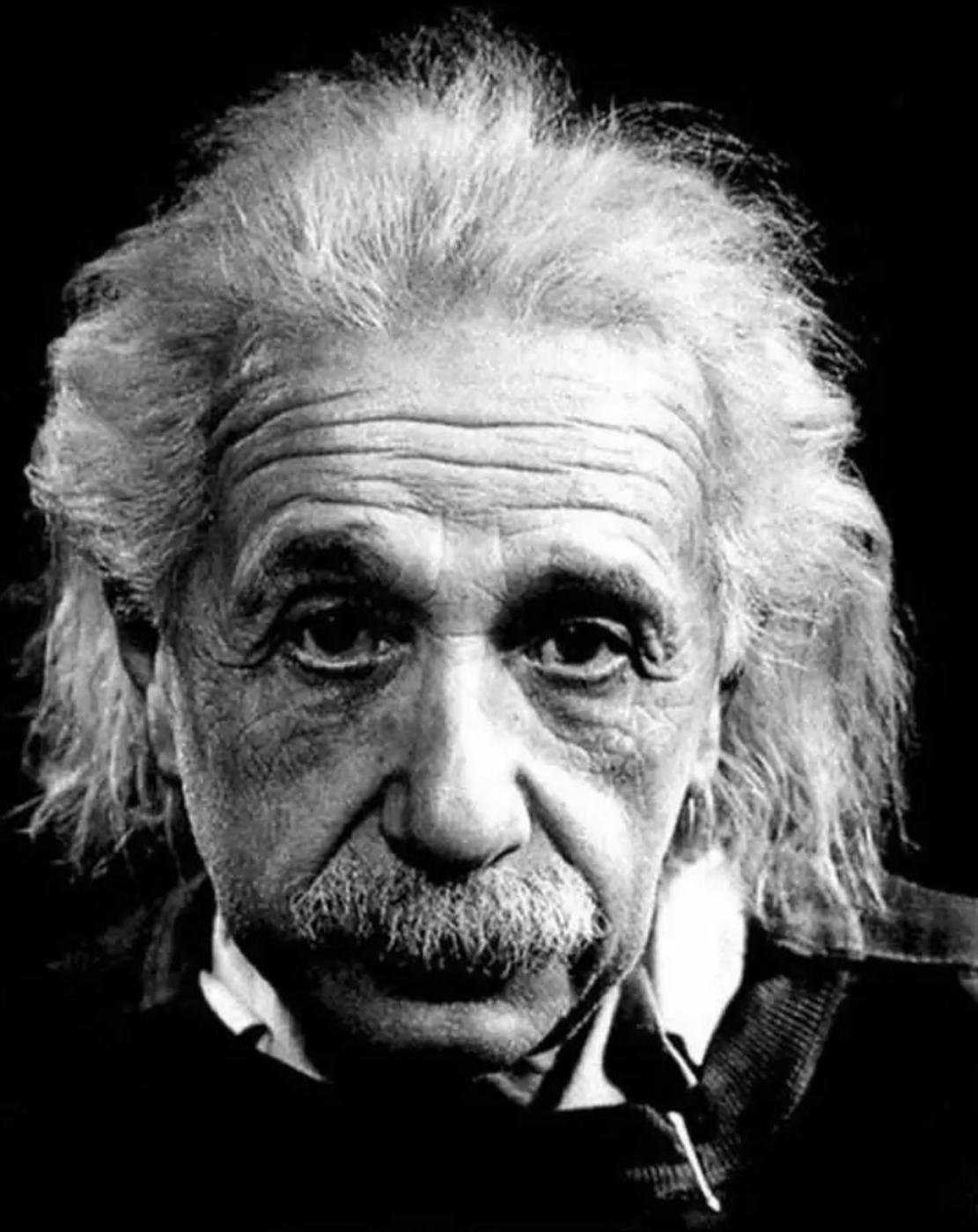


GESTÃO DE GABINETES NOS TRIBUNAIS

**Instrutor:
Nivaldo Dóro Júnior**





O que move o mundo não são as respostas; são as perguntas.

Como ter um gabinete eficiente?



Eficiência

Produtividade

Quantidade

Resultado

QUALIDADE

Resolutividade

Padronização

Iniciativa

**Busca pelo
resultado...**







Você trabalha sozinho?

Você trabalha em equipe?





FIVB



VOLLEYBALL
WOMEN'S WORLD
CHAMPIONSHIP
ITALY 2014



DANI LINS

O que é trabalhar em equipe?





Trabalho
CONFIANÇA
equipe

Fé





ABRIR

MÃO



A close-up photograph showing several hands of different skin tones holding white puzzle pieces. The hands are arranged in a circle, each holding a piece that fits into the center. The background is a soft, out-of-focus light color. The word "REPARTIR" is overlaid in the center in a bold, white, sans-serif font.

