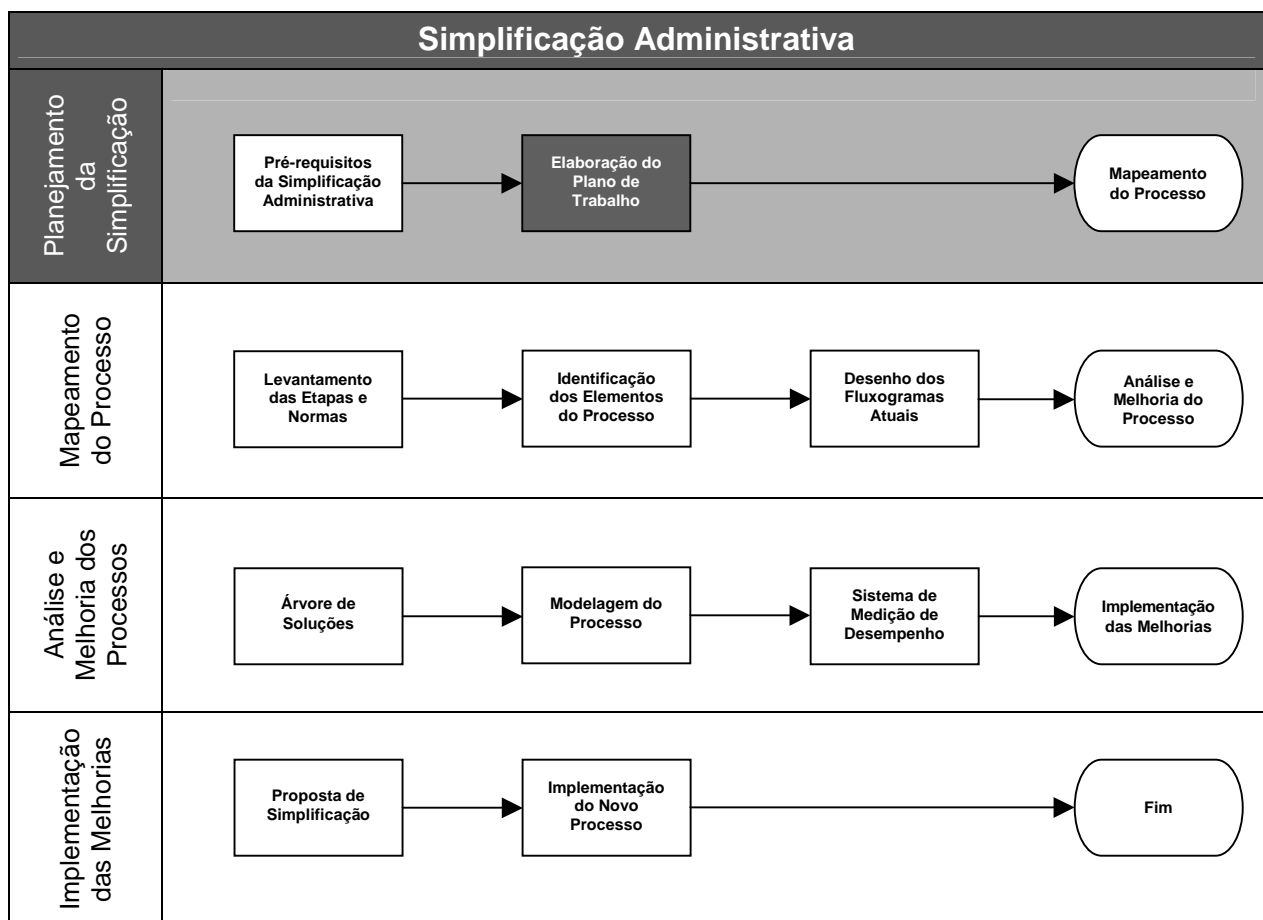


CAPÍTULO 02

ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

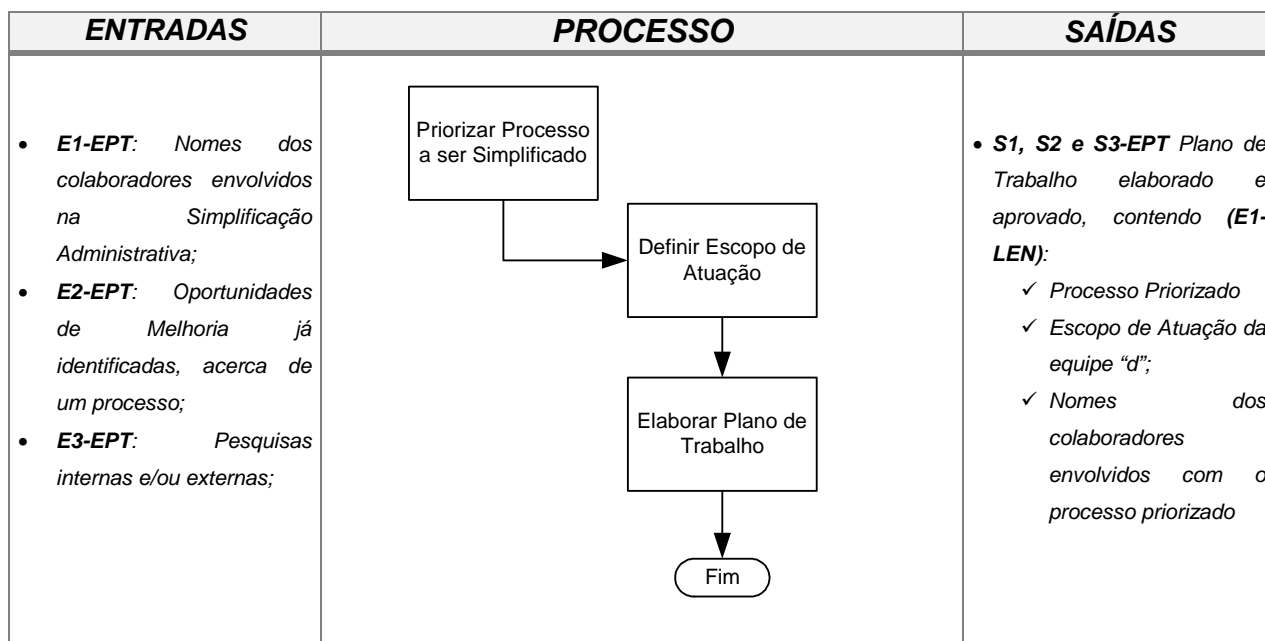


Painel de Bordo

- Formulário: Cronograma ou Plano de Trabalho
- Resultados: Plano de Trabalho da Simplificação Administrativa do Órgão elaborado

2. ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

2.1 Macro Visão desse Passo



Legenda:

1. **En°:** Entrada, número da entrada;
2. **EPT:** Elaboração do Plano de Trabalho;
3. **LEN:** Levantamento de Etapas e Normas;
4. **Sn°:** Saída, número da saída.

2.2 O que é a elaboração do plano de trabalho?

Consiste no planejamento de ações a serem desenvolvidas, visando formalizar e acompanhar o processo de implementação da Simplificação Administrativa no Órgão.

O plano de trabalho é o documento que deve refletir na íntegra o que será realizado e que direcionará todas as ações da Equipe “d”. É, na verdade, o planejamento tático e estratégico de implementação das fases de Simplificação Administrativa.

Além de servir como instrumento de controle gerencial, o plano deverá ser validado por parte da direção do órgão e das pessoas-chave para que as ações de simplificação da Equipe “d” tenham legitimidade e, de fato, possam ser implementadas.

2.3 Como elaborar o plano trabalho?

Um plano de trabalho deve contemplar as ações necessárias para se obter o resultado final, com referências claras aos prazos estimados para a sua execução, e aos recursos necessários

A Equipe “d” é a responsável imediata pela elaboração do plano de trabalho, podendo ainda ser acompanhada pelos colaboradores envolvidos, direta ou indiretamente, nos processos de trabalho.

2.3.1 Priorização da Simplificação Administrativa

É a escolha consensual do(s) processo(s) organizacional(is) que deverá(ão) ser simplificado(s), priorizando os casos mais críticos, que necessitem de uma intervenção imediata.

