

**MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO – MAPA**

**PRÊMIO CERES 2019**

**Práticas administrativas**

**Implementando o Trello na gestão de processos técnicos e administrativos do  
LFDA-PE**

2019

## PARTE I – RESUMO DA INICIATIVA

As atividades do serviço público brasileiro devem referenciar-se por serem eficientes, eficazes e efetivas. Ou seja, devem produzir impactos positivos na sociedade, utilizando menos recursos e obtendo resultados mais abrangentes, possibilitando que os recursos públicos tenham aplicação adequada e produzam os impactos esperados.

A gestão de processos no serviço público é essencial para garantir a sustentabilidade e minimização dos riscos associados ao gerenciamento das ações e políticas públicas.

Dentro da multiplicidade de processos operacionais no Laboratório de Defesa Federal Agropecuária em Pernambuco (LFDA-PE), que abrangem procedimentos técnicos e administrativos, a inexistência de uma ferramenta de gestão provoca dificuldades no gerenciamento e monitoramento das ações por parte de servidores designados para tal, como gestores e fiscais de contratos, que acumulam essa atividade em conjunto com atividades de rotina.

E assim, o uso do Trello surgiu para suprir essas necessidades, já que se trata de um organizador de tarefas e eventos de fácil utilização e com uma grande variedade de possibilidades personalizáveis e adaptáveis aos processos que se desejam gerenciar.

O Trello é uma plataforma online, de uso gratuito e que permite o trabalho em equipes, possibilitando o gerenciamento de projetos e tarefas de forma sincronizada e acessível às pessoas envolvidas em sua execução.

Objetivando reduzir a dificuldade de gerenciar processos e projetos técnicos e administrativos e, ao mesmo tempo, tornar as ações e políticas implementadas no LFDA-PE mais eficientes, eficazes e efetivas, iniciou-se a busca por ferramentas capazes de suprir as necessidades e criar referências para a utilização de outras ferramentas no futuro. A escolha do Trello ([www.trello.com](http://www.trello.com)) se deu por ser uma ferramenta gratuita, online, que não necessita instalação prévia, que permite o trabalho em equipe de forma simultânea, possibilidade de construção de histórico e pela quantidade de recursos disponíveis capazes de otimizar o gerenciamento de projetos e atividades, que possibilita sua utilização para gerir processos tanto da área técnica quanto da área administrativa.

O público-alvo é constituído pelo quadro de servidores envolvidos na gestão de processos e em seu monitoramento, beneficiado diretamente pelo maior controle

proporcionado pelo uso do Trello, além de impactar futuramente na qualidade dos serviços prestados pelo LFDA-PE pela melhora na comunicação e na agilidade no gerenciamento dos processos e projetos, logo beneficia indiretamente todos aqueles que demandam serviços ao Laboratório. Importante salientar que o uso do Trello também impactou diretamente na vida pessoal dos membros da equipe autora deste relatório, que passaram a utilizar a plataforma para gerenciar também tarefas pessoais cotidianas, como planejamento dos afazeres semanais e até viagens de férias.

Hoje os processos e projetos ainda seguem rotinas antigas, como reuniões presenciais e utilização de papel, as quais estão começando a ser substituídas e otimizadas pelo uso da ferramenta, direcionando o tempo para a ação, além de ajudar que pessoas mais tímidas exponham suas opiniões com mais facilidade e que a equipe se torne mais participativa.

Os impactos da utilização da ferramenta Trello já são percebidos por setores diversos, que tiveram seus processos otimizados em resposta aos desafios constantes da boa e adequada execução dos serviços públicos na busca por satisfazer as necessidades do país e de sua população.

## PARTE II – A INICIATIVA

### 1. Inovação e impacto:

#### 1.1. A demanda inicial

As aquisições no Serviço Público Federal são regidas pelas seguintes leis:

- Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002
- Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019
- Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012
- Decreto nº 7892, de 23 de janeiro e 2013
- Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril de 2018
- Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, DE 26 de maio de 2017
- Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006
- Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007
- Decreto nº 8.538, de 06 de outubro de 2015
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993

Para conseguir atender a toda essa gama de normativas aplicáveis, é necessária uma condução rigorosamente organizada de cada etapa do procedimento de licitação, desde a fase interna, envolvendo o planejamento, para evitar vícios que venham a impedir ou dificultar o acompanhamento da execução da despesa.

