

NOÇÕES SOBRE FERRAMENTAS DE APOIO À GESTÃO

Maria Daniela Ferreira

Centro de Aperfeiçoamento Gerencial de Segunda Instância -
CEAGESI

CONCEITO DE GESTÃO:

1. “Gestão é o ato de administrar ou de gerir recursos, pessoas ou qualquer objeto que possa ser administrado com alguma finalidade: seja **em benefício próprio ou de uma entidade.**”
2. “Gestão é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar recursos, que podem ser pessoas, finanças, materiais e tempo, para alcançar objetivos específicos de uma organização.”

PRINCIPAIS ELEMENTOS DA GESTÃO



Gerenciamento de projetos



Gerenciamento de recursos humanos



Tomada de decisão



Avaliação de desempenho



Liderança



Comunicação



Estratégia

PRINCIPAIS FUNÇÕES DA GESTÃO



Planejamento

Definir os objetivos, metas e estratégias da organização, bem como os planos de ação necessários para alcançá-los.



Liderança

Motivar, inspirar e influenciar as pessoas para que elas alcancem os objetivos da organização e se desenvolvam profissionalmente.



Organização

Definir a estrutura organizacional da empresa, as responsabilidades e as relações de autoridade, bem como definir as políticas e os procedimentos necessários para o funcionamento da organização.



Controle

Monitorar o desempenho da organização e dos indivíduos, avaliar os resultados obtidos e tomar medidas corretivas, quando necessário.



GESTÃO NO TJMG:

- Diretrizes do CNJ – Resolução nº 325 de 2020, que compreende os anos de 2021 a 2026.
- Planejamento Estratégico – Alta administração – Resolução nº 952 de 2020.
- O Plano estratégico do TJMG é composto por 4 etapas:
 - 1 Identidade organizacional
 - 2 Mapa estratégico
 - 3 Painel estratégico
 - 4 Quadro de iniciativas

PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO NO TJMG

A seguir está demonstrado o Mapa Estratégico do TJMG, incorporado à sua missão, visão e valores.

Missão

Garantir, no âmbito de sua competência, a prestação jurisdicional eficiente, célere, inovadora e cooperativa, priorizada a adoção de soluções consensuais para os conflitos, de modo a constituir-se em instrumento efetivo de promoção dos direitos fundamentais e da paz social.

Visão

Ser reconhecido como um Tribunal de Justiça íntegro, eficiente, inovador e transparente.

Valores

Acessibilidade; agilidade; austeridade econômica e responsabilidade socioambiental; cooperação; ética; imparcialidade; independência; inovação; transparência; valorização; inclusão e igualdade das pessoas.



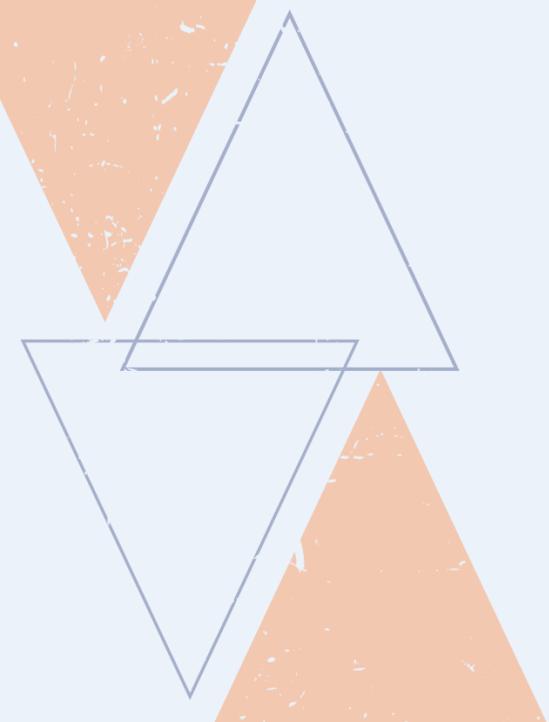
IMAGINE UMA CASCATA:

Diretrizes CNJ – Nível estratégico

Metas Institucionais (TJMG) – Nível estratégico

Áreas técnicas (setores do TJMG) – Nível tático

Processos de trabalho – Nível operacional
(Assessoria de gabinetes, cartórios e secretarias)



Cada nível hierárquico define seus objetivos para alcançar um resultado desejável, porém todos devem estar integrados entre si.

Estratégico

Olha para a instituição como um todo, visando promover a integração entre os resultados das áreas, na intenção de atingir objetivos institucionais de mais longo prazo e a construção de legados.

Tático

Desdobra o Planejamento Estratégico no nível setorial, em cada área, criando as condições que possibilitarão a execução do Planejamento Estratégico.

Operacional

Considera os fluxos para os processos de trabalho, na intenção de otimizar as tarefas das pessoas no dia a dia.

POR QUE FALAMOS DISSO TUDO?



A boa gestão demanda conhecimento e aplicação de processos bem estruturados e específicos que atendam às peculiaridades de cada setor.



A falta de gestão leva ao caos, desorganização, baixa qualidade do trabalho, cobranças indevidas, estresse e doenças.

O QUE EU POSSO FAZER PARA MELHORAR?

- Aceitar as mudanças que estão ocorrendo nas organizações
- Estar aberto para o novo
- Aprender
- Aplicar

Um bom **gerenciamento da rotina** é um dos meios para atingir este fim.



COMO MELHORAR O GERENCIAMENTO?

(Adaptado do livro “Gerenciamento da rotina do trabalho do dia a dia)



Não existe um método rígido de melhoria do seu gerenciamento (não existe receita de bolo).



Algumas pessoas costumam dizer: “Primeiro vamos melhorar a padronização, depois melhoramos o resto”. Na linguagem da resistência às mudanças, primeiro quer dizer “bem devagar” e depois “nunca”.



Cada gabinete é um caso diferente. Tem cultura diferente. Competências diferentes. Está num estágio de avanço gerencial diferente. Por isso, é impossível ter um plano de melhoria que seja igual para todos.



Para que eu possa melhorar, devo utilizar ferramentas de gestão adequadas.

O QUE SÃO FERRAMENTAS DE GESTÃO?

Ferramentas são instrumentos e técnicas criados e utilizados para auxiliar a gestão.

A utilização da ferramenta adequada auxilia nos seguintes aspectos:



Na tomada de decisão;



Na redução de incidência de erros;



Na organização do trabalho diário;



No melhor aproveitamento do tempo;



Na melhoria da qualidade da entrega.



FERRAMENTAS DE GESTÃO PARA UTILIZAÇÃO INDIVIDUAL OU GERENCIAL



Método pomodoro para gestão do tempo;



Matriz GUT de prioridades;



