

Como organizar uma rotina saudável em teletrabalho- Página 7

Processos de trabalho: o que são, por que importam e por que devem ser seguidos - Página 10

Como otimizar tarefas em uma Secretaria de Unidade Judiciária - Página 13

Como organizar o dia e a semana para trabalhar com sistemas - Página 14

Como aproveitar os benefícios do *Trello* no dia a dia de trabalho em uma Secretaria de Unidade Judiciária- Página 15



Gestão de Processos de Trabalho & Gestão do Tempo

Coleção Cartilhas GESPRIJUD: Um guia prático e rápido para você gerenciar melhor a rotina e os processos de trabalho em Secretaria

Juntos (as), somos mais fortes!

Presidência

Des. José Laurindo de Souza Netto

Apoio

Emilia Nakahara

Rafael Pereira Macedo

Rafaela Hoinacki Loureiro

Rocela Popp Rosa Scholles

Simone Yamamoto

Agradecimentos

Ateliê de Inovação

Departamento de Cerimonial e

Comunicação

Departamento de Gestão de Recursos

Humanos

Escola Judicial

Unidade Especial de Atuação

Corregedoria-Geral

Des. Luiz Cezar Nicolau

Gerência GESPRIJUD

Adriana Cristina de Siqueira Grossi

Manoela Papp

Phillipe Tadao Sakai

Rafaelle Cristina Scremin Guelfi

Renata Alves

Frente de Atuação III

Andréia Karla Dorce

Isabel Ferreira de Oliveira

José Renato Guarnieri Catarin

Katia Cristina Bergamini Titão

Leandro Nascimento Mantau

Imagens

Banco de imagens Microsoft Office

Fale com a gente!

gesprijud@tjpr.jus.br



SOBRE O GESPRIJUD

O Programa foi construído por servidores(as), para servidores(as). É uma iniciativa colaborativa, em que todos os envolvidos são protagonistas no desempenho de suas atribuições. O que se propõe com o GESPRIJUD é uma linha uniforme de condução de projetos e ações, valorizando a competência de cada Departamento, Setor, servidor(a) e estagiário(a), refletindo o que se objetiva proporcionar às Secretarias de 1º grau de jurisdição: padrão, desenvolvimento contínuo, qualidade total, comprometimento e valorização do ser humano.

Sumário



A casa e/é o trabalho



Como aproveitar os benefícios do *Trello* no dia a dia de trabalho em uma Secretaria de Unidade Judiciária



Processos de trabalho: o que são e por que importam

Apresentação	4
Vamos entender?	5
Senta que lá vem experiência	6
Como organizar uma rotina saudável em teletrabalho	7
No meio do caminho tinha uma pausa	12
Como otimizar tarefas em uma Secretaria de Unidade Judiciária	13
Como organizar o dia e a semana para trabalhar nos sistemas de Secretaria de Unidade Judiciária	14

Gestão de Processos de trabalho & Gestão do Tempo

Por que é preciso entender esses conceitos e aplicá-los no dia a dia?

"Nada é menos produtivo do que tornar eficiente algo que nem deveria ser feito" Peter Drucker

Na gestão judiciária o termo *processo* remete ao processo judicial, a peça que orienta todos os atos de uma disputa entre partes. No entanto, a Gestão de Processos vai muito além disso.

A Gestão de Processos busca a melhoria dos métodos e rotinas de trabalho de modo a reduzir falhas e etapas que não agregam valor ao objetivo final para quem a atividade é executada. Ela permite uma análise sobre a forma como o trabalho é realizado e para quem entregamos essa tarefa.



Quando a Gestão de Processos é aplicada por todos da organização, permite análise, monitoramento e alterações necessárias na rotina de trabalho. Assim, é possível alcançar os melhores resultados dentro de cada esfera.

O engajamento de todos é essencial à gestão de processos.

Nesse mesmo sentido, a Gestão do Tempo traz métodos e ferramentas que

permitem otimizar a forma como as atividades são realizadas, identificando pontos em que nosso tempo é desperdiçado.

A aplicação das duas técnicas pode impactar positivamente no tempo e esforço despendidos.

O TJPR instituiu em 2019, por meio do Decreto Judiciário nº611/2019, a Cadeia de Valor e seus guias, que podem ser acessados através do link:

<https://www.tjpr.jus.br/cadeia-valor>.

Trata-se de um instrumento de gestão que permite a visão sistêmica e integrada da instituição e oferece a oportunidade de compreender a estruturação de seus processos de trabalho.

O objetivo desta cartilha é demonstrar para você, chefe de Secretaria, a importância dessas ferramentas na reestruturação da sua Unidade, auxiliando na redução de falhas e gargalos, aumentando a produtividade.

Sabemos que o tema não se esgota facilmente e um dos pilares do GESPRIUD é a melhoria contínua. Assim, se você tiver sugestões e/ou contribuições acerca da Gestão de Processos e Gestão do Tempo em Secretarias de Unidades Judiciárias que atuam no 1º grau de jurisdição, escreva-nos!

Boa leitura!

Vamos entender?

Para saber um pouquinho mais sobre processos de trabalho, vamos conhecer alguns conceitos extraídos do Guia Metodológico da Cadeia de Valor do TJPR

GESTÃO POR PROCESSO

Define, analisa e gerencia as melhorias no desempenho dos processos das organizações. Tem o objetivo de promover controle, sustentação e transformação dos processos para o alcance de melhores resultados. Favorece o conhecimento do funcionamento da organização.

