



**PODER JUDICIÁRIO FEDERAL
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 7ª REGIÃO**

ATO Nº 14/2018 (*)

Cria Escritório de Processos Institucionais e institui Metodologia de Gestão de Processos de Trabalho no âmbito 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 disposto na Resolução CNJ nº 198/2014, que atribui às unidades de gestão estratégica a otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO o Referencial Básico de Governança aplicável a Órgãos e Entidades da Administração Pública (TCU), que dispõe que para definição e implantação de um sistema de governança da organização é necessário o conhecimento dos processos de trabalho, dentre outras informações;

CONSIDERANDO os Macrodesafios do Plano Estratégico do Poder Judiciário Nacional (2015-2020) de “Celeridade e produtividade na prestação jurisdicional” e “Instituição da Governança Judiciária” e os Objetivos do Plano Estratégico da Justiça do Trabalho e do TRT7 2 (Aperfeiçoar a gestão de custos), 4 (Assegurar a celeridade e a produtividade na prestação jurisdicional), 8 (Fortalecer os processos de governança e o combate à corrupção) e 9 (Assegurar a efetividade da prestação jurisdicional e garantir os direitos da cidadania);

CONSIDERANDO o Ato TRT7.GP 13/2018, que instituiu Política de Gestão de Processos de Trabalho no âmbito do TRT da 7ª Região;

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituída, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, a metodologia de gestão de processos de trabalho, a ser adotada como referencial para



garantir a uniformidade no mapeamento, gestão, melhoria e monitoramento dos processos de trabalho deste Regional.

Art. 2º Fica instituído o Escritório de Processos Institucionais (EPI) do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, com o objetivo de coordenar as iniciativas de governança dos processos institucionais, bem como gerenciar o portfólio de processos de trabalhos considerados estratégicos ou prioritários.

Parágrafo único. A função do EPI será desempenhada pela Secretaria de Gestão Estratégica deste Regional, por meio de sua estrutura organizacional existente.

Art. 3º Compete ao Escritório de Processos Institucionais (EPI):

I - fomentar a cultura da gestão por processos no âmbito do TRT7, por meio da melhoria e inovação das rotinas de trabalho de forma sustentável, de modo a que essa atividade se torne parte do cotidiano das tarefas e da cultura do Tribunal;

II - propor o treinamento e desenvolvimento de pessoal nas melhores práticas de gestão de processos;

III - definir e atualizar metodologias, técnicas e ferramentas de apoio para as iniciativas de gestão por processos (padrões, regras e medidas de desempenho);

IV - consolidar os registros, documentações, avaliações de melhores práticas e difusão de aprendizados;

V - prestar apoio e assessoramento técnico aos gestores de processo nas fases de mapeamento, melhoria e inovação, inclusive no que se refere à ferramenta para mapeamento e modelagem, metodologia, construção de regulamentos e manuais operacionais, definição de indicadores para gerenciamento de desempenho e definição de metas;

VI - apoiar o gestor de processo no acompanhamento e avaliação do processo;

VII - avaliar e gerir o portfólio de processos considerados estratégicos e/ou prioritários para a Instituição e a sua governança;

VIII - a facilitação da interlocução entre os gerentes de processos e a alta administração;

IX - compartilhar e disseminar conhecimentos relacionados a processos e resultados referentes à gestão por processos;

X - propor a suspensão ou o cancelamento de projeto de melhoria de processo de trabalho que esteja sendo executado em desacordo com o disposto nesta Portaria;



XI - definir cronograma para o projeto de melhoria de processos de trabalho; e

XII - homologar os manuais de normas e procedimentos dos macroprocessos do TRT7, bem como suas posteriores atualizações.

Art. 4º Compete ao Gerente do Escritório de Processos Institucionais (EPI):

I - planejar e coordenar as ações realizadas pelo EPI/TRT7;

II - realizar a interlocução necessária entre a Presidência, o EPI/TRT7 e o dirigente da unidade responsável pelo processo;

III - manter a Secretaria de Gestão Estratégica informada sobre o andamento dos trabalhos realizados, para fins de divulgação no âmbito do TRT7;

IV - orientar as unidades, quando solicitado, quanto à utilização dos manuais de normas e procedimentos dos processos de trabalho; e

V - desenvolver outras atividades inerentes à sua finalidade determinadas pela autoridade superior.