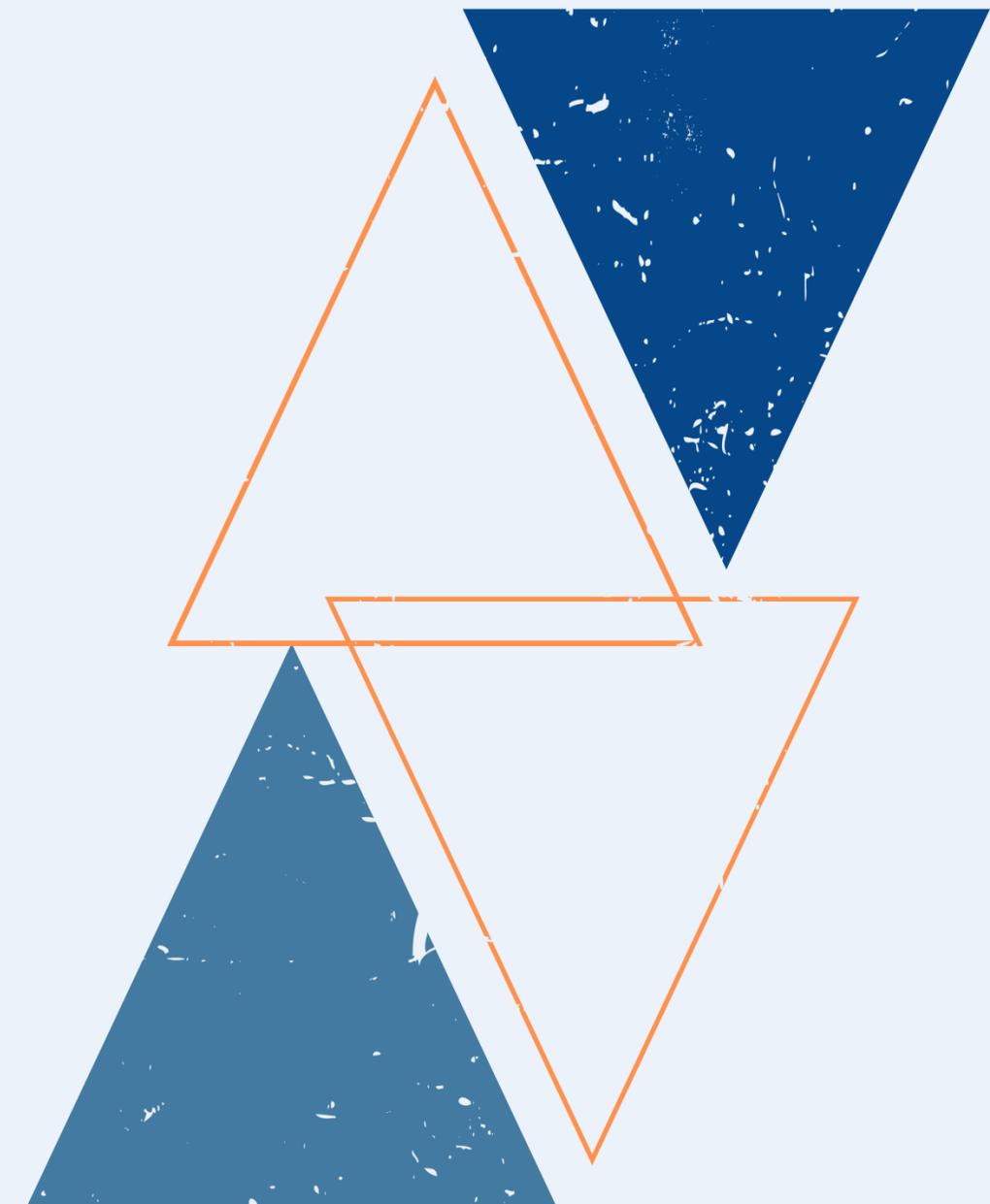
Diagrama de causa e efeito (espinha de peixe);



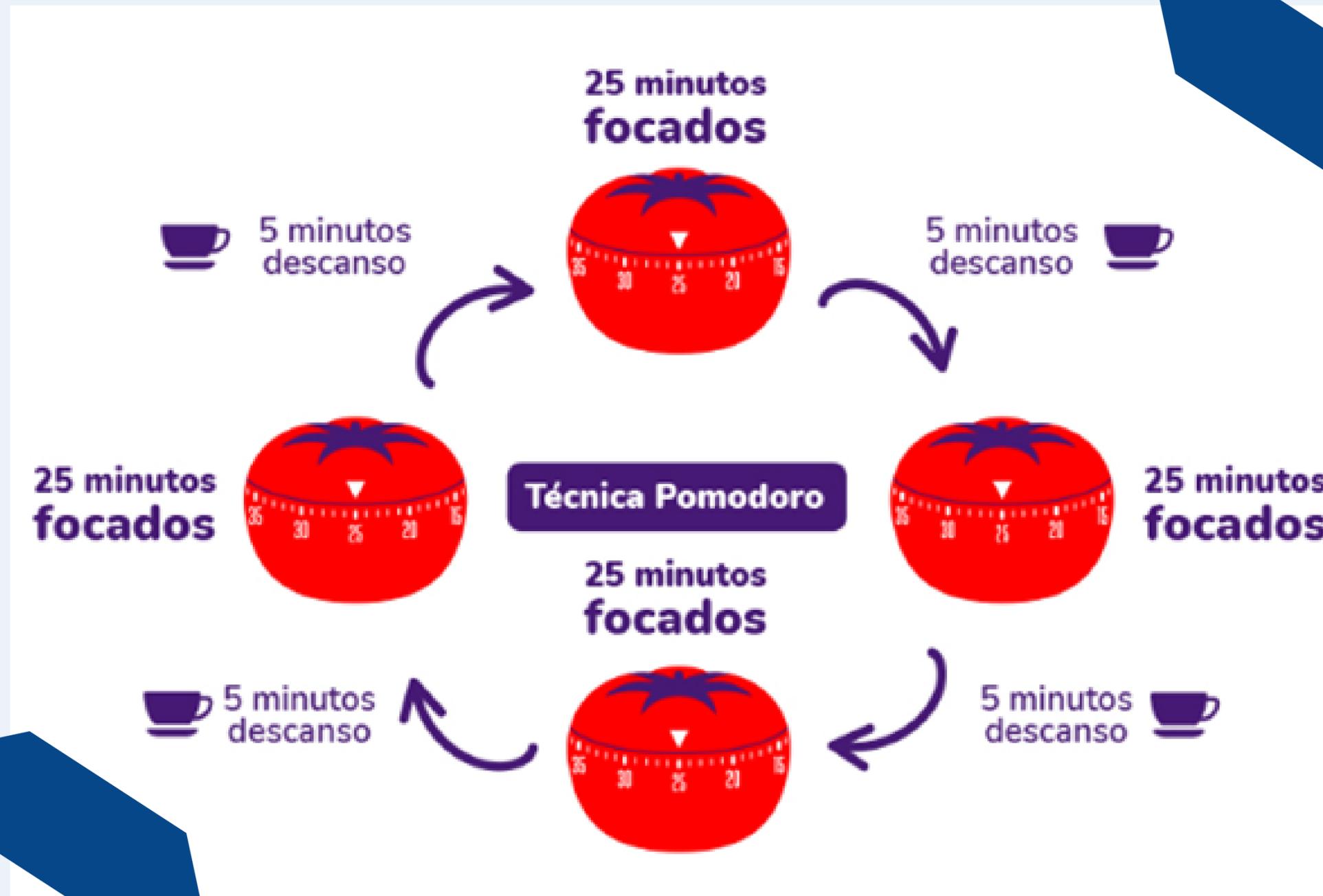
Princípio de Pareto (80/20);



Kanban.



MÉTODO POMODORO PARA GESTÃO DO TEMPO



MÉTODO POMODORO PARA GESTÃO DO TEMPO



MÉTODO POMODORO PARA GESTÃO DO TEMPO

CICLO DE 4 POMODOROS



■ FOCO

■ INTERVALO

A “Técnica Pomodoro” foi desenvolvida no final dos anos 80 pelo italiano Francesco Cirillo que, para focar na atividade a ser executada, se utilizava de um timer de cozinha com o formato de um tomate. (Tomate = pomodoro em italiano)

Francesco se utilizava do timer, marcando seu tempo na casa dos 25 minutos e durante esse período se concentrava na sua atividade sem perder o foco.

A técnica é hoje utilizada e disseminada para as melhores práticas de gestão do tempo e pode ser aplicada da seguinte forma.



- 1º** Faça uma lista das atividades que deverão ser desempenhadas no dia. Ao priorizar as atividades do dia será possível estimar as tarefas que exigem maior esforço.
- 2º** Divida seu tempo em períodos de 25 minutos (pomodoro) para trabalhar nas suas atividades 100% focado, ininterruptamente. Não leia e-mails, coloque o telefone no silencioso.
- 3º** Quando o timer tocar, marcar um “X” na lista de tarefas e faça uma pausa de 5 minutos. Como cada pomodoro refere-se a um período indivisível de 25 minutos, será possível aferir como o tempo é gasto em cada tarefa.
- 4º** A cada quatro ciclos faça uma pausa maior (entre 15 a 30 minutos) e descanse. Esses intervalos entre os “pomodoros” são fundamentais para aliviar a mente e aumentar a agilidade.
- 5º** Após essa etapa o ciclo se inicia novamente, até o final do expediente ou até você concluir todas as tarefas listadas inicialmente.