MACROPROCESSO

Processo produtivo concebido em visão ampla, que envolve, geralmente, mais de uma área da organização e a permite gerar valor a fim de cumprir sua missão.

PROCESSO

Conjunto de atividades relacionadas e sequenciais que recebe entradas, agrega valor e produz saídas.

SUBPROCESSO

Desdobramento do processo em fluxos menores. Um processo contém um objetivo específico incluso, dentro de outro, permitindo o correto desenvolvimento do processo principal.

ATIVIDADE

Agrupamento de tarefas (rotinas) complementares, caracterizado pelo consumo de recursos e orientado para um objetivo definido.

TAREFA

Meio pelo qual se materializa cada atividade, subdividida em passos, ou operações.

CADEIA DE VALOR

Cadeia de atividades relacionadas e desenvolvidas por uma instituição que busca satisfazer de forma mais completa as necessidades de seus clientes. Ela contempla os macroprocessos da organização e os relaciona de forma hierárquica.

DONO DO PROCESSO

Aquele que transmite a visão, dirige o processo e oferece patrocínio.

STAKEHOLDERS

Partes interessadas que são afetadas pelas ações da organização.



Para a realidade de Secretaria de Unidade Judiciária, a Gestão por Processos pode ser simplificada. Os conceitos mais importantes são: *processo, atividade e tarefa!*

Adaptamos alguns princípios retirados do Manual de Gestão por Processo do Ministério Público Federal para você entender um pouquinho mais sobre essa ferramenta:

- ✓ **SATISFAÇÃO DOS CLIENTES:** necessidades, perspectivas e requisitos dos clientes internos e externos devem ser reconhecidos;
- ✓ **GERÊNCIA PARTICIPATIVA:** conhecer e avaliar a opinião de colaboradores(as) permite a discussão de ideias e melhora o desempenho;
- ✓ **DESENVOLVIMENTO HUMANO:** conhecer as competências, a criatividade e a motivação das pessoas, oferecer oportunidades de aprendizado e ambiente favorável;
- ✓ **METODOLOGIA PADRONIZADA:** seguir os padrões e a metodologia definida evita desvios de interpretação e auxilia no alcance de melhores resultados;
- ✓ **MELHORIA CONTÍNUA:** comprometimento com o aprimoramento contínuo é o principal objetivo da Gestão de Processos, de modo a evitar retrabalhos, gargalos e garantir a qualidade dos processos de trabalho.

Senta que lá vem experiência...

Conheça a história da servidora que estruturou processos de trabalho a partir do zero

Em 2013, a servidora Andreia Karla Dorce recebeu uma oportunidade de mudança para o Núcleo de Controle Interno depois de dez anos atuando na mesma área no TJPR. Isso ocorreu pois, em 2009, o Conselho Nacional de Justiça determinou, por meio da Resolução nº86/2009, que todos os Tribunais de Justiça do país criassem seus próprios núcleos de controle interno. O TJPR promoveu a organização do Núcleo através dos Decretos Judiciários nº 1047/2009 e nº 1208/2013.:

"Poucos tribunais tinham uma área para cuidar de controle interno. Então, meu desafio junto com os demais membros da equipe, que na época contava com quatro pessoas, foi estabelecer os procedimentos que adotaríamos para dar atendimento ao nosso trabalho e cumprir a responsabilidade do setor".

O COMEÇO

Andreia relata que, inicialmente, o setor foi dividido em três grandes áreas: auditoria, controladoria e normatização. Apesar de



Andreia Karla Dorce, técnica judiciária

receberem treinamento sobre o trabalho a ser executado, nenhum dos(as) servidores(as) possuía experiência prática:

"Nós sabíamos que, para começar a trabalhar, nossa primeira tarefa era definir qual o procedimento a adotar em cada uma das áreas."

Como visto, a organização é a base fundamental de qualquer trabalho, em qualquer setor, de qualquer instituição. Mesmo sem haver processos de trabalho estabelecidos, Andreia e seus(as) colegas construíram uma ordem lógica para o desempenho das atribuições de cada um.

Considerando que todo processo deve ser

melhorado continuamente, estabeleceram rotinas e foram aprimorando ao longo do tempo:

"Definimos um fluxo inicial do procedimento de auditoria, o que na época era o mais desafiador para a equipe, e seguimos estudando bastante sobre o tema, fazendo auditoria na prática, ganhando experiência."

OS BENEFÍCIOS

A servidora conta que depois de aproximadamente três anos trabalhando com o fluxo definido, foi editada a Instrução Normativa nº 01/2014. O documento, conforme estabelece seu artigo 1º, (...) *tem a finalidade de estabelecer e divulgar os procedimentos para a realização de auditorias internas, (...) servindo como Manual de Auditoria Interna.*

Andreia conta que, graças à definição de procedimentos, a realização das auditorias tornou-se um processo transparente. Isso se deve ao fato de que todas as unidades auditadas passaram a ter conhecimento das etapas, do início do processo até a entrega do relatório final de auditoria.

"Essa definição tornou o trabalho do Núcleo padronizado e organizado. Todo(a) novo(a) servidor(a) conhecia o procedimento de auditoria fazendo a leitura da Instrução Normativa".

Em 2021, o Núcleo foi reajustado pelo Decreto Judiciário nº 113/2021, a partir do qual se estruturou o Departamento de Auditoria Interna (DAUDI).

