



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD



UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO

Reitor

Taisir Mahmudo Karin

Vice-Reitor

Almir Arantes

PRÓ-REITORIAS

Pró-Reitor de Administração e Finanças

Wilbum de Andrade Cardoso

Pró-Reitor de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Vitérico Zabur Maluf

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

Solange Kimie Ikeda Castrillon

 <p>UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso</p>	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>	
<p>REGULAMENTO</p>		
<p>Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD</p>		



EQUIPE PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

GABINETE :

**Pró-reitor de Administração e Finanças :
Wilbum de Andrade Cardoso**

Assessorias :

**Rosângela Cabral Rosa Lazarin
Márcio José da Silva
Oacir Aniceto da Fonseca
Gilmara de Fátima Lara Garcia**

**ESCRITÓRIO: UNEMAT EM CUIABÁ /MT
Secretária Fernanda Oliveiras Barros**

COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS

**Coordenadora : Joane dos Santos Cunha
Divisão de Controle e Cadastro Pessoal :Wardeson Pedroso de Lino
Divisão de Gestão de Pessoal : Tânia Ferreira de Souza
Divisão de Folha de Pagamento :Tatiane Rosa Carvalho Ribeiro
Divisão de Contrato de Pessoal : Eugênia Leite Alves**

COORDENADORA DE CONTABILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Coordenadora : Zilda Pereira Silva
Divisão de Execução de Financeira:Estevan Marcio Ribas Melgar
Divisão de Contabilidade: Joalice Batista do Espírito Santo
Divisão de Execução Orçamentária: Sônia Maria de Freitas
Divisão de Compras: Aparecida Adriane Moraes Navarro**

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO

Coordenador : Elias Fernandes Barbosa

**DIMASA /Renato da Guia Duarte Santos
DIMASA – ALMOXARIFADO: Walter Cândido de Oliveira
DIMASA -PATRIMÔNIO: Antônio Leite da Silva**

REALIZAÇÃO

Rosângela Cabral Rosa Lazarin

 <p>UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso</p>	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p> <hr/> <p>REGULAMENTO</p>	 <p>praf Projetos de Administração e Finanças</p>
<p>Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD</p>		

Assessoria PRAF

**Av. Tancredo Neves ,1095 CEP 78200'00 Cãceres MT
065 3221'0003 Fax o65 3223 1290
E-mail praf@unemat.br**

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO.....	Pág. 02
2. CAMPO DE APLICAÇÃO.....	Pág. 02
3. OBJETIVO.....	Pág. 02
4. REFERÊNCIAS.....	Pág. 02
5. DEFINIÇÕES.....	Pág. 02
6. DESENVOLVIMENTO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA.....	Pág. 03
6.1. PLANEJAMENTO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA.....	Pág. 04
6.2. MANUTENÇÃO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA.....	Pág. 15
6.3. MELHORIA DO GERENCIAMENTO DA ROTINA.....	Pág. 18
7. ANEXOS.....	Pág. 20
8. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA.....	Pág. 21

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

1. INTRODUÇÃO

A Universidade do Estado de Mato Grosso, considerando o Modelo de Gestão voltado para resultados e a necessidade de uniformizar e padronizar os critérios de implementação do Gerenciamento da Rotina, estabelece as regras para a condução do Gerenciamento da Rotina, contemplando o Planejamento, sua manutenção e melhoria.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

O presente regulamento aplica-se à toda a organização.

3. OBJETIVO

Este Regulamento tem como finalidade estabelecer as regras para a condução do Gerenciamento da Rotina na Unemat.

4. REFERÊNCIAS

- 1 – Sistema de Gestão Fazendária
- 2 – Livro: *Gerenciamento da Rotina Diária* – Autor: *Vicente Falconi*
- 3- *Decreto 5378, de 23/02/05 : Programa de Gestão pública e desburocratização*
- 4- modelo da SAD.

5. DEFINIÇÕES

Para efeito do presente padrão aplicam-se as seguintes definições:

Anomalia

É todo acontecimento diferente do usual. Pode ser um defeito em um produto, um ruído estranho na máquina, uma reclamação de um cliente, um erro em um relatório.

Atividade crítica

É uma atividade que tem de ser feita para que a tarefa tenha bom resultado.

Benchmark

Processo de comparação sistemática de produtos/ serviços com os oferecidos pela concorrência ou por empresas consideradas excelentes em algo determinado. O objetivo do “Benchmark” é o de conhecer e, se possível, de incorporar o que os outros estão fazendo de melhor.

Cliente

Toda pessoa na organização que é afetada pelo processo, ou seja, que adquire ou utiliza um produto ou serviço.

Colaboradores

São todos os funcionários da organização.

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Item de Controle

São características numéricas sobre as quais é necessário exercer o controle (gerenciamento). Eles precisam ser monitorados. São estabelecidos sobre os resultados.

Item de Verificação

São os principais fatores que afetam os itens de controle prioritários de um determinado processo.

Missão

Compromisso e dever da empresa para com a sociedade. Razão da existência da empresa.

Problema

É um resultado (efeito) indesejado de um processo.

Processo

Conjunto de tarefas distintas e interligadas que produzido resultado(s) específico(s).

Produto/ Serviço

Resultado (efeito) de um processo. É aquilo que é produzido ou entregue à um cliente.

6. DESENVOLVIMENTO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA

O Gerenciamento da Rotina é o conjunto de ações e verificações sobre as atividades diárias da Unemat com objetivo de garantir a obtenção dos resultados esperados de cada processo.

As ações desenvolvidas pelos colaboradores no gerenciamento da rotina, conforme o conceito de melhoramento contínuo exibido na *Figura 1*, serão as seguintes:

- 6.1 – Planejamento do gerenciamento da rotina (novos processos)
- 6.2 - Manutenção do gerenciamento da rotina (processos existentes)
- 6.3 – Melhoria do gerenciamento da rotina (processos existentes)

AÇÃO GERENCIAL DE CONTROLE DA QUALIDADE	MÉTODO	CONTEÚDO DA AÇÃO GERENCIAL
PLANEJAMENTO DA QUALIDADE	PLANO  Processo Existente	Definir novos padrões (novo produto e novo processo) para atingir as metas de qualidade, custo, entrega, moral e segurança.
MANUTENÇÃO DA QUALIDADE	PADRÃO OU "STANDARD"  Processo Existente	Cumprir os padrões estabelecidos para o produto e o processo, verificando os resultados e atuando no processo para corrigir os desvios (anomalias).
MELHORIA DA QUALIDADE	PLANO  Processo Existente	Alterar os padrões estabelecidos no planejamento para atingir as metas de qualidade, custo, entrega, moral e segurança.

Figura 1

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

6.1. PLANEJAMENTO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA

O planejamento do gerenciamento da rotina tem como objetivo identificar os meios disponíveis e os resultados esperados de cada negócio da Unemat, através do estabelecimento de novos processos, com base nas necessidades dos clientes por novos produtos ou serviços.

