

	Metodologia Ágil (Gestão da Rotina)
--	--

Etapa 2: Construção da visão de futuro (Por que estamos querendo melhorar?)

Este é o momento de pensar em soluções com o olhar voltado para uma nova realidade.

2.1 Quais os PONTOS CRÍTICOS que impedem ou dificultam a execução da atividade/processo de trabalho? (Ex.: podem ser relacionados à tramitação, recursos, normas, sistemas, infraestrutura, controles, pessoas, etc.)

A presente modelagem trata da revisão dos processos de trabalho: Elaboração e monitoramento da proposta orçamentária e Elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual.

Como pontos críticos dos processos, destacam-se:

a) Normativos internos desatualizados: Portaria nº 209/2015 – GP (Proposta Orçamentária) e Portaria nº 143/2019 – GP (Plano Anual de Contratações). Os manuais aprovados pelas referidas normas contêm procedimentos e rotinas de trabalho não mais utilizados atualmente;

b) Necessidade de adequação às seguintes normas:

- Resolução CNJ nº 347/2020, que trata da Política de Governança das Contratações no âmbito do Poder Judiciário;
- Resolução TSE nº 23.702/2022, que trata da Política de Governança das Contratações no âmbito da Justiça Eleitoral;
- Plano Estratégico do Tribunal (2021-2026), no que se refere ao Objetivo Estratégico: AC5 Aperfeiçoamento da gestão orçamentária e financeira;
- Plano de Gestão da Presidência (2022-2024), no que se refere à iniciativa “Aprimorar a Governança e a Gestão de Aquisições e Contratações”;
- Recomendações TCU (Questionário IGG – Ciclo 2021).

c) Necessidade de promover o alinhamento entre a execução orçamentária e a gestão das contratações no que se refere às atividades de planejamento e avaliação dos resultados;

d) Dificuldade das Unidades Gestoras de Orçamento (UGR's) realizarem o monitoramento do orçamento com vistas à indicação de sobras ou necessidades nos períodos que antecedem à abertura de fases de crédito do TSE;

e) Dificuldade das Unidades Demandantes cumprirem os prazos das contratações previstos no PCA;

f) Ausência de sistema que estabeleça a conexão entre a Proposta Orçamentária e o Plano de Contratações Anual. Ante a ausência de sistema que estabeleça o controle automático do processo, o monitoramento do PCA fica centrado no titular da Coordenadoria de Licitações, Contratos e Materiais, demandando demasiado tempo para tal atividade.

Para responder a esta pergunta, analise o seguinte:

O que estamos fazendo, e não agrega valor ao produto final?

O que NÃO estamos fazendo, mas deveria ser feito?

O que estamos fazendo fracamente, mas é esperado mais?

O que estamos fazendo fortemente, mas não é esperado tanto?

2.2 Quais os RISCOS associados à execução da atividade/processo de trabalho? (Ex.: riscos operacionais, legais, financeiros/orçamentários, etc.). Procure analisar se esses riscos precisam ser eliminados, transferidos ou mitigados, e de que forma isso poderá ocorrer.

No contexto atual, os maiores riscos associados aos processos são:

a) Não atingir as metas orçamentárias estipuladas pelos órgãos externos, e os resultados previstos para os indicadores estratégicos do Tribunal;

b) Não atender às recomendações dos órgãos externos (TCU/CNJ/TSE).

2.3 Que MELHORIAS poderiam ser implantadas para aprimorar o desempenho da atividade/processo de

trabalho? (Podem ser relacionadas a tempo e/ou conformidade. Ex.: eliminação de retrabalhos e redundâncias de procedimentos; redução de prazo; organização e documentação da rotina de trabalho; melhoria da qualidade do serviço, etc.)

a) Modelagem do Processo de trabalho “**Planejamento e Gestão Orçamentária e das Contratações**”, objetivando o alinhamento dos processos de elaboração e monitoramento da Proposta Orçamentária e elaboração e monitoramento do Plano de Contratações Anual, e o atendimento aos normativos vigentes.

A proposição de normativo único justifica-se pela interdependência das temáticas, sendo indispensável o alinhamento entre os dois processos, tendo em vista a necessidade de controle da execução orçamentária como um todo para o atingimento das metas estabelecidas pelo TSE.

Ademais, a visão ponta a ponta do processo permitirá à SAOF ampliar o olhar sobre o assunto e conduzir as ações necessárias em busca de melhoria contínua para a Gestão Orçamentária, Financeira e das Contratações do TRE/RN.

b) Utilização dos indicadores e metas elaborados pelo GT instituído por meio da Portaria nº 91/2023 – DG (PAE nº 3056/2023), para fins de monitoramento e avaliação contínua dos resultados gerados pelo processo.

c) Redefinição do Programa atualmente denominado “ORÇAMENTO PARTICIPATIVO” para incluir atividades relacionadas à GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES.

2.4 Dentre as melhorias identificadas no item anterior, escolha quais irão ser implantadas (**FOCO**)? (Podem ser relacionados à tramitação, recursos, normas, sistemas, infraestrutura, controles, pessoas, etc.)

Considerar o que pode ser: eliminado, substituído, adicionado, melhorado, unificado (com outras atividades), juntado e feito em uma única área.

Serão implantadas de imediato as melhorias indicadas nas alíneas “a”, “b” e “c”.

