapeamento (modelagem) de processos de trabalho 8

2.20. Metodologia de Gestão de Processos 8

2.21. Modelo Atual (*As Is*) 8

2.22. Modelo Futuro (*To Be*) 8

2.23. Necessidades dos Clientes 8

Manual de Gestão de Processos de Trabalho (TRT7)

2.24. Objetivo 8
2.25. Processo 8
2.26. Processos de Apoio ou de Suporte 9
2.27. Processo de trabalho 9
2.28. Processos Finalísticos ou Primários 9
2.29. Processos Gerenciais 9
2.30. Redesenho de processos de trabalho 9
2.31. Requisitos do processo 9
2.32. Subprocesso 9
2.33. Tarefas 10
2.34. Unidade responsável pelo processo 10
3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS 10
4. FASE DE PLANEJAMENTO 11
4.1. Identificação de processos e priorização 11
4.2. Sensibilização 12
5. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS (*As Is*) 12
5.1. Reunião de Mapeamento 13
5.2. Verificação *in loco* 13
5.3. Desenho do processo de trabalho 13
5.4. Levantamento de normas 14
5.5. Validação do modelo atual 14
6. ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO (*To Be*) 14
6.1. Solução das não conformidades 15
6.2. Gerenciamento dos Riscos 15
6.3. Redesenho do processo 15
6.4. Definição dos Indicadores de Desempenho 16

Manual de Gestão de Processos de Trabalho (TRT7)

6.5. Reunião de Validação do Processo de Trabalho 16

6.6. Elaboração do Método Operacional Padronizado - MOP 17

7. IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO 17

7.1. Institucionalização 18

7.2. Reunião de implementação 18

7.3. Divulgação 18

7.4. Capacitação 18

8. MONITORAMENTO 18

9. MANUAL DE PROCESSOS 19

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS 19

11. ANEXOS 20

Anexo I – Fluxograma do Processo Gestão de Processos de Trabalho do TRT 7 21

Anexo II – Ata de reunião inicial 23

Anexo III – Árvore de processos 24

Anexo IV – Matriz de priorização de processos 25

Anexo V – Ficha de mapeamento de processos 26

Anexo VI – Formulário de levantamento de processo 29

Anexo VII – Método Operacional Padronizado 30

Anexo VIII – Simbologia para mapeamento de processos 32

Anexo IX – Relações entre elementos do processo 34

Controle de versionamento	
Manual de Gestão de Processos de Trabalho	
Versão:	1.0
Conteúdo:	Original
Data:	22/5/2018

Manual de Gestão de Processos de Trabalho (TRT7)

1. INTRODUÇÃO

Na busca de oferecer um serviço mais ágil e de melhor qualidade ao seu cliente, no caso o cidadão, a moderna Administração Pública brasileira vem progressivamente absorvendo melhores técnicas gerenciais oriundas da administração privada, a exemplo da gestão de processos de trabalho.

A gestão de processos de trabalho corresponde a um conjunto de práticas tendentes a identificar, analisar, projetar, desenhar, documentar, monitorar e avaliar os processos de trabalho, almejando sua melhoria contínua e a consecução dos objetivos estratégicos da instituição.

Uma gestão de processos de trabalho eficiente traz inúmeros benefícios para a instituição, dentre eles: identificação, mapeamento e modelagem dos processos de trabalho; execução conforme a modelagem; o monitoramento da execução e sua submissão a melhoria. Possibilitará tornar os processos de trabalho mais eficientes, simplificando-os e padronizando-os, evitando desperdício de recursos e retrabalho.

Essa (a gestão dos processos) é a premissa para uma futura implantação da *gestão por processos*, permitindo uma visão completa da instituição por parte dos colaboradores; e alinhando a estrutura organizacional do ente a seu plano estratégico.

Reconhecendo a necessidade de melhoria contínua, em alinhamento ao princípio da eficiência (Art. 37, Constituição Federal de 1988), o Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região (TRT7) instituiu, através do ATO TRT7.GP nº 13/2018, a política de gestão de processos de trabalho.

Este manual visa padronizar a gestão de processos de trabalho no âmbito do nosso regional.

2. CONCEITOS GERAIS

2.1. Agregação de valor

Resultado de atividade do processo que, após realizada, contribui para a satisfação do cliente ou para garantir o cumprimento de políticas ou de regulamentação aplicável ao processo de trabalho.

2.2. Árvore de Processos

Representação gráfica ou em forma de lista hierarquizada no qual são apresentados os macroprocessos com os respectivos processos e subprocessos de determinada unidade, assim como suas entradas e saídas principais e o processo de que se originam ou são fornecedoras de insumos, se for o caso.

2.3. Atividade

É o conjunto de ações coordenadas que compõem um processo e são desempenhadas por uma unidade determinada (servidor ou unidade organizacional), para produzir um resultado específico. As atividades correspondem a "o quê" é feito e o "como" é feito durante o processo.

2.4. BPMN (*Business Process Modeling and Notation*)

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

2.5. Clientela externa e interna

Consumidores dos serviços prestados pelo TRT7, nos âmbitos interno e externo, como magistrados, servidores, prestadores de serviço, licitantes, imprensa, entidades representativas, advogados, jurisdicionados, sociedade em geral.

2.6. Clientes do Processo

Pessoas, unidades ou organizações que recebem a entrega (produto ou serviço) gerada em um processo ou parte dele. Clientes podem ser externos à organização (ex. jurisdicionado) ou internos (unidade organizacional que recebe um produto ou serviço gerado em uma etapa do processo).

2.7. Equipe do Processo

São os atores do processo, servidores e agentes públicos que atuam no processo. Pessoas que racionalizam suas atividades e são diretamente envolvidos no processo, em geral de diversas unidades.

2.8. Evento

Resultado de alguma atividade ou ação utilizado para representar acontecimentos temporais (por exemplo: semestralmente, diariamente), que controla ou influencia as próximas atividades do processo. Deve ser descrito com o verbo no particípio passado.

2.9. Fluxo de trabalho

Descrição da sequência de execução das diversas atividades que compõem o processo, indicando a atividade ou as atividades passíveis de execução após a conclusão de uma atividade precedente.

2.10. Fluxograma

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

2.11. Fornecedores do processo

São todos aqueles que entregam ao processo entradas lógicas ou físicas. Podem ser fornecedores externos, quando são pessoas de fora da organização ou internos, quando fazem parte da organização (CRUZ, 2015).

2.12. Gestão de Processos

É um conjunto de boas práticas que permite identificar, documentar, avaliar, redesenhar, monitorar e aperfeiçoar continuamente os processos de trabalho, com foco no atendimento das necessidades e expectativas dos clientes e no alcance dos objetivos estratégicos da organização. Implica mobilizar pessoas para gerar ganhos em uma organização, a partir de melhorias e inovações em seu dia-a-dia de trabalho.

2.13. Gestor do Processo de Trabalho

Servidor da unidade administrativa responsável pelo processo, designado para acompanhar todas as etapas do trabalho de mapeamento, análise e melhoria e ser o responsável pela gestão das atividades do processo de trabalho, tais como monitoramento, solicitação de revisões etc.

2.14. Grupo de trabalho para melhoria de processos (GTMP)

Grupo especialmente designado para mapeamento de processo de trabalho e/ou desenvolvimento e implantação de projeto de melhoria de processo (artigo 7º do Ato TRT7.GP 14/2018).

2.15. Hierarquia de processos

É a forma de organizar os processos, de acordo com sua complexidade e seu nível de abrangência (CARRANZA, 2015). Um dos objetivos de se entender a hierarquia de processos é possibilitar uma saudável definição de granularidade ou riqueza de detalhes, na qual o processo será descrito ou representado (CRUZ, 2015).

2.16. Indicadores de desempenho

São elementos que servem para aferir o cumprimento das metas. Meta é o que se busca alcançar em curto prazo (CRUZ, 2015). Os indicadores medem desempenho - esforços empreendidos na direção de resultados a serem alcançados - e as informações sobre desempenho são essencialmente comparativas. Os indicadores possuem alguns componentes básicos: medida, fórmula, índice, padrão de comparação e meta (MOREIRA, 2016).

2.17. Líder do Processo

Servidor da unidade responsável pelo processo, designado pelo respectivo dirigente, para atuar ativamente nas atividades de mapeamento e melhoria do processo (levantamento, desenho,

redesenho e documentação do processo de trabalho), conforme inciso I do artigo 5º do Ato TRT7.GP 14/2018.

2.18. Macroprocesso

É um conjunto de processos executados de forma ordenada, em uma ou mais unidades, para a realização de objetivos e metas de uma organização.

2.19. Mapeamento (modelagem) de processos de trabalho

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

2.20. 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.

2.21. Modelo Atual (*As Is*)

Representação abstrata da realidade na qual, após o levantamento e documentação da situação atual do processo, este é representado em fluxograma. Na etapa de levantamento e documentação procuram-se tanto os problemas ou fragilidades como as oportunidades de melhoria do processo.

2.22. Modelo Futuro (*To Be*)

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

2.23. Necessidades dos Clientes

São itens que o cliente precisa ter atendidos na conclusão de determinada fase do processo. Descrevem as necessidades que partes interessadas ou grupo delas possuem em relação a entrega do processo. Necessidades dos clientes tornam-se requisitos dos processos.

2.24. Objetivo

Razão para a realização do trabalho. Todo processo precisa ter o seu objetivo definido e declarado. É a partir do entendimento do objetivo do processo que se darão as condições para realização de mudanças, alinhamentos e proposições de melhoria (CAPOTE, 2011).

2.25. Processo

Conjunto de recursos e atividades inter-relacionadas que transformam insumos (entradas) em produtos/serviços (saídas) (Norma NBR ISO 9000:2000).

Agregação de atividades e comportamentos executados por humanos ou máquinas para alcançar um ou mais resultados (BPM CBOK V3.0).

2.26. Processos de Apoio ou de Suporte

Apóiam os processos finalísticos. 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, usuários presentes no ambiente da organização. São exemplos de processos de apoio: provimento de cargos, aquisição de materiais, pagamento de diárias.

2.27. Processo de trabalho

Quando se fala de processo dentro das organizações, refere-se, 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.

2.28. Processos Finalísticos ou Primários

São aqueles que impactam diretamente no cliente (jurisdicionado) e estão diretamente relacionados à missão da organização. Recebem apoio de outros processos internos, gerando produtos ou serviços para o cliente externo. A prestação jurisdicional é um exemplo de processo finalístico do TRT7.

2.29. Processos Gerenciais

São aqueles ligados à estratégia da organização. Tem 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 TRT7.

2.30. Redesenho de processos de trabalho

Ações que buscam trazer ganhos e melhorias para o modelo atual do processo em prol de maior eficiência na sua execução e racionalização de recursos. Em geral importa racionalização, revisão ou reestruturação dos fluxos de trabalho.

2.31. Requisitos do processo

Uma condição ou necessidade externalizada pelo cliente ou parte interessada ou uma condição ou característica técnica que deva constar da entrega do processo a fim de atender a uma norma, padrão, especificação ou outra documentação formal obrigatória.

2.32. 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.

