

|   |                         |   |                           |
|---|-------------------------|---|---------------------------|
| <b>PROCESSO</b>   |                         | <b>RESPONSÁVEL</b>  |                           |
| PROVER APOIO INTERNO SAZONAL  |                         | Coordenador de Pessoal (COPES)  |                           |
| <b>OBJETIVO</b>   | <b>CLIENTES</b>         | <b>INDICADOR</b>  | <b>REGULADORES</b>        |
| Prover as pessoas necessárias para o desenvolvimento eficaz das atividades.         | - Unidades do Tribunal. | - Índice de Satisfação do Gestor em relação ao Colaborador ;<br>- Índice de Satisfação do Colaborador em relação ao Gestor;<br>- Índice de satisfação com o processo de alocação (pesquisa cliente interno) | - Informação documentada. |
| <b>EVENTO INICIAL (DE)</b>  |                         | <b>RESULTADO (ATÉ)</b>  |                           |
| Diagnóstico de necessidade de apoio/solicitação de apoio                            |                         | Alocação do apoio provido   |                           |
| <b>INTERFACES DE ENTRADA</b>  |                         |   |                           |
| <b>ENTRADAS</b>   |                         |   |                           |
| <b>ETAPAS</b>   |                         |   |                           |
| <b>SAÍDAS</b>   |                         |   |                           |
| <b>INTERFACES DE SAÍDA</b>  |                         |   |                           |
| <b>EXECUTOR(ES)</b>   |                         | <b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>  |                           |
| - Presidente; - Diretor-Geral; - Secretário da SGP; - Colaboradores da COPES/COEDE. |                         | - SEI; - E-mail Institucional; - SGRH; - Ativos de informática;<br>- DJE; - Mobiliário de escritório.   |                           |
| <b>RISCO(S)</b>   |                         | <b>OPORTUNIDADES</b>  |                           |
| - A ser definido pelo Gestor.   |                         | - Carteira de projetos  |                           |

# MAPA DO PROCESSO - FICHA TÉCNICA - ELEMENTOS



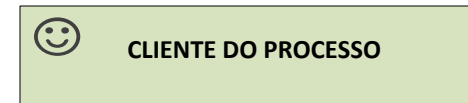
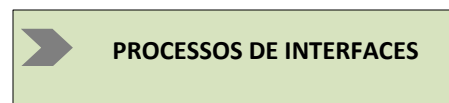
|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>PROCESSO</b>  |   | <b>RESPONSÁVEL</b>   |  |
| Nome que sintetiza de maneira simples e objetiva a essência do que o processo entrega. <b>Ex:</b> Alocar Pessoas, Adquirir Bens e Serviços.  |   | Informar o responsável pelo desempenho do processo, podendo ser um gestor funcional, Comitê, Servidor designado. <b>Ex:</b> Coordenador de Material e Patrimônio, Coordenador de Pessoal.  |  |
| <b>OBJETIVO</b>  | <b>CLIENTES</b>   | <b>INDICADOR</b>   | <b>REGULADORES</b>   |
| Para que o processo existe, qual proposta de valor deve ser entregue para os clientes, quais necessidades que está atendendo. <b>Ex:</b> Manter o TRE com a infraestrutura e serviços necessários para manter seu pleno funcionamento. | Segmento de clientes diretamente atendidos pelo processo. <b>Ex:</b> Servidor, Eleitor.   | Indicadores importantes que mensuram a eficiência e eficácia do processo, ou seja, que demonstrem os resultados alcançados e que o gestor/responsável tenha gerência sobre os mesmos. <b>Ex:</b> Tempo de tramitação do processo na unidade. | Elencar as principais legislações que regulam o processo, normativos e manuais, políticas internas ou externas que interferem no processo. <b>Ex:</b> Lei nº 8.112/90, Manual de práticas cartorárias, Resoluções TSE/TRE/CNJ/TCU; |
| <b>EVENTO INICIAL (DE)</b>   |   | <b>RESULTADO (ATÉ)</b>   |  |
| Estímulo que dispara a execução do processo, <b>Ex:</b> Petição  |   | Resultado esperado. <b>Ex:</b> baixa do processo   |  |
| <b>INTERFACES DE ENTRADA</b>   | Quais processos antecedem o processo em análise oferecendo entradas para a sua execução? Quais clientes ou atores externos oferecem entradas para a execução do processo? <b>Ex:</b> Requerente/solicitante, processo de gerir pessoas, Fornecedores, unidades internas TRE, unidades externas. |  |  |
| <b>ENTRADAS</b>  | Informações, relatórios, documentos, demandas a serem atendidas e/ou insumos que entram no início ou durante a execução do processo. <b>Ex:</b> Petição, despacho SEI, Portaria, propostas, editais, notas fiscais, planejamento de compras, planejamento estratégico.                          |  |  |
| <b>ETAPAS</b>  | Principais ações realizadas pela organização/unidade, nesse processo, do início ao fim. <b>Ex:</b> Etapa1 – Receber processo; Etapa 2 – Distribuir processo; Etapa 3 – Analisar processo – Etapa 4 – Julgar Processo; Etapa 5 – Dar baixa ao processo.  |  |  |
| <b>SAÍDAS</b>  | Quais informações, relatórios, documentos, status, demandas atendidas e/ou produtos saem ao fim ou durante a execução do processo. <b>Ex:</b> Ato de nomeação, Relatórios, despachos,   |  |  |
| <b>INTERFACES DE SAÍDA</b>   | Quais processos recebem as saídas do processo em análise? Quais clientes externos recebem as saídas do processo. <b>Ex:</b> Processo de Orçamento, Gestão de Pessoas, TCU.  |  |  |
| <b>EXECUTOR(ES)</b>  |   | <b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>   |  |
| Unidades internas da organização envolvidas no processo e, ainda, órgãos, fornecedores e parceiros externos. <b>Ex:</b> Coordenador da COEDE, Juiz Eleitoral, Instrutores,   |   | Sistemas de informação, planilhas de controle ou equipamentos que suportam a execução e gestão dos processos. <b>Ex:</b> Sistema SEI, ativos de microinformática, SGRH, GPWEB  |  |
| <b>RISCO(S)</b>  |   | <b>OPORTUNIDADES</b>   |  |
| Relacionar acontecimentos que possam dificultar o cumprimento do objetivo no decorrer do processo. <b>Ex:</b> Falta de pessoal qualificado, greve  |   | - Melhorias no processo (Em acompanhamento no escritório de projetos, gerenciados por meio da carteira de projetos, no sistema gpweb).   |  |

