



## **ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO**

Para o adequado preenchimento deste formulário seguem algumas recomendações:

1. Antes de iniciar o preenchimento, identifique o tema e o subtema da prática no ANEXO I deste Edital.
2. Seja preciso, claro, conciso e coeso em suas respostas.
3. Evite a utilização de termos técnicos. Se eles forem necessários, inclua sucinta explicação.
4. Após submetido, não haverá possibilidade de alteração
5. Não serão recebidos quaisquer tipos de documentos por e-mail.

A Seção de Governança em Gestão de Pessoas está à disposição para os esclarecimentos adicionais que se fizerem necessários no endereço [governancagp@cnj.jus.br](mailto:governancagp@cnj.jus.br).

1ª Premiação de Práticas em Gestão de Pessoas do Poder Judiciário

**Nome da prática (iniciativa/projeto):**

**Aplicação de abordagens ágeis de gestão na Seção de Folha de Pagamento**

**Tema escolhido (ver anexo II do edital):**

**Tema 4 – Valorização e Ambiente de Trabalho**

**Subtema (ver anexo II do edital):**

**2 – Satisfação e qualidade de vida no trabalho**

**Detalhamento da prática**

Na primeira avaliação de sondagem do clima organizacional na Seção de Folha de Pagamento (antes da utilização de gestão ágil e enxuta) os servidores foram questionados, dentre outros quesitos, sobre: o que precisa ou pode ser melhorado na Seção? O que você espera da chefia da Seção? Algumas das respostas dos servidores foram: “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”.

Como estratégia de ação, abril de 2017, foi proposta pela chefia a adoção de conceitos e práticas da gestão ágil na Seção, dentre os quais foram implementados:

- Padronização do planejamento de atividades semanais (*sprint*), visando entregas semanais de resultados para a instituição;
- Realização de reuniões de revisão (revisão de *sprint* + retrospectiva de *sprint*): a reunião propõe-se a fazer a análise dos resultados e índices alcançados na semana;
- Indicação, pela coordenadora, durante a reunião de planejamento, as atividades prioritárias, dentre todas as atividades pendentes da unidade, porém devendo haver

consenso entre os membros do time sobre as atividades que serão de fato elegíveis para execução na semana;

- Estimativa das atividades de acordo com seu grau de complexidade, dificuldade e tempo de execução: a estimativa é dada em votação pelo grupo, utilizando o método do pôquer de planejamento. A equipe entra em consenso sobre o tamanho das atividades, sendo possíveis os valores 1, 2, 3, 5, 8 e 13. O tamanho 1 é ideal para atividades rápidas ou simples e o 13 para atividades mais longas ou complexas que cabem em uma semana.

- Utilização da ferramenta Trello™ para organização e acompanhamento visual das atividades da equipe. A equipe optou por utilizar a ferramenta eletrônica Trello™ por possibilitar o acompanhamento das tarefas em tempo real, tendo em vista que na equipe existem servidores trabalhando em regime de teletrabalho (*home office*) e a utilização de um *kanban* (quadro) físico na unidade impossibilitaria a interação destes servidores. O Trello™ está sendo utilizado no seu plano gratuito, com limitação de recursos eletrônicos, porém vem atendendo bem às necessidades do grupo, pois proporcionou a visualização dos projetos e atividades da área, identificação das responsabilidades de cada integrante, inclusive da chefia, e acompanhamento do progresso das atividades em tempo real.

- Padronização das seguintes listas no Quadro de Atividades no Trello™:

I – Notas: com os cartões Metas (de médio e longo prazo da Seção), Lições Aprendidas (onde são registrados e salvos documentos de cunho instrucional, rotinas, normas da unidade, avisos etc., favorecendo a disseminação do conhecimento e a manutenção de um acervo de memória e pesquisa da unidade) e Revisões Semanais (onde são registrados os indicadores de cada semana, como produtividades, felicidade da semana, velocidade da semana, atividades não planejadas e realizadas – mudança de escopo);

II – Pendentes (similar a um *Backlog* de Produto): para registro, por todos os membros da equipe, de cartões com as atividades pendentes de realização (os cartões devem ser criados à medida que as demandas surgem na unidade);

III – Pactuados para semana (similar a um *backlog* de *sprint*): para movimentação dos cartões cujas atividades serão executadas naquela semana (planejamento semanal);

IV – Fazendo: para movimentar os cartões cujas atividades estejam sendo realizadas naquele momento;

V – Feitos: para movimentar os cartões cujas atividades tenham sido concluídas naquela semana.