Matriz de Eisenhower



Dwight Eisenhower, ex-presidente norte-americano, desenvolveu um método para classificar tarefas em graus de importância e urgência. A *Matriz Urgente-Importante* caiu nas graças do mundo e é muito utilizada por gestores(as) que buscam melhor aproveitamento do tempo e ganho de produtividade.

A técnica é bastante simples: perguntar-se, antes de iniciar sua semana ou seu dia, se a atividade é urgente ou é importante. Como demonstrado no quadro abaixo, é possível verificar o que deve ser priorizado, o que pode ser programado, o que pode ou deve ser delegado e o que deve ser reavaliado.



A Matriz de Eisenhower pode ser transportada para um quadro do Trello!!



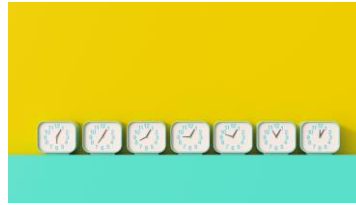
Quando falamos em Gestão do Tempo e teletrabalho, precisamos entender que somos autorresponsáveis pela nossa própria rotina. Assim, por mais que sejamos direcionados no desempenho do trabalho, cabe a cada um de nós a forma de executá-lo, entregando os resultados esperados. Dale Carnegie, brilhante escritor e orador norte-americano, é autor de uma frase célebre:

"Não tenha medo de dar o seu melhor naquilo que parecem ser pequenas tarefas. A cada vez que conquista uma, fica mais forte. Se faz os pequenos trabalhos bem, os grandes tendem a cuidar de si mesmos".

Assim, seguem algumas dicas para auxiliar você e seus(as) colaboradores(as) no aprimoramento da execução dos processos de trabalho, especialmente em regime de teletrabalho.

CRIE RITUAIS

- ✓ Estruture horários: de trabalho, de descanso, de intervalos e de lazer;
- ✓ Determine o início e o fim do expediente com algo simbólico: inicie ao abrir o Teams, por exemplo, e finalize desligando o computador;
- ✓ Planeje as atividades do próximo dia ou da próxima semana: começar o expediente sabendo o que deve ser feito evita ansiedade;
- ✓ Planeje suas refeições e procure cozinhar antecipadamente: assim, você evitará perda de tempo na escolha do que vai almoçar ou lanchar.



Rotinas são feitas de pequenos hábitos.

COMUNIQUE-SE

- ✓ Explique para quem mora com você que, apesar de estar em casa, a sua disponibilidade não é ilimitada e que durante o expediente, você precisa se dedicar ao trabalho;
- ✓ Caso existam crianças pequenas, verifique a disponibilidade de obter auxílio nos cuidados;
- ✓ Caso existam crianças maiores ou adolescentes, converse sobre a importância do seu trabalho;
- ✓ Mantenha um canal de comunicação eficiente com os(as) colaboradores(as): promova contato constante e conduza reuniões com regularidade.

CUIDE DA SAÚDE FÍSICA E MENTAL

- ✓ Beba água ao longo do dia: facilita a concentração e hidrata seu corpo;
- ✓ Utilize mobiliário funcional e ergonômico: não trabalhe deitado(a), mas mantenha uma postura adequada;
- ✓ Evite distrações: televisão, videogames e até celulares atrapalham a concentração;
- ✓ Respeite os seus limites e peça ajuda quando não estiver bem.



Produtividade

Como organizar uma rotina saudável em teletrabalho

DISCIPLINA É LEI

A organização do trabalho é essencial para se obter resultados positivos no teletrabalho. É importante monitorar a própria rotina e ter um sistema de anotações, como uma agenda ou um planner. Isso contribui para otimização de tempo e espaço, foco nas atividades importantes, motivação e melhores resultados.

Leia mais sobre o assunto na página do Programa Ginástica Laboral através do link:

<https://www.tjpr.jus.br/gro-up/guest/ginastica-laboral>



FIXE UM LOCAL

Procure o local mais apropriado e desempenhe, sempre que possível, suas atividades lá. Evite trabalhar em vários cômodos diferentes: colocar limites entre trabalho em casa e a própria casa ajuda a melhorar a saúde mental.

A casa e/é o trabalho

Como organizar uma rotina saudável em teletrabalho

FAÇA PAUSAS

Pequenas pausas de um ou dois minutos a cada 15 ou 20 minutos ajudam a evitar a fadiga mental ao longo do dia. A cada três horas, o ideal é que haja uma pausa maior para a execução de uma atividade alternativa, como a ginástica laboral ou meditação.

CUIDE DO SEU AMBIENTE

Observe a ergonomia, os equipamentos utilizados, a iluminação e a ventilação do local escolhido. Procure manter os itens que mais usa sempre à mão. Estar bem acomodado auxiliará no ganho de produtividade e na capacidade de concentração.

Um passo de cada vez!

Agora que você já entendeu um pouco mais sobre tempo e processos de trabalho, além de conhecer a história de sucesso da nossa colega, é hora de saber como aplicar a Gestão do Tempo e a Gestão de Processos em sua Secretaria



Processos de trabalho: o que são e por que importam

Em maior ou menor nível, sempre há alguma organização das atividades que são realizadas nas instituições. Isso se aplica, também, às diversas Unidades Judiciárias, que atualmente definem o melhor modo de se trabalhar de acordo com a vivência acumulada ao longo dos anos. No entanto, não há padronização ou orientação institucional sobre a execução de todos os processos de trabalho.