As principais atividades do Planejamento do Gerenciamento da Rotina serão as seguintes:

- 6.1.1. – Identificar o negócio na estrutura organizacional;
- 6.1.2. – Elaborar a matriz do negócio da Unidade de Gerenciamento;
- 6.1.3. – Identificar os produtos prioritários;
- 6.1.4. – Identificar as necessidades dos clientes dos produtos prioritários;
- 6.1.5. – Elaborar matriz de indicadores de desempenho dos produtos prioritários;
- 6.1.6. – Elaborar gráfico de indicador de desempenho (Gestão à Vista) dos produtos prioritários;
- 6.1.7. – Elaborar plano de ação para os produtos prioritários;
- 6.1.8. – Elaborar o macro fluxo e fluxograma dos produtos prioritários;
- 6.1.9. – Padronizar cada tarefa crítica dos produtos prioritários.

6.1.1. Identificação do Negócio na Estrutura Organizacional

Têm como objetivo identificar a posição hierárquica de cada unidade e de cada colaborador da Unemat na estrutura organizacional. Deverá ser representada por meio de organogramas.

Cada unidade deve possuir, em um local visível e de fácil acesso, um organograma atualizado que indique claramente a sua posição dentro da organização.

6.1.2. Elaboração da Matriz do Negócio da Unidade de Gerenciamento (Anexo A)

A descrição do negócio tem como objetivo identificar sua missão, fornecedores, insumos, produtos (bens ou serviços) e clientes, além dos principais recursos humanos e equipamentos sob sua autoridade.

A descrição do negócio deve ser feita por uma equipe de trabalho formada por pessoas que atuam no negócio, conforme descrito:

Procedimento para a descrição do negócio

- **Passo 1** – “Definir o Negócio”

Determinar qual é o negócio em questão, entendendo como negócio a prestação de serviço da unidade.

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

- **Passo 2** – “Definir a Missão do Negócio”

Determinar qual é a missão do negócio. A missão é a razão da existência do negócio perante os clientes. A definição da missão do negócio deve possibilitar aos servidores da Unemat uma compreensão mais clara dos seus objetivos e das suas responsabilidades. A missão deve ser definida sobre os resultados, de acordo com as necessidades dos clientes, e deve mostrar o compromisso da área e o seu campo de atuação.

- **Passo 3** – “Relacionar os Produtos do Negócio”

Relacionar minuciosamente todos os produtos do negócio. Produto é tudo aquilo que decorre do trabalho humano e sai da fronteira do seu negócio afetando uma outra pessoa, podendo estar sob a forma de um bem ou de um serviço.

- **Passo 4** – “Relacionar os Clientes dos Produtos”

Relacionar todos os clientes de cada produto identificados. Os clientes são todas as pessoas e áreas, internas ou externas à Unemat MT, afetadas pelos seus produtos. Os clientes que afetam a sobrevivência de um negócio devem ser considerados como clientes vitais.

- **Passo 5** – “Relacionar os Insumos do Negócio”

Relacionar todos os insumos que serão utilizados para a geração de cada produto relacionado. Os insumos podem estar sob a forma de matérias-primas, semi-produtos, informações e serviços.

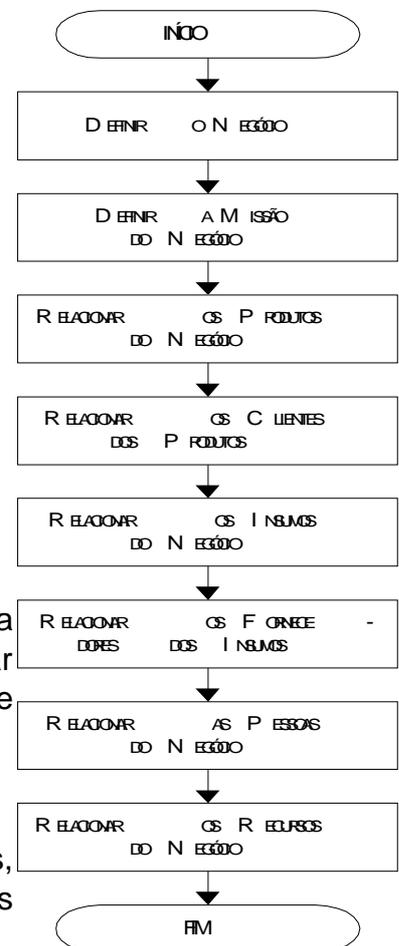
- **Passo 6** – “Relacionar os Fornecedores dos Insumos”

Relacionar todos os fornecedores, internos ou externos, responsáveis pelo fornecimento de cada insumo utilizado nas atividades do negócio.

- **Passo 7** – “Relacionar as Pessoas do Negócio”

Relacionar os cargos e nomes (opcional) de todas as pessoas que atuam dentro do negócio.

- **Passo 8** – “Relacionar os Recursos do Negócio”



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Relacionar os principais recursos materiais, tais como equipamentos, veículos e sistemas, utilizados dentro do negócio.

6.1.3. Identificação dos Produtos Prioritários (Anexo B)

Após a descrição do negócio ter sido realizado é necessário determinar quais são os seus produtos prioritários, ou seja, os resultados que são considerados vitais para a sobrevivência do negócio.

Uma lista dos produtos prioritários deverá ser elaborada indicando o produto e as justificativas da sua priorização, tais como:

- O produto tem custo de produção elevado
- O índice de rejeição do produto é elevado
- O risco de acidentes com o produto é alto
- As reclamações dos clientes são elevadas
- A produtividade para o produto é baixa
- Existem atrasos na entrega do produto
- O produto apresenta muitos defeitos/ erros
- A quantidade produzida é insuficiente para atender a demanda
- É um produto estratégico do ponto de vista da chefia
- O produto não é confiável do ponto de vista do cliente

6.1.4. Identificação das Necessidades dos Clientes dos Produtos Prioritários (Anexo C)

O levantamento das necessidades dos clientes tem como objetivo promover um melhor entendimento do nível de qualidade exigido para os produtos do negócio. Um produto ou serviço de qualidade é aquele que atende perfeitamente, de forma confiável, de forma acessível, de forma segura e no tempo certo às necessidades do cliente.

No levantamento das necessidades a equipe responsável, formada por integrantes do negócio que gera o produto em questão, deve colocar-se no lugar dos seus clientes e analisar como gostariam de ser atendidos. Além disso, também é fundamental que a equipe procure o cliente para ouvi-lo pessoalmente. Normalmente existem divergências entre o que o cliente deseja receber e o que o fornecedor imagina ser sua necessidade.

O levantamento deverá ser realizado conforme o procedimento descrito na página deste regulamento.

PROCEDIMENTOS PARA IDENTIFICAÇÃO DAS NECESSIDADES DOS CLIENTES

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Passo 1 – “Identificar os Produtos Prioritários do Negócio”

A identificação do produto prioritário tem como objetivo focalizar os recursos de cada negócio da Unemat MT. Identifique nos respectivos campos do formulário “LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES DOS CLIENTES” o “Produto Prioritário”, a “Área de Origem” e o seu “Responsável”.