Parágrafo único. A gerência do Escritório de Processos Institucionais será exercida pelo gestor da unidade de Gestão Estratégica. [\(Inserido pelo Ato da PRESI 39/2018\)](#)

Art. 5º Compete ao dirigente da unidade responsável pelo processo:

I - indicar servidores e/ou sugerir a participação de membros à autoridade superior para os trabalhos de mapeamento e melhoria de processo;

II - designar o Coordenador do Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo (GTMP), se instituído, e o respectivo substituto;

III - acompanhar a execução do projeto de melhoria de processos, suas entregas e marcos;

IV - validar a qualidade das entregas, mediante provocação do EPI/TRT7; e

V - indicar, após a implementação do manual de normas e procedimentos, um servidor responsável pela fase de monitoramento do processo, que pode ser o próprio Gestor do Processo;

VI - indicar o Gestor do Processo.

Parágrafo único. Caberá ao servidor indicado, na forma do inciso V, coletar e informar dados acerca do monitoramento dos resultados do projeto de melhoria de processo ao EPI/TRT7.



Art. 6º Compete ao Gestor do Processo:

I - coordenar, organizar e acompanhar a execução das atividades do processo de trabalho;

II - fornecer informações detalhadas do processo de trabalho ao dirigente da unidade para tomada de decisão;

III - participar de projetos de melhoria de processos, quando necessário; e

IV - propor melhorias do processo de trabalho, quando não houver projeto em andamento;

V - provocar a atualização do mapeamento do processo, propondo as atualizações necessárias;

VI - observar a metodologia de gerenciamento de processos e os procedimentos definidos.

Art. 7º Compete ao Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo (GTMP):

I - analisar o processo de trabalho proposto;

II - realizar, com a coordenação do EPI/TRT7, o mapeamento do processo de trabalho;

III - propor melhorias ao processo mapeado;

IV - validar o redesenho do processo;

V - descrever as atividades e tarefas do processo;

VI - validar o manual de normas e procedimentos;

VII - definir indicadores de desempenho; e

VIII - auxiliar na implementação do manual de normas e procedimentos.

§ 1º O GTMP poderá contar com a colaboração de outros membros e/ou servidores da equipe da unidade responsável pelo processo que detenham conhecimento do respectivo processo de trabalho.

§ 2º A instituição de GTMP é facultativa; a sua não constituição, por escassez de recursos humanos ou outro motivo, não impede a realização das atividades de mapeamento e melhoria de processo, incumbindo as suas atribuições, nesse caso, ao servidor designado ou membro indicado, na forma do inciso I do artigo 5º.



Art. 8º Compete ao Coordenador do Grupo de Trabalho de Melhoria de Processo (GTMP):

I - presidir as reuniões do GTMP;

II - realizar a interlocução necessária entre o GTMP e o dirigente da unidade responsável pelo processo;

III - fazer cumprir o cronograma estabelecido;

IV - convidar membros e/ou servidores que conhecem o processo de trabalho a participarem das reuniões do GTMP, quando necessário; e

V - reportar-se ao dirigente da unidade responsável pelo processo e ao EPI/TRT7, prestando as informações sobre o andamento dos trabalhos e alertando acerca das dificuldades detectadas.

Art. 9º A Metodologia de Gestão de Processos de Trabalho é composta por cinco etapas:

I - planejamento;

II - mapeamento dos processos;

III - análise e melhoria dos processos;

IV - implementação das melhorias;

V - monitoramento.

§ 1º A aplicação da metodologia ora estabelecida, prioritariamente, se dará nos processos institucionais estratégicos e ou prioritários (por determinação normativa ou outra justificativa cogente).

§ 2º Os processos de trabalho que não forem enquadrados como estratégicos e/ou prioritários, podem, a critério do dirigente da unidade, da disponibilidade de recursos humanos e da capacidade de apoio do EPI, seguir os procedimentos constantes da Metodologia.