2.33. Tarefas

São as operações simples dentro de um processo de trabalho ou atividade. Geralmente executadas por uma única pessoa, equipamento ou sistema. A tarefa é usada quando a atividade no processo não será mais refinada em subprocessos.

2.34. Unidade responsável pelo processo

Unidade "dona" do processo, a quem, em regra, compete normativamente a entrega do respectivo "produto".

3. METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROCESSOS

A gestão de processos de trabalho é objeto de política aprovada no âmbito do TRT7, por meio do Ato TRT7.GP 13/2018, tendo por diretrizes:

I - aumentar o nível de satisfação dos clientes dos processos, sejam eles internos ou externos ao Tribunal, sob o ponto de vista da missão e da visão institucionais;

II - identificar, analisar e tratar os riscos a que está suscetível cada processo, reduzindo o grau de exposição a riscos, vulnerabilidades e fraudes, bem como aumentando a conformidade legal;

III - identificar e implementar oportunidades de melhoria e inovação, bem como promover o controle do desempenho do processo;

IV - definir as responsabilidades do servidor na execução de cada atividade inerente ao processo;

V - aumentar o grau de padronização e de uniformização na execução do processo, garantindo exatidão na entrega dos resultados, de acordo com o que foi definido no seu planejamento;

VI - aumentar o controle e a visibilidade do processo para tomada de decisões, bem como para incremento da acessibilidade a informações;

VII - aumentar a eficiência na utilização dos recursos alocados para cada processo de trabalho, eliminando etapas desnecessárias que não agreguem valor ao processo.

A metodologia de gestão de processos do TRT7 foi instituída pelo Ato TRT7.GP 14, de 6/2/2018, e tem por finalidades:

I - Estabelecer, no âmbito do TRT7, uma linguagem comum no que se refere a mapeamento, gestão, melhoria e monitoramento de processos;

II - Documentar os processos de trabalho estratégicos da organização e seus artefatos, assim como as responsabilidades correspondentes;

III - Consolidar e disseminar os registros relacionados aos processos organizacionais, registrando o portfólio de processos;

IV - Avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;e
V - Compilar manuais de normas e procedimentos dos macroprocessos do TRT7.

São cinco as fases da metodologia:
I – Planejamento;
II – Mapeamento dos processos;
III – Análise e melhoria dos processos;
IV – Implementação de melhorias;
V – Monitoramento.

Antes de iniciar a fase de planejamento, a unidade que necessitar realizar a gestão de um processo deverá abrir um processo administrativo eletrônico (Proad), preenchendo a solicitação de mapeamento e fazendo o encaminhamento do processo administrativo para o Escritório de Processos Institucionais (EPI). Sendo aceita a solicitação, o EPI irá realizar uma reunião inicial com as partes interessadas onde será definida a equipe responsável pelo mapeamento e/ou melhoria do processo.
No anexo I encontra-se o fluxo do processo Gestão de Processos de Trabalho do TRT 7 para fins de melhor compreensão do assunto.

4. FASE DE PLANEJAMENTO

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 dos passos descritos a seguir.

4.1. Identificação de processos e priorização

Neste momento a unidade que pretende realizar o gerenciamento de processos de trabalho deverá elencar os processos existentes, construindo sua árvore de processos (anexo III), e promover a sua priorização, de modo a aplicar esforços primeiramente naqueles que são mais críticos para o alcance da estratégia organizacional, que apresentem problemas de desempenho ou que envolvem altos custos de execução.

Para tanto, deve ser considerado o plano estratégico vigente, a localização desses processos na cadeia de valor do Tribunal, a existência de análises SWOT que identifiquem fraquezas ou ameaças que possam vir a comprometer a execução da estratégia ou a satisfação dos clientes dos processos. Outros fatores que podem influenciar na priorização são a necessidade de atendimento a marcos regulatórios, resoluções de órgãos superiores, determinações de órgãos de controle ou a inserção de novas tecnologias que alteraram o modo de se realizar um processo.

Finalmente, após conhecimento e entendimento desse contexto em que os processos de trabalho estão inseridos, será utilizada a Matriz de Priorização (anexo IV) como ferramenta para priorização desses processos.

4.2. Sensibilização

Consiste na 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 conseqüências positivas que a aplicação dessa ferramenta trará para o desenvolvimento das atividades cotidianas.

A sensibilização deverá ser realizada em reunião entre representante da equipe do projeto de gestão, gestor da unidade a ser mapeada e pessoas de outras unidades que participam do processo, servindo também para definição do escopo do trabalho de mapeamento a ser realizado.

Nessa reunião deverão ficar claros o processo a ser mapeado, a importância do mapeamento do processo e problemas encontrados na execução do processo conforme documento Ata da Reunião Inicial (Anexo II).

Ao final da fase de planejamento teremos como produtos:

a) alinhamento da equipe com o Projeto Estratégico de Gestão;

b) árvore de processos criada (anexo III);

c) matriz de Priorização criada (anexo IV);

e) equipe mobilizada e conscientizada;

f) definição do processo a ser mapeado;

h) nivelamento dos conhecimentos básicos acerca da metodologia entre os membros do Grupo de Trabalho para Melhoria do Processo, como meio de despertar interesse pela implementação das ações de Melhoria de Processos no âmbito de seu campo de atuação.

5. MAPEAMENTO DOS PROCESSOS (*As Is*)

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:

a) o nome do processo e sua freqüência de utilização;

b) os produtos resultantes (saídas – entrega);

c) os processos relacionados (se houver);

d) recursos necessários (entradas - requisitos);

e) as unidades envolvidas;

f) as atividades e tarefas executadas, o fluxo do processo, pessoa ou área responsável e prazo de execução (se cabível);

g) as leis ou normas que regem aquele processo; e os riscos envolvidos em sua execução.

Esta etapa é composta dos cinco passos descritos a seguir.

5.1. Reunião de Mapeamento

Reunião em que o gestor e o Grupo de Trabalho para melhoria do processo (que poderá contar com o assessoramento do Escritório de Processos Institucionais) farão a contextualização geral do processo e preencherão a Ficha de Mapeamento de Processo – FMP (Anexo V). Nesta reunião, para garantir a representação fiel do processo, deverão 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 FMP, deverão ser anotadas todas as informações pertinentes apresentadas, especialmente aquelas que dizem respeito a atividades realizadas de forma diferente por servidor, desperdícios de recursos, desconformidade do produto final, inclusive sugestões de melhoria no processo.

5.2. Verificação *in loco*

Tendo como premissa que muitos problemas existentes no processo podem não ser percebidos por seus executores, de posse da FMP, recomenda-se que o líder do processo verifique no local onde a atividade é realizada se as informações prestadas na reunião de mapeamento estão completas e são fidedignas. Para esta atividade será realizando o preenchimento do Formulário de Levantamento de Processo – FLP (Anexo VI). Esta planilha servirá de subsídio para a identificação das não conformidades, que constituirão entradas de extrema relevância para a busca de soluções para a melhoria do processo.

Nesse momento, deve-se coletar informações sobre cada atividade do processo, as quais geralmente incluem: tempos de trabalho e de espera, tipos de atividades (operação, revisão, re-trabalho, etc.), nível de "defeitos" observados e outros problemas de qualidade, volume processado, capacidade do processo, gargalos, entre outros.

Trilhar o caminho do processo, além de proporcionar um consistente entendimento, possibilita ainda a identificação de sugestões de melhorias preliminares e o contato direto com as pessoas realmente envolvidas no processo.

5.3. Desenho do processo de trabalho

Consiste na representação gráfica da seqüência das atividades que descrevem o processo atual através do desenho de seu fluxograma. Com o fluxograma é possível visualizar o processo como um todo, fornecendo informações acerca de como as várias atividades estão relacionadas umas com as outras, quais áreas têm problemas e os ciclos desnecessários.

A modelagem será realizada com base nas informações constantes da FMP e da planilha de Levantamento de Processo e deverá ser um **retrato de como o processo é realizado atualmente**, desconsiderando eventuais oportunidades de melhorias já vislumbradas.

Para o desenho dos fluxogramas dos processos de trabalhos no TRT7 será adotada a notação de modelagem BPMN (*Business Process Modeling Notation*) que possibilita um rápido entendimento de seus elementos constitutivos, bem como a utilização da ferramenta (*software*) para mapeamento de processos Bizagi. Os principais símbolos do BPMN que serão utilizados para desenho dos processos de trabalho, com a sua descrição, são os constantes do Anexo VIII .

5.4. Levantamento de normas

Identificação de toda legislação afeta ao processo na busca de checar se todas as prescrições estão sendo observadas, se os controles existentes são efetivos ou se é necessário a implementação de novos.

5.5. Validação do modelo atual

Quando o modelo atual do processo terminar de ser desenhado e descrito, deverá ser validado pelo Gestor do Processo. Após essa validação, o processo deverá ser anexado ao Proad.

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 simplificá-lo ou eliminar redundâncias ou etapas que não agregam valor, assim como identificar oportunidades de melhoria (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:

a) Ficha de Mapeamento de Processo preenchida (anexo V);

b) Formulário de Levantamento de Processo preenchido (anexo VI);

c) Identificação de Não Conformidades;

d) Processo atual mapeado e validado;

e) Fluxograma desenhado;

f) Relação das normas aplicáveis ao processo de trabalho;

g) Registros de problemas identificados durante as entrevistas de mapeamento do processo atual e na observação *in loco*.

6. ANÁLISE E MELHORIA DO PROCESSO (*To Be*)

É a etapa responsável pela melhoria e otimização dos processos. Consiste na avaliação da Ficha de Mapeamento de Processo, da Planilha de Levantamento de Processo, do fluxograma, das

normas aplicáveis ao processo, dos requisitos levantados, 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 seis etapas.

6.1. Solução das não conformidades

Com base na Ficha de levantamento de processos (FLP), serão buscadas as causas das não conformidades encontradas, propondo soluções para que minimizem os problemas.

Na busca de soluções, recomenda-se a utilização de ferramentas que contemplem a participação dos envolvidos no processo, tais como o *brainstormings*, que poderá ser combinado com outras ferramentas específicas, como diagrama de causa e efeito e diagrama de pareto.

6.2. Gerenciamento dos Riscos

Nesta etapa, tendo como referência o fluxograma atual, as normas que devem ser observadas no processo, as não conformidades encontradas e as especificidades do contexto em que está inserido, deve-se realizar a identificação e tratamento dos riscos inerentes ao processo, conforme política de gerenciamento de riscos vigente no Regional.

As opções de tratamento de riscos definidas subsidiarão o processo de melhoria do processo de trabalho, com o desenvolvimento de controles adequados e desenho dos fluxos necessários, assim como a adoção de medidas para a implantação do aludido processo.

6.3. Redesenho do processo

Consiste na modelagem do processo e na elaboração do fluxograma do processo, considerando as melhorias propostas. O redesenho do fluxo visa corrigir, melhorar ou inovar o processo e torná-lo mais eficiente e eficaz, minimizando os riscos, eliminando as não conformidades, assim como agregando valor ao cliente.

São critérios relevantes que devem ser considerados na modelagem de processos (MARANHAO e MACIEIRA, 2010).