2.5 Responsáveis pela Construção/validação da Visão de Futuro:

Perfil	Servidor/Unidade	Assinatura
Executor da atividade/Líder do processo	Mª Betânia Medeiros de Andrade	
Membro da equipe (caso necessário)	Laercir Vale de O. Medeiros	
Membro da equipe (caso necessário)		
Especialista de outra área (caso necessário)		
Especialista de outra área (caso necessário)		
Gestor da unidade (validação)	Simone Mª de O. Soares Mello	

2.6 Concordância das unidades afetadas (caso necessário):

Unidade	Servidor/Cargo
SEPOF	Nelson de Queiroz Oliveira
COFIN	Glauber Raniere Alves
COLIC	Hermann Prudente Dória

	Metodologia Ágil (Gestão da Rotina)
--	---

Etapa 3: Elaboração e execução do Plano de Ação (Como vamos melhorar?)

3.1 Escolha o alvo (**FOCO**). Considere, inicialmente, as melhorias possíveis de serem implantadas de imediato, e elabore o CRONOGRAMA a seguir:

O que será feito?	Como?	Quais os recursos necessários? (orçamento, pessoas, etc.)	Quando será feito?	Quem será o responsável?
Modelagem do Processo de Trabalho Planejamento e Gestão Orçamentária e das Contratações do TRE/RN, incluindo os indicadores e metas de desempenho (PAE 3056/2023) e a redefinição do “Programa Orçamento Participativo”	com o uso da ferramenta BIZAGI e de documento compartilhado pelo Google Drive. A elaboração final do manual será feita no Canva.	Servidoras do GAPSAOF	agosto/ novembro/2023	GAPSAOF
Reuniões para conferência e ajustes do manual do processo de trabalho	reuniões presenciais	GAPSAOF SEPOF COFIN COLIC SAOF	agosto/ novembro/2023	GAPSAOF/ SAOF
Reunião final para validação do manual do processo de trabalho	reunião presencial	GAPSAOF SEPOF COFIN COLIC SAOF	05/12/2023	GAPSAOF/ SAOF

.2 Agora, tendo em vista os **resultados** da(s) melhoria(s) escolhida(s) no subitem 2.4, considere os indicadores abaixo relacionados para medir o desempenho da atividade/processo de trabalho:

Indicador de TEMPO de realização da atividade/processo de trabalho: Mensurar a quantidade de dias ou horas para a realização da atividade/processo de trabalho, comparado com o tempo padrão estabelecido como meta.	
Indicador de CONFORMIDADE da atividade/processo de trabalho: Mensurar a quantidade de vezes que a atividade/processo de trabalho é executada sem atingir o padrão mínimo estabelecido.	

3.3 Responsáveis pela Construção/validação do Plano de Ação:

Perfil	Servidor/Unidade	Assinatura
Executor da atividade/Líder do processo de trabalho	M ^a Betânia Medeiros de Andrade – GAPSAOF	
Membro da equipe (caso necessário)	Laercir Vale de O. Medeiros - GAPSAOF	
Especialista de outra área (caso necessário)	Nelson de Queiroz Oliveira – SEPOF	
Especialista de outra área (caso necessário)	Glauber Raniere Alves – COFIN	
Especialista de outra área (caso necessário)	Hermann Prudente Dória – COLIC	
Gestor da Unidade (validação)	Simone Maria de Oliveira Soares Mello - SAOF	

3.4 Concordância das unidades afetadas (caso necessário):

Unidade	Servidor/Cargo	

Formulário da ETAPA 4

Concluir o ciclo e entregar resultados

Entregando melhorias e resultados!

PAE nº xxxx/202x

Entregas da ETAPA 3: Formulário 3 preenchido, Plano de Ação do FOCO (melhorias) executado, entregas previstas realizadas (Diagrama TO BE, manual do processo/atividade, minuta de norma e validação/orientação do Gestor da Unidade (ata da reunião/Workshop)).

4.1. Validar entregas

As entregas do Plano de Ação do FOCO (melhorias) devem ser validadas pelo Gestor da Unidade em reunião simples ou em formato ampliado (Workshop), quando envolver partes afetadas e maior complexidade.

Entregas do Plano de Ação do FOCO (melhorias)	
Especificação	Data da validação
Diagrama TO BE	19/12/2023
Manual do Processo/atividade	19/12/2023
Minuta da norma	19/12/2023
Solução de TI (sistema, automação etc.)	-

Observação: acrescente mais linhas se precisar.

Perfil	Servidor/Unidade	Assinatura
Executor da atividade/Líder do processo	M ^a Betânia Medeiros de Andrade – GAPSAOF	
Membro da equipe (caso necessário)	Laercir Vale de O. Medeiros - GAPSAOF	
Especialista de outra área (caso necessário)	Nelson de Queiroz Oliveira – SEPOF	
Especialista de outra área (caso necessário)	Glauber Raniere Alves – COFIN	
Especialista de outra área (caso necessário)	Hermann Prudente Dória – COLIC	
Gestor da Unidade (validação)	Simone Maria de Oliveira Soares Mello - SAOF	

Observação: acrescente mais linhas se precisar.

4.2. Providenciar a aprovação da regulamentação

Após a validação das entregas providencie a aprovação da norma regulamentadora (resolução, portaria, etc.).

4.3. Divulgar a melhoria (FOCO)

Providencie ações de comunicação (notícia, vídeo, banner, e-mail, folder, apresentação, informativos, etc.) para dar ampla divulgação ao ciclo de melhoria implantado no processo/atividade objeto da Metodologia Ágil.

4.4. Registrar as lições aprendidas

Ao final de tudo registre as lições aprendidas do trabalho de aplicação da Metodologia Ágil neste ciclo de melhorias.

Líder / Equipe / Gestor

Perfil	Servidor/Unidade	Assinatura
Executor da atividade/Líder do processo		
Membro da equipe (caso necessário)		
Membro da equipe (caso necessário)		
Especialista de outra área (caso necessário)		
Especialista de outra área (caso necessário)		
Gestor da Unidade		