A literatura e a experiência de grandes organizações apresentam muitos benefícios para a padronização dos processos de trabalho. A padronização nada mais é do que organizar e formalizar o procedimento que os(as) colaboradores(as) precisam adotar para realizar atividades e tarefas. Isso torna claro o resultado que se espera do(a) colaborador(a).

PADRONIZAR É DIFERENTE DE ENGESSAR

Com a padronização, não se busca detalhar atividades e tarefas de modo a engessar os processos de trabalho, sem dar qualquer flexibilidade para que as adequações sejam feitas conforme a realidade de cada Secretaria. A intenção da Corregedoria-Geral da Justiça é fornecer uma orientação sobre os procedimentos, que servirá como guia para a organização dos processos de trabalho. Essa padronização e institucionalização de processos de trabalho também fornecerá



importantes informações para a Gestão de Processos no TJPR como um todo.

Com a padronização, colaboradores(as) da Secretaria podem conhecer os processos de trabalho de ponta a ponta, ou seja, o porquê e para quem eles(as) os executam, bem como o contexto em que estão inseridos.

A partir dos fluxogramas, é possível otimizar atividades, tarefas e promover uma distribuição de trabalho mais equilibrada e justa. Ainda, auxilia na Gestão por Competências na Secretaria, uma vez que evidencia as principais competências que o(a) colaborador(a) precisa ter ou desenvolver para executar cada processo, atividade ou tarefa.

OS BENEFÍCIOS

Maior controle da Secretaria: permite analisar crítica e sistematicamente cada etapa do processo, conhecendo as principais falhas e criando mecanismos para reduzi-las.

Ganho de produtividade: diante do

conhecimento do processo de trabalho, evitam-se desperdícios de tempo na busca de Informações sobre como executá-los, além de propiciar a especialização.

Maior previsibilidade: as atividades e as tarefas poderão ser desempenhadas dentro de parâmetros pré-estabelecidos e consoantes aos anseios da CGJ.

Conhecimento: a padronização torna os processos de trabalho transparentes, permitindo que todos tenham conhecimento do que deve ser executado e do resultado esperado.

Capacitação: o compartilhamento padronizado e institucionalizado de processos de trabalho facilita a capacitação de novos(as) colaboradores(as). Permite, ainda, identificar quais os pontos de maior dificuldade e que requeiram treinamento específico.

Facilidade para implantação de melhorias no Sistema Projudi: a falta de maior detalhamento e padronização de processos de trabalho dificulta o aprimoramento tecnológico, seja por meio de alterações no sistema ou de automação de processos.

Diante de tais benefícios, a Corregedoria-Geral da Justiça apresenta sugestões de padrões institucionais de processos de trabalho. O material, construído colaborativamente com servidores que atuam em 1º grau de jurisdição, pode ser uma opção para as Secretarias, respeitando-se a necessidade e as particularidades de cada uma delas.

Exemplo prático



É importante destacar que a execução de um processo de trabalho pode ocorrer de diversas formas:

- ✓ O(A) mesmo(a) colaborador(a) pode realizar todas as atividades e tarefas do processo, o que promove um conhecimento amplo do todo;
- ✓ É possível dividir cada atividade com um(a) colaborador(a) específico(a), que irá realizar as tarefas respectivas. Esse tipo de distribuição é indicado para atividades que tenham tarefas interrelacionadas;
- ✓ A divisão pode ocorrer por tarefa, o que promove a especialização ainda maior de quem a realiza, ganhando tempo em sua execução.



É importante esclarecer que não existe a melhor forma de execução em todos os processos de trabalho. O tipo de processo e quantidade de força de trabalho disponível orientará a escolha pelo melhor tipo de distribuição. Além disso, o(a) mesmo(a) colaborador(a) pode realizar atividades ou tarefas de processos diferentes.

Processos de trabalho: por que devem ser seguidos

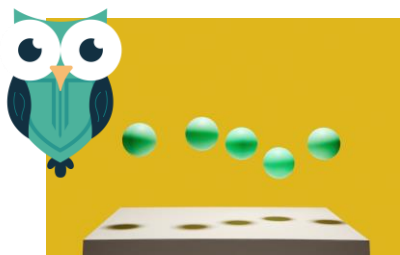
A realidade das Secretarias de Unidades Judiciárias de 1º grau de jurisdição é muito diversa. Força de trabalho, acúmulo de competências, divisão de atividades e tarefas, acervo, entrância... há inúmeros fatores que podem afetar o seu dia a dia e a alta administração tem plena consciência de tudo isso. Por esse motivo, está buscando constantemente meios para aprimorar o desempenho e auxiliar os(as) colaboradores(as) que atuam em 1º grau de jurisdição.

DEFINIR PARA FACILITAR

A definição das etapas que devem ser seguidas para a execução dos processos de trabalho vai ao encontro das dificuldades existentes em razão da diversidade em 1º grau. Ela propõe facilitar a organização da Secretaria, oferecendo um modelo de processo de trabalho definido aos(as) gestores(as). A proposta não é retirar a autonomia da atuação da liderança, e sim proporcionar ferramentas estruturadas e consoantes ao entendimento da CGJ para essa gestão.

O TEMPO

O tempo é um dos recursos mais escassos e aquele que não temos como repor. Com a padronização, os principais ganhos gerados são tempo e agilidade. Aqui não se trata especificamente de tempo do(a) colaborador(a) que executa atividades e



tarefas, ou do(a) gestor(a), mas de todos(as) os(as) envolvidos com o processo judicial – incluindo-se advogados(as) e os(as) próprios(as) jurisdicionados(as).