Obs.: Essas medidas de tempo poderão ser alteradas de acordo com o seu período de equilíbrio.

MELHORIAS QUE VOCÊ PODERÁ EXPERIMENTAR APLICANDO ESSA TÉCNICA:

- △ Produtividade aumentada
- △ Melhor qualidade e quantidade de trabalho
- △ Melhor gerenciamento de tempo
- △ Foco e motivação fortalecidos
- △ Eliminação do hábito de multitarefa
- △ Mais concentração na tarefa que se tem em mãos
- △ Maior senso de urgência e, portanto, maior agilidade
- △ Aumento da força de vontade e da concentração
- △ Diminuição dos níveis de estresse por estar fazendo uma coisa de cada vez

MATRIZ GUT DE PRIORIDADES

A Matriz GUT é uma ferramenta que auxilia na priorização dos problemas. Ela auxilia na definição de prioridades quando temos muitos problemas para resolver ou muitas atividades para desempenhar e não sabemos o que priorizar.

Essa ferramenta leva em consideração a **G**ravidade, a **U**rgência e a **T**endência



Gravidade – Consequências se nada for feito. **Qual o efeito que o problema causará se nada for feito?**



Urgência – Prazo para a tomada de decisão. **Isso pode esperar?**



Tendência – Proporção do problema no futuro. **Se eu não resolver isso hoje, o problema vai piorar aos poucos ou bruscamente?**

G

GRAVIDADE

5 = extremamente grave

4 = muito grave

3 = grave

2 = pouco grave

1 = sem gravidade

U

URGÊNCIA

5 = precisa de ação imediata

4 = é urgente

3 = o mais rápido possível

2 = pouco urgente

1 = pode esperar

T

TENDÊNCIA

5 = irá piorar rapidamente se nada for feito

4 = irá piorar em pouco tempo se nada for feito

3 = irá piorar

2 = irá piorar a longo prazo

1 = Não irá mudar

- 
- A pontuação de 1 a 5, para cada dimensão da matriz, permite classificar em ordem de pontos os problemas a serem abordados.
 - A combinação dessas pontuações definirá quais ações serão prioritárias. Essa combinação é feita com um cálculo de multiplicação dos três fatores (G) x (U) x (T). Portanto, o resultado com maior pontuação no Método GUT será o de 125 pontos e o menor, 1.
 - Como a Matriz GUT é uma matriz de priorização de problemas, aquele cujo resultado da multiplicação for mais alto deverá ter prioridade para tomada de ação.

EXEMPLO DE UTILIZAÇÃO DA MATRIZ GUT EM GABINETES:

PROBLEMA	GRAVIDADE	URGÊNCIA	TENDÊNCIA	GRAU CRÍTICO	SEQUÊNCIA DE ATIVIDADES
AUSÊNCIA DE LIDERANÇA	5	3	4	60	4
AUSÊNCIA DE FLUXO DE TRABALHO DEFINIDO	4	4	4	64	3
AUSÊNCIA DE CONTROLE DOS PROCESSOS DAS METAS DO CNJ	5	5	5	125	1
AUSÊNCIA DO CONTROLE DOS PROCESSOS PARALISADOS	5	4	4	80	2
AUSÊNCIA DE CONTROLE DE ELABORAÇÃO DE MINUTAS	4	3	3	36	5
BAIXA PRODUTIVIDADE DOS ESTAGIÁRIOS	3	3	2	18	6

DIAGRAMA DE CAUSA E EFEITO /ESPINHA DE PEIXE/ISHIKAWA



O Diagrama de causa e efeito é também conhecido como “espinha de peixe” ou como Diagrama de Ishikawa. Criado pelo engenheiro químico Kaoro Ishikawa em 1943, foi aperfeiçoado nos anos seguintes e se tornou uma ferramenta muito utilizada na administração para gerenciamento e controle da qualidade em diversos processos.



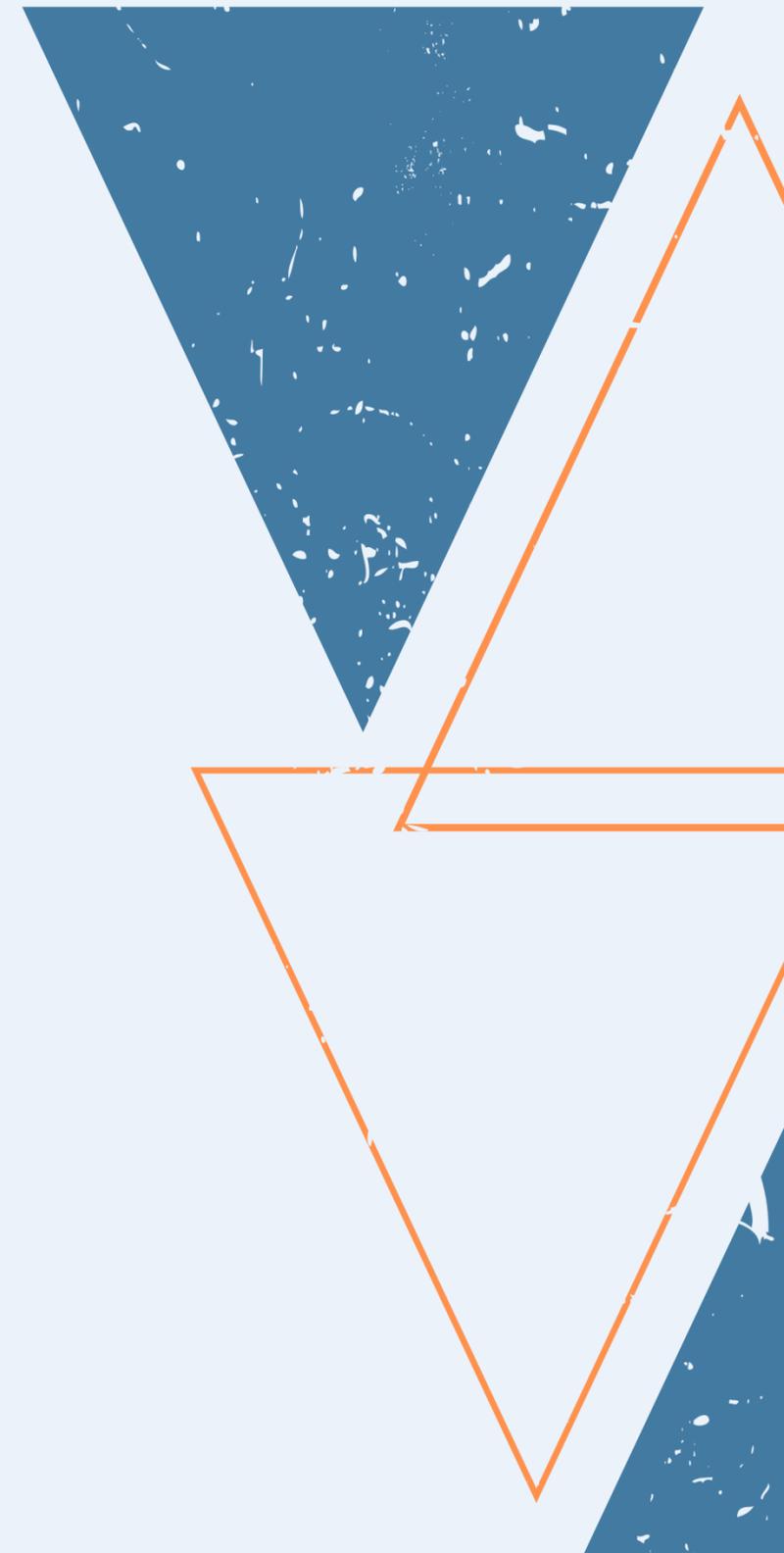
Esse diagrama tem o objetivo de buscar um efeito desejável, seja a solução de um problema, seja o alcance de metas a partir da identificação de caminhos ou de causas.