- **Passo 2** – “Definir os Clientes do Produto Prioritário”

Definir os clientes do produto prioritário tem como objetivo identificar as pessoas e áreas cuja satisfação é fundamental para o negócio. São estes clientes que irão fornecer as informações necessárias para a determinação dos níveis de desempenho a serem atingidos pelos produtos do negócio. Identifique os clientes vitais do produto prioritário no campo “Clientes”.

- **Passo 3** – “Definir as Necessidades de Qualidade”

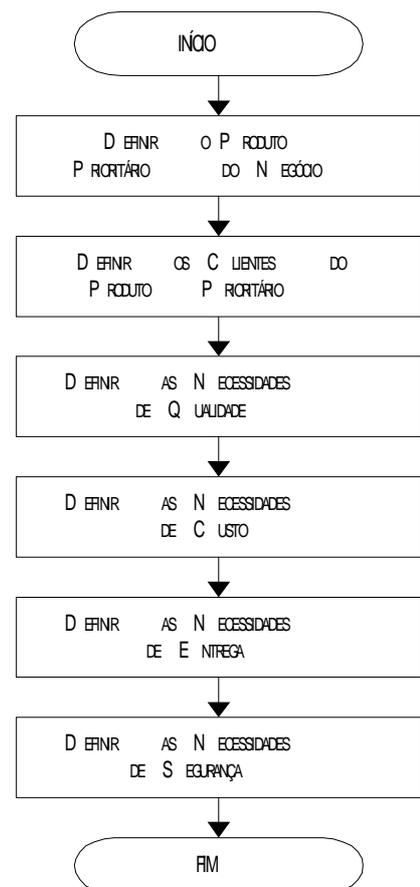
Definir as necessidades de qualidade tem como objetivo determinar as características intrínsecas do produto que promove a satisfação dos clientes. A qualidade intrínseca do produto inclui características tais como a ausência de defeitos, a presteza no atendimento fornecido ao cliente, a confiabilidade das informações prestadas sobre o produto, a eficácia do treinamento realizado, etc. Identifique as necessidades de qualidade de cada cliente vital no campo “Qualidade”.

- **Passo 4** – “Definir as Necessidades de Custo”

Definir as necessidades de custo tem como objetivo identificar os custos operacionais ideais para a fabricação de um bem ou para a prestação de um serviço. Estes custos envolvem, por exemplo, os custos de compras, de projeto, de produção e de vendas. O custo de um produto ou de um serviço deve ser determinado pelos fatores do seu processo. Identifique as necessidades de custo de cada cliente vital no campo “Custo”.

- **Passo 5** – “Definir as Necessidades de Entrega”

Definir as necessidades de entrega de um produto ou serviço significa determinar o prazo, a quantidade e o local correto para a entrega. Esta dimensão da qualidade aplica-se tanto aos produtos intermediários da Unemat MT quanto aos seus produtos finais. Identifique as



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

necessidades de entrega de cada cliente vital no campo “Entrega” (quantidade, prazo e local).

- **Passo 6** – “Definir as Necessidades de Segurança”

Definir as necessidades de segurança tem como objetivo identificar os parâmetros que garantam a segurança dos clientes na utilização de um produto, assim como a segurança dos empregados envolvidos no processo que gera este produto. Identifique as necessidades de segurança de cada cliente vital no campo “Segurança”.

6.1.5. Elaboração da Matriz de Indicadores de desempenho dos Produtos

Prioritários

O objetivo dos indicadores de desempenho é quantificar os resultados de um processo através do monitoramento das suas características mensuráveis.

Para cada produto identificado na matriz de negócio, deve-se medir sua qualidade intrínseca, seu custo, suas condições de entrega e a segurança do usuário deste produto, através dos itens de controle (IC) e dos itens de verificação (IV).

Comece pelos produtos prioritários definindo os itens de controle referentes às necessidades de seus clientes.

Os itens de controle são indicadores numéricos que precisam ser monitorados para garantir a satisfação das pessoas:

- Qualidade Intrínseca
- Custo
- Entrega
- Segurança
- Moral

Faça uma avaliação (levantamento de dados) para saber a situação atual de cada item de controle. Verifique se a situação atual é boa ou ruim para cada item de controle. Defina como item de controle prioritário todo item de controle cujo valor esteja aquém do desejado. Os itens de controle devem ser estabelecidos sobre os resultados do processo. Já os itens de verificação devem ser estabelecidos sobre as causas do processo. Os bons resultados de um item de controle são garantidos pelos acompanhamentos dos itens de verificação.

Para cada produto ou serviço indicado como prioritário devem ser identificados os principais itens de controle e seus respectivos itens de verificação.

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

O acompanhamento dos indicadores de desempenho deverá ser feito através de gráficos padronizados (ver item 6.1.6)

ORIENTAÇÕES PARA ESTABELECIMENTO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

- **Passo 1** – “Identificar os Itens de Controle”

Para cada produto prioritário identificado, correlacionar as necessidades dos clientes em relação a qualidade, custo, entrega e segurança, com resultados que sejam mensuráveis. Identificar estes resultados como itens de controle.

- **Passo 2** – “Estabelecer a Forma de Mensuração”

Para cada item de controle identificado, estabelecer a sua fórmula, a unidade de medida adotada, a frequência de medição e o responsável pela coleta de dados, preenchendo os campos “Fórmula”, “Unidade de Medida”, “Frequência”, e Responsável pela “Coleta”.

- **Passo 3** – “Estabelecer Metas”

As metas dos produtos prioritários devem ser estabelecidas com base nos dados históricos de desempenho e nas necessidades dos clientes vitais. A sobrevivência da organização, e de cada um dos seus negócios, só é possível através do estabelecimento de metas que sejam focadas nos desejos destes clientes. Identificar estas metas, listando-as na coluna “Meta”.

- **Passo 4** – “Identificar os Itens de Verificação”

Para cada item de controle identificado determinar os respectivos itens de verificação. Cada item de verificação identificado deve ser relacionado na coluna “Nome do IV”

6.1.6. Elaborar Gráfico de Indicador de Desempenho (Gestão À Vista dos Produtos Prioritários) (Anexo D)

O objetivo da gestão à vista é dar transparência ao gerenciamento dos processos, sensibilizar a equipe e desenvolver a compreensão de como o trabalho de cada um afeta os resultados do negócio. À partir de um item de controle e sua meta, faça um gráfico. Levante dados. Na gestão à vista os gráficos dos principais resultados de cada negócio deverão ser expostos em local de visualização frequente para respectiva análise, determinação de causas e tomadas de ações necessárias.

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DE GRÁFICO DE GESTÃO À VISTA:

- **Passo 1** – Estabelecer um item de controle (IC).
- **Passo 2** – Identificar a unidade de medida do IC.
- **Passo 3** – Definir uma escala para o IC (eixo vertical).
- **Passo 4** – Levantar dados (médias mensais) dos últimos 2 anos.

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

- **Passo 5** – Colocar uma seta indicando a direção “MELHOR”.
- **Passo 6** – Fazer uma linha tracejada da meta na cor vermelha.
- **Passo 7** – Marcar, mensalmente, os valores reais já alcançados.
- **Passo 8** – Atualizar, mensalmente, marcando a média mensal do período.
- **Passo 9** – Identificar os itens de verificação (I V) que afetam o IC à ser acompanhado.
- **Passo 10** – Preencher e monitorar o gráfico da mesma forma que o gráfico de item de controle.