Critério	Finalidade
Eliminar processos que não agreguem Valor	Enxugar custos e reduzir o tempo de ciclo de processo
Eliminar os processos redundantes	Reduzir custos, prover o desejado efeito sistêmico e eliminar atividades paralelas
Incluir os processos necessários, mas inexistentes	Assegurar que o processo redesenhado atenda plenamente as necessidades e expectativas mapeadas, não realizadas anteriormente
Corrigir as disfunções evidentes	Eliminar causas de erros reais ou potenciais visíveis, isto e, que podem ser realizadas sem análise de dados
Introduzir as melhorias óbvias	Aproveitar as oportunidades evidentes de aprimorar o processo redesenhado

Critério	Finalidade
Utilizar o melhor da tecnologia da informação disponível	Reduzir ao mínimo o tempo de ciclo e prover robustez, eliminando erros humanos
Prever os registros indispensáveis	Assegurar rastreabilidade
Prever os indicadores	Assegurar gestão baseada em dados, mediante o provimento das métricas indispensáveis
Desenvolver e implementar as respectivas normas (padrões de trabalho)	Consolidar a tecnologia desenvolvida e prover um instrumento básico a gestão que permita: ●alcançar a conformidade com os requisitos do cliente e melhoria da qualidade; ●prover treinamento apropriado; ●assegurar a rastreabilidade e a repetibilidade; ●prover evidências objetivas; e ●avaliar a eficácia e a contínua adequação do sistema de gestão da qualidade.

6.4. Definição dos Indicadores de Desempenho

Para melhor compreendermos o desempenho de determinado processo, temos que aferirmos se ele alcança os objetivos esperados. Temos que monitorá-lo, coletando informações relevantes e disponibilizando-as para que os gestores as analisem e tomem as decisões corretas, agregando eficiência e eficácia aos processos e, desse modo, agregando valor à Instituição.

Os indicadores podem se referir a vários fatores do processo, tais como: eficiência, eficácia, tempo de execução, qualidade, entre outros.

No tocante às metas, convém que sejam definidas de modo a serem Específicas, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporais, que, em inglês, formam o acrônimo SMART.

6.5. Reunião de Validação do Processo de Trabalho

Depois de concluída a análise do processo e redesenho do fluxo, um representante do Escritório de Processos Institucionais e o Gestor do Processo devem reunir-se com o Grupo de Trabalho para Melhoria do Processo e demais envolvidos para apresentar a proposta de melhoria (novo fluxo de processo) e submetê-los a aprovação para que se possa dar andamento a sua documentação e implementação.

Na reunião de apresentação e aprovação do novo processo, deverão 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.

6.6. Elaboração do Método Operacional Padronizado - MOP

É a descrição detalhada das tarefas necessárias para a realização de uma atividade. Visa auxiliar a execução das atividades críticas e essenciais do Processo (MOP – Anexo VII).

Todas as atividades representadas no fluxograma do processo devem ser descritas no MOP. Nessa descrição deve constar:

Objetivo: por que aquela atividade é realizada;

Responsável: indicar a unidade organizacional ou servidor (cargo) que executará essa tarefa;

Entrada: qual evento ou documento demanda a realização dessa atividade;

Saída: qual o resultado esperado após a realização da atividade;

Tarefas: elencar os principais passos e procedimentos para realização da atividade (indicar sistemas em que é realizada, modelos disponíveis, *check lists*, requisitos a observar, prazos etc);

Neste ponto é importante salientar que a documentação do processo não burocratiza a organização. O que burocratiza uma organização é a realização de atividades que não se precisaria fazer, atividades essas que serão eliminadas após a análise e melhoria do processo de trabalho.

Ao final da etapa de Análise e Melhoria do Processo de Trabalho esses serão os produtos:

a) Não conformidades dos processos tratadas;

b) Análise de riscos do processo realizada;

c) Indicadores de Desempenho do processo definidos e validados;

d) Modelo futuro do processo desenhado e aprovado pelo gestor e pelo Grupo de Trabalho de Melhoria do Processo;

e) Método Operacional Padronizado – MOP aprovado (Anexo VII).

Excepcionalmente, após a análise das etapas do processo poderá ser verificado que não há melhorias necessárias e que o modelo atual está de acordo com as necessidades do TRT 7ª 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.

7. IMPLEMENTAÇÃO DO PROCESSO DE TRABALHO

A etapa de implementação das melhorias 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 dos quatro passos descritos a seguir:

7.1. Institucionalização

Institucionalização do processo de trabalho, que será aprovado pela Presidência do Regional e publicado em Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, após aprovação do Método Operacional Padronizado – MOP pelo Gestor do processo e pelo EPI.

7.2. Reunião de implementação

O EPI e o gestor do processo de trabalho apresentarão para equipe do processo o ato que instituiu o processo, o MOP e o novo fluxograma das atividades.

7.3. Divulgação

Consiste na disponibilização do material com os novos procedimentos a serem adotados no processo de trabalho no Manual de Processos do TRT7 e na Intranet.

7.4. Capacitação

Consiste em capacitar os envolvidos no novo processo de trabalho, de acordo com o estabelecido no Manual de Processos do TRT7, 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. Além disso, todos os servidores envolvidos no processo deverão ser informados e orientados para uso do Manual 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 Implementação do Processo de Trabalho haverá os produtos:

a) Modelo futuro do processo sendo executado regularmente.

b) Manual de Processo atualizado e disponibilizado na intranet e conhecido por todos os envolvidos.

c) Institucionalização do processo atualizado.

8. 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 do gestor do processo, com apoio do EPI. Durante essa fase, podem ser identificadas oportunidades de melhoria do processo, a partir do monitoramento realizado ou a partir de sugestões apresentadas pelo Grupo de Trabalho para Melhoria do Processo ou pelo gestor do processo.

Havendo oportunidades ou sugestões de melhoria, serão analisadas, e, no caso de aprovação, retoma-se o ciclo a partir da etapa de Análise e Melhoria do Processo. Por ser tratar de um processo contínuo, essa etapa é permanente.

9. MANUAL DE PROCESSOS

O Manual de Processos consiste na consolidação da documentação de todos os processos de trabalho mapeados na unidade (Portarias, Fluxogramas, Método Operacional Padronizado) acompanhados dos respectivos Termos de Validação. É nele que se encontra o passo a passo de cada processo, as atividades e suas tarefas inerentes.

Uma vez elaborado, deve ocorrer a divulgação e disponibilização do Manual de Processos, objetivando promover o conhecimento adquirido em Gestão de Processos e efetivar a adoção dos novos procedimentos relacionados aos Processos de Trabalho mapeados.

O Escritório de Processos Institucionais é a unidade responsável pela divulgação e disponibilização do Manual de Processos no TRT 7ª Região. O Manual terá Revisão Periódica, a partir da validação de seu material e a nova versão deve ser divulgada e disponibilizada na intranet.

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, deverá ser provocado o Escritório de Processos Institucionais do TRT 7 para essa finalidade. A documentação referente aos processos de trabalho mapeados será mantida em sítio específico na internet, permitindo sua consulta por qualquer interessado.

10. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABPMP BPM CBOK V3.0. **Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – Corpo Comum de Conhecimento**. ABPMP International. 2013

ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos-Melhores resultados e excelência organizacional.** São Paulo. Atlas, 2017.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. **ATO TRT 7. GP nº 13/2018**. Disponível em :< http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2018/BD_ATO_PRESI_13-2018%282%29.pdf>. Acessado em 28.02.2018.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região. **ATO TRT 7. GP nº 14/2018**. Disponível em :< http://www.trt7.jus.br/files/atos_normativos/atos_presidencia/2018/BD_ATO_PRESI_14-2018%281%29.pdf>. Acessado em 28.02.2018.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho da 14ª Região. **Manual de Gerenciamento de Processos de Trabalho.** Disponível em :< http://www.trt14.jus.br/documents/10157/e42d560e-769a-4b52-8c23-092c9c17e1d3>. Acessado em 20.02.2018.

CAPOTE, Gart. **Guia para formação de analistas de processos.** Rio de Janeiro, 2011.

CARRANZA, Giovanna. **Administração Geral e Pública.** Salvador. Juspodivm, 2015.

CRUZ, Tadeu. **Manual para gerenciamento de processos de negócio.** São Paulo. Atlas, 2015.

MARANHÃO, Mauriti; MACIEIRA, Maria Elisa Bastos. **O processo nosso de cada dia: modelagem de processos de trabalho**. Rio de Janeiro. Qualitmark, 2010.

MOREIRA, Elisabete de Abreu e Lima. **Administração geral e pública para concursos. Salvador**. Juspodivm, 2016.

11. ANEXOS

Os anexos que integram este Manual são os seguintes:

Anexo I – Fluxograma do Processo Gestão de Processos de Trabalho do TRT 7

Anexo II – Ata de reunião inicial

Anexo III – Árvore de processos

Anexo IV – Matriz de priorização de processos

Anexo V – Ficha de mapeamento de processos

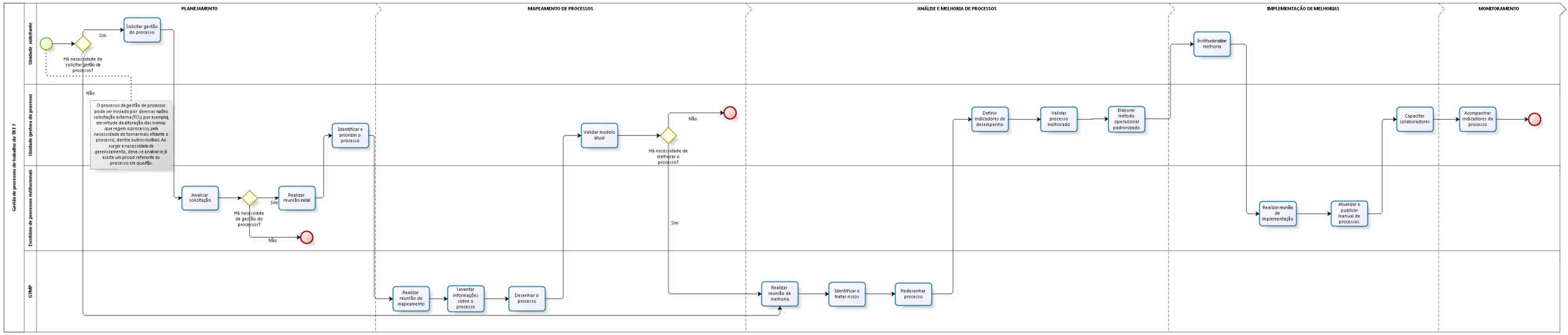
Anexo VI – Formulário de levantamento de processo

