

Il Encontro Nacional de Gestores de Pessoas do Poder Judiciário





Il Encontro Nacional de Gestores de Pessoas do Poder Judiciário

Novas abordagens no Desenho do Trabalho no Serviço Público: Tendências e Desafios

> Prof. Dra Gardênia Abbad Universidade de Brasília



Tópicos

- 1. Definições, origem e evolução
- 2. Tipos e dimensões de análise do teletrabalho
- 3. Desenho do (tele) trabalho e efeitos sobre resultados
- 4. Condições propícias ao teletrabalho
- 5. Características sociais do (tele)trabalho e do trabalho presencial
- 6. Desafios associados à interdependência de tarefas
- 7. Percepção de gestores sobre pontos positivos, desafios, dificuldades e competências necessárias à gestão do (tele)trabalho
- 8. Competências necessárias à gestão do (tele)trabalho e à realização do teletrabalho
- 9. Recomendações e implicações das pesquisas



Definições de teletrabalho

- •Atividades que podem ser executadas **fora das dependências do órgão**, de forma remota,
- •Tarefas executadas em casa ou em outros ambientes de trabalho... (*U.S. Office Personnel Management OPM*).
- •Arranjos flexíveis de trabalho que compreendem pessoas trabalhando em diferentes momentos.
- •Trabalho realizado **fora do local convencional de trabalho** e conectado aos sistemas computacionais da organização por meio de **tecnologias da informação e comunicação**.



Definições de teletrabalho

 Teletrabalho é uma forma de organizar e executar o trabalho por meio de tecnologia da informação, em um contexto de contrato/relacionamento de emprego (Eurofound, 2012).

Termos utilizados:

- telecomutação
- trabalho remoto
- trabalho móvel
- trabalho virtual







Descentralização do trabalho
Redução do tempo gasto em
deslocamentos
Previsão de teleconferências

1980-90

Toffler (1980)

Trabalho em casa

Centros satélites

Teleconferências

Expansão da internet

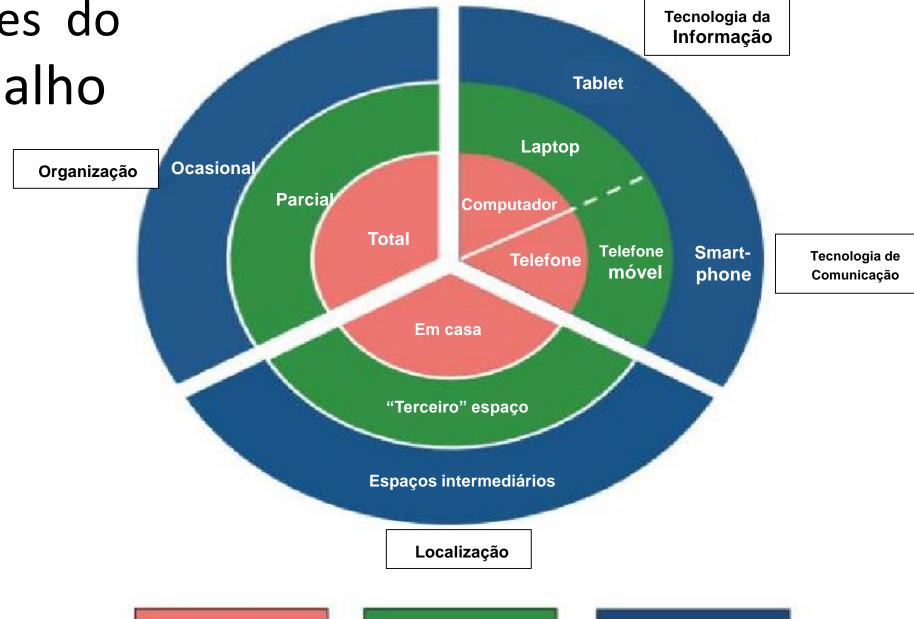


2000

Escritório móvel

2000 1970 Escritório móvel Home office 1980-90 Escritório Home office virtual **Telecentros**

- 1ª. Geração: *Home Office*: em casa ou em escritórios satélites, computador, telefone, fax.
- 2ª. Geração: **Escritório móvel**, terceiro espaço, (veículos, aeroportos, cafés, estações de trem), *laptop*, celulares.
- 3ª. Geração: **Escritório virtual**, *tablet*, *smartphones*, nuvens, nômades virtuais, espaços intermediários, qualquer hora e quase em qualquer lugar.



(Messenger & Gschwind, 2015, 2016. - p. 18 e 203)

Primeira geração

Home office

Segunda geração *Mobile office*

Terceira geração Virtual office

Tipos e dimensões de análise

Dimensões de análise do teletrabalho		
Tempo	Parcial ou Integral	
Horários	Fixos ou flexíveis	
Local(is)	Em casa, em escritórios satélites, em diferentes locais	
Participação	Voluntária ou por iniciativa da organização	
Duração	Permanente, alternativo ou ocasional	

Duas visões

O teletrabalho não está apenas ultrapassando os limites temporais e espaciais previamente conhecidos. O teletrabalho está mudando o desenho do trabalho em si (Ling, 2008).

No teletrabalho, o trabalho a ser realizado não costuma vir acompanhado por mudanças no propósito, nem nas responsabilidades concebidas. (Golden & Gajendran, 2018),

- Características das Tarefas
- Características do Conhecimento
- Características sociais
- Características do contexto



1. CARACTERÍSTICAS DAS TAREFAS:

opinião de trabalhadores sobre a variedade de tarefas, a autonomia que possuem para organizar as tarefas e tomar decisões, o significado do trabalho para outras pessoas, a identidade das tarefas (se o trabalho envolve atividades completas) e os feedbacks fornecidos pelo próprio trabalho;



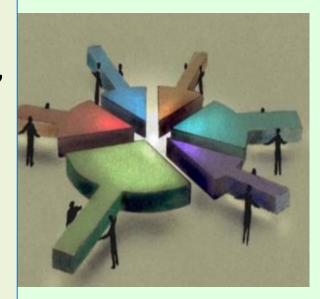
2. CARACTERÍSTICAS DO CONHECIMENTO:

 opinião de trabalhadores sobre a complexidade, os problemas a serem solucionados no trabalho, a variedade de informações que é preciso processar para realizar as tarefas e o grau de especialização necessários à realização do trabalho;



3. CARACTERÍSTICAS SOCIAIS

opinião do trabalhador sobre o suporte social,
 o grau de interdependência das suas tarefas
 com as realizadas por outras pessoas, as
 interações com pessoas de outras
 organizações e os feedbacks de chefes e
 colegas recebidos pelo trabalhador no
 ambiente de trabalho.



4. CARACTERÍSTICAS DO CONTEXTO

 opiniões de trabalhadores sobre aspectos ergonômicos, esforço físico, condições do ambiente de trabalho e características dos equipamentos utilizados.



Desenho do trabalho e efeitos sobre indivíduos e organizações

Autonomia
Significado
Identidade
Complexidade
Suporte social

(Parker, Morgeson, & Johns, 2017): revisão de 100 anos de pesquisa sobre Work Design

Satisfação **Produtividade** Bem-estar Presenteísmo Comprometimento Criatividade Saúde mental Saúde ocupacional Qualidade de vida **Outros resultados**

Condições propícias ao teletrabalho

- Tarefas, cargos e processos codificáveis, padronizáveis
 e modularizáveis (separação em partes que podem ser
 realizadas sem interdependência e, em seguida,
 integradas).
- Trabalhos que **não exigem presença física** no ambiente de trabalho.
- Trabalhos que exigem muita atenção e concentração e ambiente livre de interrupções, ruídos e distratores.

Neirotti, Paolucci e Raguseo, 2013.

Condições propícias ao teletrabalho

Contexto tecnológico que possibilita:

- Descentralização de tarefas
- Monitoramento/controle/gestão de desempenho
- Comunicação por meio de sistemas eficientes de informação e comunicação
- Abrangência geográfica da organização com unidades organizacionais geográficas dispersas

Neirotti, Paolucci e Raguseo, 2013.

Condições propícias ao teletrabalho

Capital humano detentor de:

- conhecimentos especializados e complexos,
- experiência,
- alto nível de autonomia,
- capacidade de gestão do tempo,
- habilidades para solucionar problemas e tomar decisões por delegação,
- realizar tarefas com mediação de sistemas e tecnologias da informação e comunicação.

Características sociais e teletrabalho

- Em ambientes relacionamentos *pouco suportivos*, o teletrabalho *em tempo parcial* pode favorecer o desempenho de tarefas complexas.
- Situações de forte interdependência de tarefas não afetam o desempenho do teletrabalhador, quando o teletrabalho é realizado em tempo parcial e é mediado por diversos meios de comunicação .
 O esforço gasto pelo teletrabalhador para coordenar
 - O esforço gasto pelo teletrabalhador para coordenar esforços e sincronizar ações com colegas e chefes parece ter sido atenuado por encontros face a face e por meio de tecnologias eficazes de comunicação.

Golden & Gajendran, 2018



Características sociais do trabalho presencial

- Além de benefícios, há custos envolvidos nas interações sociais no trabalho.
 - Sobrecarga de trabalho colaborativo
 - Leiautes que provocam interrupções frequentes no trabalho
 - Esforço intenso para manter a atenção concentrada nas tarefas
 - Esforço emocional e cognitivo para autorregulação e controle das emoções
 - Tensão entre necessidade de ficar sozinho para trabalhar e necessidade de interagir com outras pessoas

Consumo constante e elevado de energia

Desgaste

Exaustão

Burnout

Windeler, Chudoba e Sundrup, 2017

Recuperação e gasto de energia em interações

Recuperação Gasto de energia Interrupções, falta de privacidade férias Conflitos, inveja, impaciência Esforço para descanso manter interdependência

A perda de recursos cognitivos e emocionais ocorre quando os ciclos de ganho e recuperação de energia são interrompidos e se tornam insuficientes levando ao desgaste e à exaustão.

Características sociais – desafios da interdependência

O Teletrabalho **em tempo parcial** pode reduzir as perdas e aumentar os espaços para recuperação de energia e diminuição de perda de recursos cognitivos e emocionais.

Porém, os **esforços do teletrabalhador** para **manter a interdependência** de tarefas e para **reunir pessoas** por meio de tecnologias podem influenciar negativamente o papel do teletrabalho como mecanismo de recuperação e diminuição de gastos de energia.

A interdependência de tarefas aumenta a exaustão tanto no trabalho presencial quanto no teletrabalho.