- 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 *stress*);

- Compartilhamento da 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, pois as metas foram traçadas para o grupo e não individualmente;

- Abordagem para organização das contas de correio eletrônico da Seção (*inbox zero*): criação de filtros específicos, arquivamento de mensagens já solucionadas, permanecendo na caixa de entrada somente as mensagens ainda não lidas ou pendentes de resolução;

- Utilização de calendário do Google compartilhado com todos da equipe: o calendário passou a ser utilizado para anotar férias, folgas, recessos, datas importantes da folha de pagamento (data do fechamento, data de envio de arquivos, data de apropriação da folha, data de liberação de prévia), aniversários, cursos, reuniões etc.;

- Métrica da felicidade: utilização de pesquisa, semanal, para medida do grau de felicidade ou bem estar dos servidores por meio de formulário do Google.

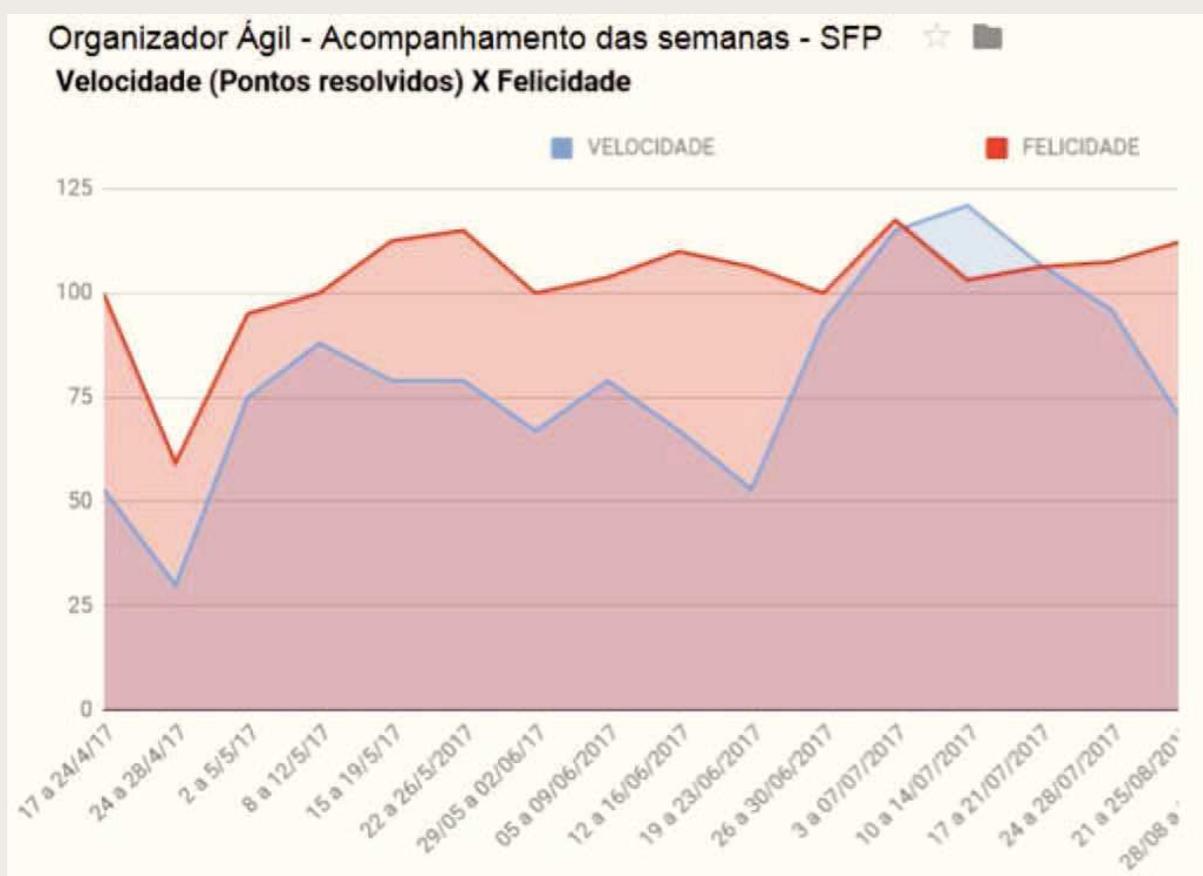
- Cultivo ao sentimento de melhoria contínua do grupo: estimular o espírito de inovação (no formulário do Google *online*, junto à pesquisa de felicidade, há uma pergunta aberta sobre o que podemos melhorar na unidade).

O fato de o planejamento semanal ser realizado coletivamente e as atividades serem estimadas por meio do pôquer de planejamento permite aos membros da equipe se auto-organizarem para determinar a melhor maneira de atingir o objetivo da semana (*sprint*) e mensurar um ritmo sustentável de trabalho para a equipe. Ao fazerem isso, eles realizam atividades com qualidade e em um ambiente saudável e divertido.

Em setembro de 2017, foi realizada nova avaliação de sondagem do clima organizacional da unidade e as respostas dos servidores evidenciaram o impacto positivo da gestão ágil na unidade, conforme se verifica nas falas: “Já melhoramos bastante.” “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.” “Nossa equipe é muito prestativa, comprometida.” “Não dá mais para imaginar como é trabalhar sem gestão ágil. Nos sentimos muito mais organizados e produtivos.”