A equipe que participa dessas etapas tem seus membros localizados em diferentes setores (Divisão Técnica, Divisão Administrativa, Serviço de Compras, Seção de Licitação, Seção de Gestão de Contratos, etc). Trocam informações entre si para desenvolver não somente os documentos que compõem o processo licitatório, mas também para traçar as diretrizes a serem observadas pós-fornecimento.

Isso porque a aquisição não se encerra com o simples recebimento do objeto. O art. 67 da Lei nº 8.666/93 determina que a Administração designará um agente seu para acompanhar diretamente a atividade contratada, para que o fornecimento seja executado do modo mais adequado possível, conforme os deveres legais vigentes e impostos ao Serviço Público.

O art. 40 da IN SEGES/MP nº 05/2017 vai além, ao prever cinco figuras e atividades distintas na realização desse acompanhamento: gestão da execução do contrato, fiscalização técnica, fiscalização administrativa, fiscalização setorial e fiscalização pelo público usuário.

A lei determina, ainda, que os representantes designados pela Administração mantenham o registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Já as decisões que ultrapassarem sua competência devem seguir para seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

O registro, portanto, é essencial para auxiliar todos que participam do processo de fiscalização e gestão. Percebe-se claramente uma pluralidade de agentes e ações em diferentes níveis na atuação da equipe responsável pelo acompanhamento da execução da despesa.

Focando especificamente na área finalística do órgão, a fiscalização dos processos de aquisição de insumos é essencial ao bom funcionamento de um laboratório como o LFDA-PE, tendo em vista que eles são necessários à realização da atividade-fim a que se destina a instituição: a realização de análises e ensaios para gerar subsídios às decisões a serem tomadas pela fiscalização e/ou inspeção agropecuárias.

Entretanto, devido à multiplicidade de processos para a aquisição dos insumos laboratoriais em razão da diversidade de sua natureza, o acompanhamento e gerenciamento das aquisições por parte dos servidores designados para sua fiscalização se torna um desafio e o risco da existência de falhas é considerável tendo em vista que:

- as aquisições de insumos são registradas como processos específicos no SEI - Sistema Eletrônico de Informações, utilizado pelo MAPA. A multiplicidade de processos traz grandes dificuldades em realizar seu acompanhamento através do sistema, considerando que a forma de organização dos processos no SEI é limitada e que algumas funções avançadas não encontram-se disponíveis, como avisos de inserção de novos documentos e alertas de prazos de vigência;
- os processos de aquisição envolvem diferentes pessoas e setores, que utilizam controles individuais próprios descentralizados e que não são compartilhados, com riscos inerentes como a falta de sincronia entre esses controles, falhas de comunicação entre setores sobre as etapas dos processos, falhas no acompanhamento gerencial por descentralização das informações;
- as mensagens trocadas com fornecedores são armazenadas no sistema de e-mails do MAPA, que apresenta capacidade de armazenamento reduzida. Mesmo quando são armazenadas na estação de trabalho através do Outlook, o acesso às mensagens passa a estar limitado fisicamente a um determinado equipamento e o risco de falhas mecânicas pode comprometer o acesso aos dados necessários ao acompanhamento dos processos de aquisição de insumos;
- a existência de múltiplos processos de aquisição exige, por parte de servidores que atuam como fiscais de processo, grande capacidade de organização para acompanhamento das solicitações de fornecimento e dos prazos associados, históricos de mensagens trocadas, entre outros registros concernentes à fiscalização;
- como o acompanhamento é realizado principalmente por controles individuais próprios, a fiscalização dos processos de aquisição de insumos é afetada durante férias ou ausências do servidor designado como fiscal, restringindo o acesso às informações por impossibilidade de acesso aos controles utilizados.

É evidente que o gerenciamento dos riscos envolvidos demanda a tomada de ações que permitam minimizá-los e que possibilitem a otimização dos processos de aquisição de insumos do LFDA-PE, sendo justificável a procura por sistemas que permitam o melhor controle desses processos, com a finalidade de proporcionar um