O APRIMORAMENTO

A Gestão por Processos é uma abordagem sistêmica e tem como principal objetivo analisar e melhorar continuamente os processos existentes na instituição. As transformações são contínuas e por esse motivo é necessário que, regularmente, a forma de execução das atividades e das tarefas seja reavaliada.

Nesse sentido, os processos de trabalho seguem em contínuo aprimoramento: estão longe de serem estanques. Depois de definidos, podem – e devem – ser revisitados.

Não há, contudo, um tempo definido para promover a análise da implantação de processos de trabalho. Eles precisam amadurecer para, então, serem aprimorados. Sendo assim, o acompanhamento rotineiro é fundamental para identificar falhas, lacunas e gargalos.

A Corregedoria-Geral da Justiça deu um pequeno passo para a melhora dos processos de trabalho das Secretarias de Unidades Judiciárias de 1º grau. Essa é a primeira etapa, o ponto de partida. A partir de agora, o auxílio e engajamento de todos(as) os(as) colaboradores(as) são fundamentais à promoção de melhorias. É na prática, no momento de execução das atividades e das tarefas, que as possibilidades de aprimoramento surgem.

FAÇA A EXPERIÊNCIA

Trabalhe por um período seguindo um ou mais processos de trabalho sugeridos e perceba se houve ganho de tempo na execução das atividades. Se necessário, contabilize o período de execução do trabalho com e sem as sugestões oferecidas.

Promova reuniões com sua equipe para discutir sobre a execução dos processos de trabalho, bem como sobre como lidar com as ferramentas existentes. Nem todas as pessoas têm conhecimento sobre as melhores formas de utilizar a tecnologia. Por isso, ao viabilizar esse tipo de debate, é possível aprender sobre como salvar um arquivo de modo mais eficiente, como fazer uma captura de tela de modo mais rápido, ou sobre como utilizar variáveis e teclas de atalho. Pequenos detalhes fazem a diferença nos processos de trabalho.

O que é trivial para alguns, pode ser desconhecido para outros(as) e, no fim, todos(as) ganham com a troca de experiências sobre suas próprias rotinas de trabalho.

Você sabia?



Você sabia que, para a Gestão por Processos, podem haver diferentes níveis de detalhamento, sendo comumente relacionados aos eixos de atuação? O TJPR definiu seus processos da seguinte maneira:

- ✓ **Processos finalísticos:** entregam o valor institucional (missão) diretamente à sociedade;
- ✓ **Suporte Jurisdicional:** de natureza administrativa jurisdicional que dão suporte direto aos processos finalísticos;
- ✓ **Suporte Administrativo:** dão suporte administrativo aos demais, inclusive a si próprios;
- ✓ **Governança:** relacionados aos mecanismos de liderança, estratégia e controle destinados a avaliar, direcionar e monitorar a gestão institucional.

Nas Unidades Judiciárias, a maioria dos processos executados estão relacionados a processos finalísticos. No entanto, todas realizam processos de suporte jurisdicional e administrativo.

No meio do caminho tinha uma pausa

*Que tal exercer uma prática de mindfulness?
Conheça dicas para promover uma nova
percepção sobre como lidar com o tempo ou
com sua (suposta) falta*

presença

*Não se cobre e não
tenha pressa. A
prática do "não
fazer algo" se trata
de um presente
dado a si mesmo(a)!
Em meio à correria
do dia a dia, vive-se
uma sensação de
que o tempo é
escasso... mas será
que é mesmo ou
falta presença?*

plenitude

*O mindfulness é
traduzido como
atenção plena ou
consciência plena.
Para isso, é preciso
desenvolver a
dedicação e
atenção ao
momento
presente. E um
hábito que pode – e
deve – ser
cultivado,
especialmente no
cenário vivido
atualmente.*

leveza

*Evite julgamentos.
Viva exatamente o
que acontece
dentro de si e no
meio ao redor:
essas são as
chaves para a
acalmar a mente.
Com o mindfulness,
é possível
ressignificar a
experiência de
teletrabalho: ele
pode ser leve e a
vida, mais simples.*

hábito

*Faça pausas de
dois, cinco ou dez
minutos voltadas
à quietude interior
em determinados
momentos do dia.
Com o tempo,
observe os
benefícios em
bem-estar,
equilíbrio interior e
tranquilidade que
o mindfulness
promove!*

*O TJPR promove encontros
semanais de meditação
guiada todas as quartas-
feiras, às 18h30, via Teams.
Caso não seja possível
realizar a prática em
tempo real, acesse o
[canal de Ginástica Laboral
no Youtube!](#)*



Como otimizar tarefas em uma Secretaria de Unidade Judiciária

Otimização: sf., ato ou efeito de otimizar; processo que consiste em determinar as condições em que certas grandezas podem atingir seus valores mais elevados.

SISTEMA PROJUDI E A ESTRUTURA DA SECRETARIA

Abra o Sistema Projudi e observe a mesa do(a) técnico(a) judiciário(a) ou do(a) analista judiciário. Existem abas de Início, Citações e Intimações, Análises de Juntadas, Outros Cumprimentos, Lembretes, Cumpridor de Medidas (na competência criminal), Mesa do Escrivão.

O Projudi, portanto, é organizado sistematicamente, em setores, de modo que há uma subdivisão de atividades e tarefas afins. Nesse sentido, a proposta apresentada pela Corregedoria-Geral da Justiça vai ao encontro da própria estrutura do sistema. A setorização não precisa – e nem deve – ser estanque. Ela pode ser adaptada às rotinas e à estrutura disponível da Secretaria, de modo que facilite a execução dos processos de trabalho.