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

Anexo VIII – Simbologia para mapeamento de processos

Anexo IX – Relações entre elementos do processo

Anexo I – Fluxograma do Processo Gestão de Processos de Trabalho do TRT 7


Gestão de processos de trabalho do TRT 7
Unidade solicitante
Unidade gestora do processo
Escritório de processos multifuncionais
GTMP
PLANEJAMENTO
MAPEAMENTO DE PROCESSOS
ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS
IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS
MONITORAMENTO
Há necessidade de solicitar gestão de processo?
Sim
Não
Solicitar gestão do processo
O processo de gestão de processos pode ser iniciado por diversas razões: solicitação externa (TCU, por exemplo), em virtude da alteração das normas que regem o processo, pela necessidade de tornar mais eficiente o processo, dentre outros motivos. Ao surgir a necessidade de gerenciamento, deve-se analisar se já existe um proad referente ao processo em questão.
Analisar solicitação
Há necessidade de gestão do processo?
Sim
Não
Realizar reunião inicial
Identificar e priorizar o processo
Realizar reunião de mapeamento
Levantar informações sobre o processo
Desenhar o processo
Validar modelo atual
Há necessidade de melhorar o processo?
Não
Sim
Realizar reunião de melhoria
Identificar e tratar riscos
Redesenhar processo
Definir indicadores de desempenho
Validar processo melhorado
Elaborar método operacional padronizado
Institucionalizar melhoria
Realizar reunião de implementação
Atualizar e publicar manual de processos
Capacitar colaboradores
Acompanhar indicadores do processo

Anexo II – Ata de reunião inicial

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	
ATA DE REUNIÃO INICIAL	
PROAD Nº : (do registro da demanda de gerenciamento)	**DATA:** (da reunião inicial)
PROCESSO : (Inserir o nome do processo a ser gerenciado)	
UNIDADE GESTORA DO PROCESSO: (Inserir o nome da unidade gestora do processo)	
PARTICIPANTES DA REUNIÃO	**LOTAÇÃO**
(Inserir nomes)	(Inserir lotação dos participantes da reunião inicial)
RESUMO DA DISCUSSÃO:	
(Inserir um resumo da reunião: apresentação do processo a ser mapeado definindo o escopo do trabalho a ser realizado; definição do gestor do processo de trabalho e líder do processo; Identificação da equipe do processo; identificação preliminar dos principais problemas encontrados; apresentação dos benefícios esperados)	

GRUPO DE TRABALHO PARA MELHORIA DE PROCESSOS		
NOME	**LOTAÇÃO**	**PAPEL NA EQUIPE**
(Inserir nomes dos membros da equipe de mapeamento - GTMP)	(Inserir lotação dos membros da equipe de mapeamento - GTMP)	(Inserir o papel de cada membro da equipe : Gestor do processo; líder do processo; colaborador; membro)

COMPROMISSOS FIRMADOS		
COMPROMISSO	**RESPONSÁVEL**	**DATA DE ENTREGA**
(Inserir as entregas do mapeamento)	(responsável pela entrega)	

ASSINATURA DOS PARTICIPANTES DA REUNIÃO	
NOME	**ASSINATURA**
(Inserir o nome do participante)	

Anexo III – Árvore de processos

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

ÁRVORE DE PROCESSOS
(UNIDADE GESTORA DO PROCESSO)

DATA DA ELABORAÇÃO: (Inserir a data de elaboração da árvore de processos)

PROCESSOS QUE GERAM ENTRADAS	ENTRADAS	PROCESSOS	TIPO DE PROCESSO	SAÍDAS	PROCESSOS QUE RECEBEM SAÍDAS
(Inserir o nome do processo que gera a entrada do macroprocesso/pro-cesso/subprocesso)	(Inserir a entrada do macroprocesso/processo/subpro-cesso)	**1.0 MACROPROCESSO 1:** (Inserir o nome macroprocesso/processo /subprocesso)	(Classificar o macroprocesso/ processo/subprocesso em finalístico, de apoio, gerencial ou de governança)	(Inserir a saída do macroprocesso/processo/subprocesso)	(Inserir o nome do processo que recebe a saída gerada pelo macroprocesso/processo /subprocesso)
		1.1 PROCESSO1			
		1.1.1 SUBPROCESSO 1			
		1.2 PROCESSO 2			
		1.2.1 SUBPROCESSO 2			
		2.0 MACROPROCESSO 2:			
		2.1 PROCESSO1			
		2.1.1 SUBPROCESSO 1			
		2.2 PROCESSO 2			
		(…)			

Anexo IV – Matriz de priorização de processos

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO				
MATRIZ DE PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS				
PROCESSO:				
(Inserir o nome do processo)				
UNIDADE GESTORA:				
(inserir nome da unidade gestora do processo)				
PROCESSO	**G**	**U**	**T**	**G x U x T**
(Inserir o nome do processo)				
DATA : (Inserir a data do preenchimento da matriz de priorização de processos)				
RESPONSÁVEL : (Inserir o nome do responsável pelo preenchimento da matriz de priorização de processos)				

ORIENTAÇÕES PARA O PREENCHIMENTO:
Deve-se elencar em cada linha o nome de um processo e atribuir a ele, em cada categoria (gravidade, urgência e tendência), um grau que varia de 1 a 5, levando-se em consideração os seguintes aspectos para atribuição de valores:

MATRIZ GUT			
VALORES	**G (Gravidade): Conseqüências se nada for feito**	**U (Urgência): Prazo para a tomada de ação**	**T (Tendência): Proporção do problema no futuro**
5	Os prejuízos ou dificuldades são extremamente graves	É necessária uma ação imediata	Se nada for feito o agravamento da situação é imediato
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

Após a atribuição de valores, deve-se multiplicar os valores atribuídos às colunas G,U e T e colocar o valor encontrado na coluna **G x U x T.** Ao final , teremos como fazer um ranking dos processos críticos levando-se em consideração os valores encontrados na coluna **G x U x T** .

Anexo V – Ficha de mapeamento de processos

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	
FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS	
DATA: (do início do mapeamento)	**PROAD VINCULADO:** (da demanda de gerenciamento)
PROCESSO:	
(Inserir nome do processo a ser mapeado)	
MACROPROCESSO A QUE ESTÁ VINCULADO:	
(Inserir nome do macroprocesso)	
SUBPROCESSOS VINCULADOS:	(Inserir nomes dos subprocessos vinculados ao processo)
OBJETIVO DO PROCESSO:	
(Deverá ser descrito o objetivo da existência do processo. O seu objetivo define porque ele existe e sua importância)	
NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO:	
(Inserir quais normas externas ou internas estão relacionadas ao processo)	
INÍCIO DO PROCESSO:	
(Indicar o evento que inicia o processo)	
FIM DO PROCESSO:	
(Indicar o evento que termina o processo)	
ENTRADAS DO PROCESSO:	
(Indicar as entradas necessárias ao processo)	
FORNECEDORES:	
(Indicar os fornecedores ou outros processos que produzem as entradas principais)	
SAÍDAS DO PROCESSO:	
(Indicar as saídas geradas pelo processo)	
CLIENTES:	
(Relacionar os clientes ou outros processos que recebem as saídas do processo)	
TIPO DE PROCESSO:	
( ) FINALÍSTICO	( ) DE APOIO ( ) GERENCIAL
UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:	
(Inserir o nome da unidade gestora do processo)	
INDICADORES DE DESEMPENHO:	
(Descrever os indicadores existentes que permitem o acompanhamento do processo)	

Anexo V – Ficha de mapeamento de processos (continuação)

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO
FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS (continuação)
REQUISITOS BÁSICOS:
(Descrever as necessidades dos clientes já identificadas ou características técnicas que devam constar de entregas visando atender a uma norma, padrão, especificação ou outra documentação formal obrigatória)
RECURSOS MATERIAIS UTILIZADOS:
(Descrever os principais recursos que são necessários para executar o processo, tais como sistemas específicos, formulários)
DIAGRAMA/ FLUXOGRAMA DO PROCESSO MAPEADO:
(Anexar o diagrama do processo mapeado)
DATA DA VALIDAÇÃO DO PROCESSO:
(Inserir a data em que o fluxo do processo atual foi validado)
NOME DO GESTOR DO PROCESSO:
ASSINATURA DO GESTOR DO PROCESSO:

Anexo V – Ficha de mapeamento de processos (ANEXO)

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO					
ANEXO DA FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS					
DETALHAMENTO DE ATIVIDADES					
ATIVIDADE	**ENTRADAS**	**FORNECEDORES**	**SAÍDAS**	**CLIENTES**	**DESCRIÇÃO**
(Descrever o Nome da Atividade)	(Indicar a(s) entrada(s) necessária(s) à atividade)	(Indicar o Fornecedor(es) da(s) entrada(s) necessária(s) à atividade)	(Indicar a(s) saída(s) gerada(s) pela atividade)	(Indicar os clientes para cada uma das saídas)	(Descrever a atividade de forma detalhada)

Anexo VI – Formulário de levantamento de processos

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO

FORMULÁRIO DE LEVANTAMENTO DE PROCESSOS

PROCESSO: (Inserir o nome do processo)

DATA: (Inserir a data de preenchimento do formulário)	**PROAD VINCULADO:** (Inserir número do Proad vinculado ao mapeamento)	**UNIDADE GESTORA:** (Inserir o nome da unidade gestora do processo)

ATIVIDADE	EXECUTOR	ENTRADAS	FREQUÊNCIA	COMO	SAÍDAS	TEMPO	NÃO CONFORMIDADES
(Identificar a atividade)	(Inserir quem executa a atividade)	(Inserir quando se inicia a atividade)	(Inserir com qual freqüência a atividade é realizada)	(Inserir como a atividade é realizada)	(Inserir os produtos gerados pela atividade)	(Inserir quanto tempo leva, em média, para realizar a atividade)	(Inserir os problemas encontrados na execução da atividade)

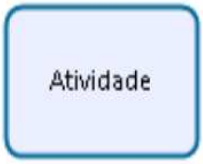
Anexo VII – Método Operacional Padronizado

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	
MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO-MOP	
PROCESSO:	
(Inserir o nome do processo)	
OBJETIVO DO PROCESSO:	
(A quê se destina, qual a razão de sua existência e importância)	
GESTOR DO PROCESSO:	
(Nome do servidor responsável pelo processo)	
ÁREA GESTORA DO PROCESSO:	
(Unidade(s) responsável(is) pela execução do MOP)	
NORMAS RELACIONADAS AO PROCESSO:	
(Citar os documentos que poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o MOP. Ex.: Resoluções, Leis, Manuais etc)	
RECURSOS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DO MOP:	
(Citar os materiais e equipamentos necessários para execução do MOP)	
FLUXOGRAMA DO PROCESSO:	
(Inserir o fluxograma do processo)	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO: (Listar todas as atividades realizadas para a execução do processo, conforme fluxograma, discriminando as tarefas necessárias em cada atividade)	
ATIVIDADE 1	
OBJETIVO:	
RESPONSÁVEL:	
ENTRADA:	
SAÍDA:	
TAREFAS:	**A)**
	B)
	C)

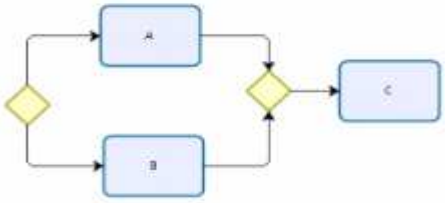
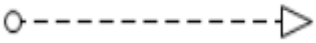
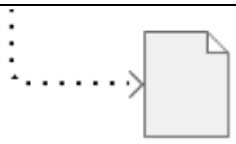
Anexo VII – Método Operacional Padronizado (continuação)

PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO	
MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO-MOP (continuação)	
ATIVIDADE N	
OBJETIVO:	
RESPONSÁVEL:	
ENTRADA:	
SAÍDA:	
TAREFAS:	**A)**
	B)
	C)
INDICADORES DE DESEMPENHO	
INDICADOR	
Descrição	(Descrição básica do indicador, demonstrando principalmente os objetivos da medição)
Processo	(Processo ao qual está relacionado o indicador)
Responsável pela medição	(Pessoa, equipe ou unidade responsável por medir o indicador)
Local da medição	(Local da organização onde será medido)
Instrumento de captação	(Como será medido, através de qual mecanismo)
Periodicidade da medição	(Intervalo de tempo para realizar medição)
Fórmula	(Fórmula matemática para obtenção do indicador)
Meta	(Meta estipulada para o indicador)
DESTINAÇÃO DO MOP	
(Unidades que deverão ter ciência obrigatória deste método operacional padrão)	
RESUMO - INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP:	
Provocação de atualização:	(Gestor do Processo)
Elaboração:	(GTMP e Escritório de Processos Institucionais - EPI)
Revisão:	Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo - GTMP
Aprovação:	(EPI)
Data de vigência:	
Data de elaboração:	
Data da revisão:	
Data da aprovação:	

Anexo VIII – Simbologia para mapeamento de processos

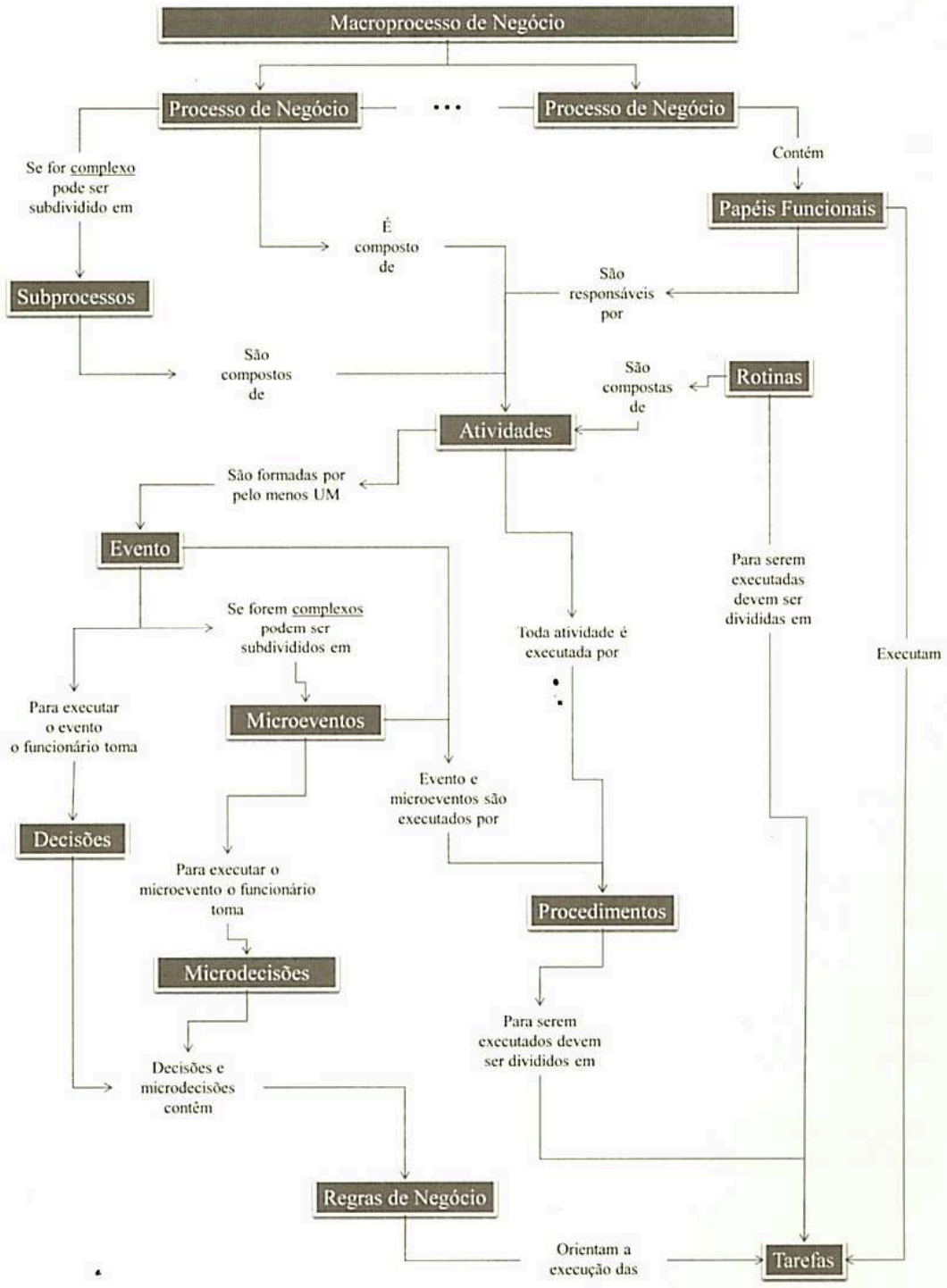
PODER JUDICIÁRIO – JUSTIÇA DO TRABALHO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO		
SIMBOLOGIA UTILIZADA NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS		
SÍMBOLO	**OBJETO**	**DESCRIÇÃO**
	Piscina (Pool)	A piscina é o retângulo que representa o processo. Pode ser horizontal ou vertical e normalmente o nome do processo é escrito no topo do diagrama ou do lado esquerdo.
	Raia (faixas funcionais)	As raias são faixas funcionais. Normalmente representam as funções de um processo (vendas, marketing, comercial etc) mas também podem representar unidades organizacionais e cargos. Indica o responsável pelas atividades ao longo do processo.
	Participante Externo	Participantes externos são entidades, áreas, clientes que interagem com o processo com troca de informações, documentos etc, cujas atividades o gestor do processo não tem autoridade sobre. A interface entre o participante externo e o processo é feito através do conector de fluxo de informação. Como não é possível gerenciar as atividades do participante externo, elas não são detalhadas na raia. Ela fica em branco só com o nome do participante mesmo.
	Evento de início (indeterminado)	Significa que o que dispara o processo não foi determinado. Seu uso é recomendado quando o processo é iniciado por um participante interno ao processo. Subprocessos sempre começam com evento indeterminado.
	Evento de início (Informativo)	O processo é disparado por uma informação externa ao processo. Uma boa prática é utilizar o conector de fluxo de informação ligando o participante externo ao evento de início. Abaixo do símbolo especifica-se o tipo de informação. Este símbolo não pode ser utilizado em subprocessos. Ex.: Requerimento
	Atividade (Indeterminada)	Forma mais básica de representação de uma atividade. Indica a existência de tarefas que devem ser realizadas para prosseguimento do processo.

Anexo VIII – Simbologia para mapeamento de processos (continuação)

SIMBOLOGIA UTILIZADA NO MAPEAMENTO DE PROCESSOS		
SÍMBOLO	**OBJETO**	**DESCRIÇÃO**
	Subprocesso	Subprocesso minimizado. Indica se há existência de um subprocesso ao processo principal.
	Gateway (exclusivo)	É o conceito do "ou exclusivo", ou seja, direciona o fluxo e um caminho invalida o outro.
	Receptor de Fluxo “ou”	Quando utilizado como receptor, indica que se A ocorrer, B é invalidado e C ocorre. Ou Se B ocorrer, A é invalidado e C ocorre, ou seja, um caminho ou outro dispara o fluxo no caminho normal. Normalmente, um direcionador "ou exclusivo" foi utilizado antes, conforme demonstrado na figura.
	Evento Intermediário	Representam algo que ocorreu durante o processo, depois do início e antes do final. São representados por possuírem linha dupla
	Evento de fim	Indicam o fim do processo ou subprocesso ou de um caminho deles. São representados por um círculo com a linha grossa.
	Conector – fluxo de sequência	Indica o caminho pelo qual o processo tramita
	Conector – fluxo de informação	Indica o recebimento de uma informação oriunda de um participante externo ao processo
	Anotações	Adiciona informação ao processo.
	Objeto de Dados	Provê informações sobre as entradas e saídas de uma atividade.

Anexo IX - Relações entre elementos do processo

Figura 6.20 – *Representação gráfica dos relacionamentos entre os elementos do processo.*



Fonte: Manual de Gerenciamento de Processos de Negócio - Tadeu Cruz

Anexo II – Cronograma de Gestão de Processos do eSocial (TRT 7)