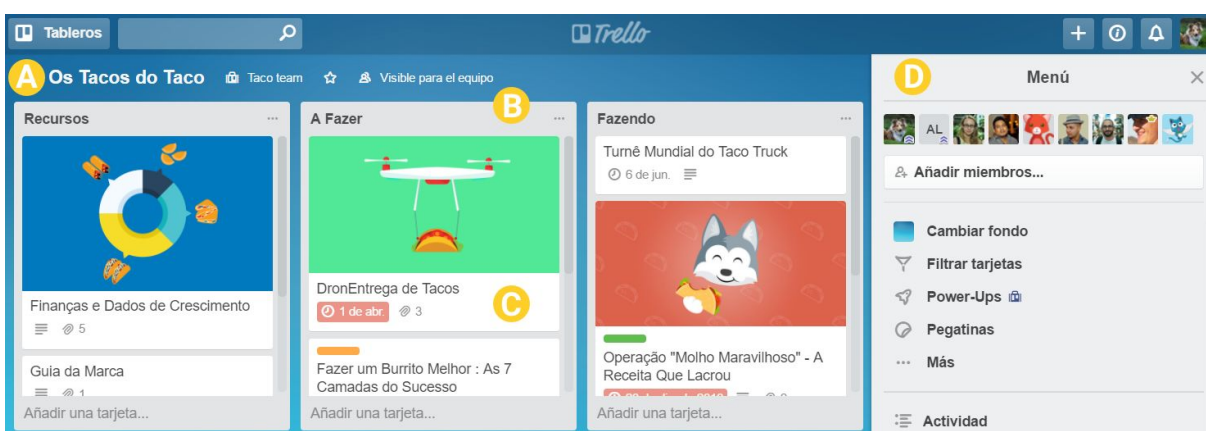
acompanhamento e uma fiscalização mais eficientes, eficazes e efetivos, de acordo com os princípios de boa governança no serviço público.

## 1.2. O uso do Trello como iniciativa

A análise dessa situação e a busca por solucioná-la foi o primeiro passo para iniciar a utilização do Trello, a fim de otimizar o gerenciamento dos processos de aquisição de insumos do setor de Diagnóstico Animal. A forma de acompanhamento anterior, pela utilização de planilhas não era totalmente eficiente, já que os recursos eram bastante limitados em relação à automação e organização de dados relevantes, além de ser um controle individual, já que não havia comunicação de dados de forma contínua e sincronizada com outros setores.

O Trello é uma plataforma online, de uso gratuito e que permite o trabalho em equipes, possibilitando o gerenciamento de projetos e tarefas de forma sincronizada e acessível às pessoas envolvidas em sua execução, inclusive em ambientes e horários distintos.

O Trello é organizado em **quadros**, que representam projetos ou tarefas de uma forma geral. Cada quadro é personalizável e pode ter seu acesso definido como público ou restrito (que podem ser acessados apenas individualmente ou por membros de um time). Cada quadro permite a criação de **listas**, que são utilizadas para organizar e agrupar as informações de trabalho, inseridas sob a forma de **cartões** que, por sua vez, representam tarefas e conjunto de registros de um determinado processo, de forma geral.



**Figura 1.** Exemplo de quadro no Trello (extraído do “Manual do Trello”)

Para exemplificar as funcionalidades do Trello, considere-se o quadro acima, intitulado “Os Tacos do Taco”, em que foram inseridas três listas: Recursos, A Fazer e Fazendo. Em cada lista foram adicionados cartões, como Guia da Marca e Turnê Mundial do Taco Truck. Ao abrir o cartão da lista Fazendo, intitulado Operação

“Molho Maravilhoso” - a Receita que Lacrou, temos acessos a informações detalhadas da tarefa:

The screenshot shows a Trello card with the following details:

- Card Title:** Operação "Molho Maravilhoso" - A Receita Que Lacrou
- Location:** en lista Fazenda
- Miembros:** One member is listed.
- Etiquetas:** A green label "Product" is attached.
- Vencimiento:** A due date of "mañana a las 12:00" is set.
- Descripción:** Uma pesquisa de satisfação provou que o nosso Molho Maravilhoso já não é tão maravilhoso. Chegou a hora de criar uma nova receita para dar aos nossos clientes a experiência que merecem!
- Adjuntos:** Two files are attached: "Awesome Sauce Recipe.docx" (added Dec 20, 2016) and "Taco-loves-tacos.jpg" (added Dec 16, 2016).
- Checklist:** A checklist is present with a 40% completion rate. Items include: "Analisar os resultados da pesquisa de satisfação" (checked), "Pesquisar os sabores na moda" (checked), "Desenvolver 3 novas opções de molho" (unchecked), "Fazer testes de sabores para ter certeza que o molho é MA-RA-VI-LHO-SO" (unchecked), and "Fazer as vendas bombarem" (unchecked).
- Acciones:** A sidebar on the right offers actions like "Añadir", "Mover", "Copiar", "Suscribirse", and "Archivar".