Windeler, Chudoba e Sundrup, 2017

Percepções de gestores sobre pontos positivos do teletrabalho

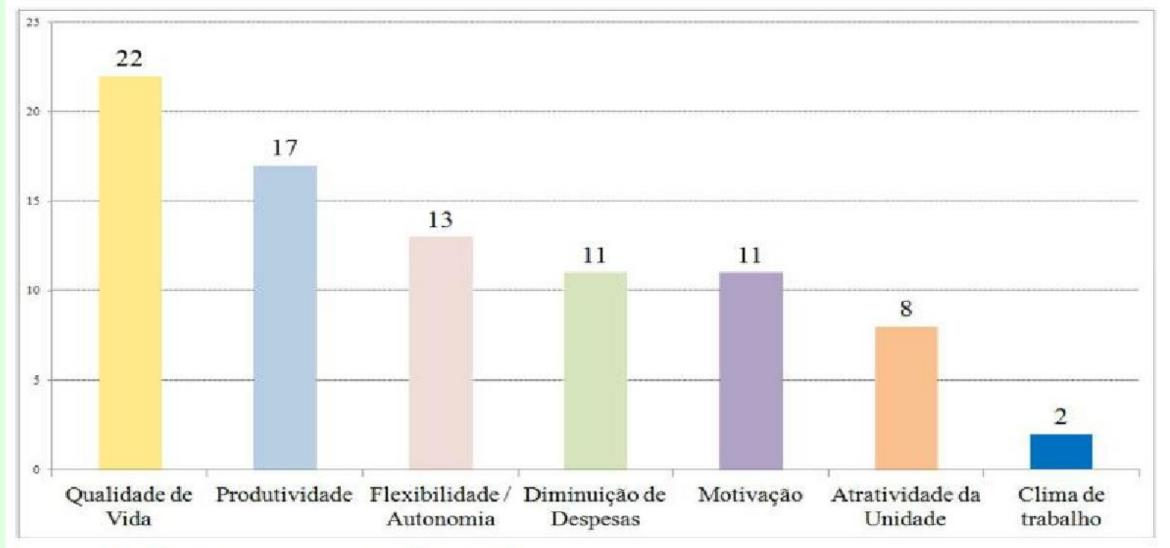


Figura 1 Pontos positivos do teletrabalho

Qualidade de Vida

Refere-se às percepções de gestores sobre os **pontos positivos** do teletrabalho **para o teletrabalhador** entre os quais estão o aumento do **bem-estar**, do **conforto**, da **felicidade** e do convívio com a família, além da **economia de tempo** com o não deslocamento e da **diminuição de estresse.**

2. Produtividade

Refere-se às percepções de gestores sobre os pontos positivos do teletrabalho para a organização em termos de **elevação acentuada** do rendimento e do desempenho, e de **melhora na qualidade** e na **velocidade de entrega.**

3. Flexibilidade / Autonomia

Refere-se às percepções de gestores sobre a prerrogativa do teletrabalhador para **administrar o tempo e a execução das tarefas**, conciliando-as com outras atividades cotidianas.

4. Diminuição de despesas

Refere-se às percepções dos gestores sobre pontos positivos associados à **redução de gastos para a organização** (materiais de consumo, serviços, postos físicos de trabalho) e **para o teletrabalhador** (alimentação, transporte, vestuário).

(Abbad, Legentil, Miranda, Damascena, Feital e cols, 2017) ²⁶

5. Motivação

Refere-se às percepções dos gestores sobre os pontos positivos do teletrabalho em termos de **aumento do comprometimento**, do envolvimento e da **motivação** do teletrabalhador.

6. Atratividade da Unidade

Refere-se às percepções dos gestores sobre o aumento da atratividade de servidores para lotação na unidade que possibilita o teletrabalho.

(Abbad, Legentil, Miranda, Damascena, Feital e cols, 2017)

7. Clima de trabalho

Refere-se às percepções dos gestores sobre a **melhora** na **confiança** mútua e na **convivência** entre chefia, trabalhadores presenciais e teletrabalhadores.

(Abbad, Legentil, Miranda, Damascena, Feital e cols, 2017)

Desafios e dificuldades na gestão do teletrabalho

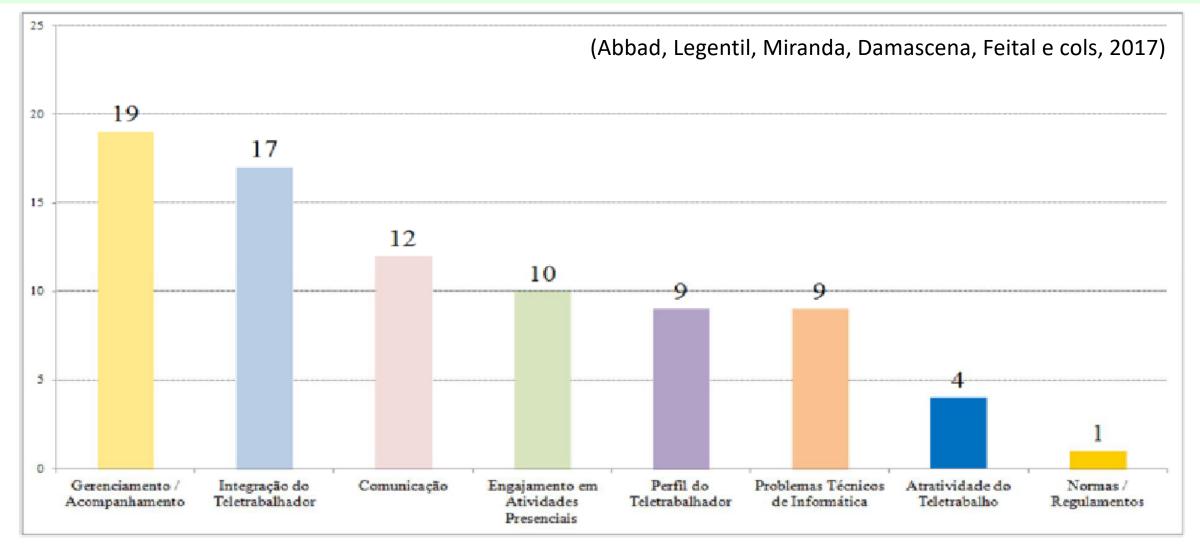


Figura 2 Desafíos e dificuldades associadas à gestão do teletrabalho

Desafios/Dificuldades associadas à gestão do teletrabalho

1. Gerenciamento/ Desafios enfrentados por gestores para o Acompanhamento estabelecimento de metas, acompanhamento individualizado, controle da produção dos teletrabalhadores e negociação de ajustes de metas devido à sazonalidade dos processos de trabalho.

2. Integração do **Teletrabalhador**

Preocupação manifestada por gestores com o distanciamento e a possibilidade de enfraquecimento do vínculo do teletrabalhador com a equipe e com a própria chefia.

(Abbad, Legentil, Miranda, Damascena, Feital e cols, 2017)

Desafios/dificuldades associadas à gestão do teletrabalho

Comunicação	Dificuldades enfrentadas por gestores para estabelecer uma comunicação instantânea, eficaz, tempestiva e sincronizada com os teletrabalhadores.
Engajamento em Atividades Presenciais	Dificuldade /desafio de engajar o teletrabalhador em atividades presenciais.
Perfil do Teletrabalhador	Desafios da seleção de servidores aptos a aderir ao teletrabalho.

(Abbad, Legentil, Miranda, Damascena, Feital e cols, 2017)

Competências necessárias à gestão do (tele)trabalho



- Gestão de equipes mistas (teletrabalhadores e trabalhadores presenciais)
- Utilizar com eficiência as ferramentas de comunicação para distribuir tarefas, acompanhar, dar feedbacks, controlar prazos e alcance de metas.
- 3. Selecionar servidores aptos ao teletrabalho.
- 4. Estabelecer metas coerentes, tangíveis, realistas e justas.
- 5. Gerenciar fluxo de trabalho, cumprimento de prazos, coordenar a interdependência e as demandas de interação para a realização de tarefas.

Competências necessárias à gestão do (tele)trabalho



- 6. Equilibrar demandas de trabalho da equipe presencial e teletrabalhadores.
- 7. Ajustar metas às variações sazonais dos processos de trabalho.
- 8. Promover um clima favorável de trabalho, estimulando interações e suporte social saudáveis entre os membros da equipe e teletrabalhadores.
- 9. Coordenar atividades interdependentes, gerenciando as demandas de encontros face a face/ mediados por tecnologias de comunicação síncrona.

Competências necessárias ao teletrabalhador

- 1. Gerenciar o tempo, equilibrando demandas pessoais e profissionais.
- 2. Cuidar do conforto e adequação ergonômica do ambiente de trabalho (home office).
- 3. Evitar o isolamento social e profissional.
- 4. Identificar e remover riscos ambientais de estresse, interrupções, ruídos, distrações que possam afetar o desempenho.
- 5. Utilizar diversas mídias para comunicar-se com a chefia, colegas e demais pessoas (internas ou externas à organização) com as quais é necessário interagir para realizar o trabalho.
- 6. Identificar sinais de fadiga e buscar pausas para recuperação de energia.





Recomendações

- Promover e incentivar o (tele)trabalhador a engajar-se em atividades presenciais com a equipe.
- Oferecer programa de desenvolvimento de competências em gestão do teletrabalho e equipes mistas.
- Aprimorar condições tecnológicas propícias à gestão de diversos arranjos de (tele)trabalho.
- Possibilitar/regulamentar o teletrabalho em tempo parcial e ocasional.
- Analisar previamente a natureza, o desenho e os ciclos de carga de trabalho, estabelecer metas tangíveis e desenvolver tecnologias eficientes de gestão do teletrabalho.

Obrigada!

Grupo de pesquisa Teletrabalho – UnB teletrabalhounb@gmail.com

Link: http://dgp.cnpq.br/dgp/espelhogrupo/470797

Coordenadora: Gardênia da Silva Abbad

CV: http://lattes.cnpq.br/6225924782510184



Il Encontro Nacional de Gestores de Pessoas do Poder Judiciário

Apresentação das 4 Práticas Vencedoras





Tema 1 – Planejamento em Gestão de Pessoas

A permanência e a atratividade de servidores para o atendimento às localidades remotas no interior do Amazonas por meio do teletrabalho

TJ do Amazonas (Mauro Saraiva Barros Lima)

























TJAM assume desafios peculiares e de grandes proporções para o atendimento dos serviços da justiça, devendo considerar as dificuldades logísticas facilmente identificáveis









- Pouquíssimos municípios possuem acesso por estradas, sendo que Boa Vista/RR é a única capital brasileira a qual se consegue chegar em condições razoáveis por meio terrestre, partindo-se do Amazonas;
- Acesso na maioria das vezes: transportes aéreo e/ou fluvial;
- Infraestrutura inadequada/precária nos municípios do interior: escolas, hospitais, serviços de internet, transporte aéreo regular, cursos de graduação ou pós-graduação...





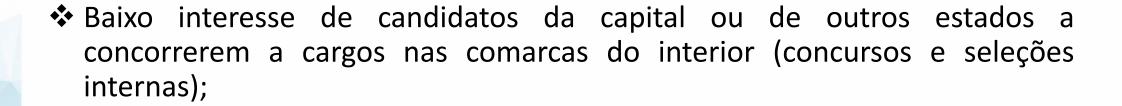








DESAFIOS



- Constante procura por uma oportunidade de cargos de chefia e assessoramento na capital;
- Desistências/pedidos de exoneração após um determinado tempo, quando os servidores não obtêm êxito nesses pleitos ou na tentativa de remoções;
- Afastamentos (elevados índices de absenteísmo) e desmotivação para o exercício das suas atividades.







• Permanente deficiência no quadro de servidores das comarcas do interior;

• "Turnover" (alta rotatividade);

Prejuízo no atendimento aos jurisdicionados.





O TELETRABALHO E OS EFEITOS NAS COMARCAS DO INTERIOR

✓ Aprovação da Resolução nº 04/2017;

✓ Possibilidade de redução nos efeitos das "Comarcas remotas" (atrair e manter);

✓ Trabalho realizado na capital ou em outras localidades;

√ Não interrupção de atendimento ao 1º grau de jurisdição.





A PRÁTICA PELA DVGP

Identificação de servidores com perfil para o teletrabalho (sugerindo a eles o ingresso no programa, já que a adesão é voluntária) e que estivessem inseridos nesse contexto (servidores das comarcas do interior, com baixa motivação, expectativa de realizar cursos de graduação ou pós-graduação, acompanhamento de cônjuges e/ou filhos pequenos na capital e busca por melhores condições de vida.





FATORES QUE VIABILIZAM



Virtualização dos processos



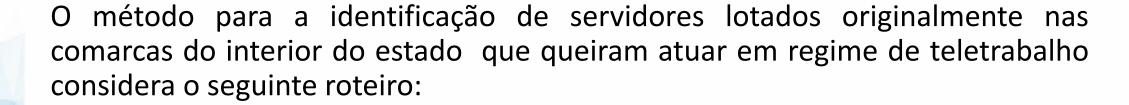
Apoio das lideranças







MÉTODOS E TÉCNICAS



- 1) lotação formal na comarca para a qual prestou concurso público;
- 2) pedidos reiterados de remoção;
- 3) análise das motivações restritivas para não permanecerem nas comarcas remotas (tratamento de saúde, acompanhamento de cônjuge e/ou filhos pequenos, falta de infraestrutura, realização de cursos...).