SETORES

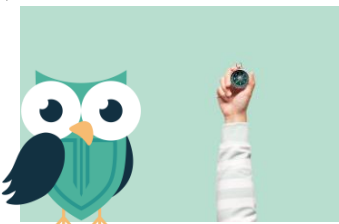
Considerando a estrutura do sistema Projudi, é possível inferir que os setores existentes dentro de uma Secretaria são:

- ✓ **Setor de Atendimento;**
- ✓ **Setor de Expedições e Cumprimentos;**
- ✓ **Setor de Análises, Movimentações e Ordenações;**
- ✓ **Setor de Chefia e Gestão.**

Diante da realidade do 1º grau de jurisdição, sabe-se que não é possível setorizar estruturalmente todas as Secretarias da mesma maneira. No entanto, com o objetivo de otimizar o desempenho, é possível organizar atividades e tarefas conforme os setores dispostos no Sistema Projudi. Não sendo possível setorizar a estrutura ou os processos de trabalho, é possível considerar setorizar a rotina individual de cada colaborador(a), aliado a outros métodos de divisão de atribuições.

COMO COLOCAR EM PRÁTICA?

O expediente é definido por sete horas diárias de trabalho, de segunda-feira à sexta-feira. No entanto, tem-se conhecimento de que muitos(as) colaboradores(as) ultrapassam a jornada de 35 horas semanais. As



razões são diversas: acúmulo de serviço, falta de servidores(as), dificuldades ocasionadas pela pandemia... e desorganização.

A setorização, seja ela estrutural ou no dia a dia, pode promover melhor otimização da rotina de trabalho do(a) colaborador(a). Para tanto, é possível dividir o expediente em horários pré-determinados para a execução das atividades e tarefas em cada dia da semana. Concentrar processos de trabalho semelhantes, de mesmo setor, também auxiliará no desempenho e na produtividade.

DESAFIOS E DIFICULDADES

A divisão de trabalho por dígito de processo ou por sequencial não é a mais recomendada. Isso se deve ao fato de que a tramitação do processo vincula-se diretamente ao desempenho de um(a) único(a) colaborador(a). Embora pareça um método eficaz, pode gerar prejuízos à prestação jurisdicional a médio e longo prazos.

Sabe-se, contudo, que há realidades em que se faz necessária a organização por sequenciais em face do déficit do número de colaboradores(as). Nesses casos, o(a) chefe de Secretaria deve ficar mais atento(a) ao respeito à ordem cronológica. É possível fixar datas para que toda a equipe alcance, promovendo uma movimentação mais regular de todos os processos. Outra saída é fazer a alternância de sequencial entre os(as) colaboradores(as). Isso permite que o mesmo processo seja movimentado por pessoas distintas.

Princípio de Pareto



Infelizmente, esta cartilha não poderá resolver todos os problemas enfrentados pelas Secretarias – e este sequer é o objetivo do Programa GESPRIJUD. O que se propõe, no entanto, é um meio de auxiliar diretamente à organização das rotinas no sentido de otimizá-las através de pequenas mudanças.

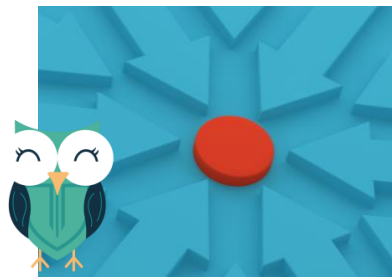
Seguindo o *Princípio de Pareto*, 80% dos resultados alcançados se relacionam a 20% dos esforços empreendidos. Sendo assim, você já parou para pensar sobre como está a gestão dos processos de trabalho e do tempo na sua Secretaria? Os(as) colaboradores(as) executam atividades afins? Se na sua realidade há cumulação de competências, as pessoas atuam nas semelhantes?



Faça uma reflexão sincera sobre a sua liderança e sobre os problemas existentes no seu dia a dia e da sua equipe. Na organização da Secretaria, é possível aplicar 20% de mudanças para obter 80% de melhora nos resultados – quantitativos, qualitativos, ou sobre pessoas, processos de trabalho, divisão de atividades e tarefas etc.?

Como organizar o dia e a semana para trabalhar nos sistemas utilizados em Secretaria de Unidade Judiciária

Organização: sf., ato ou efeito de organizar; (...) conjunto de diretrizes, normas e funções que contribuem para o bom funcionamento de qualquer empreendimento.



INFORMAÇÃO É PODER

A base do trabalho em Secretaria é regida por atos normativos e pela legislação. Estar atento(a) às atualizações do Sistema Projudi e dos sistemas conveniados, bem como aos ofícios-circulares, aos decretos, às instruções normativas, às alterações legislativas e demais orientações garante a execução de qualidade dos processos de trabalho. Fique ligado(a)!

FOCA NO FOCO

Para que a organização seja efetiva, é preciso estar focado(a). O dia a dia em Secretaria exige bastante dos(as) colaboradores(as), por isso o ideal é fazer uma coisa por vez.

Ao(À) chefe, isso parece ainda mais desafiador, afinal, ele(a) normalmente está à disposição de sua equipe, do(a) magistrado(a), de partes, de advogados(as), ou de colegas de outras Unidades Judiciárias. Uma boa saída é desenvolver sistemáticas com o apoio da equipe para que o(a) gestor(a) tenha horários de dedicação exclusiva às

próprias atividades. Exemplo: fixar horários para tirar dúvidas de colaboradores(as), delimitar meios de interação (utilizar apenas o *Teams* para troca de mensagens), orientar para que as legislações e demais atos normativos sejam consultados antes de pedir auxílio etc.).