6.1.7 Elaboração do Plano de Ação para os Produtos Prioritários (ANEXO E F)

O plano de ação é um documento que têm como objetivo registrar todas as ações consideradas necessárias para o atingimento de uma determinada meta. Cada ação do plano, representada por uma medida (O que), deve possuir um responsável (Quem), um prazo limite (Quando) para sua conclusão, uma referência de seu local de execução (Onde), uma justificativa (Por que) e um procedimento sucinto (Como) que oriente a sua execução.

A elaboração dos planos de ação serão definidos conforme o procedimento a seguir:

PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DO PLANO DE AÇÃO

- **Passo 1** – “Reunir a Equipe”

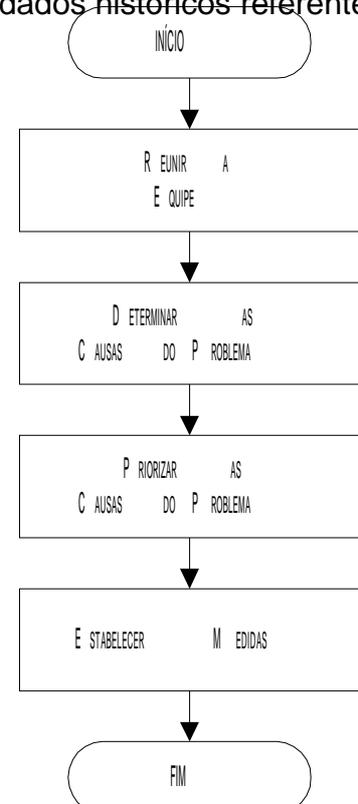
Para elaborar um plano de ação é recomendável que seja formada uma equipe com objetivo de possibilitar a visualização do problema com diferentes pontos de vista. O responsável pela elaboração do plano deve apresentar a meta e, em conjunto com a equipe, definir qual o problema a ser resolvido. Se possível, os dados históricos referentes ao problema deverão ser apresentados e discutidos.

- **Passo 2** – “Determinar as Causas do Problema”

Após a definição do problema, a equipe deverá determinar as causas do mesmo. Para isto, deverá ser realizada uma reunião de *Brainstorming* para levantamento das possíveis causas. As sugestões apresentadas deverão ser organizadas utilizando-se o “Diagrama de Espinha de Peixe”.

- **Passo 3** – “Priorizar as Causas do Problema”

Após a determinação e organização das causas do problema, a equipe de trabalho deverá determinar quais



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

são as causas mais significativas a serem bloqueadas. Na priorização deve-se levar em conta a contribuição que o bloqueio da causa proporcionará à meta proposta com relação ao seu objetivo, valor e prazo.

• **Passo 4 – “Estabelecer Medidas”**

Uma vez determinadas as causas a serem bloqueadas, a equipe de trabalho deverá sugerir medidas para solucionar o problema. Cada medida sugerida (O Que) e aprovada deve ter um responsável pela sua execução (Quem), um prazo limite para conclusão (Quando), uma referência do seu local de execução (Onde), uma justificativa (Por Que), um procedimento sucinto que oriente a sua execução (Como) e o recurso financeiro necessário para a execução da medida (Quanto Custa). Estas informações deverão ser registradas em um formulário 5W1H.

Após a elaboração do plano de ação, o responsável deverá verificar e providenciar as necessidades de treinamento demandadas pelas medidas planejadas. Deverá ainda estabelecer um cronograma de acompanhamento de execução das ações. Este acompanhamento pode ser feito, por exemplo, através de reuniões semanais onde o responsável de cada medida informará o estágio de desenvolvimento em que a mesma se encontra, as dificuldades encontradas na sua execução e as alterações necessárias.

Através do acompanhamento da execução das medidas, o responsável pelo plano deve verificar também se as mesmas são suficientes para garantir o atingimento da meta proposta. Caso não sejam, deve então agir corretivamente, avaliando e propondo, em conjunto com sua equipe, medidas adicionais ao plano original.

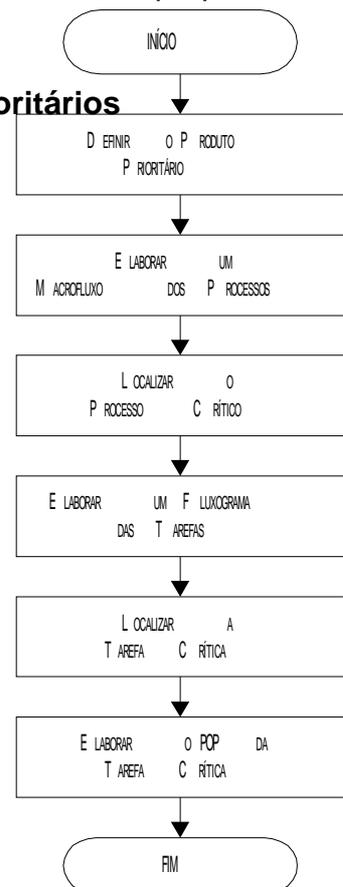
6.1.8. Elaborar o Macro fluxo e Fluxograma dos Produtos Prioritários (ANEXO F)

• **Passo 1 – “Definir o Produto Prioritário”**

Selecione o produto prioritário que necessita de padronização. Lembre-se que os produtos ou serviços são resultados dos trabalhos realizados que utilizam “pessoas”, ‘equipamentos’ e “métodos”. A padronização proporciona melhorias nos métodos e procedimentos de trabalho.

• **Passo 2 – “Elaborar um Macro fluxo dos Processos”**

O macro fluxo é a representação da seqüência das principais etapas do trabalho realizado para gerar um produto. Cada etapa do macro fluxo é um processo.



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

- **Passo 3** – “Localizar o Processo Crítico”

Processo crítico é aquele que tem uma forte correlação com as características da qualidade (qualidade intrínseca, custo, entrega e segurança) do produto.

- **Passo 4** – “Elaborar o Fluxograma do Processo Crítico”

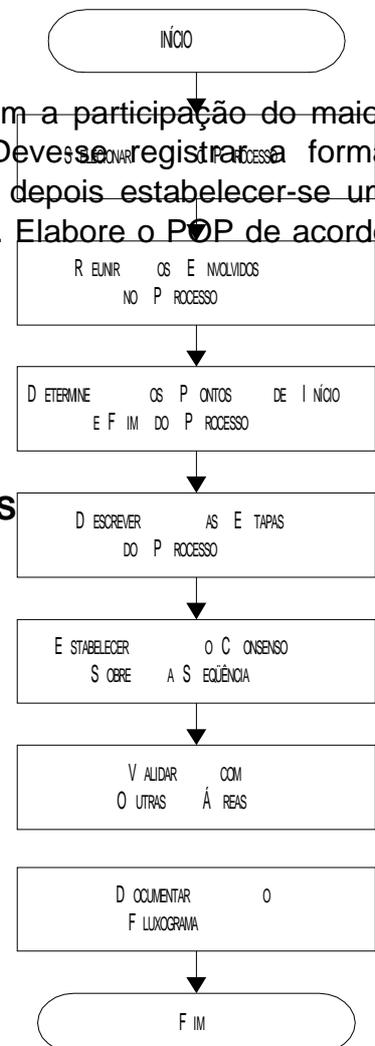
Cada processo corresponde a um conjunto de tarefas. Deve-se elaborar um fluxograma das tarefas do processo crítico. Reúna a equipe que atua no processo e relacione todas as suas tarefas. Elabore o fluxograma de acordo com o procedimento descrito nas páginas 17 e 18 deste regulamento.