MÉTODOS E TÉCNICAS



- Avaliações das funções e tarefas desempenhadas;
- Habilitação em curso de formação inicial obrigatória em teletrabalho para gestores e teletrabalhadores;
- Requisitos das Resoluções nº 227/CNJ e 04/TJAM.





RESULTADOS E BENEFÍCIOS

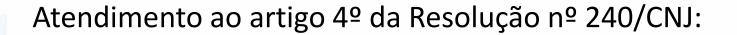


- Maior satisfação pessoal, aumento da qualidade de vida e qualificação profissional;
- Aumento de produtividade e melhor desempenho dos sistemas/internet;
- Redução significativa no número de pedidos de remoção para a capital (menor procura por cargos comissionados e funções gratificadas);
- Adequado planejamento das ações voltadas ao dimensionamento da força de trabalho e a minimização do efeito "Comarcas remotas";
- Menor necessidade de aporte e transporte de materiais de consumo necessários para a manutenção das atividades jurisdicionais.





RESULTADOS E BENEFÍCIOS



VI: "garantir os recursos necessários ao cumprimento dos objetivos da gestão de pessoas, como pessoal, orçamento, mecanismos organizacionais, infraestrutura e tecnologia da informação";

VIII: "criar e fortalecer mecanismos que estimulem o desenvolvimento e a retenção dos talentos".





CUSTOS E RECURSOS



- Custo para o curso de formação inicial obrigatório para gestores e teletrabalhadores? Há despesa feita pelo TJAM?;
- Servidores em geral: "despesas iniciais" tornam-se insignificantes diante da melhoria na qualidade de vida e dos benefícios que o teletrabalho irá lhes proporcionar.





CARACTERÍSTICAS INOVADORAS



- Mudou a forma como a DVGP passou a lidar com as dificuldades das comarcas do interior;
- Pareceres sobre os pedidos de remoção, antes, costumeiramente negativos (pois negavam e não resolviam o problema de fato)...
- ...transformaram-se em oportunidades visando ao atendimento dos objetivos institucionais do TJAM.





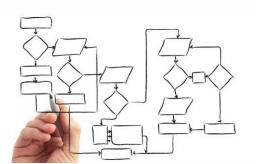
TEMPO DE IMPLEMENTAÇÃO











Média= 3 meses





DIFICULDADES E COMO SUPERAMOS

- Carga de desconfiança e preconceito que o tema do teletrabalho ainda causa;
- Temor quanto à eventual "mudança de lotação" (concurso para o interior e não outras localidades);
- A importância do curso de formação inicial contribui para afastar eventuais dúvidas, temores e preconceitos que o tema carrega;
- Os gestores passaram a compreender que o teletrabalho rompe com as fronteiras de tempo e espaço.

CURSO DE HABILITAÇÃO PARA O TELETRABALHO TELETRABALHADORES E GESTORES







POTENCIAL DE REPLICAÇÃO



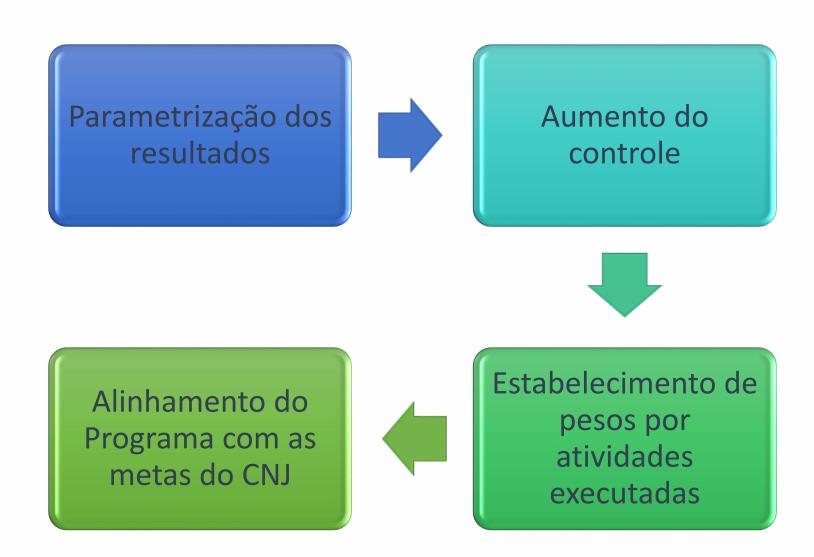
- No caso brasileiro, dada a vasta extensão territorial do país, em que muitos municípios afastados dos grandes centros urbanos, distantes dos serviços das capitais e dos tribunais, carecem de serviços de qualidade, de infraestrutura adequada e de oportunidades de crescimento para os servidores da justiça...
- ... o modelo da prática apresentada pode significar uma medida de melhor planejamento da força de trabalho e de políticas de gestão de pessoas;
- o teletrabalho como um importante instrumento para atrair e manter servidores qualificados e motivados para o atendimento em localidades remotas.







ETAPA 3- piloto, permanente e sistematização de metas







EXPERIÊNCIAS COMPARTILHADAS



















Obrigado e sucesso!!!



teletrabalho@tjam.jus.br



gestao.pessoas@tjam.jus.br

Divisão de Gestão de Pessoas/TJAM : (92) 2129-6811



Tema 2 – Seleção, Ingresso e Lotação de Servidores

Expedição STJ: experiência de gamificação em curso de ambientação on-line para novos servidores do Superior Tribunal de Justiça

Superior Tribunal de Justiça Camilla Ferreira de Lima





O Problema





 O tamanho do Tribunal, em número de Assessorias e Secretarias, não permite uma visitação completa durante o curso de ambientação presencial.



Como fazer os servidores recém-empossados conhecerem mais a fundo as unidades do Tribunal?



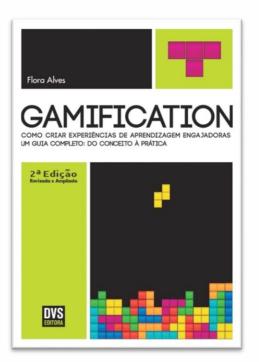




Desenvolvimento da solução



- Uso de uma tendência na educação a distância, à época: gamificação.
- Pesquisa bibliográfica sobre o assunto.
- Reuniões de *brainstorm* para o desenvolvimento da atividade.



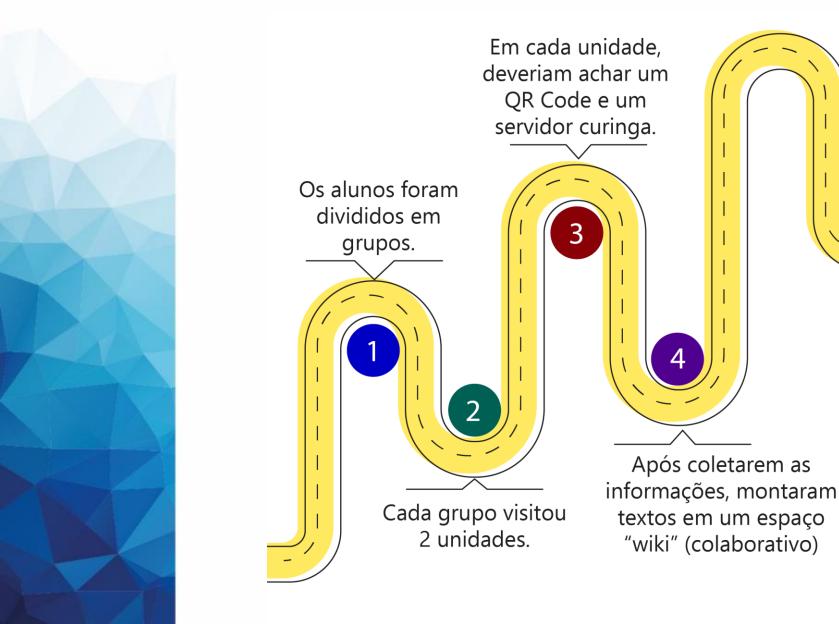


"Gamification", de Flora Alves.





A atividade - explicação



Resultado: um grande texto informativo sobre as unidades do Tribunal, acessado por todos.





A atividade – exemplos de materiais











Aspectos inovadores



Uso de metodologias ativas de aprendizagem (alunos como protagonistas).

> Uso pedagógico de TICs (incentivo ao uso de smartphones).

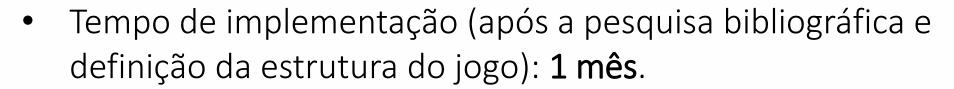
Aproveitamento da inteligência e solidariedade coletivas (texto colaborativo ao final)

> Maior interação e integração de servidores





Tempo de implementação e custo



- Elaboração de materiais e visitas prévias às unidades para explicar a dinâmica do jogo.
- Realização da atividade pelos alunos: 2 semanas.
- Custo: apenas o necessário para imprimir os materiais (banner em tamanho A3 e cartões do servidor curinga papel ofício A4, com dois cartões por papel). Os servidores curingas trabalharam em caráter voluntário.





Dificuldades encontradas



- Certa demora na indicação de servidores curingas pelos titulares das unidades.
- **Solução**: apoio da Coordenadora de Desenvolvimento de Pessoas (atual Diretora da Escola Corporativa) para entrar em contato.





Potencial de replicabilidade



- Não demanda muitos custos de produção.
- A implementação pode ser absorvida no horário de trabalho.
- Os materiais das unidades a serem visitadas (banner com QR Code) podem ser adaptados à realidade de cada órgão.
- Na ausência de um ambiente de aprendizagem Moodle (software livre), podem ser utilizados softwares como o Microsoft Teams,
 Whatsapp e até mesmo o e-mail corporativo.







Agradecemos a atenção!



ead@stj.jus.br

Fone: (61) 3319-8384



Tema 3 – Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores e Gestores

Na Trilha da Gestão

Superior Tribunal de Justiça André Fachin

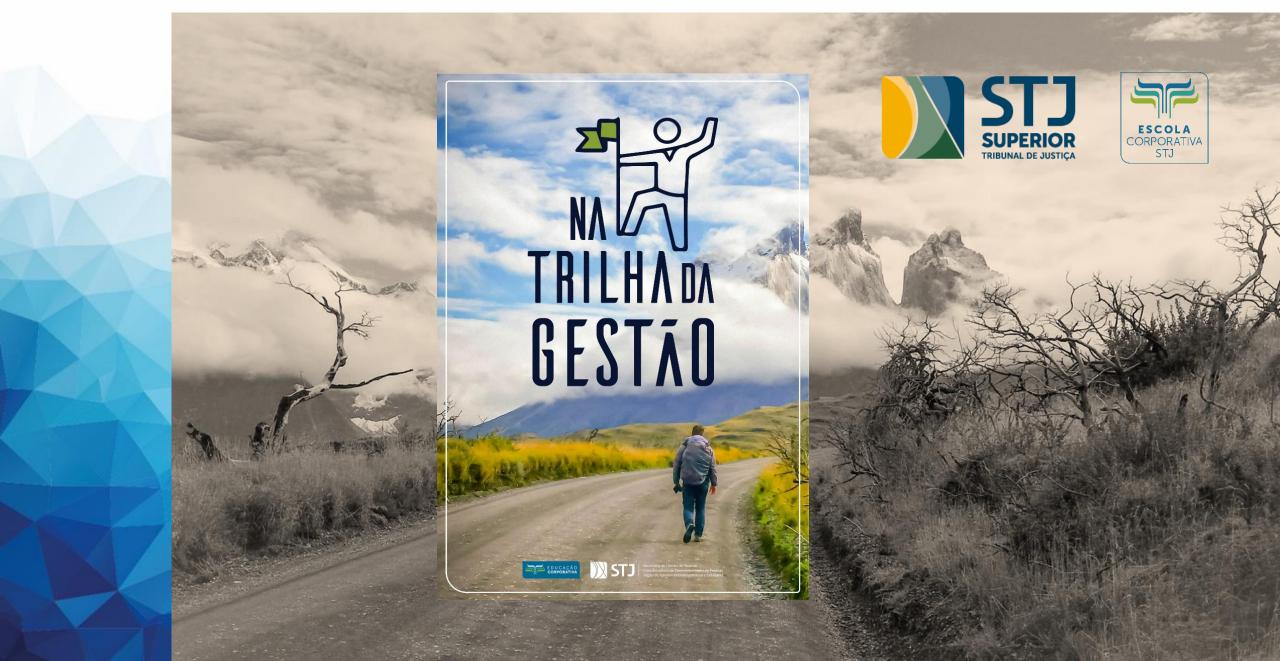












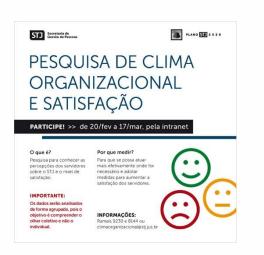




Por quê?