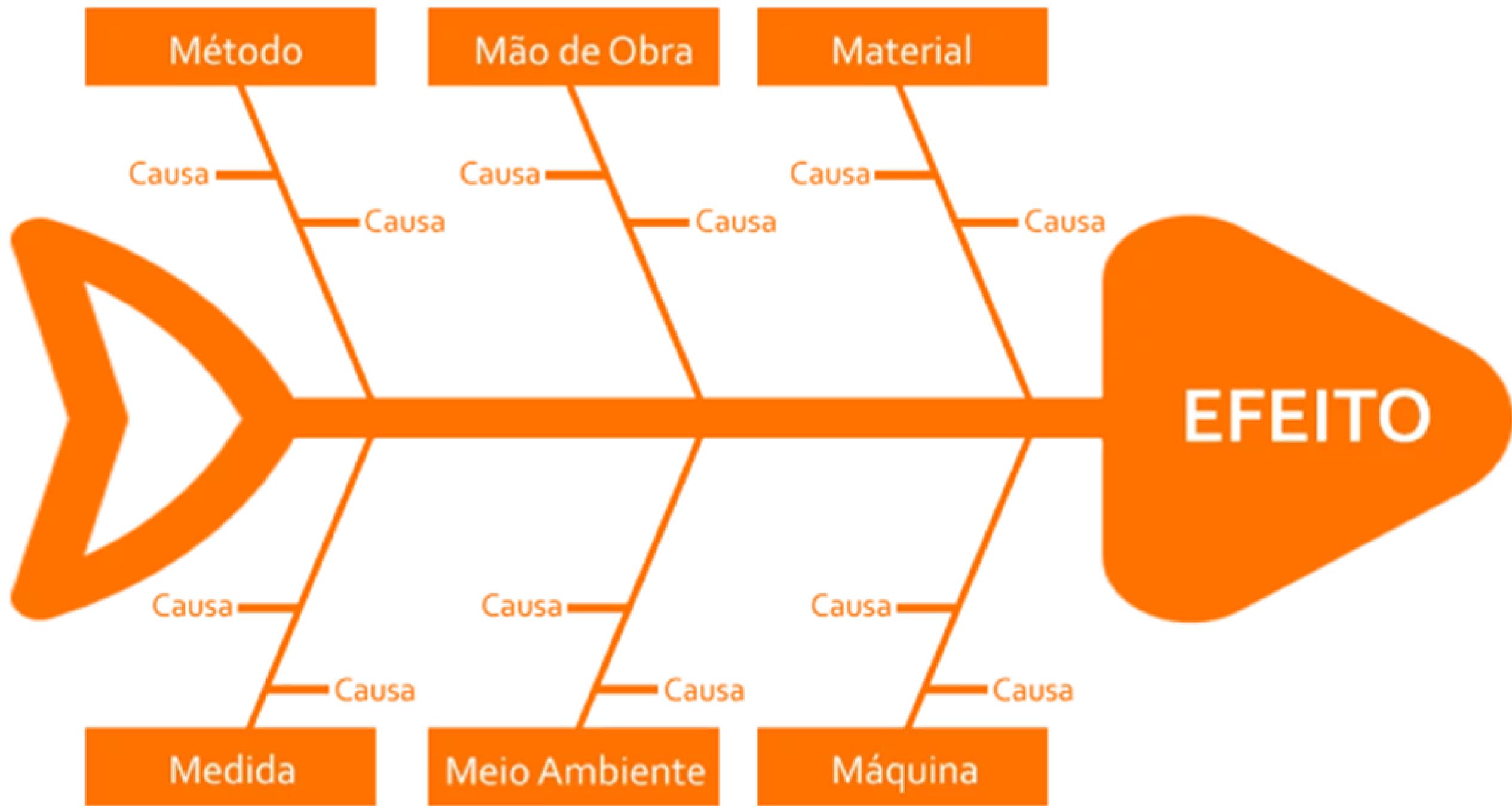
Eliminando as causas, o problema será eliminado.

A ESTRUTURA DO DIAGRAMA CONTÉM 6 TÓPICOS E TODAS AS CAUSAS DE PROBLEMAS PODEM SER NELES RELACIONADOS

- Método
- Máquina
- Medida
- Meio Ambiente
- Material
- Mão de Obra



O DIAGRAMA SE REPRESENTA DA SEGUINTE FORMA:



MÉTODO:

- Que técnicas a equipe adota?
- Que regras foram estabelecidas para realizar o processo?
- Como determinado profissional conduz sua etapa no processo?
- Existe alguma metodologia de gestão que poderia ser aplicada no gabinete?

MEDIDA:

- Como os resultados estão sendo analisados ao fim do processo?
- Os dados utilizados estão corretos?
- Sabemos interpretar os dados fornecidos pelos relatórios?
- Temos indicadores definidos?

MÁQUINA:

- Os programas que utilizamos são modernos?
- Os sistemas funcionam de forma satisfatória?
- Os equipamentos são modernos?

MEIO AMBIENTE:

- Como é a relação entre a chefia e os colaboradores dentro do setor?
- Gabinete e cartório trabalham de forma conjunta?
- As pessoas se sentem confortáveis ao exercer suas funções?
- As pessoas estão felizes ou adoecendo psicologicamente?

MATERIAL:

- Os materiais utilizados no processo são adequados?
- Temos um banco de minutas atualizado e organizado?

MÃO DE OBRA:

- A equipe tem habilidade para exercer as atividades

Escreva os 6Ms e discuta com a sua equipe como eliminar as causas que geram o efeito indesejado.

PRINCÍPIO DE PARETO (80/20)

O Princípio 80/20 foi desenvolvido pelo economista italiano Vilfredo Pareto em 1896. É um fenômeno matemático que afirma:

- 20% das plantas produzem 80% dos frutos;
- 80% dos lucros de uma empresa são obtidos de 20% dos clientes;
- 20% dos jogadores marcam 80% dos pontos de uma partida;
- 20% do seu tempo gera 80% do seu resultado.

O objetivo é concentrar seus esforços naqueles 20% de tarefas prioritárias para alcançar 80% dos resultados. Mas cuidado para não se descuidar das tarefas menores.

O princípio 80/20 pode auxiliá-lo na tomada de decisões

- 1 Identifique os problemas que o gabinete está enfrentando;
- 2 Identifique as causas desses problemas;
- 3 Organize os problemas em categorias semelhantes;
- 4 Atribua um valor para cada um desses problemas com base no impacto para o melhor resultado do trabalho;
- 5 Desenvolva um plano para se concentrar nos 20% dos problemas principais que impactam no resultado do seu trabalho.

Atenção! Não se descuide das tarefas de menor complexidade ou daquelas que não estejam impactando de forma relevante os resultados.