- **Passo 5** – “Localizar a(s) Tarefa(s) Crítica(s)”

Cada etapa do fluxograma é uma tarefa. Uma tarefa é um conjunto de atividades que normalmente são executadas por apenas uma pessoa. Reúna a equipe que atua no processo crítico e defina a(s) tarefa(s) crítica(s) deste processo, ou seja, aquela(s) que exige(m) mais cuidado pode(m) comprometer o resultado se não for(em) corretamente executada(s). Priorize considerando as reclamações dos clientes, a dificuldade de execução, a importância para a qualidade do produto no caso de um pequeno erro, etc.

- **Passo 6** – “Elaborar o(s) POP(s) da(s) Tarefa(s) Crítica(s)”
(ANEXO G)

A elaboração do POP deve, sempre que possível, contar com a participação do maior número de pessoas envolvidas na execução da tarefa. Deve-se registrar a forma individual como as atividades estão sendo executadas para depois estabelecer-se um consenso sobre a melhor forma de execução da tarefa crítica. Elabore o POP de acordo com o procedimento mencionado no Item 6.1.9.



PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DE FLUXOGRAMAS

- **Passo 1** – Selecionar o Processo

Selecione o processo a ser analisado, ou seja, aquele que é crítico e precisa ter as suas etapas representadas em uma seqüência clara para que possam ser determinados e eliminados pontos deficientes.

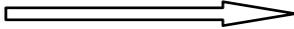
- **Passo 2** – Reunir os Envolvidos no Processo

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Sempre que possível, chame todos os envolvidos no processo para a elaboração do fluxograma.

- **Passo 3** – Determinar o Início e o Fim do Processo
 Defina com os envolvidos os pontos de início e fim do fluxograma. Estes pontos correspondem às etapas de início e fim do processo.
- **Passo 4** – Descrever as Etapas do Processo
 Primeiramente, deve-se registrar de forma individual a seqüência das etapas do processo. As contribuições dos diversos envolvidos auxiliarão na determinação do melhor entendimento das seqüências das operações.
- **Passo 5** – Estabelecer o Consenso sobre a Seqüência
 Estabeleça o consenso sobre a seqüência de operações e elabore um fluxograma provisório utilizando os simbologia abaixo indicada.

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

	Representa o início ou o fim do processo ou tarefa
	Representa a ação, tarefa ou procedimento
	Representam uma decisão
	Representa a conexão entre duas partes distintas do fluxo
	Representa o sentido do fluxo

- **Passo 6** – “Validar com Outras Áreas”

Valide o seu fluxograma com as áreas que estão relacionadas ao processo descrito no seu fluxo.

- **Passo 7** – “Documentar o Fluxograma”

Coloque o fluxograma no formato padrão utilizado pela Unemat MT.

6.1.9 Padronização de cada tarefa crítica dos Produtos Prioritários (ANEXO G)

Padronizar significa redigir os Procedimentos Operacionais Padrão (POP) das tarefas críticas.

- Verifique como cada tarefa é executada;
- Analise a seqüência executada e defina a “seqüência correta” do trabalho, listando as atividades críticas;
- Redija o POP

Assim, tem-se a padronização dos procedimentos operacionais.

O POP deve ser suficientemente claro, simples e completo (incluir todas as atividades críticas).

Padronizar cada processo

	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>	
<p>REGULAMENTO</p>		
<p>Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD</p>		

O padrão gerencial de Sistema é o documento básico para o gerenciamento dos processos. Todo gerente deve estabelecer um padrão de sistema para cada produto do “seu negócio”. O conjunto do padrão de Sistema e os Procedimentos Operacionais Padrão formam o “Manual do Sistema”.

Controle dos padrões estabelecidos

O controle dos padrões tem como objetivo estabelecer, revisar, extinguir, codificar e distribuir os padrões emitidos pela Unemat. As atividades de estabelecimento, revisão e extinção devem ser conduzidas pelo responsável do setor que o utiliza. Os usuários dos padrões deverão ser imediatamente informados sobre as revisões efetuadas.

A unidade gestora do sistema da padronização da Unemat é a Assessoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional - APDI. O documento que orienta e disciplina este assunto é o Regulamento do Sistema de Padronização da Unemat-MT.

PROCEDIMENTO PARA ELABORAÇÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

• **Passo 1** – “Reunir os Executantes da Tarefa”

Sempre que possível, todos os executantes da tarefa a ser padronizada devem ser chamados para o processo de elaboração do POP – Procedimento Operacional Padrão.

• **Passo 2** – “Registrar a Forma Individual de Execução”

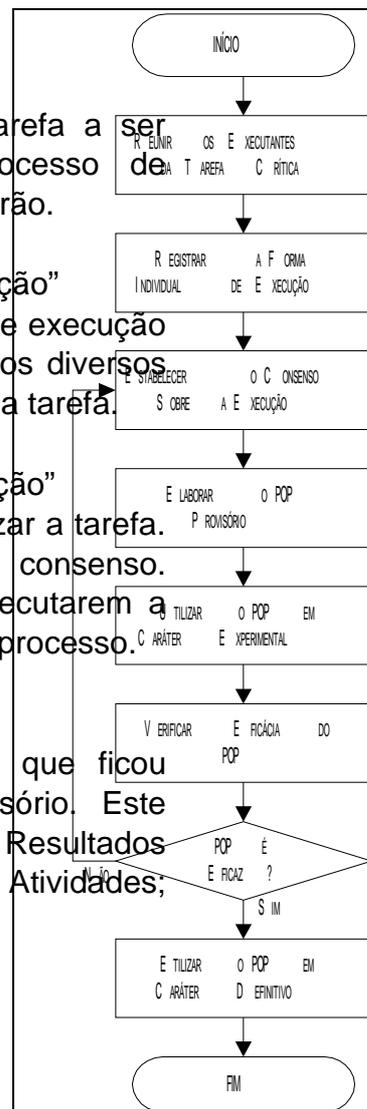
Primeiramente, deve-se registrar a forma individual de execução das atividades da Tarefa Crítica. As contribuições dos diversos executantes determinarão a melhor forma de realizar a tarefa.

• **Passo 3** – “Estabelecer Consenso Sobre a Execução”

Discuta com os executantes a melhor forma de realizar a tarefa. Reúna todas as contribuições e estabeleça um consenso. Mostre os benefícios que vão ocorrer se todos executarem a tarefa da mesma forma, reduzindo a variabilidade do processo.