Por quê?

2.3.6. O Tribunal deve identificar e desenvolver talentos para a sucessão de cargos e funções mediante a gestão por competências













Levantamento sobre boas práticas de governança e gestão.

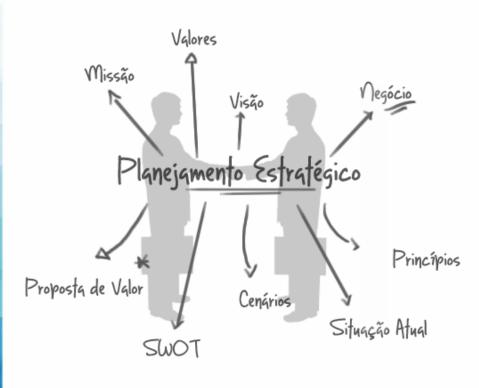
Gestão de pessoas, avalia-se o quanto a organização:

- cumpre as políticas de gestão de pessoas;
- aloca os colaboradores com base nos perfis profissionais apresentados e desejados nas unidades;
- dispõe de política de sucessão;









- Parceria com Assessoria de Modernização Estratégica do STJ
- Alinhamento Estratégico
- Levantamento de Riscos e Impactos
- Organização da ação
 - Definição do cronograma
 - Definição dos Módulos
 - Contratação dos Instrutores
 - Divulgação da ação







Para participar...



ENQUETE - JÁ PENSOU EM SER GESTOR NO STJ? - PROJETO NA TRILHA DA GESTÃO

Prezado(a) Servidor(a),

Unidade: À Disposição da Presidência

Ao longo do primeiro semestre 2018, a Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP planeja disponibilizar uma ação de formação para servidores interessados em se preparar para o exercício de futuros cargos ou funções gerenciais. Essa ideia tem caráter estratégico e recebeu o nome de "Na Trilha da Gestão", projeto que pretende identificar talentos para o exercício de funções gerenciais no STJ e desenvolver suas competências técnicas e comportamentais para que o Tribunal disponha de servidores capacitados previamente à designação formal para a atuação como gestor.

1 - INTERESSE EM PARTICIPAR DO PROJETO 'NA TRILHA DA GESTÃO'	
1 - Para estimamnos a real demanda para essa formação, questionamos: "VOCÊ TEM INTERESSE E PARTICIPARIA DA FORMAÇÃO 'NA TRILHA DA GESTÃO'? ATENÇÃO: A sua resposta afirmativa não garantirá neste momento sua vaga na formação. SIM NÃO	
2 - Se você respondeu Sim à primeira pergunta. CASO SELECIONADO, VOCÊ ESTARIA DISPOSTO A CONCILIAR SUAS FÉRIAS PARA QUE NÃO COINCIDAM COM OS ENCONTROS PRESENCIAIS? O SIM O NÃO	I
3 - Se você respondeu Sim à primeira pergunta. Pedimos que justifique o seu interesse em participar do Programa `na Trilha da Gestão'. O Titular da sua Macrounidade irá avaliar suas justificativas antes de indicar os participantes.	
	^

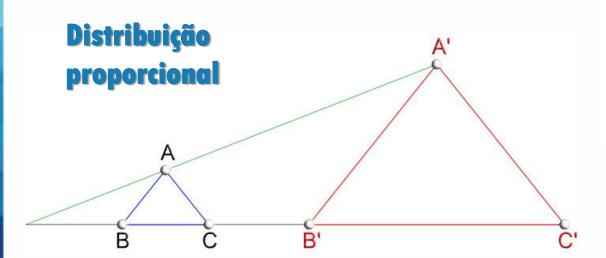




Seleção

116 servidores inscritos

30 vagas



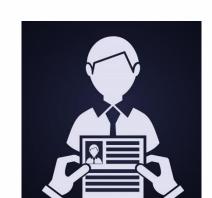






Seleção



















Divulgação dos Selecionados







Folder





Período de realização: 19 de fevereiro a 17 de maio de 2018

• Carga Horária: 140 horas

Introdução a Competências Gerenciais

Liderança 🔘

Instrutores: 8 internos; 2 externos

Módulos: 12 presenciais; 2 híbridos

Delegação e Distribuição







Material Padronizado









Organização da Sala de Aula



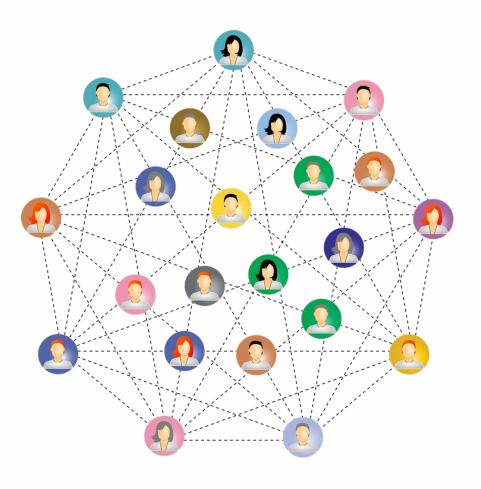








A importância de criar conexões



22 Unidades



















- Reunião de feedback com a Diretora-Geral, com a Diretora da Escola Corporativa e com a Secretária de Gestão de Pessoas.
- Participação em cursos de gestão oferecidos pelo STJ.

Processo de coaching.

• Relação de sucessores enviada aos Gestores Estratégicos e à unidade de movimentação interna .







Resultados



Servidores capacitados para atuar como gestores;

- Servidores atuando como gestores/substitutos
 - 7 participantes atuam em cargos de gestão;
 - 1 participante atua em cargo de Assessor;
 - 11 participantes atuam com funções de Assistente.













Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho

Aplicação de abordagens ágeis de gestão no Setor de Folha de Pagamento

TRT da 7º Região
Thais Evangelista Fernandes Brito



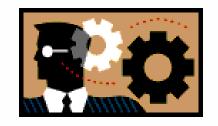


TESTE INICIAL





Pense em um número ("X")



Multiplique por 2

$$("X" \times 2 = Y)$$

•Some 4

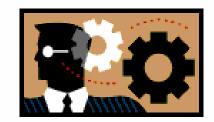
$$(Y + 4 = Z)$$

Divida por dois

$$(Z:2=A)$$

•Diminua o número que você pensou (A − X)

•Vou adivinhar o resultado!!!







O problema...

Março de 2017

- Chefia faz sondagem informal do clima organizacional da unidade:

O que precisa ou pode ser melhorado na Seção?

O que você espera da chefia da Seção?



– Respostas:

"Gostaria que a chefia pudesse se dedicar mais às atividades estratégicas, atividades voltadas para a melhoria dos resultados e menos às atividades operacionais."

"Precisa melhorar a comunicação interna, para que todos conheçam as mudanças (até diárias) que envolvem nosso trabalho."

"Melhorar comunicação interna, repassar para todos qualquer alteração que houver em relação ao trabalho."

"Melhoraria o entrosamento da equipe."

"Melhorar a delegação de tarefas e multiplicar informações."





A oportunidade...

Março de 2017

- Chefia participa do curso oferecido pelo TRT7 sobre **Organizador Ágil**, ministrado pelo servidor Jonathan Rebouças, Diretor da Divisão de Sistemas de Tecnologia da Informação.









A solução proposta...

Abril de 2017

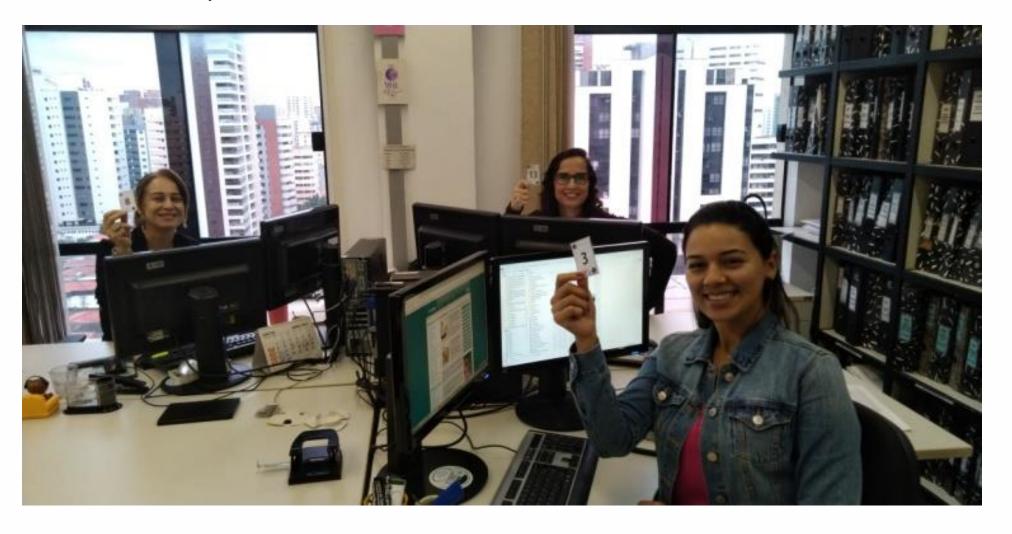
- Folha de Pagamento implementa algumas das técnicas do Organizador Ágil.
- Principais técnicas adotadas:
 - Utilização de calendário do Google compartilhado com todos da equipe (agendamento de prazos, fechamento da folha, reuniões, férias, folgas, aniversários etc.).
 - Organização da caixa de e-mail: permanecendo na caixa de entrada somente as mensagens ainda não lidas ou pendentes de resolução.
 - Reuniões semanais de revisão e planejamento.
 - Consenso do grupo para definição das atividades a serem desenvolvidas na semana.







- Mensuração do "tamanho/complexidade" de cada atividade, com valoração em número (pôquer de planejamento), visando definição da "velocidade" da semana, sendo possíveis os valores 1, 2, 3, 5, 8 e 13.









- Utilização da ferramenta **Trello** para organização e acompanhamento visual das atividades da equipe (padronização dos cartões do Trello)
- **Prática da mente livre**: cadastrar uma nova atividade no Trello tão logo ela surja ou seja identificada (tirar da cabeça e colocar na ferramenta age como um redutor de estresse)











- Compartilhar a responsabilidade pelas atividades da semana: quem terminar suas atividades programadas para a semana antes do prazo vai ao encontro de quem estiver precisando de ajuda;
- Métrica da felicidade: aplicação de pesquisa semanal para medir o grau de felicidade ou bem estar dos servidores por meio de formulário do Google;
- Cultivar o sentimento de **melhoria contínua** do grupo: estimular o espírito de inovação (no formulário do Google *online*, junto à pesquisa de felicidade, semanalmente há uma pergunta aberta sobre o que podemos melhorar na unidade).







Os resultados...

Setembro de 2017

-Chefia realiza nova pesquisa informal sobre o clima organizacional:

"Não dá mais para imaginar como é trabalhar sem gestão ágil. Nos sentimos muito mais organizados e produtivos."