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: n) aposentadoria e processos correlatos;	ABONO	Abono: Abono de Permanência	S-1202; S-1210; S-2205	**1-março-2019** (S-2205) 1-mai-2019 (S-1200; S-1202)	15 de January de 2019
ALTA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ATO Nº 139/2016 - Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: d) concessões pertinentes às ausências ao serviço listadas no Art. 97 da Lei nº 8.112/1990, ao afastamento para atuação em júri e para outros serviços obrigatórios segundo previsão legal;	ABONO DE FALTAS	Abono de Faltas: Casamento	S-2205; S-2230	**1-março-2019** (S-2205; S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Diversas	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Falecimento de Familiar	S-2205; S-2230	**1-março-2019** (S-2205; S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Para Alistamento ou Recadastramento Eleitoral	S-2205; S-2230	**1-março-2019** (S-2205; S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Para Doação de Sangue	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Para Participação em Competição Desportiva	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Abono de Faltas: Para Participação em Júri	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
MÉDIA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: b) adicional de periculosidade e insalubridade;	ADICIONAL	Adicional: Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade	S-1200; S-1202; S-2241	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
BAIXA				Adicional: Adicional de Insalubridade ou de Periculosidade (RGPS - servidores cedidos de Estados/ Municípios vinculados ao RGPS, CJs sem vínculo)	S-2241	**1-jul-2019** (S-2241)	15 de May de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: p) concessão de adicional de qualificação. (Inserido pelo Ato nº 38/2018) Ato TRT7.GP 17/2018: Art. 35. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é a unidade responsável pelas medidas destinadas à implementação do AQ, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos neste Ato;	ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO	Adicional: Adicional de Qualificação - Curso Superior	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA				Adicional: Adicional de Qualificação (Ações de Treinamento)	S-1202; S-2206	**1-março-2019** (S-2206) 1-mai-2019 (S-1202)	15 de January de 2019
				Adicional: Adicional de Qualificação de Pós-Graduação	S-1202; S-2205; S-2206	**1-março-2019** (S-2205; S-2206) 1-mai-2019 (S-1202)	15 de January de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO/ PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: a) para o provimento dos cargos da Secretaria do Tribunal e para exoneração dos seus ocupantes, excetuados os cargos em comissão de Assessor e de Assessor do Presidente e, ainda, para declaração de vacância de cargo em virtude de posse em outro cargo inacumulável; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXIV - dar posse: a) aos Juízes Titulares de Vara do Trabalho e Juízes do Trabalho Substitutos; b) aos servidores efetivos e em comissão; XXXII - prover, na forma da lei, com prévia autorização do Tribunal, os cargos do Quadro de Pessoal da Região;	ADMISSÃO (SERVIDOR)	Admissão de servidor para cargo efetivo, com posse e exercício	S-2200	**1-março-2019** (S-2200)	15 de January de 2019
	TRIBUNAL PLENO/ PRESIDÊNCIA		ADMISSÃO (MAGISTRADO)	Admissão para cargo de magistrado, com posse e exercício	S-2200	**1-março-2019** (S-2200)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 94/2011 Art. 5º O início do estágio será precedido da assinatura de Termo de Compromisso, do qual deverá constar, além de outras exigências contidas na legislação e neste ato: XIV - assinatura do estagiário ou de seu representante ou assistente legal, da instituição de ensino, do agente de integração e do Diretor da Divisão de Recursos Humanos.	ADMISSÃO (ESTAGIÁRIO)	Admissão de estagiário para atuação no Regional	S-2300	**1-março-2019** (S-2200)	15 de January de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: g) afastamento para servir a outro órgão ou entidade; h) afastamento para exercício de mandato eletivo; i) afastamento para estudo ou missão no exterior; j) afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído, ou em programa de pós-graduação stricto sensu no país, conforme dispuser o regulamento; m) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;	AFASTAMENTOS (MAGISTRADOS)	Afastamentos de Magistrados: Para Aperfeiçoamento Profissional (cursos, congressos e seminários de aperfeiçoamento e estudo)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Afastamentos de Magistrados: Para Exercício de Mandato Eletivo	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Afastamentos de Magistrados: Para Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)	S-2205; S-2230	**1-março-2019** (S-2205; S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;		Afastamentos de Magistrados: Solicitação de Autorização	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: g) afastamento para servir a outro órgão ou entidade; h) afastamento para exercício de mandato eletivo; i) afastamento para estudo ou missão no exterior; j) afastamento para participação em programa de treinamento regularmente instituído, ou em programa de pós-graduação stricto sensu no país, conforme dispuser o regulamento; m) afastamento para servir em organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere;	AFASTAMENTOS (SERVIDORES)	Afastamentos de Servidores: Para Estudo ou Missão no Exterior	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Afastamentos de Servidores: Para Exercício de Mandato Eletivo	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Afastamentos de Servidores: Para Participação em Programa de Pós-Graduação "Stricto Sensu" no País.	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Afastamentos de Servidores: Para Servir a Outro Órgão ou Entidade (Cessão)	S-2205; S-2230	**1-março-2019** (S-2205; S-2230)	15 de January de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXIII - conceder ajuda de custo, mediante portaria publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), a Juízes e servidores que, no interesse do serviço, excluída a remoção a pedido, passarem, comprovadamente, a ter exercício em nova localidade, com mudança de domicílio e em caráter permanente, obedecido, quanto aos valores, o que aprovado pelo Tribunal;	AJUDA DE CUSTO (MAGISTRADO)	Ajuda de Custo: Para Magistrado	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
			AJUDA DE CUSTO (SERVIDOR)	Ajuda de Custo: Para Servidor	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: n) aposentadoria e processos correlatos; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XLI - formalizar, com a expedição do respectivo ato, as aposentadorias concedidas pelo	APOSENTAÇÃO	Aposentadoria: Alteração de Fundamento Legal	S-2205; S-2299; S-2400	**1-março-2019** (S-2205; S-2299; S-2400)	15 de January de 2019
				Aposentadoria: Aposentadoria por Invalidez	S-2205; S-2299; S-2400	**1-março-2019** (S-2205; S-2299; S-2400)	15 de January de 2019
				Aposentadoria: Aposentadoria Voluntária	S-2205; S-2299; S-2400	**1-março-2019** (S-2205; S-2299; S-2400)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
BAIXA		do respectivo ato, as aposentadorias concedidas pelo Tribunal a servidores do seu quadro.		Aposentadoria Especial	S-2241	**1-jul-2019** (S-2241)	15 de May de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: a) concessão de auxílio-funeral; b) concessão de auxílio-natalidade; c) concessão de auxílio-transporte; d) concessão de auxílio-alimentação; e) concessão de auxílio-creche;	AUXÍLIO (BENEFÍCIO)	Auxílio: Auxílio-Alimentação - Concessão	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Auxílio: Auxílio-Funeral - Concessão	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Auxílio: Auxílio-Natalidade - Concessão	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA				Auxílio: Auxílio-Pré-Escolar - Concessão - Servidor	S-1202; S-2205	**1-março-2019** (S-2205) 1-mai-2019 (S-1202)	15 de January de 2019
MÉDIA				Auxílio: Auxílio-Transporte - Alteração de Valor	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Auxílio: Auxílio-Transporte - Comprovação de Gastos	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Auxílio: Auxílio-Transporte - Concessão	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	AUXÍLIO (BENEFÍCIO) A MAGISTRADOS	Auxílio: Auxílio-Pré-Escolar - Concessão - Magistrado	S-1202; S-2205	**1-março-2019** (S-2205) 1-mai-2019 (S-1202; S-1210)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	Ato TRT7.GP 19/2009: Art. 43. AAvaliação Especial de Desempenho deverá ser submetida à homologação da Presidência deste Tribunal quatro meses antes do término do período do estágio probatório, sem prejuízo da continuidade da apuração dos fatores avaliativos até o seu final, na forma do art. 30. Art. 46. Os resultados das Avaliações de Desempenho Funcional e de Servidores em Estágio Probatório serão homologados pela Presidência do Tribunal.	AVALIAÇÃO FUNCIONAL	Avaliação Funcional: Estágio Probatório/Estabilidade no Serviço Público	S-2206	**1-março-2019** (S-2206)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA/ TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	AVERBAÇÃO (MAGISTRADO)	Averbação - Magistrado: Alteração/Retificação de Dados Pessoais/Cadastrais	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Averbação - Magistrado: Certificado/Diploma	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Averbação - Magistrado: De Dependentes	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Averbação - Magistrado: De Folga(s) Compensatória (s) de Plantão Judiciário	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Averbação - Magistrado: De Folga(s) Eleitoral(is)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;		Averbação - Servidor : Alteração/Retificação de Dados Pessoais/Cadastrais	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 17/2018: Art. 34. As ações de treinamento promovidas ou custeadas por este Tribunal serão cadastradas em Sistema Informatizado de Gestão de Pessoas pela Escola Judicial; Art. 35. A Divisão de Desenvolvimento de Pessoas é a unidade responsável pelas medidas destinadas à implementação do AQ, observando-se os critérios e procedimentos estabelecidos neste Ato;	AVERBAÇÃO (SERVIDOR)	Averbação - Servidor : Certificado/Diploma	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;		Averbação - Servidor : De Dependentes (mero registro nos assentamentos, sem fins financeiros imediatos)	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
		PLANTÕES JUDICIÁRIOS: Ato TRT7.GP 40/2013 não prevê concessão da folga compensatória Resoluções CSJT 25 e 39/2007: Art. 1º Será concedido um dia de folga compensatória a magistrados e servidores para cada dia de atuação em plantão judiciário. 2º Na hipótese de plantão não presencial, a folga compensatória somente será concedida caso haja atendimento, a ser comprovado mediante relatório circunstanciado. (NR)		Averbação - Servidor : De Folga(s) Compensatória(s) de Plantão Judiciário	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: h) concessão de folgas compensatórias por prestação de serviço eleitoral;		Averbação - Servidor : De Folga(s) Eleitoral(is)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;		Averbação - Servidor : Diploma de Graduação (não válido para Adicional de Qualificação)	S-2205	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
MÉDIA	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS OU PRESIDÊNCIA?	Ato TRT7.GP 101/2008: Art. 4º O processo de habilitação dos instrutores é composto das etapas de divulgação das disciplinas a serem ministradas e dos requisitos a serem preenchidos; recebimento de inscrições, avaliação de candidatos e cadastramento dos instrutores selecionados, pela Divisão de Formação e Aperfeiçoamento. Art. 9º Na escolha e convocação de instrutores para os eventos, a Divisão de Formação e Aperfeiçoamento contemplará a todos mediante organização de escalas de atuação. REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	CAPACITAÇÃO (SERVIDORES)	Capacitação: Instrutoria para Servidores	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	DIVISÃO DE PAGAMENTO	REGULAMENTO GERAL: Art. 82. À Divisão de Pagamento compete: II - emitir as margens consignáveis requeridas por magistrados e servidores (ativos e inativos) e pensionistas e averbar os contratos de consignações em folha de pagamento;	CONSIGNAÇÕES	Consignações: Averbação	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Consignações: Cancelamento	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: I - corresponder-se em nome do Tribunal e representá-lo nas solenidades e atos oficiais, bem como convocar, organizar e presidir-lhe as sessões, nelas apurando os votos, propondo questões de ordem, votando nas hipóteses admitidas em lei e neste Regimento, e proclamando, ao final de cada julgamento, a síntese da decisão; XXV - expedir instruções e adotar providências necessárias ao bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos; XXIX - superintender os serviços auxiliares, assinando os atos administrativos;	DECISÃO JUDICIAL	REMUNERAÇÃO - IMPLANTAÇÃO NO TRT7 (BENEFICIÁRIO: SERVIDOR OU MAGISTRADO)	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
ALTÍSSIMA				ISENÇÃO TRIBUTÁRIA - IMPLANTAÇÃO NO TRT7 (BENEFICIÁRIO: SERVIDOR OU MAGISTRADO)	s-1070	**1-Jan-2019**	1 de novembro de 2018
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: h) concessão de diárias para ealização de viagens em serviço, em representação ou para capacitação;	DIÁRIAS E PASSAGENS (SERVIDORES)	Diárias e/ou Passagens: Capacitação de Servidores	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Diárias e/ou Passagens: Servidores a Serviço	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA			Diárias e/ou Passagens: Magistrados a Serviço	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA	DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 94/2011 Art. 5º O início do estágio será precedido da assinatura de Termo de Compromisso, do qual deverá constar, além de outras exigências contidas na legislação e neste ato: XIV - assinatura do estagiário ou de seu representante ou assistente legal, da instituição de ensino, do agente de integração e do Diretor da Divisão de Recursos Humanos.	DESLIGAMENTOS (RGPS)	Desligamento de Estagiário	S-2299	**1-março-2019** (S-2299)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXIV - dar posse: b) aos servidores efetivos e em comissão; XXV - expedir instruções e adotar providências necessárias ao bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos; XXXII - prover, na forma da lei, com prévia autorização do Tribunal, os cargos do Quadro de Pessoal da Região;		Desligamento de Ocupantes de Cargo em Comissão sem vínculo	S-2299	**1-março-2019** (S-2299)	15 de January de 2019
				Desligamento de Servidores cedidos de Estados/ Municípios vinculados ao RGPS	S-2299	**1-março-2019** (S-2299)	15 de January de 2019
ALTA	DIVISÃO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	Unidade superior às seções de pagamento de magistrados, servidores ativos e inativos	FALECIMENTO	Falecimento: de magistrado inativo/ servidor inativo/ pensionista			15 de January de 2019
				Falecimento: de magistrado ativo	S-2299	**1-março-2019** (S-2299)	15 de January de 2019
				Falecimento: de servidor ativo	S-2299	**1-março-2019** (S-2299)	15 de January de 2019
ALTA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: k) escala, alteração e interrupção de férias;	FÉRIAS (SERVIDORES)	Férias: Alteração a Pedido do Superior Hierárquico	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Férias: Aprazamento (Fora do Período Anual de Período Único ou 1º Período)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Férias: Servidor - Alteração	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	PRESIDÊNCIA	Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXXI - decidir, ad referendum do Pleno, os pedidos de alteração da escala de férias de seus membros, magistrados de primeiro grau e servidores;	ÉRIAS (MAGISTRADOS	Férias: Aprazamento, para Magistrado (Fora do Período Anual)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Férias: Magistrado - Alteração	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	ATO Nº 139/2016 - art. 2º - Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: f) pedidos de dispensa de ponto para participação em competição desportiva nacional ou para integrar, mediante convocação, representação desportiva nacional, no País ou no exterior, bem como para outros eventos previstos em norma específica;	FREQUÊNCIA	Frequência: Dispensa de Ponto	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	DIVISÃO DE PAGAMENTO?	Ato TRT7.GP 14/2016: Art. 42. As faltas ou ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas pelo servidor, podem ser compensadas a critério da autoridade competente, e consideradas como efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 44 da Lei 8.112/90. Parágrafo único. É vedada a compensação das faltas injustificadas e dos atrasos, ausências e saídas antecipadas não autorizados pelo gestor da unidade, aplicando-se, na hipótese, o correspondente desconto na remuneração do servidor.		Frequência: Entrada Tardia/Saída Antecipada	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Frequência: Falta Injustificada	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	GECJ	Pagamento de Gratificação por Exercício Cumulativo de Jurisdição (GECJ)	S-1200; S-1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Art. 10. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência ou pela DiretoriaGeral deste Tribunal, conforme se trate de matéria de interesse de magistrado ou de servidor e respectivos pensionistas.	GRATIFICAÇÃO NATALINA	Gratificação Natalina - Magistrado: Antecipação do Pagamento	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Gratificação Natalina - Magistrado: Proporcional - Indenização	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL			Gratificação Natalina - Servidor: Antecipação do Pagamento	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Gratificação Natalina - Servidor: Proporcional - Indenização	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTÍSSIMA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	HORÁRIO ESPECIAL	Horário Especial: Amamentação	S-1050; S-2206; S-2200	**1-jan-2019 (S-1050) 1-março-2019 (S-2200; S-2206)**	1 de novembro de 2018
ALTÍSSIMA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: b) concessão de horário especial a servidor estudante;		Horário Especial: Estudante	S-1050; S-2206; S-2200	**1-jan-2019 (S-1050) 1-março-2019 (S-2200; S-2206)**	1 de novembro de 2018
ALTÍSSIMA	DIRETORIA-	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de		Horário Especial: Portador de Necessidades Especiais	S-1050; S-2206; S-2200	**1-jan-2019 (S-1050) 1-março-2019 (S-2200; S-2206)**	1 de novembro de 2018

