

Metodologia de Gestão de Mudanças



Fonte: <http://blog.perfarna.com/gestao-profissionalizada-como-vencer-resistencia-da-equipe-as-mudancas/>



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

SGI-DOC-12

Versão 4

16 de março de 2023



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

Presidência do Tribunal de Justiça do
Estado de Mato Grosso do Sul
Biênio 2023-2024

Presidente:

Des. Sérgio Fernandes Martins

Vice-Presidente:

Des. Dorival Renato Pavan

Corregedor-Geral de Justiça:

Des. Fernando Mauro Moreira Marinho

Juízes Auxiliares da Presidência:

Dr. Renato Antonio de Liberali

Dr. Cesar Castilho Marques

Dr. Mario Jose Esbalqueiro Junior

Juízes Auxiliares da Vice-Presidência:

Dr. Alexandre Correa Leite

Dr. Fabio Possik Salamene

Juízes Auxiliares da Corregedoria-Geral de
Justiça:

Dr. Jose Eduardo Neder Meneghelli

Dra. Jacqueline Machado

Diretora-Geral:

Kele Cristina Leite de Melo

Assessoria de Controle Administrativo e
Gestão de Riscos:

Viviane de Pinho

Rafael Lima Soriano

Tribunal Pleno:

Des. João Maria Lós

Des. Divoncir Schreiner Maran

Des. Paschoal Carmello Leandro

Des. Carlos Eduardo Contar

Des. Sérgio Fernandes Martins

Des. Sideni Soncini Pimentel

Des. Dorival Renato Pavan

Des. Vladimir Abreu da Silva

Des. Luiz Tadeu Barbosa Silva

Des. Fernando Mauro Moreira Marinho

Des. Júlio Roberto Siqueira Cardoso

Des. Marco André Nogueira Hanson

Des. Ruy Celso Barbosa Florence

Des. Marcos José de Brito Rodrigues

Des. Luiz Gonzaga Mendes Marques

Des. Eduardo Machado Rocha

Des. Marcelo Câmara Rasslan

Des. Amaury da Silva Kuklinski

Des. Luiz Cláudio Bonassini da Silva

Des. Vilson Bertelli

Des. Odemilson Roberto Castro Fassa

Des. Nélio Stábile

Des. Paulo Alberto de Oliveira

Des. Alexandre Bastos

Des. José Ale Ahmad Netto

Des. Jairo Roberto de Quadros

Des. Geraldo de Almeida Santiago

Des. Jonas Hass Silva Junior

Des. Emerson Cafure

Des^a. Dileta Terezinha Souza Thomaz

Des^a. Elizabete Anache

Des. Zaloar Murat Martins de Souza

Des. Alexandre Lima Raslan

Des^a. Jaceguara Dantas Da Silva

Des. Luiz Antonio Cavassa De Almeida

Des. Ary Raghiant Neto

Des. Lúcio Raimundo da Silveira

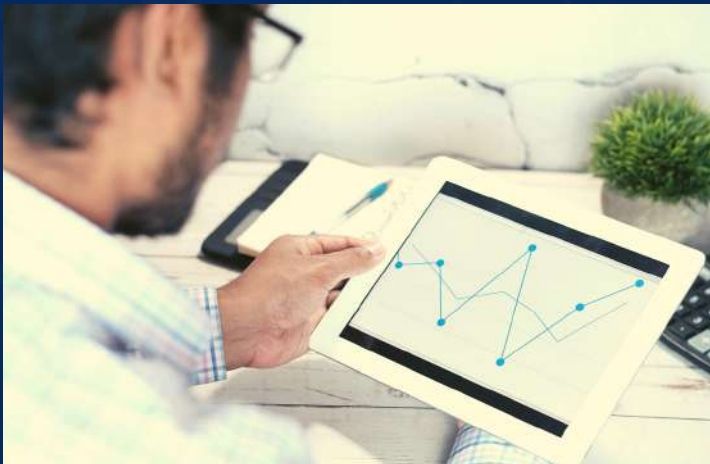


SUMÁRIO

1. Apresentação	4
2. Objetivo	5
3. Definições	6
4. Benefícios esperados pela Gestão de Mudanças	7
5. Registros das mudanças	8
5.1 Preenchendo o formulário	9
6. Papéis e Responsabilidades	13

1. Apresentação

Este documento pretende esclarecer conceitos e procedimentos a serem adotados pelo Poder Judiciário de Mato Grosso do Sul para a devida implantação da Gestão de Mudanças aplicada aos objetivos, recursos e processos relacionados ao Sistema de Gestão Integrado – SGI.