"As atividades da SFP estão cada vez mais organizadas e céleres. Também percebo que a comunicação quanto às novas condutas de trabalho, mudanças da legislação e normativos estão sendo muito bem compartilhadas. Nosso ambiente de trabalho é maravilhoso."

"A SFP está muito bem organizada e, apesar de a princípio ficar ansiosa e receosa em relação à quantidade e complexidade de serviços que temos a realizar, sinto que faço parte de um grupo unido que está sempre disposto a ajudar o companheiro (...)"



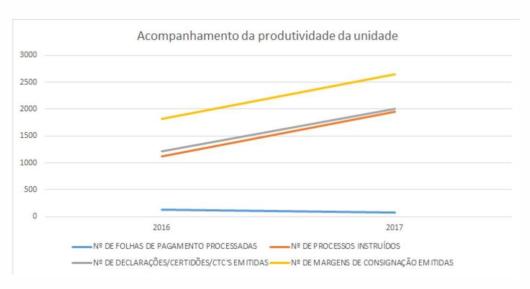


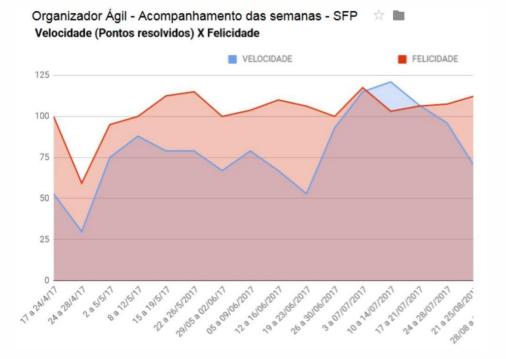




- Aumento da produtividade da equipe de 2016 para o ano de 2017 (implementação da metodologia ágil)

Acompanhamento da velocidade x felicidade da equipe









- Como **resultado da pesquisa semanal de melhoria contínua** foram desenvolvidos alguns projetos sugeridos pelos servidores, tais como elaboração de manuais de procedimento, planilhas de cálculo padronizadas, rodízio de atendimento telefônico e **criação de um projeto socioambiental denominado "Cantinho do Bem"**.













Obrigado







Il Encontro Nacional de Gestores de Pessoas do Poder Judiciário

Apresentação das Práticas de Sucesso





Tema 2 – Seleção, Ingresso e Lotação de Servidores

Processo Seletivo para Ocupação de Cargos Gerenciais

Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte – TRE/RN (Suely de Oliveira Bezerra)





Processo Seletivo para Ocupação de Cargos Gerenciais –TRE/RN





AGENDA

Notas iniciais

Fundamentação legal

Origens

O processo de seleção interna no TRE/RN

Próximos desafios

Modelos





- Notas Iniciais
- 1. Implantação da Gestão por Competências (2012)
- Mapeamento de Competências Matriz de Competências
- Desdobramentos nos processos de Avaliação de Desempenho por Competências, Lotação, Capacitação, Seleção Interna





Fundamentação legal

ACÓRDÃO TCU 3023/2013

Resultado do levantamento realizado pelo TCU (Perfil GovPessoas 2013) e apresenta recomendações objetivando melhorias na governança e gestão de pessoas nos órgãos da Administração Pública Federal.

Item 9.1.1.4. fundamentar os processos de recrutamento e seleção (internos e externos), em perfis de competências, inclusive os relativos a cargos/funções de livres provimento de natureza técnica ou gerencial e assegurarem concorrência e transparência nos processos.





Fundamentação legal

RESOLUÇÃO CNJ n.º 240/2016 (Dispõe sobre a Política Nacional de Gestão de Pessoas do Poder Judiciário).

Art. 5º São diretrizes para a seleção, o ingresso e a lotação de servidores:

[...]

 VI – <u>prover cargos em comissão e funções de confiança</u> mediante o atendimento a critérios previamente estabelecidos, <u>orientados pelas necessidades do órgão</u>, <u>pela competência exigida pelo cargo ou função e pelo reconhecimento do</u> <u>mérito</u>, promovendo, sempre que possível, processo seletivo transparente e acessível.

[....]





Fundamentação legal

Resolução TRE-RN n.º 9/2017

• Art 67

 $[\ldots]$

• II - implementar e acompanhar as ações de gestão por competências, promover a gestão de desempenho, dimensionar a força de trabalho e propor a lotação ideal, definindo o perfil profissional desejado para as posições de liderança e, quando determinado, realizando o processo seletivo para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas, mediante critérios previamente estabelecidos

[...]

Minuta de Resolução - TRE/RN n.º 9/2017, (Regulamento do TRE-RN)

• Art. 7º A implantação do modelo de GPC abrangerá:

[...]

 VI – os processos de seleção interna para ocupação de cargos em comissão e funções comissionadas;

[...]





- Detalhamento da Prática
- Ocupação de cargos gerenciais: breve histórico

Ocupação a partir de decisões pessoais

insatisfação

desmotivação

falta de valorização

falta de reconhecimento

efeitos clima organizacional





As novas práticas: Contextualizando

busca melhorias na governança e gestão de pessoas

urgência na otimização do trabalho para cumprimento dos objetivos e metas institucionais

preocupação com a qualidade de vida do servidor

restrição orçamentária/redução de concursos públicos

busca do foco em competências

necessidade de reter talentos

reconhecer servidor competente pelo seu comprometimento e capacitação







- TRE-RN
- 2012 Implanta a Gestão por Competências (2012)
- 2016 Processo Seletivo para ocupação de cargos e funções comissionadas
 - 1º Processo Seletivo: Ocupação de CJ 1 Coordenadoria de Desenvolvimento Organizacional/SGP.
- Objetivos: valorização e reconhecimento do capital intelectual dos servidores, profissionalização do serviço público, retenção de talentos, cumprimento de recomendações e determinação dos órgãos de controle.







- As novas práticas
- 2017 6 Processos Seletivos: 2 Funções Comissionadas 6 (FC. 6):
- 1. Seção de Conservação Predial (SCP)/SAO
- 2. Seção de Suporte Presencial (SSP)/STIC.
- 2018 **3 Processos Seletivos**: 2 Funções Comissionadas 6 (FC. 6):
- 1. 5^a zona eleitoral
- 2. 13^a zona eleitoral
- 2019 4 Processos Seletivos: 1 Função Comissionada 6 (FC. 6):
- 1. 52^a zona eleitoral.





- As novas práticas
- Fases do processo seletivo:

Abertura – Edital:

- 1- quadro de vagas requisitos fases do processo cronograma
- 2 anexo I critérios de pontuação da análise curricular
- 3 anexo II matriz de descrição das funções :
- atribuições da unidade cargo efetivo escolaridade mínima formação acadêmica competências gerenciais (comportamentais) competências funcionais técnicas competências funcionais comportamentais perfil desejável.
- 4 Anexo III plano de ação (período)





As novas práticas

FASE I:

- Análise Curricular (Graduação Pós-graduação Experiência Profissional Ocupação em Cargo ou Função Gerencial Ações Válidas para AQ)
- 2. Envio aos candidatos do Boletim de Desempenho Individual (BDI) e do Quadro Geral de Pontuação e Classificação
- 3. Publicização do resultado da Fase I (intranet)
- 4. Convocação para a Fase II





As novas práticas

Guia de Entrevista

FASE II

1 - Entrevista Avaliativa

Pontuação: Máxima 100 pontos

Competências Comportamentais

Peso 2

Competências Técnicas

Peso 1

Resultado Final:

(30% fase I + 70% fase II)

2 - Feedback da banca

I - ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS (FUNCIONAIS E GERENCIAIS) II – ANÁLISE DE COMPETÊNCIAS FUNCIONAIS TÉCNICAS			avaliador	avaliador
Nº Ordem	Competência	Questão - Faixa de pontuação - Máximo 100	avanaaoi	
5 questões (0-20 pts.) 10 questões (0-10 pts.)	Definidas na Matriz de Funções	Perguntas elaboradas pela área de gestão de pessoas/ área técnica	0	0
Total (is)			0	0





As novas práticas

FASE II

- 1. Envio do resultado aos candidatos
- 2. Publicização do Resultado (intranet)
- 3. Convocação para Fase III

FASE III

- 1. Indicação do Gestor da Área
- 2. Aprovação pela Presidência da Casa
- 3. Publicização do Resultado Final (intranet)
- 4. Avaliação de satisfação







ACOMPANHAMENTO:

 Após um ano do processo seletivo, a execução do plano de ação proposto pelo candidato selecionado será avaliada pelo titular da Unidade, com o apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas, através da Seção de Lotação e Gestão de Desempenho.







"Por vezes sentimos que aquilo que fazemos não é senão uma gota de água no mar. Mas o mar seria menor se lhe faltasse uma gota". (Madre Teresa de Calcutá)



Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho

Melhoria da comunicação com utilização de Chatbot Atendente Virtual

Tribunal de Justiça do Estado de Alagoas – TJ/AL Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior





Melhoria da Comunicação com Magistrados e Servidores





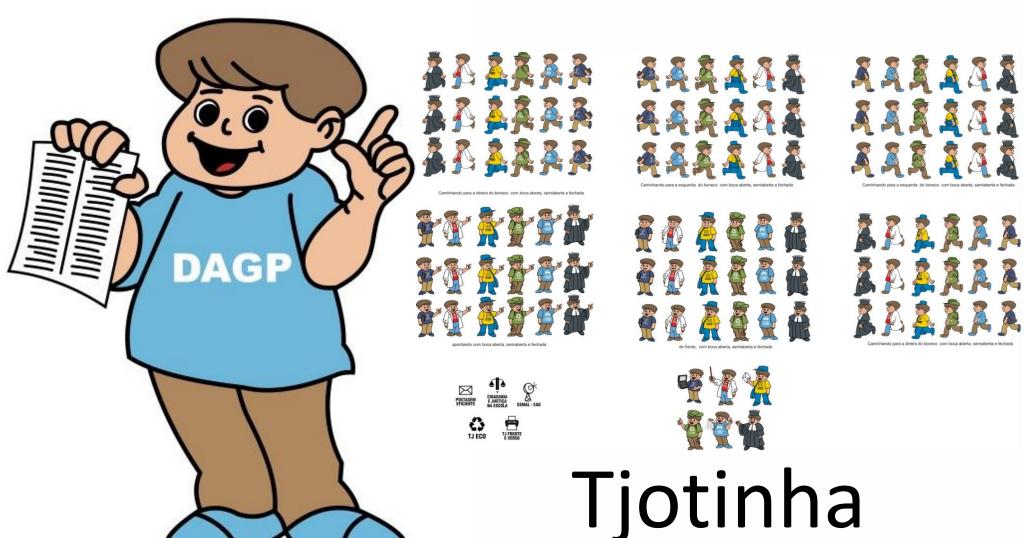
MAPA ESTRATÉGICO DO PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DE ALAGOAS

EFETIVIDADE NA PRESTAÇÃO JURISDICIONAL 2015 >>>> 2020



















Requisitos

- 1) Celular com sistema operacional android e acesso à internet;
- 2) Criar uma conta no google;
- 3) Instalar o aplicativo WhatsApp Business;





- 4) Utilizar um aplicativo de respostas automáticas (AutoResponder)
- 5) Listas de distribuição por vínculo;
- 6) Cadastrar cada contato na conta do google para formar a agenda de contatos;
- 7) Etiquetar cada contato com o respectivo vínculo, facilitando o direcionamento de mensagens específicas.





