

Como organizar o societário

Por que organizar o fluxo societário?

Processos societários podem envolver etapas, documentos, órgãos, clientes e responsáveis diferentes.

Quando o andamento fica distribuído entre mensagens, planilhas e anotações individuais, pode ser difícil identificar a situação atual e a próxima ação.

O objetivo é estruturar o acompanhamento sem presumir que todos os serviços seguem o mesmo fluxo.

DELIMITE O ESCOPO

Escolha quais demandas serão organizadas primeiro: abertura, alteração contratual, baixa, regularização cadastral, licenças/inscrições ou outras rotinas.

Evite reunir processos diferentes em um fluxo genérico sem verificar se as etapas realmente coincidem.

Mapeie o caminho real:

01

O que precisa acontecer para a etapa começar?

02

Quem executa e quem confere?

03

Quais documentos ou informações são necessários?

04

O que caracteriza a conclusão da etapa?

05

Quais situações podem interromper ou devolver o processo?

DEFINA OS CAMPOS MÍNIMOS

Campo

Cliente/empresa

Tipo de processo

Data de entrada

Etapa atual

Responsável

Prazo/compromisso

Pendência

Próxima ação

Data de conclusão

Finalidade

Identificar a organização relacionada.

Distinguir abertura, alteração, baixa ou outro serviço.

Registrar quando a demanda chegou.

Mostrar em que ponto o processo está.

Identificar quem conduz a próxima ação.

Registrar a data relevante, quando aplicável.

Descrever o que falta e de quem depende.

Deixar claro o que precisa acontecer em seguida.

Permitir consultar quando foi encerrado.

DIFERENCIE STATUS DE PENDÊNCIA

O status mostra a etapa. A pendência explica o que impede ou condiciona o avanço. Por exemplo, “aguardando documento do cliente” pode ser uma situação; a pendência registra qual documento falta e quem deve enviá-lo.

Estabeleça regras de passagem

Defina o que precisa estar concluído para avançar, como tratar devoluções e correções, e quando um processo deve ser reaberto.

Combine uma rotina de acompanhamento

Quem consulta processos parados e com qual frequência?
Como são sinalizados prazos próximos ou vencidos?
Como uma pendência é escalada quando não há retorno?
Quem pode alterar etapas, responsáveis e prazos?
Como a equipe registra mudanças relevantes?

Faça um piloto:

Teste o fluxo com demandas reais. Observe se as etapas são compreensíveis, se os campos bastam e se a equipe consegue atualizar o andamento sem duplicar trabalho. Ajuste antes de ampliar.

EXEMPLO ILUSTRATIVO DE FLUXO

Entrada da solicitação →

Conferência inicial →

Preparação de documentos →

Protocolo/encaminhamento →

Acompanhamento →

Conferência do resultado →

Conclusão

As etapas variam conforme o serviço, o município, o órgão envolvido e as regras aplicáveis.

DÊ O PRÓXIMO PASSO

Onde uma ferramenta visual pode ajudar
Uma ferramenta de gestão pode reunir etapas, responsáveis, prazos e status em uma visão compartilhada. No e-Kanban, o e-Flow é voltado à organização de fluxos de trabalho; a adequação depende do processo e dos recursos contratados.

Fernando Fix - CEO

 47 9 9974 0478

fernando@ekanban.com.br