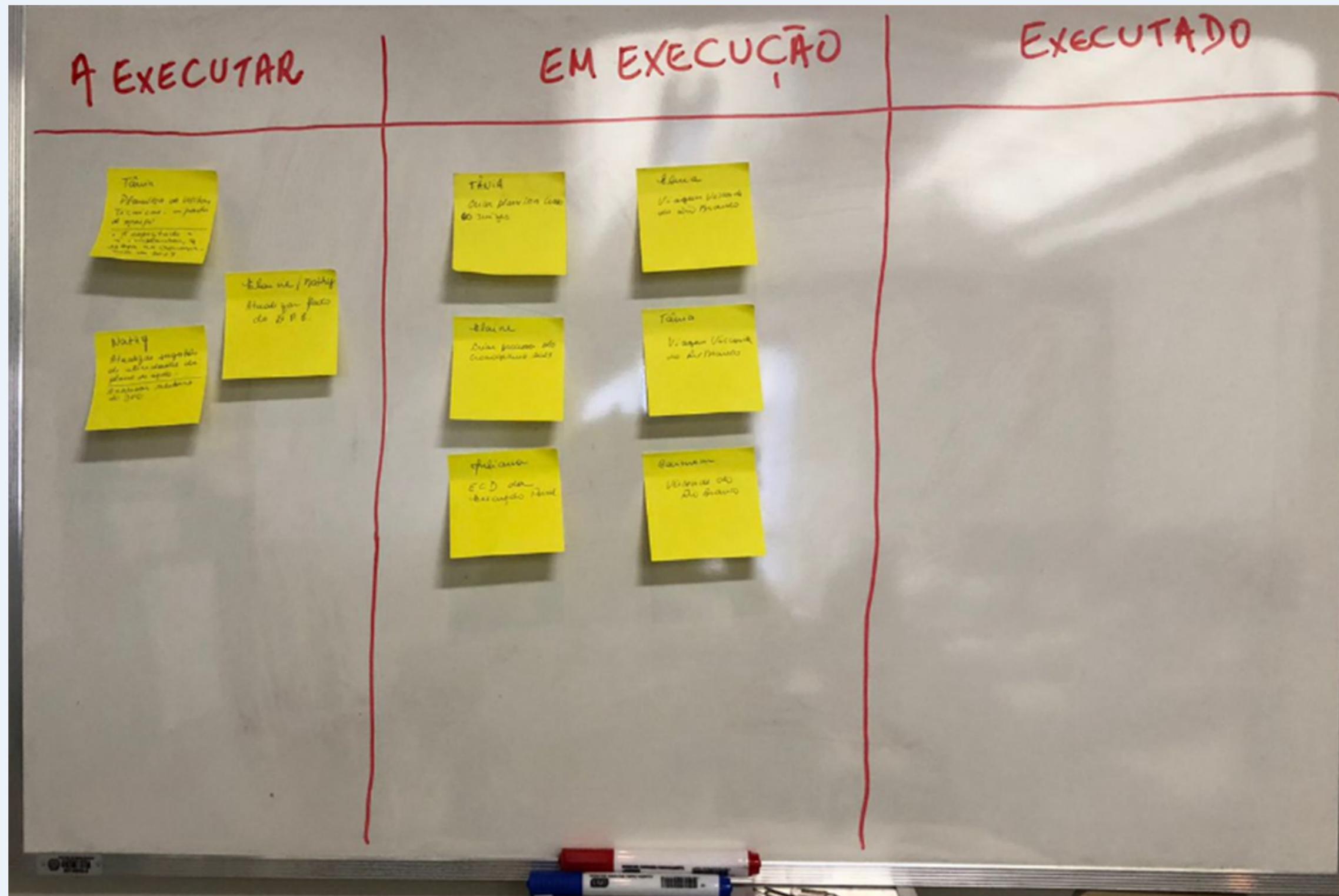
KANBAN

- Palavra de origem japonesa que significa “Cartão”;
- Sistema de controle desenvolvido pela Toyota no final da década de 1940;
- Utilização de cartões para indicar o fluxo de um processo de trabalho;
- A executar, em execução, executado;
- Substitui atividades de controle e acompanhamento de processos ou projetos;
- Sinal visual que informa os colaboradores e o gestor sobre a situação dos projetos e processos;
- Auxilia na tomada de decisões (o que devo priorizar?).

EXEMPLOS DE KANBAN:



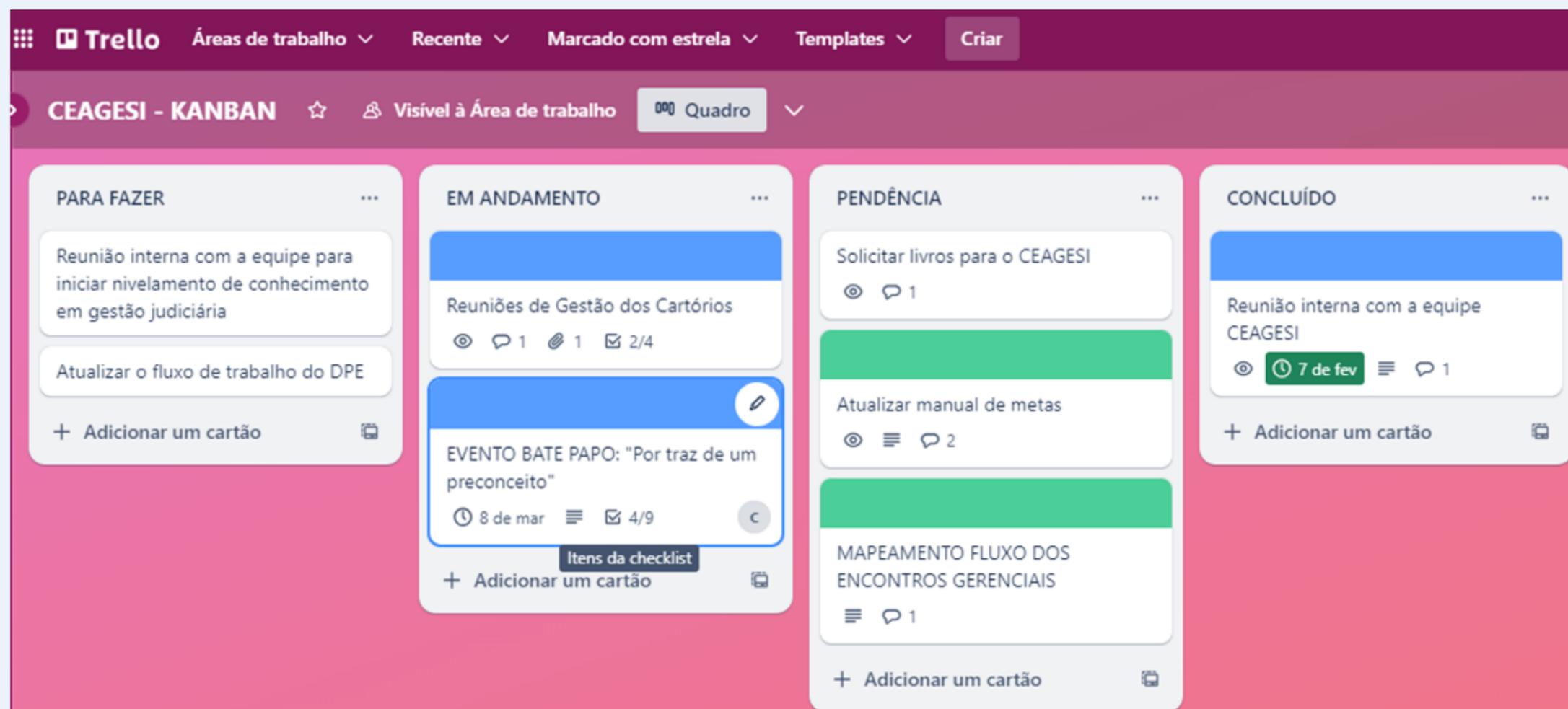
EXEMPLOS DE KANBAN:



TRELLO

O Trello é uma ferramenta eletrônica, gratuita, que pode ser utilizada para o gerenciamento de projetos e processos.

O Trello funciona como um Kanban eletrônico e permite o acompanhamento das atividades em tempo real, por toda a equipe, onde quer que as pessoas estejam.



QUE FERRAMENTAS O TJMG OFERECE PARA A GESTÃO DO ACERVO DAS UNIDADES JUDICIÁRIAS (GABINETES E CARTÓRIOS)?

Diversas ferramentas e painéis são ofertados para a gestão do acervo das unidades judiciárias (gabinetes e cartórios).