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTÍSSIMA	GERAL	interesse de servidores, sobre: n) concessão de horário especial a servidor portador de necessidades especiais ou que detenha dependente com tais necessidades;		Horário Especial: Servidor com Familiar Portador de Necessidades Especiais	S-1050; S-2206; S-2200	**1-jan-2019 (S-1050) 1-março-2019 (S-2200; S-2206)**	1 de novembro de 2018
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	IMPOSTO DE RENDA	Imposto de Renda - Magistrado: Inclusão/Exclusão de Dependente(s)	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Imposto de Renda - Magistrado: Isenção	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: g) inclusão de dependentes para fi ns de abatimento do imposto de renda na fonte, concessão de benefícios do Programa de assistência médico-hospitalar e atendimento médico, odontológico e psicossocial no âmbito do TRT7;		Imposto de Renda - Servidor: Inclusão/Exclusão de Dependente(s)	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;		Imposto de Renda - Servidor: Isenção	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.11/2003 (Dispõe sobre a concessão de Indenização de Transporte aos servidores do TRT7) - não dispõe sobre competência para decisão, mas apenas: Art. 6º. (...) § 1º Deverá ser comunicada à Direção Geral do Tribunal, ao final do mês em que ocorrerem, quaisquer alterações funcionais que acarretem a interrupção do pagamento ou o cancelamento da indenização de transporte.	INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE	Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - Central de Mandados do Fórum de Sobral	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - DEULAJ	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - Diretoria do Fórum de Maracanaú	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - Diretoria do Fórum do Cariri	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - Diretoria do Fórum do Caucaia	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - FAN	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - TRT Sede	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
				Indenização de Transporte: Indenização - Oficial de Justiça - Varas do Trabalho não integrantes de fórum	S-1202	**1-mai-2019** (S-1202)	15 de March de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: f) licenças;	LICENÇAS (MAGISTRADOS)	Licenças - Magistrados: Licença por Aborto	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença por Acidente em Serviço/Doença Profissional	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença-Adotante	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença-Gala (Casamento)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença-Maternidade	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença-Nojo (Falecimento de Familiar)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Licença-Paternidade	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Para Atividade Política	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
				Licenças - Magistrados: Para o Desempenho de Mandato Classista	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Para o Trato de Interesses Particulares	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Para Tratamento da Própria Saúde	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Magistrados: Por Motivo de Doença em Pessoa da Família	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: f) licenças;	LICENÇAS (SERVIDORES)	Licenças - Servidores: Licença por Aborto	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Adotante	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Capacitação	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Maternidade	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Paternidade	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Prêmio (Alteração do Período para Utilização)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Licença-Prêmio (Concessão)	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Para Atividade Política	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Para o Desempenho de Mandato Classista	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Para o Serviço Militar	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Para o Trato de Interesses Particulares	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores: Por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro	S-2230	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
				Licenças - Servidores e Estagiários (RGPS): Por Motivo de Acidente de Trabalho	S-2210	**1-jul-2019** (S-2210)	15 de May de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	LOTAÇÃO	Lotação: Lotação	S-2200; S-2205	**1-março-2019** (S-2200; S-2206)	15 de January de 2019
ALTA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: e) concessão de progressão funcional e promoção aos servidores, mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação de Desempenho;	MOVIMENTAÇÃO FUNCIONAL	Movimentação Funcional: Progressão/Promoção	S-1202; S-1210; S-2205	**1-março-2019** (S-2205) 1-mai-2019 (S-1202; S-1210)	15 de January de 2019
		REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: a) para o provimento dos cargos da Secretaria do Tribunal e para exoneração dos seus ocupantes, excetuados os cargos em comissão de Assessor e de Assessor do Presidente e, ainda, para declaração de vacância de cargo em virtude de posse em outro cargo inacumulável;	NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO (CJ, FC)	Nomeação/Designação: Indicação de Servidor para Cargo em Comissão ou para Função Gratificada	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019