• **Passo 4** – “Elaborar o POP Provisório”

Com base no consenso estabelecido, registre o que ficou combinado na forma de um procedimento provisório. Este procedimento deve conter os seguintes pontos: Resultados Esperados; Preparação e Material Necessário; Atividades; Recomendações; Ações Corretivas.



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

- **Passo 5** – “Utilizar o POP em Caráter Experimental”

Treine as pessoas envolvidas para utilizarem o POP na execução da tarefa crítica. Estabeleça um período de experiência para avaliar os resultados proporcionados pela utilização do POP.

- **Passo 6** – “Verificar os Resultados”

Verifique se os resultados proporcionados pela utilização do POP correspondem aos resultados esperados. Caso os resultados esperados não tenham sido atingidos, é sinal de que o POP não está adequado. Reúna novamente os executantes da tarefa crítica e estabeleça um novo procedimento que corrija as falhas apresentadas pelo procedimento anterior.

- **Passo 7** – “Utilizar o POP em Caráter Definitivo”

Caso os resultados esperados sejam atingidos, é sinal de que o POP está adequado. Coloque o POP no formato padrão, utilizado pela Unemat MT.

6.2. MANUTENÇÃO DO GERENCIAMENTO DA ROTINA

A manutenção da qualidade no Gerenciamento da Rotina destina-se a garantir os resultados que respondam às expectativas dos clientes, através do cumprimento dos padrões de trabalhos existentes, da verificação e análise dos resultados obtidos e da atuação no processo para a correção dos desvios detectados.

Com base nos dados coletados, resultados da aplicação da fórmula que acompanha o item de controle da qualidade, a unidade identificará se alcançou a meta para os ICQ. Caso tenha alcançado a meta, a unidade de gerenciamento deverá gerenciar para manter os resultados.

As metas para manter são denominadas metas padrão e são atingidas por meio de operações padronizadas.

As principais atividades da manutenção da qualidade no Gerenciamento da Rotina são as seguintes:

Treinamento no trabalho

O treinamento no trabalho tem como objetivo instruir os colaboradores a executarem as tarefas críticas de acordo com os padrões estabelecidos. Esta atividade possibilita um melhor entendimento, por parte do nível operacional, da maneira como os padrões devem ser executados, além da avaliação mais apurada das condições e habilidades requeridas no cumprimento dos padrões.

Supervisão da execução das tarefas

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Para garantir a utilização dos padrões elaborados pela Unemat, o nível gerencial deve estabelecer um sistema de auditoria a ser conduzido durante a execução dos trabalhos. Este sistema de auditoria tem como objetivo garantir o cumprimento dos padrões, detectar as necessidades de treinamento e a possibilidade de melhoria nos padrões. Um treinamento no local de trabalho deverá ser conduzido sempre que alguma diferença entre o padrão existente e a forma de execução do trabalho seja detectada.

Coleta de dados

O objetivo da coleta de dados é permitir o acompanhamento periódico do desempenho da Unemat, através da utilização dos itens de controle e dos itens de verificação. A coleta de dados deve ser feita periodicamente, de acordo com a frequência de medição de cada indicador de desempenho estabelecido. Os dados coletados devem ser consolidados e dispostos na forma de gráficos para facilitar o seu entendimento e permitir a imediata identificação dos desvios nos resultados esperados de cada processo.

6.2.1. Em Situações de Ocorrências de Anomalias

Análise de Anomalia – É a busca sumária e rápida da causa imediata da anomalia (pensando no diagrama de causa e efeito).

Porque ocorreu a anomalia? Houve mudança na composição do cálculo? Houve troca de pessoal? Alguém faltou? Há alguém mal treinado? Etc.

Uma situação anormal exige ação corretiva.

Como atuar:

- **Colaborador**

- Relatar a ocorrência da anomalia

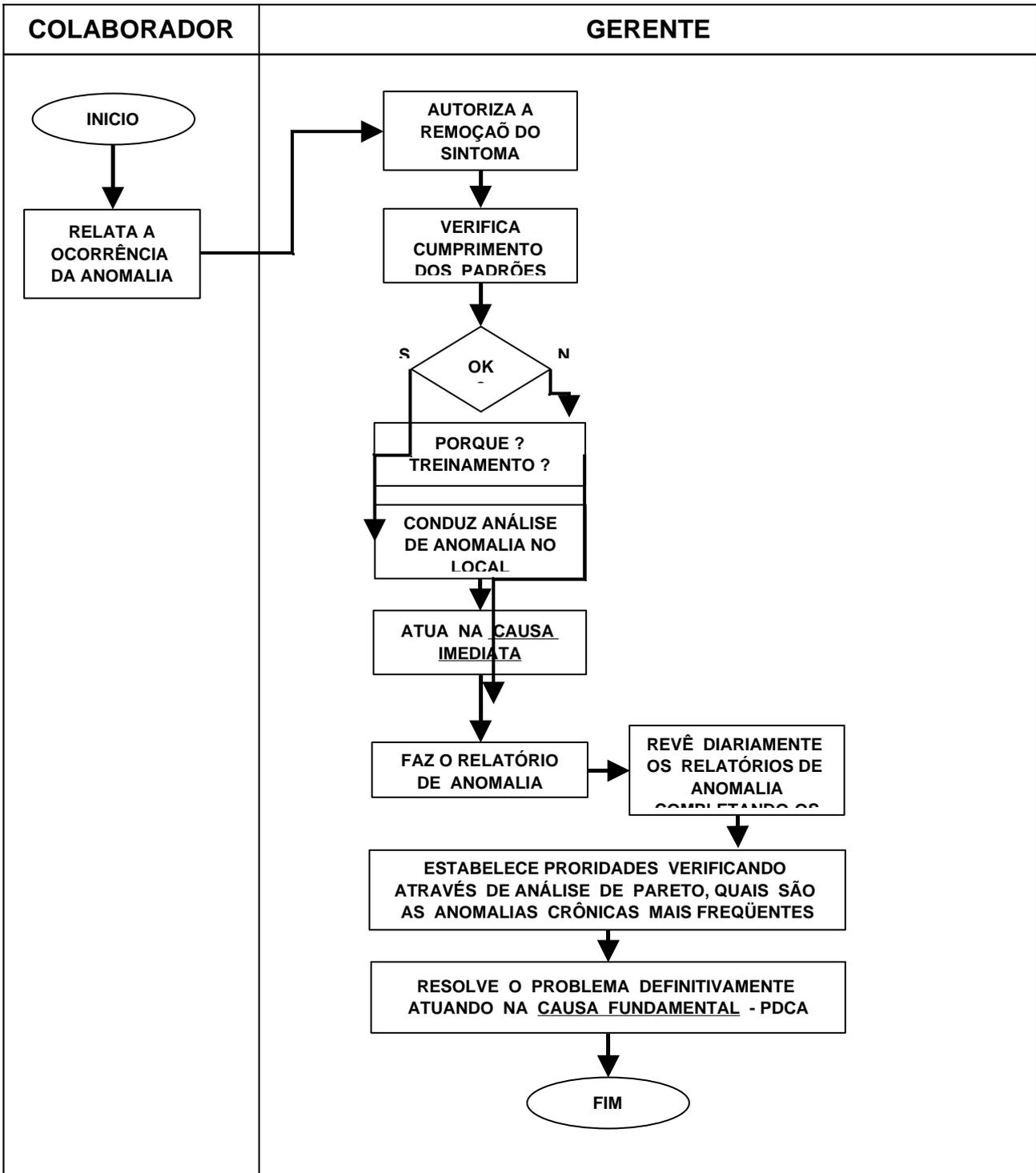
- **Gerente**

- Remover o sintoma (por exemplo: erro no cálculo de retenção do tributo) e verificar o cumprimento do Procedimento Operacional Padrão.