**Figura 2.** Exemplo de cartão no Trello (extraído do “Manual do Trello”)

As possibilidades de informação a serem inseridas em cada cartão abrangem: definição de responsáveis pela tarefa (membros do cartão), datas programadas de alertas, etiquetas de referência personalizáveis, registro do histórico de atividades, inclusão de anexos e imagens, construção de checklists e registro de mensagens de e-mails.

### 1.3. O uso do Trello pelo Diagnóstico Animal

A personalização dos quadros, listas e cartões possibilita grande adaptabilidade e aplicação do Trello a uma enorme variedade de processos. Dessa forma, o gerenciamento dos processos de aquisição para o setor de Diagnóstico Animal através do Trello foi organizado em um quadro descrito a seguir, que teve seu início no começo do segundo semestre de 2019.

O desenho do quadro de tarefas para realização dessa função buscou a construção de um ambiente informativo e intuitivo, de fácil acessibilidade às informações desejadas por parte da equipe envolvida. Para que as pessoas que ainda não haviam travado conhecimento com a plataforma Trello pudessem ambientar-se, foi criada uma lista de “Dúvidas / Como funciona”, em que foram organizados cartões com informações de introdução ao uso da ferramenta, tais como o Manual do Trello, Dicas de Formatação e um cartão onde os usuários poderiam tirar dúvidas entre si, mantendo registros para que usuários futuros com as mesmas indagações pudessem resgatar as informações. Também foram inseridas informações sobre os pedidos de aquisição do setor no exercício anterior e para o exercício seguinte (2020), incluídos no PGC - Planejamento e Gestão de Contratações (sistema governamental iniciado em 2019 para os processos de aquisição e contratação).

Em seguida, os processos de aquisição de insumos para o Diagnóstico Animal foram agrupados em listas divididas de acordo com as modalidades de aquisição:

- para cada SRP - Sistema de Registro de Preços foi criada uma lista. Cada uma possui cartões com dados do processo, como número do SEI e portarias de gestão de contrato. Também foram inseridos cartões com descrições e quantidades dos insumos, a fim de servir de referência para aquisições futuras. Por fim, cada lista contempla ainda cartões para cada Ata, em que existe o acompanhamento do prazo de vigência através de alerta programado, insumos e suas quantidades, além dos dados da empresa fornecedora e os pedidos de fornecimento. Também são registrados nos cartões das Atas as mensagens de e-mails trocadas com fornecedores que contém informações importantes como previsões para entrega e quaisquer outras informações relevantes sobre os insumos;
- uma lista para as cotações eletrônicas que envolvem dispensa, em que cada cartão é relacionado a um processo de cotação, contendo todos os dados referentes a esse processo, de forma semelhante aos cartões das Atas, relatado anteriormente.
- listas para solicitações em andamento e outra para fornecimentos concluídos. Cada pedido de fornecimento gera um cartão, com alerta de prazo de fornecimento, comunicações com a empresa fornecedora. Quando um fornecimento é realizado, o cartão é movido para a lista de fornecimentos concluídos.

Além das listas, foram confeccionadas etiquetas coloridas para marcar os cartões para referência visual rápida, dando agilidade a informações sobre o estado



do insumo ou processo (exemplos: ata em vigor, prazo encerrando, fornecimento parcial, etc.).

A utilização do Trello demonstrou bastante praticidade e desempenho satisfatório no acompanhamento de processos de aquisição para o setor de Diagnóstico Animal. Em decorrência do sucesso de sua utilização, seu uso passou a ser difundido para outros setores e pessoas, com o intuito de ampliar sua utilização e otimizar mais processos no âmbito do LFDA-PE. A difusão continua a ocorrer atualmente e existe expectativa para que mais setores passem a utilizar a ferramenta.

#### 1.4. O Trello na Unidade de Suporte Técnico

A Unidade de Suporte Técnico (UST/LEM) é a unidade responsável pelo apoio às unidades analíticas através da lavagem de vidrarias, esterilização, preparo de meios e soluções e produção de água deionizada e purificada, sendo uma importante unidade do LFDA-PE. Nesta unidade, o início do uso do Trello se deu no mês de outubro de 2019 com o intuito de melhorar a interação da equipe e os processos desempenhados.

Foram criados quadros e listas abrangendo os seguintes assuntos: Aquisição, Descarte de resíduos, Qualidade, Lavagem, Esterilização, Meio de cultura, Produção de água, Patrimônio, Inventário, Reuniões e treinamentos e, à medida em que surge uma nova demanda, é acrescentada uma nova lista.

