

---

---

# Guia Rápido de Desburocratização e Simplificação

---

---

# O que é desburocratizar?

Segundo o dicionário Oxford Languages, desburocratizar significa “eliminar ou diminuir a excessiva formalidade e rígida rotina exigidas nos trâmites de (sistema, processo etc), simplificando e agilizando os serviços”.

# E o que significa simplificar?

De acordo com o Dicio, dicionário online da língua portuguesa, simplificar é “fazer com que (algo) fique mais simples; tornar menos complicado: esse procedimento simplificou o projeto; sua opinião simplifica o problema.

**Simples, assim!**

# Objetivo da desburocratização e simplificação no TRE-PA

Estimular a **identificação e divulgação de medidas que simplifiquem processos/procedimentos administrativos** no âmbito do TRE-PA, tornando-os **mais eficientes** e possibilitando a **diminuição dos custos sociais e econômicos** causados pela burocracia excessiva.

## Estímulo de práticas de desburocratização

# Escopo

- Estimular **práticas de desburocratização**, de **eliminação de formalidades desnecessárias** ou desproporcionais para as finalidades almejadas, **promovendo discussões sobre o tema** junto às unidades do Tribunal;
- **Racionalização de processos e procedimentos** administrativos;
- Verificar a possibilidade de articulação com órgãos e entidades para a integração, racionalização, disponibilização e simplificação de procedimentos/processos.

# Considerações Iniciais

Inicialmente devemos compreender que burocracia é a forma como são desenvolvidas as atividades, portanto, embora comumente possua um peso negativo, é necessária para ordenar as ações de uma organização, bem como resguardar a aplicação de normas.

Desta forma, o que devemos combater é o excesso de formalismos que ocasionam entraves que afetam a entrega e a qualidade de serviços e/ou a produtividade dos servidores.

A simplificação e a desburocratização de procedimentos é, portanto, condição básica para o aprimoramento dos serviços prestados à sociedade, uma vez que estas ações envolvem o **conhecimento das etapas e análise aprofundada de problemas existentes**, identificando, assim, as **oportunidades de melhorias a serem implementadas nos processos** de trabalhos da instituição.

# Por que simplificar? Por que desburocratizar?

- Buscar aumentar a **eficiência** do processo;
- Buscar a **otimização dos recursos envolvidos**, sejam: financeiros, materiais, tecnológicos ou humanos;
- Atingir maior agilidade no **alcance dos resultados**;
- Ampliar a **produtividade**;
- **Reduzir o tempo de conclusão** do processo de trabalho; e
- **Satisfazer o cliente/usuário.**

# Que etapas seguir?

Conhecer o  
processo  
atual

Identificar  
problemas

Apontar  
oportunidades  
de melhorias

Implementar  
novo fluxo do  
processo de  
trabalho

1º

2º

3º

4º



# 1º. Conhecer o processo

- Quem melhor conhece o processo é a unidade, é claro!
- Porém, pode ser que uma outra unidade (destinatária do seu produto ou do seu serviço) ou o destinatário final do produto ou serviço ajude nesse processo de conhecimento ampliado e dê *feedbacks* de melhoria possíveis.
- Um brainstorming com as pessoas envolvidas em todo o processo também ajuda no processo de conhecimento ampliado do processo.
- Quem conhece o processo, muitas vezes não identifica onde poderá melhorá-lo, em razão da falta de distanciamento do seu *modus operandi*. Daí a necessidade de trocar ideias com o restante da equipe.



## 2º. Identificar problemas

- A unidade precisa revisar o seu processo que visualiza uma oportunidade de simplificar... desburocratizar.
- Para tanto, necessita identificar os problemas a partir do conhecimento do processo como um todo, após ouvir os envolvidos.
- Desenhar o fluxo processual é o primeiro passo para evidenciar possíveis “gargalos” no processo e identificar seus problemas.



## 3º Apontar oportunidades de melhorias

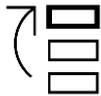
- É preciso anotar todos os pontos apontados. Onde e como o processo pode melhorar.
- Importante descrever: de que forma; pessoas e unidade(s) envolvida(s) na melhoria; necessidades para a construção dessa melhoria (ex: normativos, recursos etc); quando poderia ocorrer; descrever os motivos (os porquês); e se envolve recursos orçamentários.



## 4º Implementar novo fluxo de processo de trabalho

- É preciso desenhar o novo fluxo de processo de trabalho que a equipe da unidade proponente pensou.
- Utilizar fluxo processual (ex: Bizagi ou similar)

**COMO FAZER ISSO?**



## Priorização de processos

Trata-se de levantamento que tem por finalidade o estabelecimento de processos que serão priorizados em ações de simplificação.