Cabe ressaltar que o trabalho de priorização não deve focar problemas, mas sim os Processos Organizacionais, pois entende-se que aqueles são uma consequência de um processo mal definido e/ou mal desenhado. Logo, a partir do momento em que se identifica o processo de trabalho que deverá ser submetido à análise de simplificação, pressupõe-se que os problemas dele decorrentes serão tratados à medida que se implementa a Simplificação Administrativa.

O principal critério de priorização é a constatação de alguma oportunidade de melhoria relativa a um processo que a alta-administração tem manifestado interesse em aprimorar e/ou inovar.

Se já existirem tais oportunidades identificadas e/ou definidas, elas deverão necessariamente ser priorizadas, não necessitando da utilização de nenhuma técnica

e/ou ferramenta específica para isso. Acontecendo de o órgão não ter clareza sobre o que deve ser priorizado, a Equipe “d” poderá proceder a priorização da Simplificação utilizando-se do método G.U.T, associado à Técnica de Moderação por Cartelas ou Visualização Móvel. Vide instruções de uso no anexo de ferramentas deste Guia.

2.3.2 Definição do escopo de atuação

Quando da discussão dos processos de trabalho a serem priorizados é importante começar a delimitar a abrangência da ação de Simplificação a ser executada. Aqui, deve-se considerar se o processo será trabalhado integralmente ou em partes específicas. Ainda, deve-se verificar se o processo priorizado tem impacto em outros órgãos, por exemplo, estaduais e municipais, tornando necessária a articulação com tais agentes, na busca de apoio para a Simplificação, ou então, que se desconsidere o que for pertinente a eles e se trabalhe, apenas, no âmbito de governabilidade do órgão.

Lembre-se de que: *um processo organizacional abrange várias áreas/departamentos/setores do órgão, logo, há que se mobilizar todos os envolvidos com o processo, para que se alcance sucesso com a Simplificação.*

Uma experiência piloto é recomendável, pois agrega conhecimento e desenvolve habilidades na Equipe “d” e em todos os agentes envolvidos além de possibilitar o aprimoramento da metodologia de Simplificação com a troca de vivências, além de possibilitar a visualização de todo o processo de Simplificação por meio da implementação rápida de seus passos.

2.3.3 Elaboração do Plano de Trabalho

Basicamente, o Plano de Trabalho deverá tratar das seguintes questões:

-
- I - **Objetivo**: mostra em que consiste e qual é o objetivo da Simplificação Administrativa a ser aplicada no caso concreto, ou seja, processo organizacional priorizado e escopo de atuação definido;
 - II - **Justificativa**: explica a importância do processo de Simplificação Administrativa, indicando qual foi o processo priorizado e porquê ele foi escolhido, apresentando os fatos que levaram a tal priorização. Neste tópico, podem ser apresentados dados estatísticos (históricos), que consubstanciem a priorização do processo. Pode-se dizer que é a *venda da idéia*, pois é na justificativa que se explicitam os motivos pelos quais se optou por fazer a Simplificação Administrativa do processo priorizado;
 - III - **Cronograma de Ação**: neste item, são definidos os responsáveis e os prazos para execução. Deve contemplar cada uma das etapas de Simplificação propostas no Guia;
 - IV - **Estimativa de Custo**: é importante que se apresente quais os custos de implementação da Simplificação Administrativa. Deve-se considerar a necessidade de contratação ou não de equipe externa, tanto para atender em caráter consultivo quanto para execução dos trabalhos; além dos custos com aquisição de materiais, com viagens, se for o caso, com melhoria das condições de trabalho e outros.

2.3.4 Aprovação

Terminada a elaboração do Plano, a Equipe “d” deverá submetê-lo à alta administração do órgão para que seja aprovado, o que permitirá o início dos trabalhos de implementação do plano e sua divulgação.

2.4 Conclusão desse Passo

O resultado desse passo é o Plano de Trabalho elaborado. Após sua aprovação, a Equipe “d” procederá à preparação do **Levantamento das Etapas e Normas**, que é o passo inicial da Fase de Simplificação Administrativa, o Mapeamento do Processo de Trabalho.