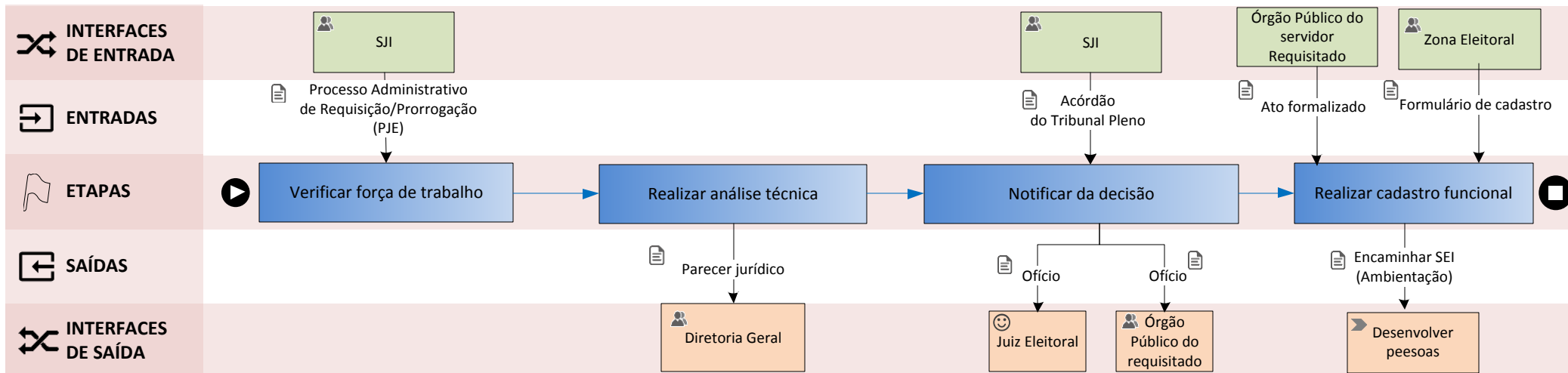


|  |  |   |                           |
|--|--|---|---------------------------|
| <b>PROCESSO</b>  |  | <b>RESPONSÁVEL</b>  |                           |
| REQUISIÇÃO EXTRAORDINÁRIA DE SERVIDOR  |  | Coordenador de Pessoal (COPES)  |                           |
| <b>OBJETIVO</b>  | <b>CLIENTES</b>  | <b>INDICADOR</b>  | <b>REGULADORES</b>        |
| Prover as pessoas necessárias para o desenvolvimento eficaz das atividades.    | - Juiz Eleitoral.  | - A ser definido pelo Gestor.   | - Informação documentada. |
| <b>EVENTO INICIAL (DE)</b>   |  | <b>RESULTADO (ATÉ)</b>  |                           |
| Ato de requisição  |  | Servidor lotado na ZE.  |                           |
| <b>INTERFACES DE ENTRADA</b>   | <pre> graph TD     A[Juiz Eleitoral] -- "Atos de requisição/SEI" --&gt; B[Verificar documentação]     B -- "Relação de Colaboradores (Capacitação)" --&gt; C[Desenvolver Pessoas]     B --&gt; D[Atualizar Força de Trabalho]             </pre> |   |                           |
| <b>ENTRADAS</b>  |  |   |                           |
| <b>ETAPAS</b>  |  |   |                           |
| <b>SAÍDAS</b>  |  |   |                           |
| <b>INTERFACES DE SAÍDA</b>   |  |   |                           |
| <b>EXECUTOR(ES)</b>  |  | <b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>  |                           |
| - Juiz Eleitoral; - Colaboradores da COPES; - Colaboradores da Zona Eleitoral. |  | - SEI. - E-mail Institucional; - Ativos de informática; - Mobiliário de escritório. |                           |
| <b>RISCO(S)</b>  |  | <b>OPORTUNIDADE(S)</b>  |                           |
| - A ser definido pelo Gestor.  |  | - Carteira de projetos  |                           |



