Esclarecemos que a escolha não deverá considerar somente a criticidade do processo, mas partir também da constatação, pelos envolvidos, de oportunidades de melhorias e, ainda, do interesse da Alta Administração em aprimorá-lo.



## Definição do escopo e elaboração de plano de ação

É importante determinar a abrangência da ação de simplificação, se esta envolverá etapas específicas ou o processo como um todo, atentando sempre para os impactos que ocasionará nas diversas unidades da instituição, ou, ainda, em outros órgãos.\*

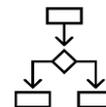
Para processos mais complexos, recomenda-se a elaboração de um plano de ação definindo objetivos, cronograma e possíveis custos envolvidos na implementação (p. ex., contratação de consultoria ou capacitação da equipe).



## Levantamento de atos normativos

Os envolvidos na ação de simplificação/desburocratização deverão elaborar uma relação contendo todos os atos normativos que regem o processo.

Assim, serão estabelecidas etapas e atividades, que por determinação legal, não poderão ser eliminadas.



## Mapeamento de processos <sup>1</sup>

O mapa de processo é uma representação gráfica das etapas, dispondo-as segundo a ordem de sua execução.

Permite uma visão integral do processo e a padronização deste, possibilitando, desta forma, o estabelecimento do modo mais eficiente de condução do processo de trabalho, a identificação de melhorias a serem implementadas, e a eliminação de atividades que não agregam valor, tais como rotinas ultrapassadas, as quais atrapalham o desempenho e consomem tempo e recursos, contribuindo para a ineficiência do serviço.

**1 - Embora a metodologia de gestão de processos ainda não esteja implementada neste Tribunal, o mapa de processo (representação gráfica) pode ser ferramenta a ser utilizada na desburocratização.**



## Automatização do Processo ou de Atividades

Por automatização entende-se que é algo que ocorre quando você deixa de fazer alguma coisa e torna essa “coisa” automática. Na automatização, os sistemas precisam da interferência humana para realizarem as correções.\*

Através da automatização as atividades passam a ser realizadas por um programa, ou uma sistema, uma máquina ou outras ferramentas disponíveis, onde o grau de intervenção humana varia conforme a situação.

Reduz o erro humano, aumenta a eficiência do processo de trabalho e a efetividade do serviço prestado, possibilitando, ainda, a realocação de recursos humanos para outras áreas.

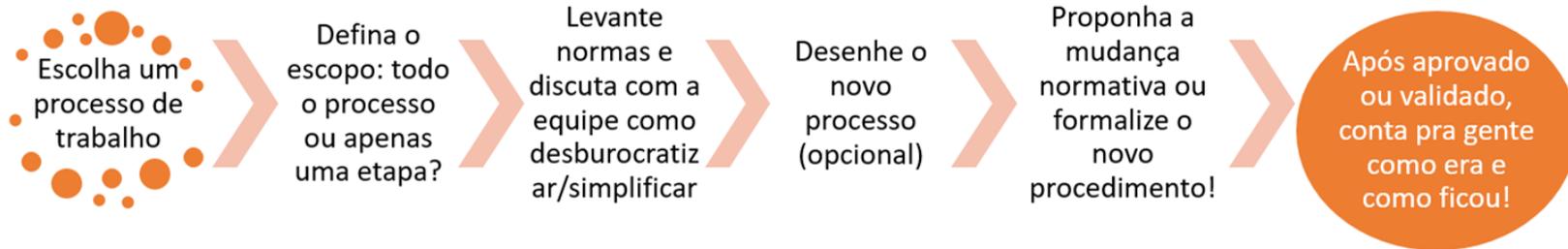
O objetivo da automatização de processos é diminuir a execução humana de tarefas operacionais.



## Identificação das necessidades do cliente/usuário

Na simplificação/desburocratização deve-se sempre considerar as necessidades do destinatário do produto ou serviço, ou seja, é preciso compreender o resultado esperado por este em cada etapa, que pode, p. ex., estar relacionada com o prazo, com a criação ou o aprimoramento de um sistema ou disponibilização em meio digital.

# Resumindo



# E aí ? Já Desburocratizou ou simplificou algum processo de trabalho?

Conta pra gente!

A gente conta para os outros!

Se ficou qualquer  
dúvida, estamos à  
disposição.

**[npgi@tre-pa.jus.br](mailto:npgi@tre-pa.jus.br)**