O uso da ferramenta melhorou a visualização dos processos, proporcionando a informação sobre aqueles que estão em andamento, os que precisam ser feitos e os que já foram concluídos, diminuindo assim a dependência em uma única pessoa, nos casos de afastamento, e desenvolvendo a ideia de equipe.

No quadro Aquisições é possível ter acesso ao planejamento e ao andamento do processo de compras, além do passo a passo realizado na UST/LEM.

No quadro de Descarte de resíduos é detalhado o procedimento interno e os formulários necessários para realizar os descartes.

Já no de Qualidade, detalhes como cronograma de auditoria, ocorrências, revisão de documentos, calibrações e qualificações são trabalhados.

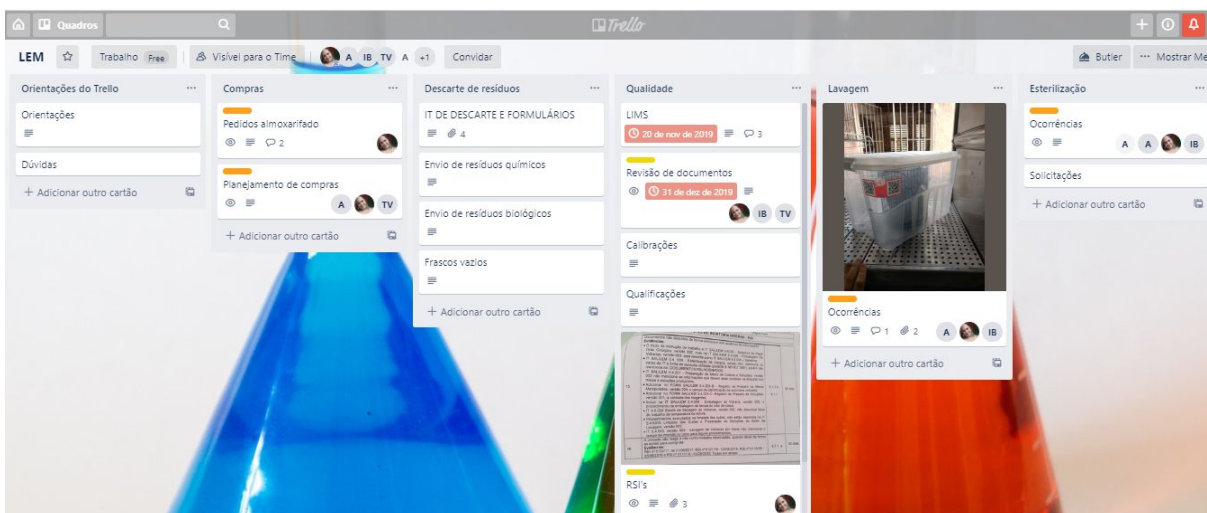
Além disso, cada área da unidade (Lavagem, Esterilização e Meio de cultura) possui um quadro específico para inclusão de aspectos da rotina como solicitações das unidades analíticas, dificuldades enfrentadas e ocorrências,

registrando as informações ficam em um único local para que possam ser posteriormente resgatadas e analisadas com mais detalhes.

O quadro Patrimônio apresenta os procedimentos de movimentação de bens e assuntos relacionados. Além desses, foi construído um quadro para Reuniões, onde são estipuladas as datas e horários, assim como são registradas as pautas e memórias de reunião. E, por fim, no quadro Treinamentos são divulgadas informações e detalhamento das necessidades de capacitação para os servidores e colaboradores do setor.

Uma demanda importante que ainda será implementada em 2020 será a construção de um quadro de inventário, com o intuito de organizar a unidade.

As muitas funcionalidades do Trello, como anexar documentos e fotos, geração de *checklist*, colocar alertas de datas, entre outras, trouxeram agilidade e praticidade nas atividades rotineiras da UST/LEM, diminuindo a utilização de papel e aumentando a interação da equipe.