AFINIDADE DEFINE

Se você enfrenta uma realidade em que cumula diversas competências, procure dividir seu dia e sua semana de modo a trabalhar naquilo que é semelhante. Cível, Família e Fazenda Pública podem ter seus processos de trabalho executados nos mesmos dias, assim como Criminal, Execução Penal e Violência Doméstica, por exemplo.

É possível, ainda, delimitar horários fixos para promover análises e expedições semelhantes, ou expedir um número determinado de expedientes em um intervalo de tempo pré-determinado. Aproveite o horário em que você é naturalmente mais

produtivo(a) para executar processos de trabalho mais complexos, ou que exijam maior atenção.

Selecione dias da semana específicos para trabalhar nos sistemas conveniados. Durante o dia, alterne as atividades mais repetitivas e maçantes com aquelas mais desafiadoras.

CELEBRE PEQUENAS VITÓRIAS

Quando se trabalha sem metas ou objetivos, fica mais difícil satisfazer-se com o próprio desempenho. Em Secretaria, não há horizonte seguro para afirmar que um dia "tudo ficará zerado", afinal, a procura pela justiça aumenta todos os anos. Para que não se viva em um ambiente de eterna desmotivação, em que nada parece ter um fim, é preciso dar valor ao ato de servir e suas pequenas conquistas.

Fixe metas diárias e em comum acordo com a sua equipe. Transmita diariamente a importância de alcançá-las. Ressalte que é graças às pequenas vitórias empreendidas no trâmite processual que se chega ao fim de um problema existente na vida de alguém.

Intimar corretamente, realizar expedições adequadas e promover conclusões pertinentes traz mais celeridade e qualidade ao trabalho. Comemore com os(as) colaboradores(as) quando arquivamentos definitivos forem realizados e mantenha todos(as) informados sobre o desempenho individual e da própria Unidade Judiciária.

A tríade do tempo



O autor Christian Barbosa, no livro *Tríade do Tempo*, propõe a divisão das atividades em:

Importância: atividades que trazem resultado ou que podem esperar para serem executadas.

Urgência: atividades imprevisíveis ou que possuem prazo curto, ou encerrado.

Circunstância: atividades desnecessárias, realizadas por comodidade ou convenções sociais, nas quais o tempo é investido de forma inútil.

Nessa técnica, o ideal é que a maioria das suas atividades esteja na esfera da importância, reduzindo-se ao máximo aquelas urgentes ou circunstanciais.



Para colocar em prática, identifique sua realidade de trabalho. Trace metas. Planeje os meios para alcançar o que pretende em cada setor ou processo de trabalho. Organize o ambiente físico e digital em que você e sua equipe trabalham. Por fim, execute seu plano e lidere sua equipe. Monitore os resultados e conte para nós como foi!

Como aproveitar os benefícios do *Trello* no dia a dia de trabalho em uma Secretaria de Unidade Judiciária

Você já ouviu falar sobre o *Trello*? Essa ferramenta está disponível nos aplicativos do *Teams*, oferecido pelo TJPR, e pode ser usada por chefes de modo a auxiliar a gestão. É possível organizar projetos, fluxos de trabalho e promover melhor gerenciamento de atividades e tarefas.

TRELLO E SUAS FUNCIONALIDADES

Em tempos de trabalho remoto, o acompanhamento de metas de gestão em Secretaria de Unidade Judiciária pode ser facilitado com o uso do *Trello*. Isso se deve ao fato de o aplicativo possuir uma interface simples, intuitiva e colaborativa.

Recursos visuais norteiam prazos e objetivos a serem cumpridos individualmente, ou em equipe. A ferramenta é estruturada em quadros, listas e cartões personalizáveis. Vamos conhecer um pouco mais?

Quadros: representam um projeto ou nicho para acompanhar informações. Podem ser personalizados.

Listas: tratam-se de colunas, dispostas uma ao lado da outra, nas quais os cartões são organizados durante as várias etapas do progresso.

Cartões: são as unidades fundamentais

dos quadros e representam tarefas e ideias necessárias ao cumprimento de cada etapa do progresso. Neles, é possível descrever: o que será desenvolvido, as datas de início e de fim, *checklists*, membros, anexos, etiquetas e *power-ups*.

Para aprender um pouco mais sobre as funcionalidades da ferramenta, acesse o [Mapa Mental!](#)



EM NA SECRETARIA?

Ao desenvolver um plano de gestão, caberá ao(à) chefe o acompanhamento do alcance das metas. O desempenho individual e da própria Secretaria da Unidade Judiciária, especificamente, pode ser avaliado através do registro diário das movimentações e dos cumprimentos executados pelos(as) colaboradores(as). Atualmente, o Sistema Projudi não fornece boas ferramentas para acompanhamento do desempenho, portanto, é sugerido que isso ocorra por meio de tabelas externas, cabendo o registro ao(à) próprio(a) colaborador(a).



Em se tratando de acompanhamento de cumprimento de prazos, atividades e tarefas, é possível utilizar o *Trello*. Aliado ao *método Kanban*, cujo objetivo é ganhar maior agilidade na execução dos processos de trabalho. Para tanto, basta dividir as atividades e tarefas em listas com cores diferentes, sendo: "A Fazer" (implica o que deve ser realizado); "Em progresso" (o que está sendo executado) e "Concluídas", (o que foi cumprido). Exemplo:

Lista A FAZER. Cartão: análises de juntada. **Meta diária:** realizar 60 análises de juntada/dia recebidas entre 16/05 e 31/05. **Prazo:** 01/07 a 15/07.