|  |   |   |   |
|--|---|---|---|
| <b>PROCESSO</b><br>Requisição de servidor para Secretaria do TRE-TO  |   | <b>RESPONSÁVEL</b><br>Coordenador de Pessoal (COPES)  |   |
| <b>OBJETIVO</b><br>Prover as pessoas necessárias para o desenvolvimento eficaz das atividades.   | <b>CLIENTES</b><br>- Unidades da Secretaria do TRE-TO.  | <b>INDICADOR</b><br>- A ser definido pelo Gestor.   | <b>REGULADORES</b><br>- Informação documentada. |
| <b>EVENTO INICIAL (DE)</b><br>Processo Administrativo de Requisição  |   | <b>RESULTADO (ATÉ)</b><br>Realizar cadastro funcional   |   |
| <b>INTERFACES DE ENTRADA</b>   |   |   |   |
| <b>ENTRADAS</b>  | Processo Administrativo de Requisição (SEI), Despacho de limite de cargos, Acórdão do Tribunal Pleno, Ato formalizado |   |   |
| <b>ETAPAS</b>  | Verificar força de trabalho → Realizar análise técnica → Notificar da decisão → Realizar cadastro funcional           |   |   |
| <b>SAÍDAS</b>  | Solicitação de limite de cargos, Parecer jurídico, Despacho SEI, Ofício, Encaminhar SEI (Ambientação)                 |   |   |
| <b>INTERFACES DE SAÍDA</b>   | Desenvolver pessoas, Diretoria Geral, Unidade Administrativa, Órgão Público do requisitado, Desenvolver pessoas       |   |   |
| <b>EXECUTOR(ES)</b><br>- Colaboradores da COPES; - Colaboradores da COEDE; - Procurador Regional Eleitoral; - Relator do processo; - Membros da Corte; |   | <b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b><br>- SGRH; - GPWeb. - PJE; - SEI<br>- E-mail Institucional - Ativos de microinformática. - Mobiliário de escritório. |   |
| <b>RISCO(S)</b><br>- Demora na publicação do Ato pelo órgão de origem do servidor requisitado;   |   | <b>OPORTUNIDADE(S)</b><br>- Carteira de projetos  |   |

|   |                   |                                |                           |
|---|-------------------|--------------------------------|---------------------------|
| <b>PROCESSO</b>   |                   | <b>RESPONSÁVEL</b>             |                           |
| Requisição de servidor para Zona Eleitoral                                  |                   | 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. | - Juiz Eleitoral. | - A ser definido pelo Gestor.  | - Informação documentada. |
| <b>EVENTO INICIAL (DE)</b>  |                   | <b>RESULTADO (ATÉ)</b>         |                           |
| Processo Administrativo de Requisição/Prorrogação.                          |                   | Servidor lotado na ZE          |                           |

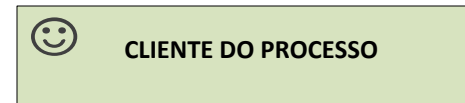
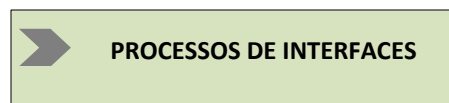


|   |   |
|---|---|
| <b>EXECUTOR(ES)</b>   | <b>SISTEMAS E EQUIPAMENTOS</b>  |
| - Coordenador da COPES; - Colaboradores da COEDE;                         | - SGRH; - GPWeb. - PJE; - SEI<br>- E-mail Institucional - Ativos de microinformática. |
| <b>RISCO(S)</b>   | <b>OPORTUNIDADE(S)</b>  |
| - Demora da publicação do ato do órgão de origem do servidor requisitado. | - 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).   |  |

## 1. ÍCONES NAS INTERFACES DE ENTRADA E SAÍDA



## 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..