§ 3º Será utilizada, preferencialmente, ferramenta de mapeamento de processos gratuita, a ser definida pelo Escritório de Processos Institucionais do Regional.

Art. 10. Os fluxos de macroprocessos e de processos de trabalho considerados estratégicos e/ou prioritários e aprovados pela Presidência do TRT7 serão documentados pelo EPI, por meio de manuais de normas e procedimentos, cujas versões deverão ser publicadas em local próprio no sítio do Tribunal na internet e serão de observância obrigatória pelas unidades envolvidas.



§ 1º Os manuais de normas e procedimentos dos processos somente poderão ser alterados pelo EPI/TRT7, inclusive para eventuais atualizações de fluxos de trabalho.

§ 2º Os fluxos dos processos de trabalho aprovados e publicados pelo EPI/TRT7, na forma estabelecida pelo caput, deverão ser observados e cumpridos por todas as unidades envolvidas.

Art. 11. A metodologia de gerenciamento de processos de trabalho adotada pelo EPI/TRT7 terá por finalidade:

I - estabelecer, no âmbito do TRT7, uma linguagem comum no que se refere à gestão por processos;

II - padronizar os modelos de documentos, as fases e os processos do ciclo de vida dos processos de trabalho;

III - consolidar os registros, documentar os processos organizacionais, avaliar as melhores práticas e difundir aprendizados;

IV. estabelecer um conjunto de documentos para os processos de trabalho, de acordo com sua fase e classificação; e

V - flexibilizar a utilização dos processos a serem executados e dos documentos a serem elaborados, de acordo com a complexidade, o alinhamento estratégico e as particularidades de cada fluxo de processo de trabalho.

Art. 12. Para cada processo de trabalho indicado para mapeamento e/ou melhoria deverá ser gerado um processo no sistema PROAD, onde serão mantidos os artefatos gerados.

Parágrafo único. Todo fluxo de processos de trabalho aprovado será juntado ao processo administrativo correspondente.

Art. 13. O detalhamento dos documentos, procedimentos e produtos concernentes à metodologia ora estabelecida constará de Manual de Gestão de Processos de Trabalho, editado por ato próprio.

Art. 14. Mediante ato próprio se realizará a priorização dos processos de trabalho deste Tribunal a serem mapeados, considerando-se a concepção preliminar de sua importância para o alcance da estratégia organizacional, se o processo contribui diretamente para a cadeia de valor do TRT7 e a existência de fragilidades e/ou riscos já identificados em análises ambientais ou auditorias, internas ou externas.

§ 1º A priorização de determinado processo não estratégico em detrimento de outros poderá ter por causa a urgência de sua melhoria, por comando legal ou outro motivo cogente, hipótese em que será considerado “prioritário”.



§ 2º A priorização tratada neste artigo poderá se dar em etapas, conforme sejam identificados os processos institucionais do órgão.

§ 3º A administração demandará aos gestores do TRT7, oportunamente, a relação dos processos de trabalho existentes em suas unidades, com indicação de juízo de prioridade, bem como a adoção das medidas necessárias ao seu mapeamento, análise e implementação de melhorias.

~~§ 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 be).~~

§ 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). (Alterado pelo Ato da PRESI 66/2018)

§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. (Inserido pelo Ato da PRESI 66/2018)

Art. 15. A Secretaria de Gestão Estratégica deverá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste ato, elaborar e submeter para aprovação o Manual de Gestão de Processos de Trabalho a que se refere o artigo 13.

Art. 16. Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE. REGISTRE-SE. CUMPRA-SE.

Fortaleza (CE), 06 de fevereiro de 2018.

JEFFERSON QUESADO JÚNIOR

Vice-Presidente do Tribunal, no exercício da Presidência

(*) Alterado pelo Ato da PRESI nº 66/2018 disponibilizada no 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.

(*) Alterado pelo Ato da PRESI nº 39/2018 disponibilizada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, Brasília, DF, n. 2445, 03 abr. 2018. Caderno Administrativo do Tribunal Regional do Trabalho da 7ª Região, p. 1.