Sensibilização

Campanha de divulgação do número de WhatsApp:

- Elevadores;
- Área de trabalho de todos os computadores do Estado;
- Panfletos;
- Mala direta (e-mail)
- Site institucional
- Boca a boca



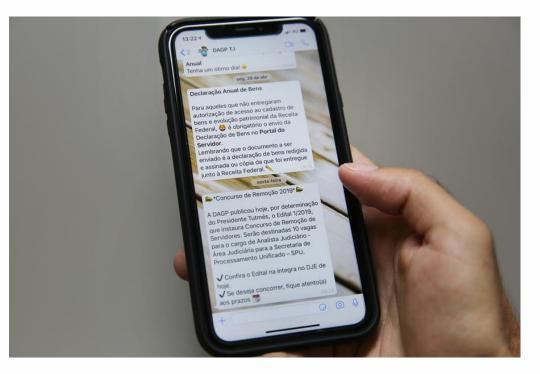






Operação

- 1) Aguardar a mensagem com o pedido para adesão;
- 2) Cadastrar contato na conta do google;
- 3) Incluir na lista de transmissão adequada (conforme o vínculo);
- 4) Enviar mensagem de saudação (boas vindas).







Atendente Virtual

- 1) Divulgação de assuntos de interesse do servidor (Ex.: Prazo para entrega de declaração de bens, dicas para processo de promoção na carreira, liberação de pagamentos, etc.);
- 2) Programação de respostas a serem encaminhada de acordo com a dúvida do servidor, diante do código informado.







Atendente Virtual

Olá Pessoal, Bom Dia!! Inicio hoje uma nova fase. Agora que já estou na DAGP há um bom tempo e aprendi muitas coisas com meus colegas de trabalho, posso te esclarecer dúvidas sobre assuntos cotidianos. Veja bem, se sua dúvida é 👉 sobre **férias**, envie mensagem apenas com o número 🚺 👉 sobre **progressão funcional**, envie mensagem apenas com o número 🔼 👉 sobre auxílio-saúde, envie mensagem apenas com o número 🛐 sobre frequência e carga horária, envie mensagem apenas com o número sobre declaração anual de bens, envie mensagem apenas com o número 5 🦢 sobre **recadastramento**, envie mensagem apenas com o número 👩 👉 se você tem uma dica ou sugestão para nos enviar, envie mensagem apenas com o número [9] Peço que divulguem meu trabalho com nossos colegas, afinal todos achamos ótimo as novidades. de de 09:36 \//

Demonstração: link do whatsApp web



Atividade Diária

Cadastrar todos os pedidos na agenda google, etiquetar e incluir na lista de transmissão

Dicas

- Respeitar o horário de expediente para envio de mensagens;
- Manter um rotina de entre 1 e 2 publicações por semana;
- Lembrar aos servidores que a lista de transmissão só funciona se o número do Tjotinha estiver em sua agenda







Estatísticas

- Início do Projeto: fevereiro de 2019 (Tjotinha foi criado em 2014);
- Total de contatos atuais: "Atualizar";









Abelardo Braga Laurindo de Cerqueira Júnior Diretor de Gestão de Pessoas – TJAL

Email: abelardolaurindo@tjal.jus.br

Fone: (82) 4009-3137/3029/3248

WhatsApp: (82) 9 8172-9586



Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho

Programa de Qualidade de Vida e Sustentabilidade da Justiça Federal do RN

Tribunal Regional Federal da 5ª Região – TRF5 (Katiuscia de Azevedo Barbosa Santos)







Programa Mais Vida - Portaria nº 85/2018



Promover ações, diretrizes e procedimentos voltados ao equilíbrio da saúde física e mental do magistrado e do servidor, motivando-os a melhor desempenhar suas atividades em consonância com a missão do Judiciário e incentivando-os ao autodesenvolvimento pessoal e profissional.

Dimensões das ações



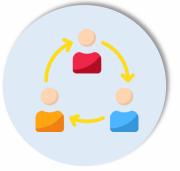
BIOLÓGICA



PSICOLÓGICA



SOCIAL



ORGANIZACIONAL



Desenvolvimento





Implantação do CQVTS. Instância das artes; feira de orgânicos; Aikido; Coral; Ginástica Laboral.

2016

Diagnóstico de estresse e QVT.

Nova equipe.
Pesquisa QVT e
ampliação das ações.
Finalização do
diagnóstico de estresse.

2017

Expansão da equipe. Novas parcerias. Expansão das ações para as subseções. Novo diagnóstico de estresse.

Novas iniciativas.

Reconhecimento.

Produção científica.









AÇÕES CONTÍNUAS

ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

- Segunda a sexta-feira.
- 23 servidores atendidos.

PILATES

 Encontros semanais nas terças e quintas-feiras.









ATENDIMENTO NUTRICIONAL

- Terças-feiras.
- 56 servidores atendidos em 2018.2.

GRUPO DE GERENCIAMENTO DO ESTRESSE

• 14 encontros em 2018.











GRUPO DE PREPARAÇÃO PARA APOSENTADORIA

- 5 encontros, ocorridos nas terçasfeiras.
- 10 participantes.

TEMAS TRABALHADOS:

- Sentidos e significados do trabalho.
- Expectativas de ganhos e perdas com a aposentadoria.
- Planejamento de projetos póscarreira









GINÁSTICA LABORAL

Atividades semanais nos setores.

FEIRA DE ALIMENTOS ORGÂNICOS

Quintas-feiras.

RODA DE CONVERSA COM TERCEIRIZADOS

- Tema "Eu e meu ambiente de trabalho".
- Sede e subseções.
- Mais de 50 terceirizados participaram.











QUALIDADE DE VIDA PARA TERCEIRIZADOS

- 4 encontros.
- Média de 15 terceirizados por encontro.

TEMAS TRABALHADOS

- Minha relação com a cultura.
- Autoconhecimento.
- "Isto me representa!"









CURSO DE RELAÇÕES HUMANAS PARA REEDUCANDOS

- Encontros semanais.
- 5 reeducandos.



• 30 servidores e conciliadores.











SELEÇÃO DE ESTAGIÁRIOS

- Mapeamento de competências.
- Entrevistas com os gestores.
- Construção dos descritivos de funções.
- Entrevistas e dinâmicas de grupo.
- Análise de perfil comportamental.
- 477 participantes.

PROGRAMA DE TUTORIZAÇÃO

- Acolhimento.
- Treinamento e desenvolvimento de estagiários e supervisores.











PROERGO

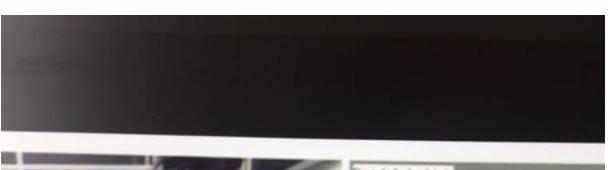
 Melhorias ergonômicas das atividades laborais dos servidores.

Ações realizadas:

- Levantamentos de mobiliários.
- Melhorias no sistema de combate a incêndio.
- Software de ergonomia.
- Blitz postural.
- Análise ambiental das unidades.

Ações previstas:

 Elaboração da cartilha de ergonomia.











Ações Pontuais

SEMANA DA SAÚDE

- Teste glicêmico e aferição de pressão arterial.
- Yoga, tai chi chuan e mindfulness.
- Campanha de combate à dengue.
- Show cooking de sucos funcionais e de sobremesas funcionais.
- Avaliação nutricional.
- Consultoria sobre alimentos da feira orgânica.











- Doação de mudas.
- Oficinas de compostagem.
- Sessão de Cinema sobre Meio Ambiente.
- Pit stop de nutrição.
- Coleta de lixo eletrônico.

DIA DAS CRIANÇAS

- Brincadeiras e sessão de cinema.
- Instância das Artes Kids.
- Oficinas lúdicas.













MÊS DO SERVIDOR

- Vacinação, testes glicêmicos, aferição de pressão arterial.
- Corte de cabelo e design de barba.
- Oficina de maquiagem.
- Feira de artesanato.
- Café da manhã coletivo.
- Apresentação musical.
- Spa dos pés.
- Palestra "Inteligência Financeira".











E MAIS...

- Novembro azul/ outubro rosa.
- Eventos religiosos.
- Instâncias das Artes.
- Feiras de Artesanato.
- Campanhas solidárias e de saúde.
- Exposições.
- Meditação.











MEDIDA JUSTA









LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (LDH)











LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (LDH)











LABORATÓRIO DE DESENVOLVIMENTO HUMANO (LDH)

PRÓXIMOS PROJETOS:

- Treinamento e tutorização de estagiários;
- Desenvolvimento de equipes em inteligência emocional a partir do diagnóstico de estresse;
- Desenvolvimento de magistrados gestores que atuam em áreas temáticas da JFRN;
- Resolução de conflitos;
- Mapeamento de equipes.







As ações de 2018 em números





iniciativas realizadas pelo CQVTS



participações nas ações realizadas pelo CQVTS



participações de servidores nas ações



servidores da sede e subseções participaram das ações



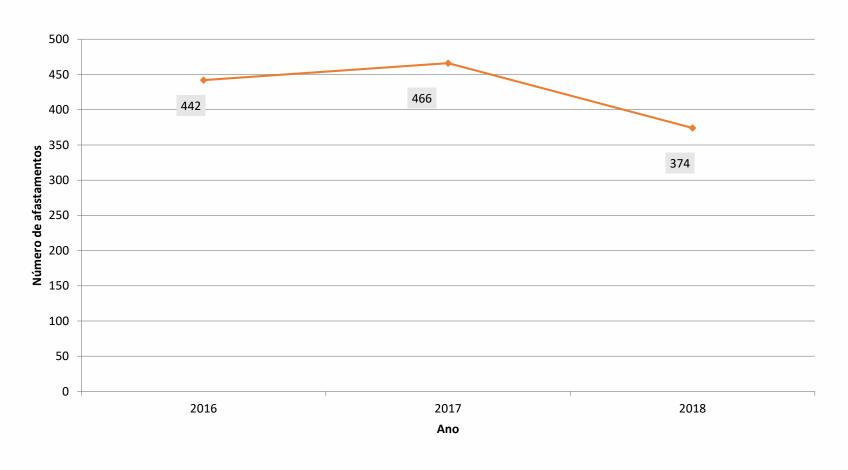
dos servidores participaram das ações





Impacto das Ações de QVTS

Total de afastamentos nos últimos três anos



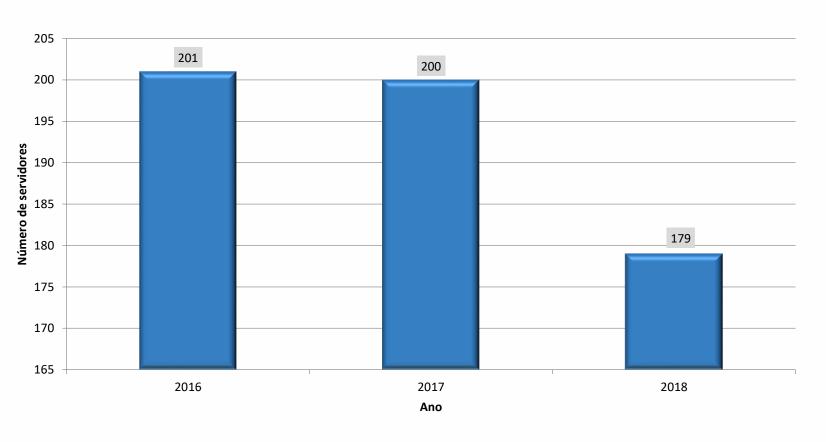
Fonte: elaborado pelas autoras a partir dos dados mapeados pelo Programa





Impacto das Ações de QVTS

Total de servidores afastados da atividade nos últimos três anos



Fonte: elaborado pelas autoras a partir dos dados mapeados pelo Programa











Servidores mais satisfeitos e motivados.



Redução de 20% no número de afastamentos.



Minimização do estresse e maior integração entre as equipes.



Redução de 19% no total de dias de trabalho perdidos.



Melhoria da saúde física e emocional do trabalhador.



Economia de, em média, 680 mil reais da folha de pagamento.



Valorização profissional.



Contribuições para uma prestação jurisdicional mais efetiva e eficaz.