● Para conhecê-las acesse:

Rede TJMG > Institucional > 1ª Vice-Presidência > Painéis Táticos

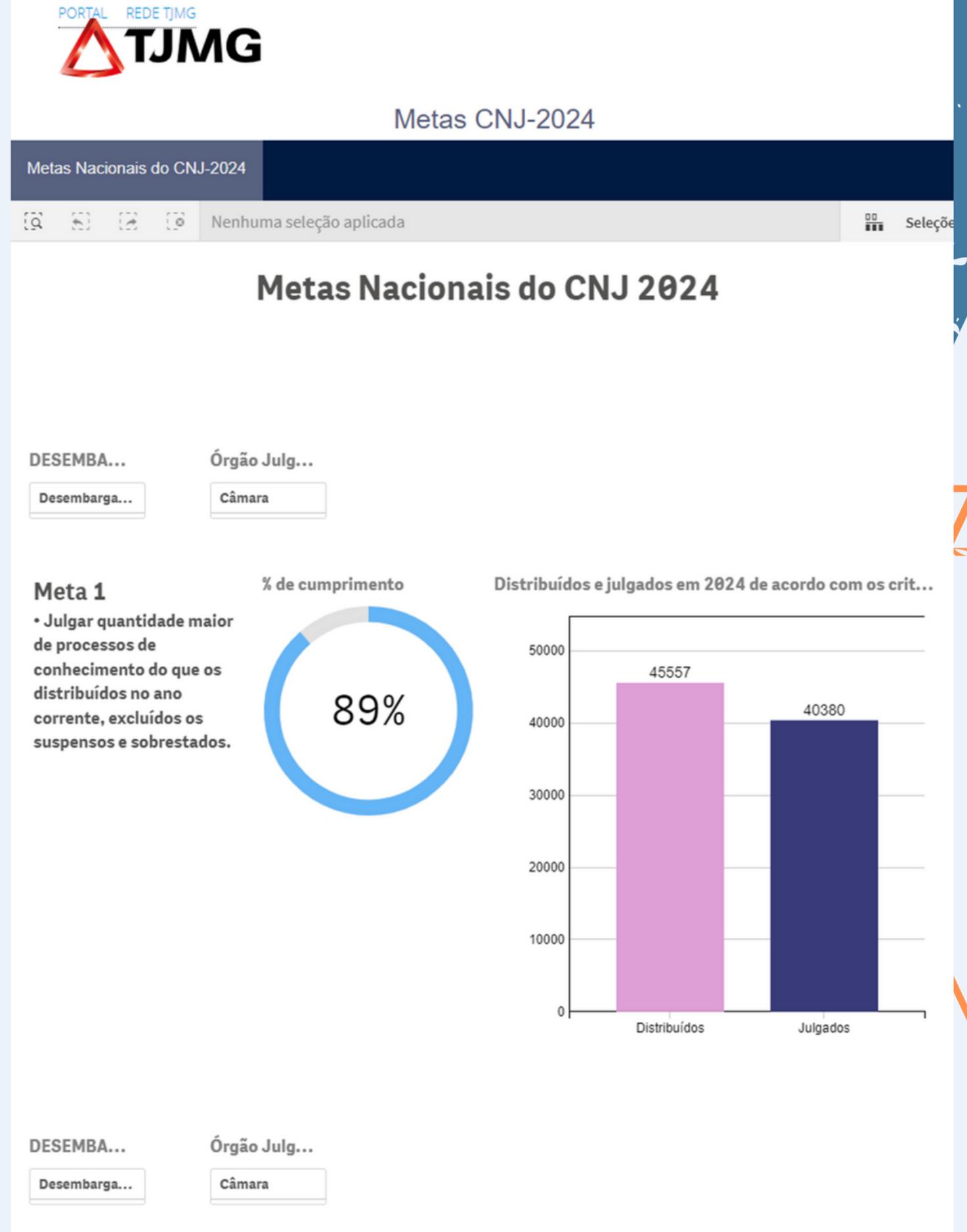
- [Painéis Táticos dos Gabinetes](#)
- [Painéis Táticos dos Cartórios Judiciais](#)
- [Metas CNJ 2024](#)

Hoje vamos focar em 3 ferramentas:

- [Metas CNJ 2024](#)
- [Feitos em Tramitação nos Cartórios Cíveis, Criminais e de Feitos Especiais](#)
- **Planilhas de Acompanhamento das Metas mês a mês**

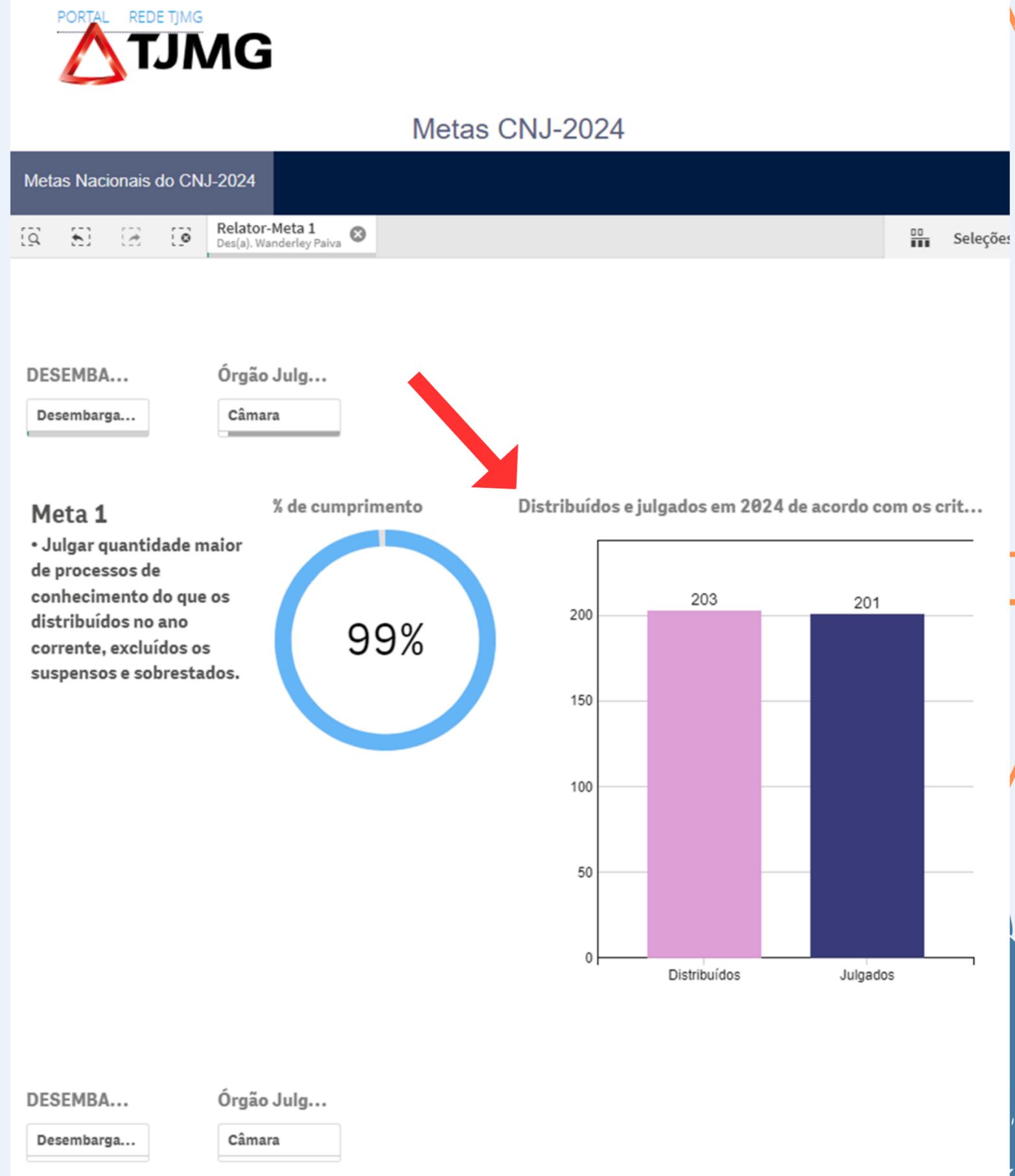
METAS CNJ 2024

Ao acessar o painel você verá a seguinte imagem:



METAS CNJ 2024

Ao selecionar o Desembargador, será informado o percentual de cumprimento da meta e a quantidade de processos distribuídos e julgados, até a data da consulta (D-1).