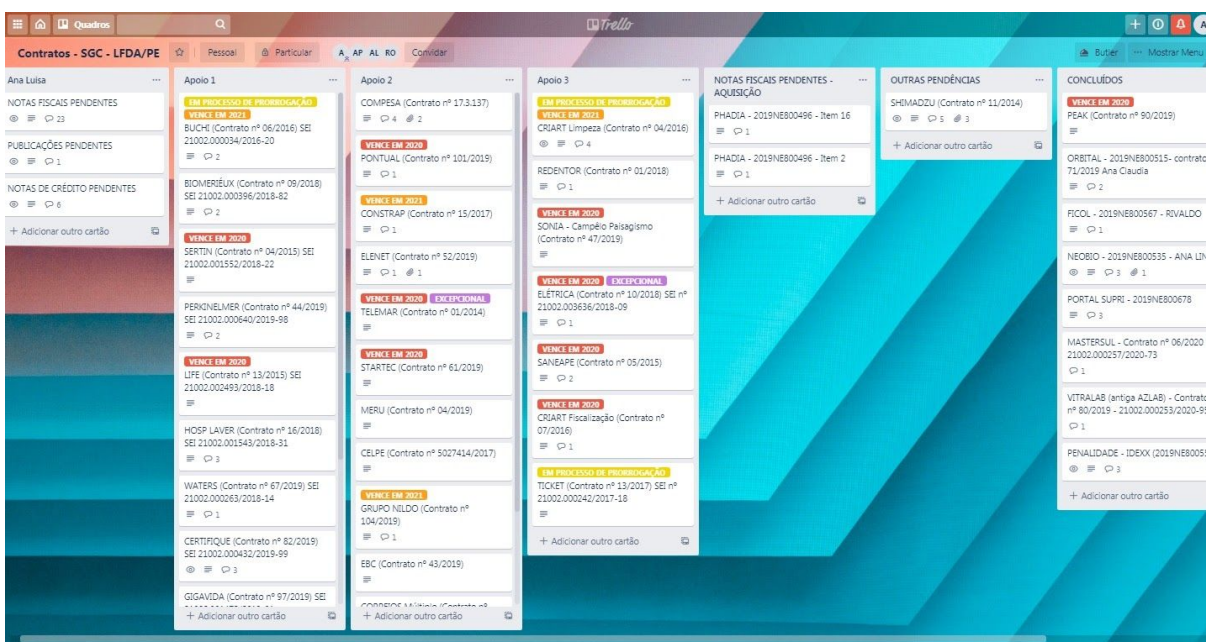


**Figura 3.** Quadro no Trello utilizado pelo UST/LEM

### 1.5. O Trello na Gestão de Contratos

A Gestão de Contratos é um setor administrativo do LFDA-PE, responsável pela confecção e gerenciamento dos contratos desta unidade, que demanda o processamento de grande quantidade de informações diretamente ligadas à gestão orçamentária e financeira da unidade. Por conta da quantidade e diversidade de demandas administrativas do LFDA-PE e restrição de pessoal, o setor conta apenas com uma servidora pública, auxiliada por colaboradores contratados.

O uso do Trello no setor foi iniciado a partir de trocas de conhecimentos relacionadas ao gerenciamento dos processos de aquisição do Diagnóstico Animal. A partir deste entendimento do funcionamento da plataforma e de seus benefícios, foi confeccionado um quadro para o setor de Gestão de Contratos, conforme descrito a seguir.



**Figura 1.4. Quadro de Gestão de Contratos**

A primeira lista registra as pendências da Gestão da Execução de Contratos, que recebe para conferência as documentações enviadas pela fiscalização, distribui as tarefas pendentes (a exemplo da quinta e da sexta lista da imagem, da esquerda para a direita) e coordena a instrução dos processos.

A segunda, terceira e quarta listas elencam todos os contratos vigentes e o respectivo status, destacando prazos que precisam ser cumpridos e relatando as principais ocorrências de cada um. Atende-se, com isso, o registro previsto no §1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93, permitindo o acompanhamento em tempo real por toda a equipe, aumentando a velocidade de resposta e a eficácia na resolução das pendências, haja vista que todos têm acesso na busca por soluções.

Por fim, a última lista do quadro elenca as atividades concluídas, facilitando a busca e o acesso à informação, como uma espécie de arquivo dinâmico, na medida em que documenta as evidências e o histórico de determinada etapa da execução contratual. Permite, ainda a eventual reabertura de um procedimento para novas ações e registros, não sendo perdidas as informações e cronologia antecedentes.