PROGRAMA
"MAIS VIDA"











Seção Judiciária do Rio Grande do Norte

DR. CARLOS WAGNER DIAS FERREIRA

Juiz Federal Diretor do Foro

KATIUSCIA DE AZEVEDO BARBOSA SANTOS

Diretora da Secretaria Administrativa

ODELEIDE TRINDADE DA SILVA

Diretora do Núcleo de Gestão de Pessoas



Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho

PROPA – Projeto de Preparação para a Aposentadoria

Tribunal de Justiça do Estado de Sergipe – TJ/SE Carina Andrade Argolo







PROPA: Histórico

- O Projeto de Preparação para Aposentadoria do Tribunal de Justiça de Sergipe é realizado pela equipe psicossocial do Centro Médico;
- Conta com o estímulo da Presidência;
- Idealizado no final de 2010;
- Atividades iniciadas no primeiro semestre de 2011.
- Atualmente assiste ao 8º grupo de servidores.





PROPA: Disposições legais

Política Nacional do Idoso (Lei n.º: 8.842/1994)

Art. 10. (...)

c) criar e estimular a manutenção de programas de preparação para aposentadoria nos setores público e privado com antecedência mínima de dois anos antes do afastamento;

■ Estatuto do Idoso (Lei n.º:10.741/2003)

Art. 28. O Poder Público criará e estimulará programas de:

II - preparação dos trabalhadores para a aposentadoria, com antecedência mínima de 1 (um) ano, por meio de estímulo a novos projetos sociais, conforme seus interesses, e de esclarecimento sobre os direitos sociais e de cidadania;





PROPA: fundamentação

- A aposentação pode ser vislumbrada a partir da perspectiva de "dever cumprido e de direito adquirido", mas pode representar, de modo negativo, uma perda de referências.
- O PROPA se funda em transmudar a visão dos servidores assistidos de forma a apresentar-lhes a aposentadoria como um novo ponto de partida;
- Por isso, é fundamental o planejamento e esta é a palavra chave.







PROPA: Justificativa

- A aposentadoria, quando não planejada, pode causar forte impacto negativo: psíquico, físico, social e financeiro.
- No Brasil e no mundo os avanços da medicina, da sociedade e da tecnologia propiciaram o aumento da expectativa de vida e, consequentemente, de aposentados;
- O modo de vida moderno idolatra a produção e tende a depreciar o sujeito aposentado.
- O PROPA promove a reflexão acerca destas problemáticas, permitindo aos assistidos uma ressignificação da sua existência.





PROPA: Objetivos gerais

- Orientar e preparar o servidor para uma nova etapa onde se faz necessário elaborar e descobrir alternativas e projetos de vida para a pós-aposentadoria;
- Auxiliar para que os servidores cheguem a essa fase com meios e condições que propiciem o bem-estar e a saúde física e emocional.
- Reduzir ansiedades e dificuldades associadas a tal fase;
- Servir de facilitador na elaboração de novos projetos de vida;





PROPA: Objetivos Específicos

- Discutir aspectos biológicos, sociais, financeiros, culturais, psicológicos, políticos e econômicos que se manifestam com maior intensidade neste período da vida;
- Motivar os participantes a criar ou ampliar as redes sociais;
- Ressignificar e enriquecer o conceito de tempo livre;
- Oportunizar o resgate de aspectos simples e fundamentais da vida;
- Apoiar na busca de interesses, potencialidades, reconhecimento de limitações e prevenção de futuros conflitos.





PROPA: Benefícios para a Instituição:

- Os servidores que estão se aposentando se sentem valorizados e tendem a manter um bom desempenho.
- Os demais servidores observam o cuidado e o respeito que a instituição tem pelas pessoas e isso fortalece as relações de trabalho.
- A Instituição permite a criação de um espaço de reflexão e auxílio na decisão do pedido de aposentadoria.
- Não acarreta aumento significativo de custos, pois é desenvolvido e gerenciado por servidores do TJSE;





PROPA: Metodologia

Atividades

A) Da Equipe psicossocial

- Planeja datas, horários e atividades a serem desenvolvidas;
- Divulga o PROPA no portal destinados aos servidores e envia convite por e-mail funcional;
- Inscrição voluntária até a formação do grupo.

B) Do Grupo

- Apresentação dos participantes e do Projeto;
- Definição dos temas a partir dos interesses apresentados;
- Encontros quinzenais com duração média de 1h30min;
- O PROPA tem duração de até 3 meses.





PROPA: Benefícios para os servidores

- Os servidores são estimulados a participar, por vontade própria, e se comprometer com regras e horários;
- Presidência e Gestão de Pessoas oportunizam a liberação dos servidores envolvidos nos horários pré-estabelecidos;
- Compartilhamento de experiências com pessoas que vivem momentos semelhantes: medos, ansiedades, sonhos e aspirações.
- **EFEITO POSITIVO**: Os servidores são estimulados, através de vivências positivas, a desenvolver novas habilidades e percepções de modo a promover maior autonomia e dignidade.





PROPA: Funcionamento Institucional

- Gestão de pessoas informes gerais sobre o processo de aposentadoria;
- Equipe psicossocial trata dos aspectos psicológicos e sociais da aposentadoria;
- Corpo médico e odontológico cuidados preventivos à saúde dos servidores envolvidos;
- Setor de fisioterapia conscientização para atividade física;





PROPA: profissionais convidados:



- Instituições de empreendedorismo;
- Experiência de trabalhos voluntários;
- Empresas de turismo especializada na 3ª idade;
- Desenvolvimento de habilidades manuais e artísticas;
- Estímulo ao aprendizado de línguas estrangeiras.





PROPA: Resultados e Depoimento

- Valorização dos servidores que contam com o apoio da Instituição em um período importante de transição;
- Total de 124 participantes ao longo dos anos;
- Segundo a servidora aposentada Sonia Maria de Oliveira: "Foi ótimo ter participado do PROPA, fiquei informada de todo o processo da aposentadoria, o tempo ideal para se aposentar, o que vou ganhar e perder. (...) Esse programa foi muito útil à minha vida, pois me ensinou até a conviver com as pessoas : em casa me lembrava das palavras que ouvia nas palestras e melhorei muito a relação com a minha família" (sic).









Carina Andrade Argolo Analista judiciária — Psicologia E-mail: carina.argolo@tjse.jus.br



Tema 3 – Acompanhamento e Desenvolvimento de Servidores e Gestores

Compartilhando leituras e Projeto 5 minutos

TRT da 12ª Região
Cláudia Voigt Espinola
Diretora do Serviço de Educação Corporativa





COMPARTILHANDO LEITURAS







Projeto COMPARTILHANDO LEITURAS



- Este Projeto consiste na seleção de um texto, artigo ou livro para que através da leitura orientada, sejam aprofundados determinados conteúdos
- Enquete em 2015 revelou que 61,1% dos servidores do TRT12 afirmam que utilizam a leitura como atividade de lazer
- Objetiva-se trabalhar temas comportamentais apontados pela Pesquisa de Clima, realizada a cada dois anos em nosso Regional
- É uma atividade de cunho reflexivo, objetivando possíveis mudanças de comportamento









ETAPAS

1ª FASE:

O material escolhido fica disponível no AVA-Ambiente Virtual de Aprendizagem



- A partir do objetivo a ser alcançado, um **texto, artigo ou livro** é **selecionado** pelo Setor de Tecnologia Educacional em conjunto com o instrutor;
- Esse material irá servir de **motivador para as discussões e reflexões** a que se propõe;
- O material fica disponível para leitura.









ETAPAS

2ª FASE:

Responder a um questionário

- Os participantes respondem a um questionário elaborado pelo instrutor que servirá de norte para o tema proposto;
- O questionário também serve para avaliação.











ETAPAS



3ª FASE:

Debates e discussão reflexiva

- Por meio do Fórum, e com mediação do instrutor, objetiva-se a troca de experiências sobre o tema em discussão, impressões e ideias, no intuito de atingir os objetivos propostos.







ETAPAS

4ª FASE:

Confecção de um produto final

- Com o propósito de sintetizar os elementos principais de aprendizagem, é proposta uma atividade em que todos os participantes são desafiados, por meio de símbolos, fotografias ou outros textos, a comunicarem a síntese das reflexões ocorridas no evento. O material é posteriormente divulgado nas redes internas do Tribunal.









FATORES PARA O SUCESSO DO PROJETO

- 1. Definição clara do tema deve estar alinhado à alguma demanda ou desafio que se deseja alcançar;
- **2. Definição clara do objetivo** o que se deseja com a atividade oferecida: ao final do evento o servidor será desafiado a refletir/mudar sobre determinado comportamento, por exemplo;
- 3. Ter uma plataforma estável de Ambiente Virtual de Aprendizagem Moodle;
- **4. Instrutor (tutor) habilitado** principalmente que seja ativo na discussão do fórum. O tutor é elemento vital deste projeto, ele deve: instigar, provocar, organizar e articular faz costuras textuais;
- 5. Livro/Artigo ser de fácil acesso, ou mesmo disponibilizada na plataforma.











OS RESULTADOS - GESTÃO

- Fácil administração e gerenciamento;
- Utilização do Moodle Ambiente Virtual;
- **Baixo custo** pagamento de instrutoria, valorizando servidores do Tribunal;
- Facilidade em encontrar materiais: livros, artigos, textos;
- Se adapta a qualquer objetivo estratégico que se deseja atingir.







OS RESULTADOS - APRENDIZAGEM



- Provoca reflexão e debate;
- É possível produzir um trabalho em equipe a distância;
- Integra servidores da capital e do interior;
- Garante participação de todos via o fórum de discussão;
- Atividade bem conduzida pelo instrutor gera bons resultados;
- Possibilidade de introduzir mudanças de comportamentos utilizando instrumentos de aprendizagem como textos e artigos, por meio virtual e com reflexões coletivas.









EDIÇÕES

- 1. Cultura da Inovação: A Virtude do Erro: uma aprendizagem;
- **2. Cultura da Inovação**: Elementos Facilitadores e Bloqueadores da Criatividade;
- 3. Comunicação: Elementos Facilitadores e Bloqueadores;
- 4. Comunicação: Comunicação Não Violenta;



GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO

PROJETO 5 MINUTOS







Projeto 5 MINUTOS



- Projeto prevê a gravação de vídeos de no máximo 5 minutos, com especialistas (magistrados ou servidores) com roteiros planejados e temas específicos;
- Enquete em 2015 destacou o uso do vídeo como meio preferencial de aprendizagem, apontado por 75% dos servidores;
- Se o assunto for complexo ou extenso, é possível gravar vários vídeos sobre o mesmo tema, mas não podem ultrapassar 5 minutos;
- Utilização do Moodle como AVA e validação da atividade, após o servidor responder a um questionário.









- Lógica do *microlearning* oferecimento de processos de aprendizagem em doses menores, mais assimiláveis;
- Exigem do participante menos tempo;
- Apresentação de temas pontuais;



Apresentações mais curtas, focadas e objetivas.



Projeto 5 MINUTOS





VANTAGENS

- Possibilita acesso rápido ao conhecimento;
- Fácil atualização;
- **Baixo custo** instrutoria interna 3 horas;
- Gravação dos vídeos feita por:
 - Secretaria de Comunicação;
 - Setor de Tecnologia Educacional ou ainda;
 - Próprio instrutor.











VANTAGENS

- Atinge grande número de servidores;
- Utilizado para temáticas urgentes/importantes exige somente a escolha de um bom especialista no assunto;
- Caso o tema se mantenha atual fica disponível por longo tempo (Ex.: Reforma Trabalhista);
- Se adapta a qualquer tema.