METAS CNJ 2024

O que pode ser feito com essa informação?

Verifica-se que até o momento foram distribuídos 203 processos e julgados 201, portanto, restam apenas o julgamento de mais 3 processos para que a meta 1 do CNJ seja cumprida.

Caso queira saber o percentual de cumprimento da meta 1 por órgão julgador, basta clicar no campo “Câmara” e selecionar.

DESEMBA... Órgão Julg...

Desembarga... Câmara

Meta 1

- Julgar quantidade ma
- de processos de
- conhecimento do que c
- distribuídos no ano
- corrente, excluídos os
- suspensos e sobrestad

1ª CÂMARA CRIMINAL

3º GRUPO DE CÂMARAS CRIMI...

11ª CÂMARA CÍVEL

ÓRGÃO ESPECIAL

PLANTÃO FIM SEMANA/FERIAD...

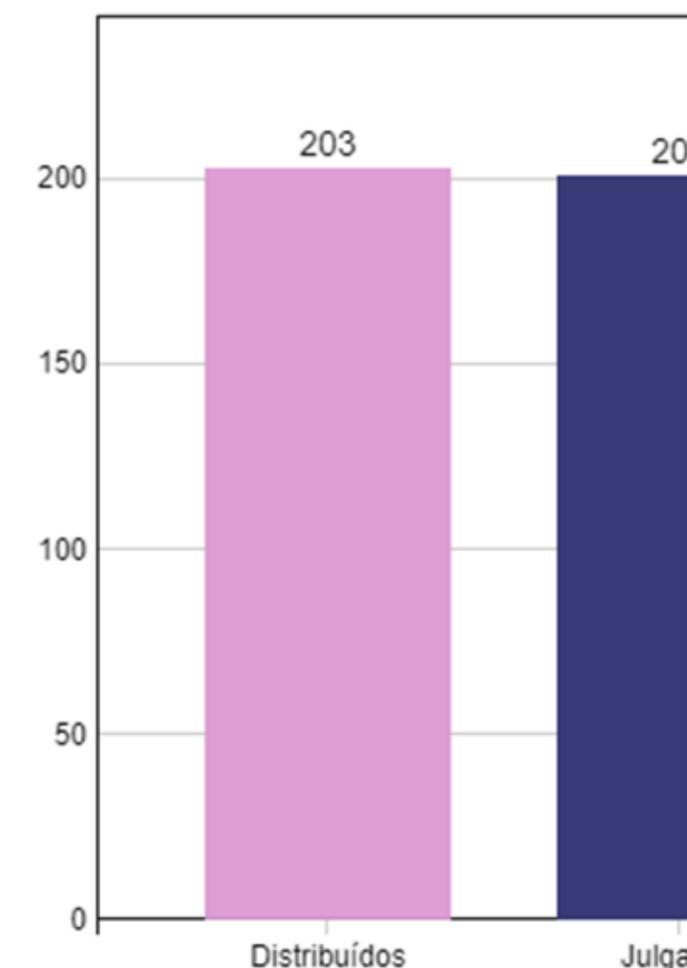
1ª CÂMARA CÍVEL

1ª SEÇÃO CÍVEL

1º GRUPO DE CÂMARAS CÍVEIS

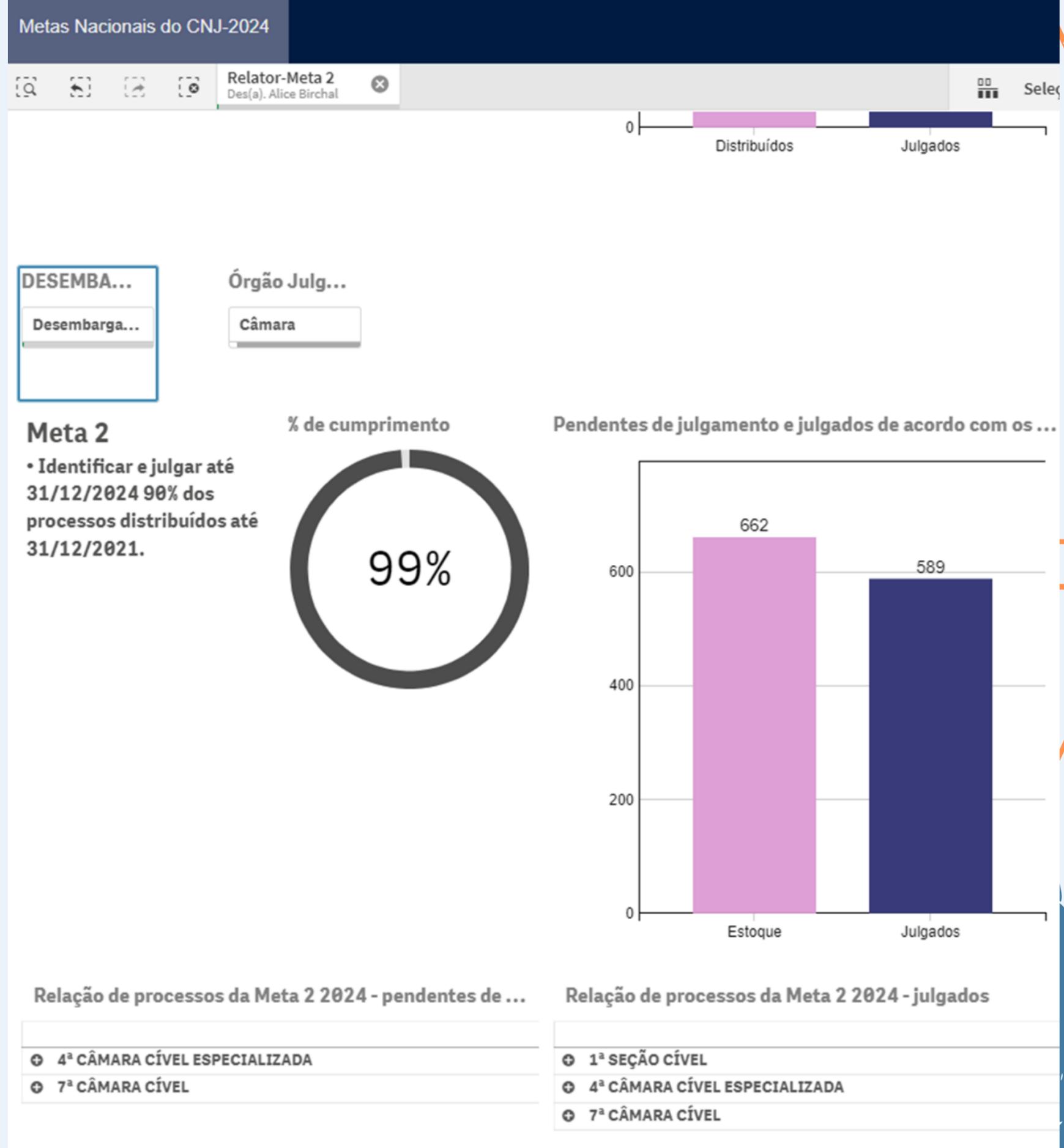
1º GRUPO DE CÂMARAS CRIMI...