Lista EM PROGRESSO. Cartão: análises de juntada. **Meta diária:** realizar 70 análises de juntada/dia recebidas entre 01/05 e 15/05. **Prazo:** 16/06 a 31/06.

Lista CONCLUÍDAS. Cartão: análises de juntada. **Meta diária:** realizar 80 análises de juntada/dia recebidas entre 01/04 a 30/04. **Prazo:** 01/06 a 15/06.

Não há regras para utilização do *Trello*. Sinta-se livre para adaptar a ferramenta para a sua própria realidade. Abra-se para o novo, experimente promover mudanças e veja na prática os resultados!

O *Kanban* consiste em um método de gestão de trabalho criado pela Toyota no final da década de 1940 e implementado na década de 1960. O objetivo era tornar a programação, o controle e o acompanhamento dos sistemas de produção mais simples e rápidos.

O termo, de origem japonesa, significa "cartão", "sinalização" e já denota o conceito da metodologia. As comunicações sobre as fases dos processos de produção se dão por cartões, os quais sinalizam a situação atual ao processo anterior e futuro.



O método segue quatro princípios:

- ✓ Comece com o que você já faz;
- ✓ Aceite a busca por mudanças evolutivas e incrementais;
- ✓ Respeite os processos, as funções e responsabilidades atuais;
- ✓ Encoraje atos de liderança em todos os níveis.

"Com organização e tempo, acha-se o segredo de fazer tudo e bem feito" (Pitágoras)





Referências:

ALAGOAS. Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas. Escola de Magistratura do Estado de Alagoas. **Apostila do Curso de Gestão do Tempo em EaD**. Instrutora: Moacyra Rocha, servidora do TJAL. Disponibilizado pela própria instrutora.

ALMEIDA, Vinicius N. **Entenda TUDO sobre Padronização de Processos: o que é, importância, benefícios e como fazer**. Acesso em 12/05/2021.

AVILA, Rafaela. **O que é e como usar a Técnica Pomodoro em 4 passos para ser mais focado**. Acesso em: 24/05/2021.

BARBOSA, Christian. **A Tríade do Tempo: Família, Trabalho e Vida**. Buzz Editora, 2018.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. **Manual de gestão por processos**. Brasília: MPF/PGR, 2013. Acesso em 12/05/2021.

CASTILHO, Vanessa P. **Gestão de rotinas jurídicas usando métodos ágeis de gestão (Kanban)**. Acesso em: 26/05/2021.

COVEY, Stephen R. **Os 7 Hábitos das Pessoas Muito Eficazes**. Editora Nova Cultural. São Paulo, 1989.

DONATO, Me. Iagê et al. **Mindfulness em contexto de trabalho**. Acesso em: 24/05/2021.

EQUIPE FIELD CONTROL. **Qual a importância dos processos na empresa?** Acesso em 12/05/2021.

KABAT-ZINN, Jon. **Viver a Catástrofe Total: como utilizar a sabedoria do corpo e da mente para enfrentar o estresse, a dor e a doença**. Editora Palas Athena, 2ª edição. São Paulo.



*Investindo em prioridades,
valorizando servidores.*

GESPRIJUD, 2021.



Referências:

MOON, Lauren. **Matriz de Eisenhower: priorize tarefas e tome decisões**. Acesso em 24/05/2021.

PARANÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. **Guia Metodológico da Cadeia de Valor**. Acesso em: 24/05/2021.

PARANÁ. Tribunal de Justiça do Estado do Paraná. **Mapa de Processos da Cadeia de Valor**. Acesso em: 24/05/2021.

RIBEIRO, Thais. **Dicas para gerenciar tarefas na Gestão do Cartório**. Acesso em 24/05/2021.

SILVA, Alva Benfica da. **Meditação Mindfulness: cultivando o bem-estar e a harmonia do ser**. Belo Horizonte, 2019. Acesso em: 24/05/2021.

SIMÕES, Israel B. **Mindfulness como potencializador do engajamento no trabalho dos indivíduos em uma organização pública**. Minas Gerais, 2019. Acesso em: 24/05/2021.

SIMOVA. **Entenda a importância da organização de processos em uma empresa**. Acesso em 12/05/2021.

Conceito de tempo. Acesso em 23/05/2021.

Técnica Pomodoro, uma forma de gerenciar o seu tempo. Acesso em 24/05/2021.

Sobre as cartilhas GESPRIJUD

Todo o material foi desenvolvido por servidores(as) atuantes em 1º grau e em diversos departamentos, os quais se inscreveram e foram aprovados em processo seletivo. Houve também apoio de servidores indicados pelos *stakeholders* do GESPRIJUD. O trabalho foi inteiramente voluntário, sem recebimento de quaisquer gratificações ou benefícios, por isso, o sentimento de gratidão é imenso.

Não se pretende esgotar o assunto ora apresentado com esta cartilha. A proposta da Corregedoria-Geral de Justiça consiste em oferecer um primeiro contato sobre grandes temas de gestão que fazem parte da rotina de chefes e supervisores de Secretaria de Unidades Judiciárias de 1º grau de jurisdição. Com o apoio da EJUD, poderão ser desenvolvidos treinamentos específicos futuramente.