## MAPA DO PROCESSO – FICHA TÉCNICA

### 1. ÍCONES NAS INTERFACES DE ENTRADA E SAÍDA



Tribunal Regional Eleitoral  
do Tocantins



### 2. DICAS E DIFINIÇÕES COMPLEMENTARES

**Nome do processo:** o nome do processo é um elemento importante para a identificação do que o processo se propõe a entregar. Evite nomear processo de maneira semelhante ao nome da unidade, bem como nome de sistemas.

**Dono do processo:** o dono do processo é um papel organizacional instituído para ser o responsável pelo desempenho de um determinado processo. É responsável por medir a interlocução entre as diversas partes envolvidas ao longo das etapas, visando o alcance dos resultados do início ao fim.

**Objetivo do processo:** o objetivo é uma breve explicação sobre o processo. Ele sintetiza o que o processo faz e com qual propósito, ou seja, sua razão de existir. Sempre usar verbo no infinitivo.

**Clientes do processo:** os clientes são aqueles que recebem os resultados oferecidos pelo processo. Analisar o processo considerando a perspectiva do cliente é fundamental para promover transformações de alto impacto.

**Evento inicial (DE) – Resultado (ATÉ):** O evento inicial (DE) e o resultado (ATÉ) são elementos que juntos demarcam os limites do processo. Usualmente, os diferentes executores envolvidos possuem diferentes perspectivas sobre sua delimitação.

**Etapas:** as etapas ilustram a sequência lógica do fluxo de trabalho em grandes grupos de atividades. Representa a essência do conceito de um processo.

**Interfaces de entrada e saída:** são caminhos pelos quais as entradas e saídas tramitam. Processos podem fazer interface com outros processos, com clientes ou com atores externos. Oportunidades de melhoria em processo surgem das interfaces.

**Reguladores:** são instrumentos formais que determinam regras e diretrizes para a execução do processo. São restrições para o processo, pois criam limitações, condições e requisitos mínimos que precisam ser respeitados.

**Executores:** são os profissionais que exercem funções ao longo do processo. Cada função representa uma área da estrutura organizacional.

**Sistemas e equipamentos:** representam os sistemas que suportam a execução do processo. Os sistemas e equipamentos sintetizam o conjunto de recursos que geram custos para o processo, mas que são de suma importância para o aumento da produtividade nas atividades relacionadas ao processo.

**Indicadores:** os indicadores oferecem controle e visibilidade sobre o desempenho do processo. Gerenciar processos sem informações qualitativas implica em tomar decisões baseadas em intuições. Definir bons indicadores e promover ritos de gestão pautados em indicadores é fundamental para o bom desempenho do processo.

**Entradas e saídas:** as entradas são itens recebidos pelo fluxo e as saídas são itens gerados pelo fluxo de trabalho. Ambos ocorrem no início, ao longo e ao final do processo. As entradas e saídas geradas ou recebidas promovem interações com outros processos, clientes e atores externos..