Distribuídos e julgados em 2024 de acordo



METAS CNJ 2024

O Mesmo procedimento deverá ser repetido para todas as demais metas. Vejamos a meta 2:



METAS CNJ 2024

Para obter a relação dos processos pendentes e julgados da meta 2, clique nos campos sinalizados no canto inferior esquerdo da tela no sinal  conforme exemplo abaixo:

Relação de processos da Meta 2 2024 - pendentes de ...	Relação de processos da Meta 2 2024 - julgados
<ul style="list-style-type: none">4ª CÂMARA CÍVEL ESPECIALIZADA<ul style="list-style-type: none">Des(a). Alice Birchal<ul style="list-style-type: none">1.0000.20.592852-6/0001.0000.21.134063-3/0017ª CÂMARA CÍVEL<ul style="list-style-type: none">Des(a). Alice Birchal<ul style="list-style-type: none">1.0000.18.127005-9/0031.0000.20.000569-2/0001.0002.14.001559-1/0011.0024.10.286203-4/0011.0024.13.172882-6/0011.0024.13.250005-9/0021.0024.13.256084-8/0011.0024.13.256205-9/0011.0024.13.306646-4/0011.0024.13.318484-6/0011.0024.14.006245-6/0011.0024.14.051873-9/0011.0024.14.053390-2/001	<ul style="list-style-type: none">1ª SEÇÃO CÍVEL4ª CÂMARA CÍVEL ESPECIALIZADA7ª CÂMARA CÍVEL

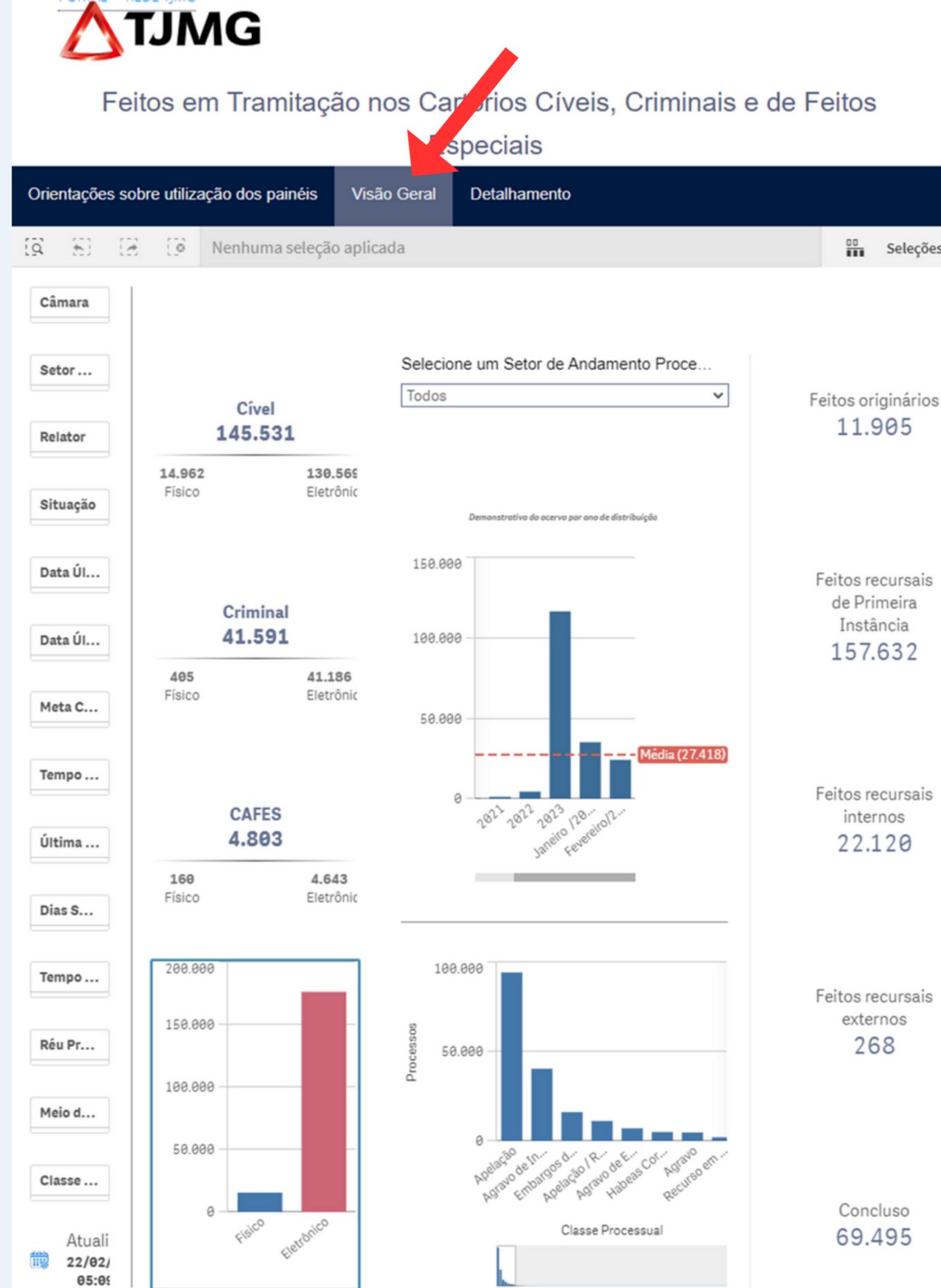
METAS CNJ 2024

Para obter uma planilha em excel com a relação dos processos pendentes da meta 2, basta clicar com o botão direito do mouse sobre a relação > exportar dados > Clique aqui para baixar seu arquivo de dados.

FEITOS EM TRAMITAÇÃO NOS CARTÓRIOS CÍVEIS, CRIMINAIS E DE FEITOS ESPECIAIS

Este painel permite uma visão sistêmica do acervo em tramitação na unidade judiciária.

Com ele é possível identificar e corrigir possíveis anomalias na movimentação processual que impactem negativamente o desempenho da unidade judiciária.



PLANILHAS DE ACOMPANHAMENTO DAS METAS MÊS A MÊS

Para administrar a evolução da unidade judiciária, é necessário um acompanhamento mensal. Mas não é só acompanhar! É muito importante que o levantamento dos dados mensais fique registrado em um arquivo para que seja possível uma análise comparativa de dados.

Esse tipo de registro histórico, além de permitir um gerenciamento mais eficaz, também subsidia o gestor na análise de fatos que possam impactar os resultados, como também na tomada de decisões.

Para auxiliar as unidades judiciárias, a 1ª Vice-Presidência, por meio do CEINJUR, desenvolveu mais uma ferramenta de auxílio no gerenciamento das metas, a planilha de acompanhamento das metas, mês a mês, que será apresentada pelo CEINJUR.

CONCLUSÃO:

- Todos nós somos parte da engrenagem do TJMG (o resultado final depende de cada um).
- Priorize o que precisa ser feito ou o que precisa ser corrigido.
- Defina as metas da sua área e a sua meta pessoal (alinhe-se com os objetivos do TJMG).
- Identifique claramente o objetivo da sua área e o objetivo que você deseja alcançar.
- Identifique o problema e suas causas.

- Defina um indicador que permitirá medir o desempenho.
- Defina os atributos do indicador (seu nome, o que ele mede, forma de cálculo, polaridade do resultado – quanto maior o resultado melhor, ou quanto menor melhor – periodicidade de apuração).
- Defina metas desafiadoras.
- Defina o tempo que deverá ser despendido em cada tarefa.
- Utilize ferramentas de gestão adequadas.

FONTES DE PESQUISA:

- [https://blog.egestor.com.br/gestao/%20\(em%2026/02/2024\)](https://blog.egestor.com.br/gestao/%20(em%2026/02/2024))
- Estratégia ao Alcance de Todos – Material didático desenvolvido pela DEPLAG - disponível em Site TJMG > Página Inicial > Transparência > Planejamento Estratégico (<https://www.tjmg.jus.br/portal-tjmg/transparencia/planejamento-estrategico/>)
- Ferramentas e Técnicas de Gerenciamento – Merhi Daychoum – 5ª edição – Brasport
- Gerenciamento da Rotina de Trabalho do dia a dia – Vicente Falconi – 9ª edição – Falconi Editora
- O Princípio 80/20 – Os segredos para conseguir mais com menos nos negócios e na vida. Richard Kosh – 1ª Edição – Ed. Gutenberg.

OBRIGADA!

Maria Daniela Ferreira
CEAGESI - 1ª Vice-Presidência
TJMG

ceagesi@tjmg.jus.br
3254-3398/3396

