



MONITORAMENTO DE PROCESSOS

1 – Entrar no Trello.

(<https://trello.com/login>)

2 – Ir para o quadro “Gerenciamento de Contratos”.

(<https://trello.com/b/usm7eRe5/gerenciamento-de-contratos-sti-2018>)

3 – Deverão ser monitoradas as colunas “Monitoramento” e “Aguardando Validação”.

Obs.: Ler os cartões de “AJUDA” na parte superior das listas.



4 – Os processos da lista “Monitoramento” estão em outros setores, os da lista “Aguardando Validação” estão na STI.

5 – As etiquetas coloridas possuem diferentes significados e não devem ser alteradas sem prévio acordo com os responsáveis pelo processo.



6 – Ao clicar no cartão as seguintes informações estarão na descrição.



7 – Selecionar o número do processo para pesquisar no SEI ou no “Segunda Instância”.



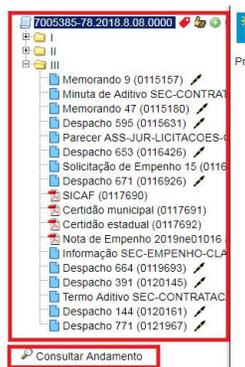
8 – Caso o processo esteja no SEI pesquisar o número do processo através do seguinte link.



https://sistemas.tjes.jus.br/sip/login.php?sigla_orgao_sistema=TJES&sigla_sistema=SEI&infra_url=L3NlaS8=



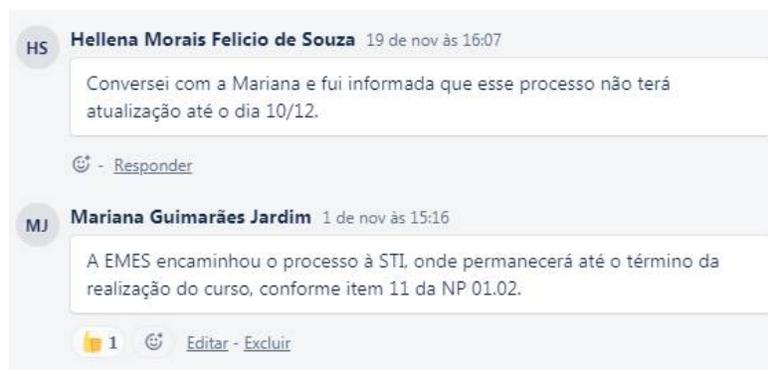
9 – Observar as informações recentes em “Consultar Andamento” e nos últimos documentos adicionados. Obs.: Para mais informações clicar em histórico completo.



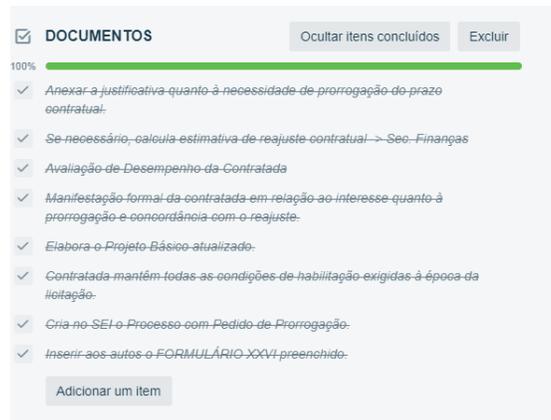
10 – As normas de procedimentos devem ser lidas para o acompanhamento do processo.

<http://www.tjes.jus.br/publicacoes/normas-de-procedimentos-intranet/>

11 – Ler as informações e de forma resumida atualizar o cartão do processo no Trello, **adicionando sempre que citado a NP e o item que o processo está seguindo.**



12 – Se necessário preencher o checklist.

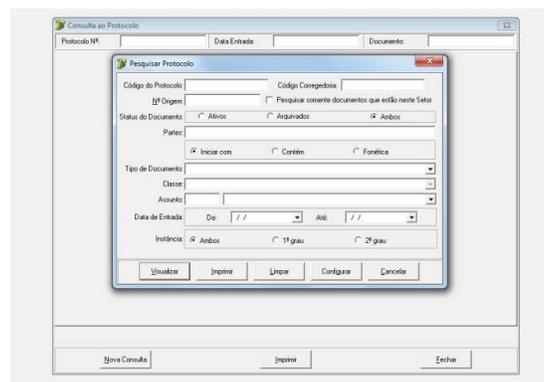


Obs.: Processos etiquetados como urgentes deverão ser atualizados diariamente. É necessário que o estagiário entre em contato com o setor onde estão os autos e solicite urgência, assim como informação, mantendo o registro de todas as conversas no Trello.

13 – Caso seja processo físico entrar no Segunda Instância.

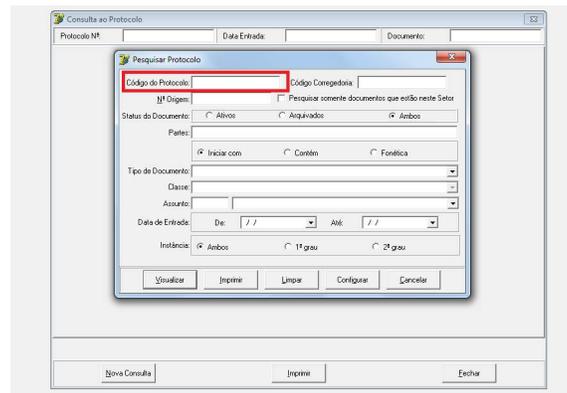


14 – Clicar em F8 para visualizar a movimentação do processo.

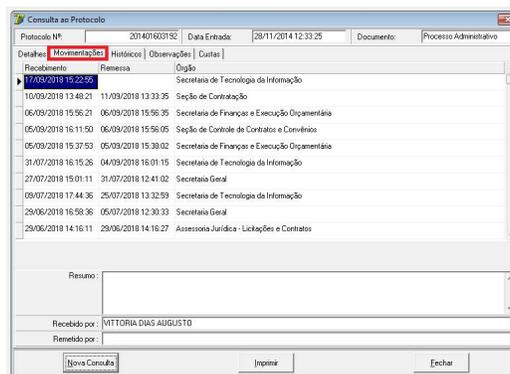




15 – Colocar o número do processo e “Visualizar”.



16 – Clicar em “Movimentação”.



17 – Observar onde está o processo e ligar para o setor para obter informações e atualizar o cartão.

OBS.: Ao ligar para um setor em busca de informações acerca do processo seguir com o modelo de apresentação abaixo:

Apresentação: Boa tarde, meu nome é (nome do estagiário) e sou da STI. Estou acompanhando o processo (nº do processo) e gostaria de saber de o Sr.(a) poderia me atualizar sobre o andamento do processo.

Data de vigência	A partir da data de publicação
Norma de procedimentos REVISADA em	21/11/19
Revisão nº	02



Autor	Mariana Guimarães Jardim
-------	--------------------------