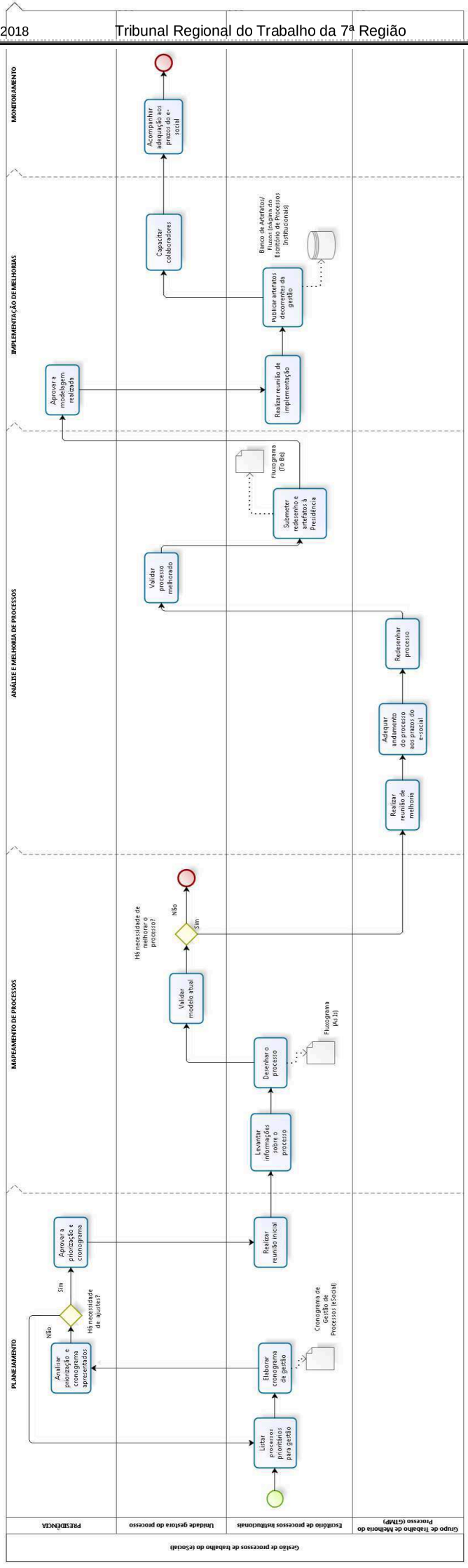
PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	TRIBUNAL PLENO/ PRESIDÊNCIA	Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: VIII - por iniciativa do Presidente, fixar a lotação dos cargos efetivos e das funções comissionadas nas unidades componentes de sua estrutura; IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: a) para o provimento dos cargos da Secretaria do Tribunal e para exoneração dos seus ocupantes, excetuados os cargos em comissão de Assessor e de Assessor do Presidente e, ainda, para declaração de vacância de cargo em virtude de posse em outro cargo inacumulável; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XXIV - dar posse: b) aos servidores efetivos e em comissão; XXV - expedir instruções e adotar providências necessárias ao bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos; XXXII - prover, na forma da lei, com prévia autorização do Tribunal, os cargos do Quadro de Pessoal da Região; Art. 96. O provimento do cargo, a designação para função comissionada, a admissão ou contratação a qualquer título, a requisição, com ou sem ônus, de servidor de outro órgão e, bem assim, o pagamento dos respectivos vencimentos, gratificações, salários ou demais vantagens somente poderão ser feitos quando houver manifesta necessidade de serviço.	NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO (CJ, FC) - RGPS	Nomeação/Designação: Indicação de Servidor para Cargo em Comissão ou para Função Gratificada (RGPS)	S-2300	**1-março-2019** (S-2230)	15 de January de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	PAGAMENTO	Pagamento: De Diferença(s) Salarial(is)	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: i) designação de servidor como substituto automático e eventual, inclusive os casos previstos no art. 4º, Parágrafo único da Resolução CSJT nº 165/2016.		Pagamento: De Substituição	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	PENSÃO ALIMENTÍCIA	Pensão: Alimentícia - Inativos	S1210; S-2399	**1-março-2019** (S-2399) 1-mai-2019 (S-1210)	15 de January de 2019
				Pensão: Alimentícia - Magistrados	S1210; S-2399	**1-março-2019** (S-2399) 1-mai-2019 (S-1210)	15 de January de 2019
				Pensão: Alimentícia - Servidores	S1210; S-2399	**1-março-2019** (S-2399) 1-mai-2019 (S-1210)	15 de January de 2019
MÉDIA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: c) pensão civil para dependente de magistrado e ex-servidor efetivo e processos correlatos;	PENSÃO CIVIL	Pensão: Civil (**Concessão**/ alteração)	S-1207?	**1-mai-2019** (S-1207)	15 de March de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	DIVISÃO DE PAGAMENTO?	Ato TRT7.GP 44/2018: Art. 42. As faltas ou ausências decorrentes de caso fortuito ou de força maior, desde que devidamente justificadas pelo servidor, podem ser compensadas a critério da autoridade competente, e consideradas como efetivo exercício, nos termos do parágrafo único do artigo 44 da Lei 8.112/90. Parágrafo único. É vedada a compensação das faltas injustificadas e dos atrasos, ausências e saídas antecipadas não autorizados pelo gestor da unidade, aplicando-se, na hipótese, o correspondente desconto na remuneração do servidor.	DESCONTO DE REMUNERAÇÃO (HORAS DÉBITO)	Ponto Eletrônico: Horas Débito - Desconto de Remuneração	S-1200; S-1202; S-1210; S-2230	**1-março-2019** (S-2230) 1-mai-2019 (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de January de 2019
MÉDIA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, ORÇAMENTO E FINANÇAS?	Ato TRT7. GP 180/2010 Art. 6º A Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças adotará as providências necessárias à implementação do presente ato, competindo à Secretaria de Gestão de Pessoas a guarda e o acompanhamento dos pagamentos ora regulamentados.	PRESTAÇÃO DE CONTAS	Prestação de Contas: Indenização de Telefonia Móvel/Internet	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA MÉDICO-HOSPITALAR	Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Magistrado: Exclusão de Magistrados e/ou Dependente(s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Magistrado: Inclusão de Magistrado e/ou Dependente (s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Magistrado: Manutenção/Reinclusão de Dependente (s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Magistrado: Ressarcimento de Despesa de Exercício Anterior	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: f) inclusão no programa de assistência médico-hospitalar; g) inclusão de dependentes para fins de abatimento do imposto de renda na fonte, concessão de benefícios do Programa de assistência médico-hospitalar e atendimento médico, odontológico e psicossocial no âmbito do TRT7; j) autorização para pagamento de ressarcimento de auxílio médico-hospitalar;		Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Servidor: Exclusão de Servidor e/ou Dependente(s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Servidor: Inclusão de Servidor e/ou Dependente(s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Servidor: Manutenção/Reinclusão de Dependente(s)	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
				Programa de Assistência Médico-Hospitalar - Servidor: Ressarcimento de Despesa de Exercício Anterior	S-1200; S1202	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202)	15 de March de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO (POR ANALOGIA) OU PRESIDÊNCIA?	REGIMENTO INTERNO: Art. 18. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: b) para a cessão de Servidor para outro órgão da Administração Pública, bem como para a remoção de Servidor no âmbito da Justiça do Trabalho; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	REDISTRIBUIÇÃO	Redistribuição: Com Cargo Vago (entrada do novo servidor nos quadros do TRT7)	S-2205, S-2200	**1-março-2019** (S-2200 e S-2205)	15 de January de 2019
				Redistribuição: Por Reciprocidade (entrada do novo servidor nos quadros do TRT7)	S-2205, S-2200	**1-março-2019** (S-2200 e S-2205)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
ALTA	PRESIDÊNCIA	Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: I - corresponder-se em nome do Tribunal e representá-lo nas solenidades e atos oficiais, bem como convocar, organizar e presidir-lhe as sessões, nelas apurando os votos, propondo questões de ordem, votando nas hipóteses admitidas em lei e neste Regimento, e proclamando, ao final de cada julgamento, a síntese da decisão; XXV - expedir instruções e adotar providências necessárias ao bom funcionamento do Tribunal e dos demais órgãos que lhe são afetos; XXIX - superintender os serviços auxiliares, assinando os atos administrativos;	REINTEGRAÇÃO	Reintegração de servidor	**S-2298**	**1-março-2019** (S-2298)	15 de January de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO/ PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: b) para a cessão de Servidor para outro órgão da Administração Pública, bem como para a remoção de Servidor no âmbito da Justiça do Trabalho;	REMOÇÃO (SERVIDOR)	Remoção: A Pedido do Servidor	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Remoção: A Pedido, em Virtude de Processo Seletivo	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Remoção: A Pedido, Para Acompanhar Cônjuge ou Companheiro	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Remoção: A Pedido, por Motivo de Saúde	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Remoção: Por Permuta	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
ALTA	PRESIDÊNCIA	Resolução CSJT 182/2017: Art. 4.º Antes do início do concurso público nacional unificado, os Tribunais Regionais do Trabalho farão publicar edital, com prazo de 30 (trinta) dias, para possibilitar, nesse prazo, pedidos de remoção pelos Juízes do Trabalho Substitutos de outras Regiões. § 1.º O edital explicitará o número de vagas de Juiz do Trabalho substituto na Região. Art. 7.º O Presidente do Tribunal Regional do Trabalho de origem submeterá a matéria à apreciação do Tribunal Pleno ou do Órgão Especial na primeira sessão imediatamente subsequente. Art. 9.º (...) § 3.º Cumprirá ao Presidente expedir o ato administrativo correspondente e comunicar ao Tribunal de origem a decisão.	REMOÇÃO (MAGISTRADO)	Remoção de magistrado (ingresso do cargo ocupado no quadro do TRT7)	S-2200	**1-março-2019** (S-2200)	15 de January de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	RESSARCIMENTO (REEMBOLSO DE DESPESA)	Ressarcimento - Magistrado: Reembolso de Despesa	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	DIRETORIA-GERAL	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 1º Delegar competência à Diretoria-Geral da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: j) autorização para pagamento de ressarcimento de auxílio médico-hospitalar;		Ressarcimento - Servidor: Reembolso de Despesa	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: n) aposentadoria e processos correlatos; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:	REVERSÃO	Reversão: Retorno do Inativo à Atividade	S-2205, S-2200	**1-março-2019** (S-2200 e S-2205)	15 de January de 2019

PRIORIDADE MAPEAMENTO	DONO DO PROCESSO	NORMATIVO LEGAL	TEMA (FAMÍLIA)	PROCESSO ADMINISTRATIVO	EVENTO(S) eSOCIAL	DATA DE INÍCIO DA OBRIGAÇÃO	CRONOGRAMA LIMITE PARA GESTÃO DO PROCESSO
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	REVISÃO (ATS)	Revisão: De Adicional por Tempo de Serviço	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: X - processar e julgar originariamente os pedidos relativos a: n) aposentadoria e processos correlatos; Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XLI - formalizar, com a expedição do respectivo ato, as aposentadorias concedidas pelo Tribunal a servidores do seu quadro	REVISÃO (PROVENTOS)	Revisão: De Proventos	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	REGIMENTO INTERNO: Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal:. XXX - decidir os pedidos e as reclamações de Juízes e ser-vidores em assunto de natureza administrativa, desde que não seja matéria privativa do tribunal;	REVISÃO (QUINTOS/ DÉCIMOS)	Revisão: De Quintos/Décimos Incorporados	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Ato TRT7.GP 44/2018: Art. 24. Compete à Presidência do Tribunal autorizar a prestação do serviço extraordinário, bem como a sua compensação ou remuneração, o que pode ser objeto de delegação, a exemplo do disposto no artigo 26 deste ato.	SERVIÇO-EXTRAORDINÁRIO	Serviço-Extraordinário: Autorização Para Prestação/Reconhecimento	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	Ato TRT7.GP 139/2016: Art. 2º Delegar competência à Secretaria de Gestão de Pessoas da Secretaria do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região para: I - decidir, nos processos de interesse de servidores, sobre: i) designação de servidor como substituto automático e eventual, inclusive os casos previstos no art. 4º, Parágrafo único da Resolução CSJT nº 165/2016.	SUBSTITUIÇÃO (INDICAÇÃO DE SERVIDOR)	Substituição: Indicação de Servidor Como Substituto Automático	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
				Substituição: Indicação de Servidor Como Substituto Eventual	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Art. 34 Além da matéria expressamente prevista em lei ou em outro dispositivo deste Regimento, compete ao Presidente do Tribunal: XVI - conceder período de trânsito aos Juízes de primeiro grau promovidos ou removidos, fixando-o conforme a necessidade e conveniência do serviço, até o máximo de 30 (trinta) dias;	TRÂNSITO (MAGISTRADOS)	Trânsito - Magistrado: Para Deslocamento para Nova Sede	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
			TRÂNSITO (SERVIDOR)	Trânsito - Servidor: Para Deslocamento para Nova Sede	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019
ALTA	TRIBUNAL PLENO	REGIMENTO INTERNO: Art. 13. Compete ao Tribunal Pleno, em matéria administrativa: IX - aprovar as indicações feitas pelo Presidente: a) para o provimento dos cargos da Secretaria do Tribunal e para exoneração dos seus ocupantes, excetuados os cargos em comissão de Assessor e de Assessor do Presidente e, ainda, para declaração de vacância de cargo em virtude de posse em outro cargo inacumulável;	VACÂNCIA DE CARGO	Vacância de Cargo - Magistrado: Para Ocupar Outro Cargo Inacumulável	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Vacância de Cargo - Magistrado: Por Exoneração	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Vacância de Cargo - Servidor: Para Ocupar Outro Cargo Inacumulável	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
				Vacância de Cargo - Servidor: Por Exoneração	S-2205	**1-março-2019** (S-2205)	15 de January de 2019
MÉDIA	PRESIDÊNCIA	Resolução Conjunta STF MPU 1/2015	FUNPRESP	FUNPRESP - inclusão/alteração de servidor (NÃO HÁ ASSUNTO NO PROAD - procedimento feito através de comunicação oficial)	S-1200; S1202; S1210	**1-mai-2019** (S-1200; S-1202; S-1210)	15 de March de 2019

Anexo III – Fluxograma do Processo de Gestão de Processos do eSocial (TRT 7)


Gestão de processos de trabalho do (eSocial)
PRESIDÊNCIA
Unidade gestora do processo
Escritório de processos institucionais
Grupo de Trabalho de Melhoria do Processo (GTMP)
PLANEJAMENTO
MAPEAMENTO DE PROCESSOS
ANÁLISE E MELHORIA DE PROCESSOS
IMPLEMENTAÇÃO DE MELHORIAS
MONITORAMENTO
Listar processos prioritários para gestão
Elaborar cronograma de gestão
Cronograma de Gestão de Processos (eSocial)
Analisar priorização e cronograma apresentados
Há necessidade de ajustes?
Não
Sim
Aprovar a priorização e cronograma
Realizar reunião inicial
Levantar informações sobre o processo
Desenhar o processo
Fluxograma (As Is)
Validar modelo atual
Há necessidade de melhorar o processo?
Não
Sim
Realizar reunião de melhoria
Adequar andamento do processo aos prazos do e-social
Redesenhar processo
Validar processo melhorado
Submeter redesenho e artefatos à Presidência
Fluxograma (To Be)
Aprovar a modelagem realizada
Realizar reunião de implementação
Publicar artefatos documentação da gestão
Banco de Artefatos/ Fluxos (página do Escritório de Processos Institucionais)
Capacitar colaboradores
Acompanhar adequação aos prazos do e-social