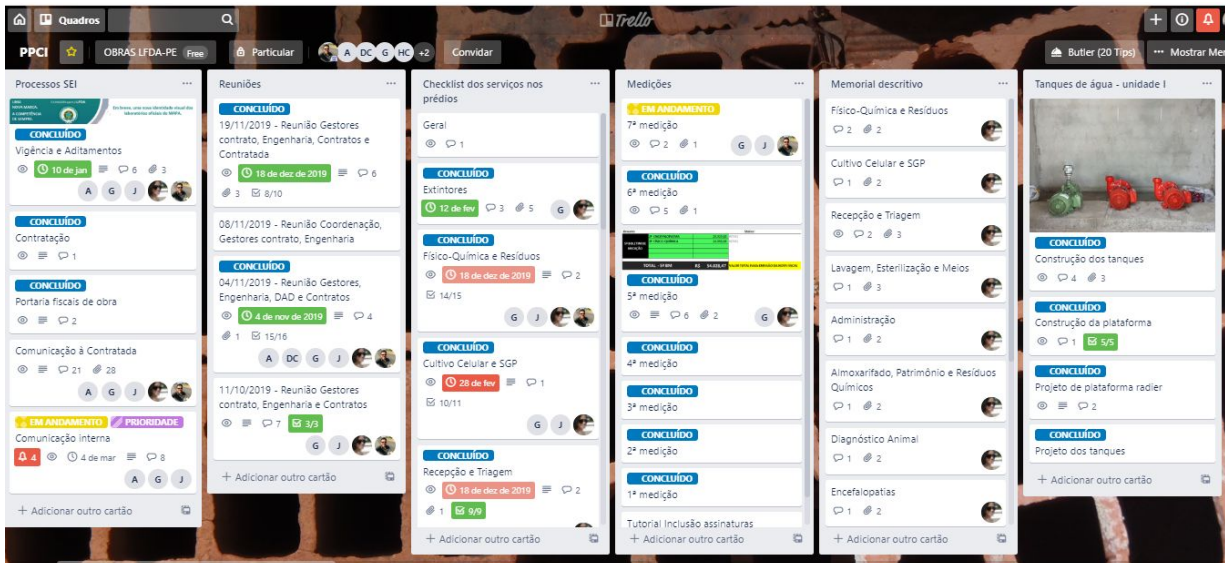
## 1.6. Trello na fiscalização de obras do LFDA-PE

A fiscalização da execução de obras em uma unidade do serviço público demanda, por parte do servidor designado para a gestão do contrato, consideráveis tempos e registro de informações detalhadas. O acompanhamento dos serviços e prazos estabelecidos é um verdadeiro desafio nessa tarefa.

No LFDA-PE, esse acompanhamento por parte do fiscal é subsidiado por colaboradores contratados, técnicos em Edificações, já que a função de engenheiro inexistia no quadro da instituição.

Com a inserção do uso do Trello pelo time de obras, a fiscalização de serviços dessa natureza foi impactada positivamente com o registro detalhado das informações, com fácil acesso à equipe, de modo que as responsabilidades de cada membro foram bem definidas e as tarefas foram atualizadas regularmente para ciência da equipe, que pôde responder rapidamente às necessidades surgidas execução do projeto, assim como a verificação de incoerências e sua consequente correção.

O quadro PPCI (Projeto do Plano de Combate a Incêndios) foi organizado para a gestão e acompanhamento de contrato que previa obras em mais de uma dezena de setores, envolvendo a necessidade de paralisações pontuais de atividades setoriais seguindo cronogramas apertados para garantir o não comprometimento das atividades laboratoriais e diversas intervenções pelas áreas da instituição. Esse quadro abrangeu a gestão documental (compartilhada com o setor de Gestão de Contratos), as medições realizadas, as diversas mensagens trocadas com a empresa contratada e o registro das reuniões realizadas, além do acompanhamento das obras em cada setor, acrescido do registro fotográfico e de checklist dos serviços a serem realizados em cada área.



**Figura 1.5.** Detalhe de quadro no Trello para gestão e acompanhamento do PPCI

Ao impactar muito positivamente sobre a gestão do contrato para implantação do PPCI, o uso do Trello foi pauta de reunião demandada pela DAD - Divisão Administrativa e foi recomendado para adoção por outros setores e serviços, conforme registrado na memória de reunião do dia 19/12/2019.

Na mesma reunião, foi solicitado o compartilhamento de como usar o Trello e sua adoção para a realização de serviços em outros setores e processos, como pela SAP - Seção de Almoxarifado e Patrimônio.

### 1.7. O Trello na Seção de Almoxarifado e Patrimônio

A partir da demanda da DAD mencionada anteriormente, o Trello passou a ser implantado para acompanhamento dos processos da SAP a partir de dezembro de 2019, com expansão desde então.