- Conduzir a análise de anomalias – Deve ser feita na área de trabalho de preferência em frente a um diagrama de causa e efeito. Esta análise apropria um pequeno plano de ação emergencial.

- Preencher o Relatório de Não-conformidade, que deve ser revisado pelo coordenador de área, conforme **ANEXO H**.

Fluxograma do “Sistema de Tratamento das Anomalias” dentro de uma Unidade Gerencial Básica



	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

6.3. MELHORIA DO GERENCIAMENTO DA ROTINA

Melhoria do gerenciamento é alterar os padrões estabelecidos no planejamento da qualidade para atingir novas metas de qualidade, custo, entrega, segurança, e moral.

A melhoria da qualidade no gerenciamento da rotina têm como objetivo implementar e incentivar ações de melhorias decorrentes das metas estabelecidas pela alta administração ou gerências da Unemat, através de alterações dos padrões.

ORIENTAÇÕES PARA ALTERAR OS PADRÕES (Método de Solução de Problemas)

- **Passo 1** – “Identificar o problema”

Definir claramente o problema e reconhecer sua importância, sabendo que um problema é o resultado indesejável de um trabalho (esteja certo que o problema escolhido é o mais importante baseado em fatos e dados).

- **Passo 2** – “Observar”

Investigar as características específicas do problema com uma visão ampla e sob vários pontos de vista (estratificação, cronogramas, etc).

- **Passo 3** – “Analisar”

Descobrir as causas fundamentais do problema.

- **Passo 4** – “Definir novas metas”

Determinar os itens de controle e verificação dos diversos níveis envolvidos.

- **Passo 5** – “Elaborar plano de ação”

Conceber um plano para bloquear as causas fundamentais.

Verificar se as ações serão tomadas sobre as causas e não sobre seus efeitos.

- Defina o quê será feito?
- Defina quando será feito?
- Defina quem fará?
- Defina onde será feito?
- Esclareça o por quê será feito?

- **Passo 6** – “Execução”

Bloquear as causas fundamentais.

Verifique quais ações necessitam da ativa cooperação de todos (realize treinamento)

Apresente claramente as tarefas e a razão delas.

Certifique-se que todos entendem e concordam com as medidas propostas.

- **Passo 7** – “Verificação”

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Verificar se o bloqueio foi efetivo.

Elaborar o gráfico de gestão à vista, conforme os resultados dos acompanhamentos da meta.

Comparar os resultados: Deve-se utilizar os dados coletados antes e após a ação de bloqueio para verificar a efetividade da ação e o grau de redução dos resultados indesejáveis.

Verificar a continuidade ou não do problema: Quando o resultado da ação não é tão satisfatório quanto o esperado, certifique-se de que todas as ações planejadas foram implementadas conforme o plano.

O bloqueio foi efetivo? Pergunta: A causa fundamental foi efetivamente encontrada e bloqueada? Se a solução foi falha retornar ao passo 2 “Observar”.

- **Passo 8 – “Padronização”**

Prevenir contra o reaparecimento do problema.

Estabelecer o novo procedimento operacional ou rever o antigo pelo 5W2H.

Comunicação: Para evitar possíveis confusões estabelecer a data início da nova sistemática, quais as áreas que serão afetadas para que a aplicação do padrão ocorra em todos os locais necessários ao mesmo tempo e por todos os envolvidos.

Certificar de que os funcionários estão aptos a executar o procedimento operacional padrão.

Proceder o treinamento no próprio local de trabalho.

O gerente deve acompanhar periodicamente sua turma para verificar o cumprimento dos procedimentos operacionais padrão.

- **Passo 9 – “Conclusão”**

Recapitular todo o processo de solução do problema para trabalho futuro. Analisar os resultados através das demonstrações gráficas (gestão à vista).

 <p>UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso</p>	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>	 <p>Próf Projetos & Administração Financeira</p>
<p>REGULAMENTO</p>		
<p>Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD</p>		

7. ANEXOS

ANEXO A - Formulário da Matriz de Negócio

ANEXO B - Formulário para Identificação dos Produtos Prioritários

ANEXO C - Formulário para Identificação das Necessidades dos Clientes

ANEXO D - Gráfico de Indicadores de Desempenho

ANEXO E - Formulário de Plano de Ação

ANEXO F - Macrofluxograma dos produtos prioritários

ANEXO G - Procedimento Operacional Padrão - POP

ANEXO H - Relatório de Não-Conformidade

ANEXO I - Sistemática de Acompanhamento de Metas

 <p>UNEMAT Universidade do Estado de Mato Grosso</p>	<p>ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</p>	 <p>praf Pró-Reitoria de Administração e Finanças</p>
<p>REGULAMENTO</p>		
<p>Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD</p>		

8. APROVAÇÃO E VIGÊNCIA

Este regulamento foi aprovado pela SAG – Secretaria Adjunta de Gestão e entra em vigor a partir desta data.

Data da aprovação: ____/____/____

 UNEMAT <small>Universidade do Estado de Mato Grosso</small>	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

ANEXO A

 UNEMAT <small>Universidade do Estado de Mato Grosso</small>	MATRIZ – MTZ			
	Localizador:	Data Elaboração:	Revisão:	
Título:				

Fornecedores	Insumos	Negócio	Produtos	Clientes
1 - ...	1 - ...	Missão	1 - ...	1 - ...
2 - ...	2 - ...	Negócio	2 - ...	2 - ...
3 - ...	3 - ...	Pessoas	3 - ...	3 - ...
4 - ...	4 - ...	Equipamentos	4 - ...	4 - ...
5 - ...	5 - ...		5 - ...	5 - ...