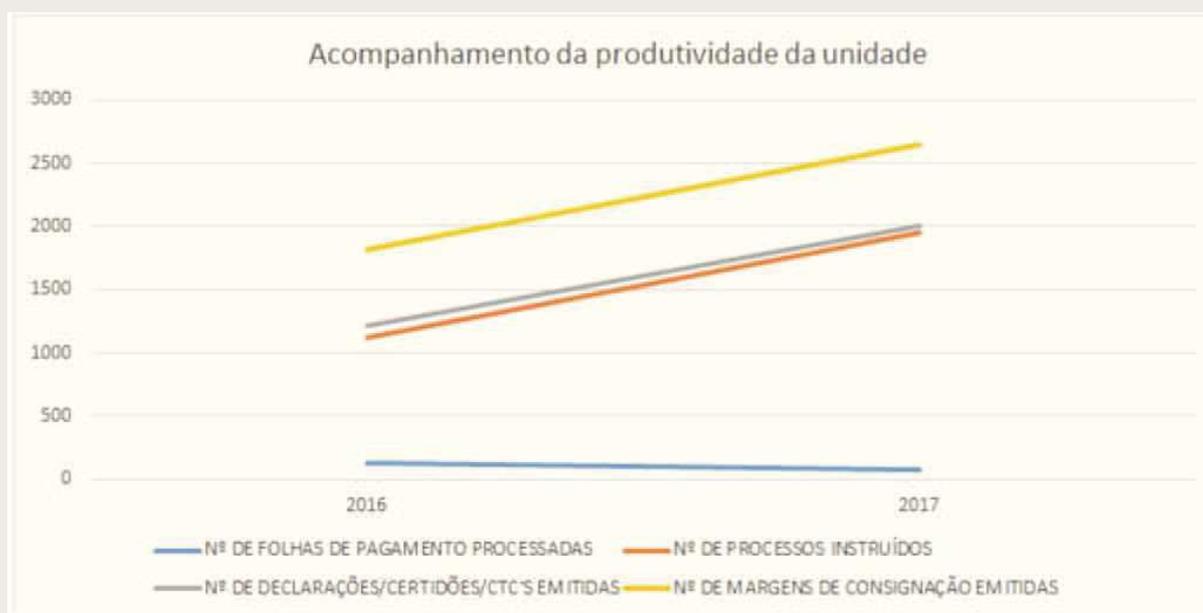
Como prática na unidade, também passou a ser realizada, semanalmente, pesquisa para quantificar a felicidade individual dos membros do grupo e correlacionar com a velocidade da semana (tamanhos das atividades realizadas durante a semana).



Também é questionado ao grupo semanalmente, via pesquisa on-line, sobre o que pode ser melhorado na unidade. Esse espaço de comunicação também vem produzindo resultados positivos, uma vez que proporciona ao time, por meio de *feedbacks* constantes e sugestões, a possibilidade de aprimorar algumas rotinas de serviço e também conduziu à implantação de um projeto socioambiental na unidade, denominado de “Cantinho do Bem”, e que funciona em um canto da sala da unidade com caixas receptoras de doações. O espaço é perene e destinado à coleta de

doações de tampinhas plásticas de garrafas pet, notas fiscais, roupas, calçados, brinquedos, material de higiene e alimentos não perecíveis, que são repassados para três instituições de caridade distintas. A criação do espaço visou estimular atitudes socioambientais entre os servidores, fomentar o espírito de coletividade e de responsabilidade social e, reflexamente, melhorar o clima organizacional.

Um quadro comparativo de produtividade entre os anos de 2016, quando utilizávamos a abordagem anterior de gestão, e 2017, quando passamos a adotar os princípios e valores ágeis, demonstrou curvas ascendentes na produtividade da maioria das atividades desempenhadas pela Seção.



Concluiu-se que a aplicação de princípios, valores e ferramentas ágeis e enxutos trouxe resultados positivos para a unidade, elencando-se, principalmente: incentivo à cultura de planejamento de curto prazo, transparência, inspeção e adaptação; fortalecimento do espírito de equipe; manutenção de ritmo sustentável de trabalho; melhoria da comunicação interna; maior transparência das atividades e resultados; incentivo à cultura de melhoria contínua; melhoria no clima organizacional; aumento de produtividade na unidade.

Diante do exposto, acredita-se que os conceitos de gestão ágil apresentam-se como abordagem factível de implementação na gestão de pessoas no setor público, pois não necessitam de recursos financeiros, e podem apresentar resultados positivos mesmo quando aplicados parcialmente. Espera-se que o presente trabalho contribua para que outras unidades da administração pública sintam-se inspiradas e encorajadas a iniciar a aplicação da ágil em seus locais de trabalho.