2. Objetivo

O objetivo da Gestão de Mudanças é garantir que as mudanças incorridas nos objetivos, processos e recursos relacionados ao Sistema de Gestão Integrado sejam planejadas, registradas, avaliadas, autorizadas, implantadas e revisadas.



3. Definições



MUDANÇA:

Adição, modificação ou remoção de qualquer variável que possa afetar um ou mais processos do Sistema de Gestão Integrado (SGI).



REGISTRO DE MUDANÇA:

Realizado através do Formulário de Registro de Mudança. Objetiva formalizar e documentar as mudanças que afetem mais de uma área ou processo, ou seja, mudanças institucionais que afetem o Sistema de Gestão Integrado.



4. Benefícios Esperados pela Gestão de Mudanças

- ✓ Planejamento adequado das mudanças, reduzindo custos e riscos;
- ✓ Tratamento eficiente do ciclo de vida das mudanças;
- ✓ Redução de incidentes, indisponibilidades e retrabalhos decorrentes de mudanças;
- ✓ Padronização no gerenciamento de mudanças;
- ✓ Melhoria das rotinas de trabalho;
- ✓ Melhor gerenciamento da documentação e do histórico das mudanças.



5. Registro das mudanças

Deverão ser registradas as mudanças que impactem mais de uma área ou processo, ou seja, mudanças institucionais que afetem o Sistema de Gestão Integrado.

As mudanças deverão ser registrada no SGI-RG-04 - Formulário de Registro de Mudança, disponível no Portal do SGI.



5.1 Preenchendo o formulário:

IDENTIFICAÇÃO

Título da mudança: Inserir o título da mudança;

Data do Registro: Data em que o registro está sendo feito;

Responsável pela mudança: Nome do servidor/magistrado responsável pela mudança.

Lotação do Responsável pela mudança: Inserir a lotação do responsável pela mudança;

Responsável por autorizar a mudança: Inserir o nome do responsável pela autorização da mudança;



DETALHAMENTO

Descreva a mudança (O que será feito?): Descrever de forma clara, o que será feito e qual a meta a ser alcançada.

Como será feita a mudança?: Descreva quais os procedimentos e etapas para a conclusão do projeto.

Data programada para a Mudança: Data da mudança.

Recursos necessários para a mudança (financeiros, humanos, tecnológicos e etc.): Descrever os recursos necessários para a realização da mudança.



RISCOS

Risco associado à mudança: Descrever qual o riscos associado a mudança.

Probabilidade de ocorrência do risco:

Alto: Há histórico de ocorrência com alta frequência.

Médio: Há histórico de ocorrência, com frequência mediana.

Baixo: Há histórico de ocorrência, porém com frequência reduzida.

Consequência do risco:

Alto: Significativo impacto nos processos.

Médio: Moderado impacto nos processos, porém recuperável.

Baixo: Pequeno impacto nos processos.

A mudança poderá impactar outro processo/Setor?: Analisar se a mudança poderá impactar outras área e/ou processos.

Responder Sim/Não.

Se a resposta for sim, descrever os processos que poderão ser impactados.





PLANO DE COMUNICAÇÃO

O responsável pela mudança deve informar no formulário de Registro de Mudança quais pessoas e áreas devem ser comunicadas sobre a mudança que ocorrerá, considerando o impacto e indisponibilidade que a mudança poderá ocasionar.





3. Papéis e Responsabilidades

Dentre os atores do processo, destacam-se o “Responsável pela mudança” e o “Comitê Gestor do SGI”, cujas responsabilidades estão elencadas a seguir:

Responsável	RESPONSABILIDADE
Responsável pela mudança	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o registro de mudança;• Informar eventuais alterações e/ou inconsistências no registro de mudança
Gestor do SGI	<ul style="list-style-type: none">• Monitorar os registros de mudanças;• Prestar informações a Alta Administração, quanto ao registro das mudanças.



QUADRO DE CONTROLE DE REVISÕES

Data	Revisão	Descrição	Aprovação
02 de dezembro de 2021	1	Versão Inicial	Presidente do TJMS
09 de abril de 2022	2	Adequação para atendimento de recomendação de auditoria interna	Presidente do TJMS
12 de maio de 2022	3	Inclusão do procedimento de preenchimento do formulário	Presidente do TJMS
16 de março de 2023	4	Revisão de texto	Presidente do TJMS



PODER JUDICIÁRIO

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MATO GROSSO DO SUL

Assessoria de Controle Administrativo e Gestão de Riscos
gestao.integrado@tjms.jus.br
(67) 3313-2464