O acompanhamento das notas de empenho e fornecimento de insumos era realizado principalmente de forma manual, o que dificultava a rastreabilidade e resolução dos problemas que surgiram de falhas nesse acompanhamento. A partir da introdução do Trello, esse acompanhamento passou a permitir o registro detalhado das comunicações com as empresas fornecedoras, o controle automatizado dos prazos a serem cumpridos e inclusive as etapas de aquisição que passam por diversos setores, desde o setor requisitante até sua finalização pelo setor Financeiro. O tratamento de empenhos pendentes também está sendo acompanhado do mesmo modo.

A gestão do Patrimônio, as movimentações de bens móveis e processos correlatos também passou a ser gerenciada por quadro no Trello, com benefícios imediatos no fornecimento de informações necessárias e na interação entre a equipe para satisfazer as demandas existentes.

A expansão do uso da plataforma Trello pelo SAP seguirá pela inclusão do acompanhamento dos pedidos de estoque e fechamentos do Almoarifado e Patrimônio durante o exercício de 2020.

### 1.8. A relevância do impacto do uso do Trello

Com a disseminação do uso do Trello em setores e processos distintos, envolvendo cada vez mais pessoas no LFDA-PE, a percepção de sua funcionalidade e o impacto resultante de sua aplicação tem sua relevância reconhecida em depoimentos de gestores e colaboradores:

*“[...] elogiando o trabalho que vem desenvolvendo junto ao Almoarifado, e da implantação da plataforma TRELLO ao processo do PPCI que vem sendo destaque, e esse trabalho que está realizando com essa ferramenta é de valorosa contribuição para administração pública, no que se refere a gestão de desenvolvimento das demandas em tempo reduzido de acompanhamento”*

Chefe da DAD, Memória de Reunião do dia 19/12/2019

*“Observo, como gestora, que a ferramenta de trabalho aplicada tem unido equipes do LFDA-PE, estimulando e entrosando área meio e área fim. E, surpreendentemente, o trabalho ‘on line’ aproximou seres humanos em tarefas mecânicas cotidianas, conectando emocionalmente os envolvidos. Ponto! Produtividade, resultados rastreáveis e melhora no ambiente de trabalho”.*

Coordenadora em exercício do LFDA-PE, em depoimento sobre o uso do Trello na unidade

*“[...] hoje, com o Trello consigo agendar as reuniões, acompanhar o cronograma físico-financeiro, todas as etapas dos serviços das obras, fotografar [...] tenho um controle mais eficiente [...] O Trello veio para somar, não só no trabalho mas também na vida pessoal”*

Colaborador do setor de Obras, que passou a utilizar o Trello (o depoimento completo, em áudio, está disponível na seção de Links)

## **2. Utilização eficiente dos recursos:**

A escolha do Trello para a otimização dos processos levou em consideração os seguintes aspectos:

- A. orçamentário: não existe programação para aquisição de um novo sistema de gerenciamento de processos no orçamento do LFDA-PE. Entretanto, os processos continuam a existir e a necessidade de gerenciá-los melhor torna imperativa a busca por alternativas.
- B. financeiro: o Trello é uma plataforma de uso gratuito, não acarretando prejuízos ao erário público em um momento de contenção de despesas.
- C. físicos: a adoção de uso do Trello não demanda mudanças no espaço físico do LFDA-PE nem exige a aquisição de novos equipamentos, possibilitando que pessoas colaborem com o gerenciamento dos processos mesmo estando em ambientes distintos.
- D. administrativos: através do uso do Trello, informações antes descentralizadas e dispersas em sistemas distintos envolvendo pessoas diferentes passam a ser centralizadas, com acesso facilitado e ágil, proporcionando acompanhamento eficiente dos processos gerenciados.
- E. pessoal: a limitação de pessoal frente à quantidade de processos a serem gerenciados para a continuidade das atividades do LFDA-PE exige a adoção de práticas de melhoria e ampliação da capacidade de resposta de cada servidor responsável por processos, como forma de dar sustentabilidade e efetividade ao acompanhamento e execução das atividades de forma ampla e evitando descontinuidades.

## PARTE III – LINKS DE ACESSO

Manual do Trello (em português): <https://trello.com/guide>

Como utilizar o Trello, passo-a-passo (quadro público):

<https://blog.trello.com/br/trello-passo-a-passo>

Depoimento de colaborador do setor de Engenharia, que passou a utilizar o Trello:

[https://drive.google.com/file/d/1WiyY7DiDDAd-jxrjjPrtP8RG\\_icQh19b/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WiyY7DiDDAd-jxrjjPrtP8RG_icQh19b/view?usp=sharing)