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

			Data:
ELABORADO POR		APROVADO POR	
Nome:	Rubrica:	Nome:	Rubrica:
Matrícula:		Matrícula:	



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

ANEXO B

PRODUTOS PRIORITÁRIOS

UNIDADE:

RESPONSÁVEL:

DATA:

FOLHA:

PRODUTO

JUSTIFICATIVA



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

ELABORADO POR

APROVADO POR

Nome:
Matrícula:

Rubrica:

Nome:
Matrícula:

Rubrica:



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD	

ANEXO C

LEVANTAMENTO DAS NECESSIDADES / INDICADORES DE DESEMPENHO					
UNIDADE:		RESPONSÁVEL:		DATA:	FOLHA:
SUPERIOR HIERÁRQUICO	Necessidades para o produto: (Qualidade Intrínseca, custo, prazo, segurança)	IC	Situação Atual	Meta	
USUÁRIO/CLIENTE	Necessidades para o produto: (Qualidade Intrínseca, custo, prazo, segurança)	IC	Situação Atual	Meta	
EQUIPE	Necessidades para o produto: (Qualidade Intrínseca, custo, prazo, segurança)	IC	Situação Atual	Meta	
ELABORADO POR			APROVADO POR		
Nome:		Rubrica:	Nome:		Rubrica:
Matrícula:			Matrícula:		

Regulamentação do Sistema de Padronização da Unemat			Data: /07/06
ELABORADO POR		APROVADO POR	
Nome: Rosangela Cabral Rosa Lazarin Assessoria da PRAF	Rubrica:	CONSUNI Resoluçãoº	Rubrica:



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

ANEXO D

GRÁFICO DE INDICADOR DE DESEMPENHO (Gestão à vista)

UNIDADE:	RESPONSÁVEL:	DATA:	FOLHA:
PRODUTO:	META:	IC	



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

--	--

ELABORADO POR

APROVADO POR

Nome:

Rubrica:

Nome:

Rubrica:

Matrícula:

Matrícula:

ANEXO E

PLANO DE AÇÃO				META:			IC:
UNIDADE:		RESPONSÁVEL:			DATA:		FOLHA:
MEDIDAS (O QUE)	RESP. (QUEM)	PRAZO (QUANDO)	LOCAL (ONDE)	JUSTIFICATIVA (POR QUE)	PROCEDIMENTO (COMO)	RECURSOS NECESSÁRIOS (QUANTO CUSTA)	
ELABORADO POR				APROVADO POR			
Nome: Rosangela Cabral Rosa Lazarin Assessora da PRAF		Rubrica:		CONSUNI		Rubrica:	



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

ANEXO F

DESCRIÇÃO DO PRODUTO

UNIDADE:

RESPONSÁVEL:

DATA:

FOLHA:

MACROFLUXO

FLUXOGRAMA



ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



REGULAMENTO

Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD

--	--

ELABORADO POR

Rosangela Cabral Rosa Lazzarin

Rubrica:

APROVADO POR

Nome:
Matrícula:

Rubrica:

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

ANEXO G

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP				
	Localizador:	Data Elaboração:	Revisão:	Folha:	
Título:					

ATIVIDADES CRÍTICAS
MATERIAIS NECESSÁRIOS
CUIDADOS ESPECIAIS

Regulamentação do Sistema de Padronização da Unemat		Data: /07/06	
ELABORADO POR		APROVADO POR	
Nome: Rosângela Cabral Rosa Lázarin Assessoria da PRAF	Rubrica:	CONSUNI Resolução	Rubrica:

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
REGULAMENTO		
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

Regulamentação do Sistema de Padronização da Unemat		Data: /07/06	
ELABORADO POR		APROVADO POR	
Nome: Rosangela Cabral Rosa Lazzarin Assessoria da PRAF	Rubrica:	CONSUNI Resolução	Rubrica:

	ESTADO DE MATO GROSSO SECRETARIA DE ESTADO DE EDUCAÇÃO UNIVERSIDADE DO ESTADO DE MATO GROSSO PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	
	REGULAMENTO	
Título: GERENCIAR A ROTINA DIÁRIA - GRD		

RELATÓRIO NÃO-CONFORMIDADE				
PROJETO/ATIVIDADE:		RESP/UNIDADE:	META:	IC:
MEDIDA:			META DA MEDIDA:	IC:
PRINCIPAL(S) PROBLEMA(S) IDENTIFICADO(S)	CAUSAS FUNDAMENTAIS	MEDIDAS P/ SOLUÇÃO DO PROBLEMA	RESP.	PRAZO

Regulamentação do Sistema de Padronização da Unemat			Data: /07/06
ELABORADO POR		APROVADO POR	
Nome: Rosangela Cabral Rosa Lazarin Assessoria da PRAF	Rubrica:	CONSUNI Resolução	Rubrica:

O quê? (Ação)	Promover reuniões chefes e Equipe	Promover reuniões Coordenador Geral e chefes das Unidades	Promover reuniões , Coordenadores de Campi e Pró-reitores	Promover reuniões Coordneadores de Campi , Pró-reitores, Diretores de Instituto e Reitoria (prévia)	Promover reuniões Reitor e (Conselhos)
Quem? (Resp.)	Gerente	Coordenador Geral	Pró-Reitorias	Pró-Reitorias	Gabinete
Quando? (Prazo)	Semanalmente	Quinzenalmente	Mensalmente ?	Mensalmente	Mensalmente
Onde? (Local)	Nas Unidades Gerenciais	Nas Coordenadorias Gerais			
Porquê? (Razão)	1)Verificar itens de controle/Verificação; 2)Avaliar a execução do Plano de Ação; 3)Analisar os relatórios de não- conformidade; 4)Construir/decidir/determinar ações corretivas (brainstorming) 5) identificar ações fora da alçada da equipe	1)Verificar itens de controle/Verificação; 2)Avaliar a execução do Plano de Ação; 3)Analisar os relatórios de não- conformidade; 4)Construir/decidir/determinar ações corretivas (brainstorming) 5) identificar ações fora da alçada da equipe	1)Verificar itens de controle/Verificação; 2)Avaliar a execução do Plano de Ação; 3)Analisar os relatórios de não- conformidade; 4)Construir/decidir/determinar ações corretivas (brainstorming) 5) identificar ações fora da alçada da equipe	1)Verificar itens de controle/Verificação; 2)Avaliar a execução do Plano de Ação; 3)Analisar os relatórios de não- conformidade; 4)Construir/decidir/determinar ações corretivas (brainstorming) 5) identificar ações fora da alçada da equipe	1) Apresentar os resultados das metas; 2) Informar o processo da execução; 3) Validar ações corretivas, se necessário; 4) Definir condução das ações fora da alçada dos Secretários Adjuntos.
Como? (Procedi- mento)	Reunindo Gerentes com a equipe executora	Reunindo Coordenadores Gerais com chefes de Divisão e Departamentos	Reunindo Coordenadores de Campi e Pró- -reitorias	Reunindo Coord. Campi, Pró- reitores, diretores de Institutos e Faculdades e Reitoria	Reunindo os Conselhos
Produto	Ata executiva da reunião, com ações, decisões, informações, responsáveis e datas; Relatório de não-conformidade; Relatório de reflexão.	Ata executiva da reunião, com ações, decisões, informações, responsáveis e datas; Relatório de não- conformidade; Relatório de reflexão.	Ata executiva da reunião, com ações, decisões, informações, responsáveis e datas; Relatório de não-conformidade; Relatório de reflexão.	Ata executiva da reunião, com ações, decisões, informações, responsáveis e datas; Relatório de não-conformidade; Relatório de reflexão.	Ata executiva da reunião, com ações, decisões, informações, responsáveis e data; Relatório de não-conformidade; Relatório de reflexão.

ANEXO I

SISTEMÁTICA DE ACOMPANHAMENTO DE METAS
(Sistema de Gestão da Unemat)