Projeto 5 MINUTOS





TEMAS

- Área Judiciária: Reforma Trabalhista
- Área Administrativa: Contratações













Tribunal Regional do Trabalho – 12ª Região Secretaria de Gestão de Pessoas Serviço de Educação Corporativa

Seção de Tecnologia Educacional

- Sandro Bittencourt
- Jacira Silvano
- ead@trt12.jus.br



GESTÃO DE PESSOAS DO PODER JUDICIÁRIO





Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho

Teletrabalho Estruturado

Tribunal Regional do Trabalho da 8ª Região - TRT8
Úrsula Gomes
Psicóloga

Membro da Comissão de Gestão do Teletrabalho





Identificação do Problema





- √ Últimos concursos: renovação de aprox. 35% do quadro de servidores
- ✓ Mudança no perfil da força de trabalho: maioria de **jovens** (nascidos a partir de 1980) e **aprox. 60% natural de outros estados da federação**
- ✓ Desafios à gestão: retenção
- ✓ Potencial alternativa: **Teletrabalho**









✓ Cenários existentes:

- Teletrabalho desenvolvido com bons resultados em termos de clima e produtividade
 gestores atentos às novas demandas
- 2. Teletrabalho desenvolvido como **alternativa para evitar movimentações por meio de licenças e remoções** adoção de forma potencialmente aleatória e prejudicial ao clima
- Teletrabalho não adotado e visto com resistência casos de desconhecimento, desinteresse e despreparo dos gestores
 - ✓ Problemas para a gestão descontentamento de muitos servidores, verificado em
 Diagnósticos Organizacionais, tais como Pesquisas de Clima Organizacional e Pesquisa
 realizada por meio do Programa de Combate ao Stress





✓ Considerando:

- 1) a existência de experiências bem sucedidas na adoção do teletrabalho, especialmente em unidades do Fórum Trabalhista de Macapá, que, no início de 2018, concentravam a quantidade de servidores em teletrabalho no âmbito desta Corte;
- 2) o risco em se utilizar o teletrabalho sem o devido planejamento e comprometimento da gestão;
- **3)** a necessidade de atendimento das demandas dos servidores, consignadas em Diagnósticos Institucionais, pela ampliação do regime de teletrabalho no âmbito do TRT8;

...Foi concebido o **Projeto Teletrabalho Estruturado.**







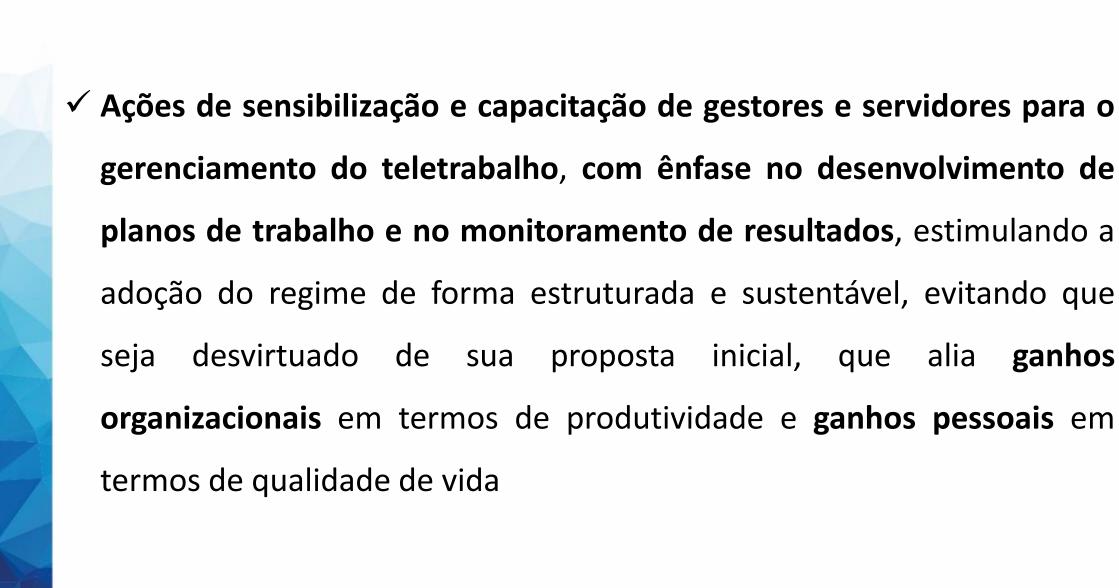
✓ Objetivo:

"Estruturar o regime de teletrabalho no âmbito da Justiça do Trabalho da 8º Região, com a finalidade de fomentar boas práticas de gestão nas unidades, melhorar o clima organizacional e aprimorar os resultados institucionais"

✓ Alinhado ao planejamento estratégico desta Corte, que prevê o Teletrabalho como **Iniciativa Estratégica**













Módulos:

- ✓ Comportamental: sensibilização sobre o teletrabalho e as implicações para saúde pessoal e institucional; a motivação para o teletrabalho; o perfil dos gestores e teletrabalhadores; e a administração de possíveis dificuldades;
- ✓ **Gerencial:** contextualização de conceitos básicos sobre clima organizacional e gestão por resultados; gestão estratégica, indicadores, metas e iniciativas; compartilhamento de práticas de gestão do teletrabalho e construção e monitoramento do Plano de Trabalho;
- ✓ **Técnico:** treinamento na ferramenta PJe-KZ (distribuição de processos por servidor), além da conversão de processos para o PJe, CLE em Elaboração; utilização da ferramenta AutoCCLE, conferência de dados migrados e problemas e soluções conhecidos.





- ✓ Metodologia: exposições teóricas, apresentação dialogada e prática vivencial
- ✓ Eventos realizados em Macapá (Abril/2018), Belém/Ananindeua (Maio/2018)
 e Parauapebas (Agosto/2018)
- ✓ Experiência em Belém, para servidores e gestores de áreas administrativas e judiciárias, de 1º e 2º graus, incluiu apresentação de boas práticas do gestor da 1º VT de Macapá, além de depoimentos em vídeos de servidores e gestores relatando suas vivências





- ✓ A cada evento realizado, novas experiências puderam ser compartilhadas, o que
 contribuiu para o enriquecimento do processo de sensibilização previsto no escopo
 inicial e permitiu o aprimoramento dos conteúdos abordados
- ✓ Importância das ações que ocorreram em paralelo:
 - ✓ Atualização do normativo interno do teletrabalho: novos modelos de Plano de Trabalho e
 Relatório de Acompanhamento e Desempenho (benchmarking)
 - ✓ Fortalecimento da atuação da Comissão de Gestão do Teletrabalho: atividades de apoio, orientação, acompanhamento, monitoramento, e coleta/disseminação de boas práticas
 - ✓ Atuação da Coordenadoria de Saúde: avaliação de aptidão e acompanhamento
 - ✓ **Comunicação institucional:** evidenciando a postura da Administração favorável à expansão do regime



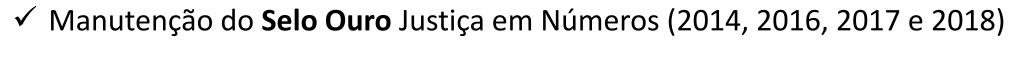




- ✓ Aumento expressivo na adesão ao regime de teletrabalho
- ✓ Início de 2018: aprox. 50 servidores / Atualmente aprox. 130 servidores (aprox. 10% do quadro), tendo o regime se expandido para além das capitais Macapá e Belém, passando a ser desenvolvido por Varas no interior
- ✓ A partir da compilação de dados realizada pela Comissão de Gestão do Teletrabalho, verifica-se o aumento da produtividade destacado pelas unidades com servidores em regime de teletrabalho, que atestam uma experiência bastante satisfatória.







- ✓ Atingimento das metas nacionais vinculadas à Justiça do Trabalho em 2018
- ✓ Manutenção de 6 Varas do Trabalho entre as 10 melhores do Brasil, e de 17 entre as 50 melhores do Brasil no Índice Nacional de Gestão de Desempenho da Justiça do Trabalho (IGEST), divulgado pela Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho (CGJT)
- ✓ Destaca-se que dentre as Varas do Trabalho com melhores resultados estão 5 de Macapá, 7 de Belém e 1 de Parauapebas, justamente Varas do Trabalho dentro do escopo do Projeto Teletrabalho Estruturado







- ✓ Comunicação: telefone, videoconferências, *e-mail, hangouts, whatsapp* contato em tempo real
- ✓ Gerenciamento de tarefas: planilhas do *Google*, aplicativos como *Trello* − racionalização do trabalho, de forma transparente e colaborativa

✓ Entrevistas:

- ✓ Satisfação dos teletrabalhadores: maior qualidade de vida; maior concentração, produtividade e qualidade do trabalho
- ✓ Satisfação dos gestores: maior produtividade e satisfação; melhoria dos sistemas de gestão, já que a dinâmica do teletrabalho exige o aperfeiçoamento do planejamento e da organização dos métodos de trabalho das unidades







- ✓ Melhoria do Clima Organizacional apurado nas pesquisas
- ✓ Contínua demanda pela expansão do regime de teletrabalho para outras localidades e áreas administrativas
- ✓ Portanto, os benefícios do estímulo à adoção e ampliação do regime de teletrabalho de forma estruturada são nítidos, sendo refletidos no atendimento dos anseios dos servidores por maior flexibilidade e qualidade de vida, além dos avanços nas estratégias de gestão das unidades, que permite a condução a melhores resultados organizacionais





Considerações Finais

- ✓ Ações de sensibilização e de capacitação de baixo custo foco na instrutoria interna e comunicação institucional
- ✓ **Potencial inovador** do teletrabalho e de replicação em outros órgãos: redução de custos
- ✓ Desenvolvimento de ferramentas de suporte aos gestores: inclusão de módulo específico para controle de tarefas extraídas dos movimentos do Processo Judicial Eletrônico (PJe-JT) no Sistema de Inteligência de Negócios utilizados pelo TRT8 (Sistema Hórus), fornecendo elementos para acompanhamento da produtividade individual dos servidores
- ✓ Alinhamento estratégico: iniciativa prevista no Plano de Contribuição de Gestão de Pessoas meta 20% do quadro de pessoal em regime de teletrabalho até o final de 2020; atingimento estágio aprimorado no Levantamento de Governança e Gestão de Pessoas do Tribunal de Contas da União (TCU)





Considerações Finais



✓ Dificuldades enfrentadas:

- ✓ Resistência e desconfiança, demandando uma mudança de cultura.
- ✓ Novo perfil da força de trabalho: muitos teletrabalhores desenvolvem suas atividades de outras regiões do país, também gerando a desconfiança de servidores colegas de trabalho, o que pode levar a ruídos e eventuais conflitos

✓ Estratégias:

- ✓ Apoio da Alta Administração: comunicação institucional
- ✓ Compartilhamento de experiências bem-sucedidas e troca de experiências
- ✓ Importância da preparação prévia do gestor, do teletrabalhador e da transparência com toda a equipe





Considerações Finais

✓ Desafios:

- ✓ Contínua capacitação e preparação de gestores e servidores: feedback, transparência, disciplina
- ✓ Expansão do regime na área administrativa
- ✓ Dinâmica a longo prazo
- ✓ Recomendações (Relatório da Comissão de Gestão do Teletrabalho):
 - ✓ Novas edições do Projeto Teletrabalho Estruturado e ações de capacitação específicas
 - ✓ Criação de fóruns e comunidades virtuais para troca de experiências
 - ✓ Cartilha de cuidados com a saúde e ergonomia
 - ✓ Permanente acompanhamento e monitoramento (entrevistas, pesquisas, grupos focais)
 - ✓ Aprimoramento de sistemas e suporte da TI
 - Possibilidades de exceção à vedação durante o estágio probatório







OBRIGADA!

Contatos:

Secretaria de Gestão de Pessoas

Helaine Carvalho (Diretora)

segep@trt8.jus.br

(91) 3342-6731

Comissão de Gestão do Teletrabalho:

<u>Dr. Deodoro Tavares</u> (Juiz do Trabalho Substituto e Presidente da Comissão); <u>Úrsula Gomes</u> (Psicóloga); <u>Maria Helena Guerra</u> (Assistente da SEGEP e Secretária da Comissão); <u>Celso Tomaz</u> (Diretor da 5ª VT de Belém); <u>Antonio Mota</u> (Rep. Sindicato)

(91) 3342-6717

comissão.teletrabalho@trt8.jus.br