REPARTIR

EQUIPE
PLENO/OE/SDI



EQUIPE
APOIO ADM



EQUIPE ADM
PÚBLICA



EQUIPE
ECT PETROS



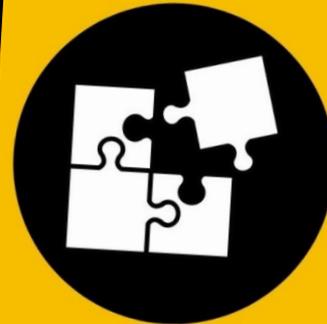
EQUIPE
ESPECIAL



EQUIPE TRIAGEM



EQUIPE
T4 MIX



EQUIPE
BANCOS



EQUIPE
TRANSPORTES



EQUIPE
BANCO DO BRASIL



EQUIPE 1234



EQUIPE TELES
ALIMENTAÇÃO



Eficiência

Confiança

Autonomia

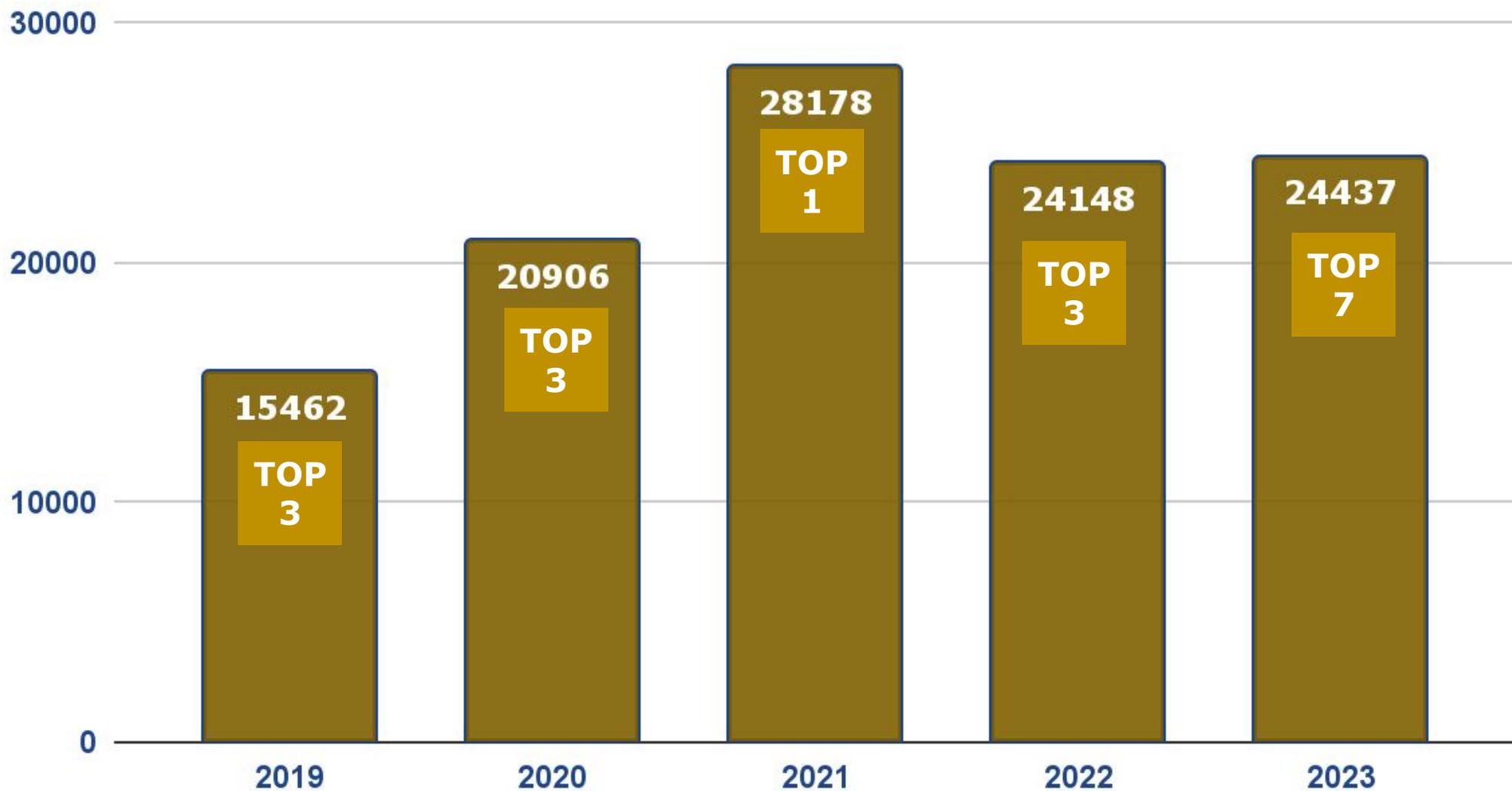
Resultado

Compartilhamento

Delegação

Coordenação

Produtividade Total do Gabinete - GMALR



Estatística do Gabinete

Ano 2023

- **Meta 2 do CNJ:** foram julgados **94,71%** dos processos que deram entrada até 2019 e **94,21%** dos processos de 2020 (Meta 2 do CNJ);
- **Meta 1 do CNJ:** a produtividade do Gabinete foi de **122,24%** de processos julgados em relação ao número de processos recebidos;
- **Redução do acervo de processos conclusos no Gabinete:** de 13.048, em 2/2/2023, para **9.905**, em 11/12/2023 (redução aritmética de **3.143** processos).

PROJETO "TRABALHO FÁCIL"

- ✓ Eu **sei** o que eu tenho que fazer.
- ✓ Eu tenho **segurança** para fazer o que tem que ser feito.
- ✓ Eu faço **rápido** e em grande **quantidade**.
- ✓ O que eu faço está **correto**.



“EU SEI O QUE EU TENHO QUE FAZER”

Palavras-chave:

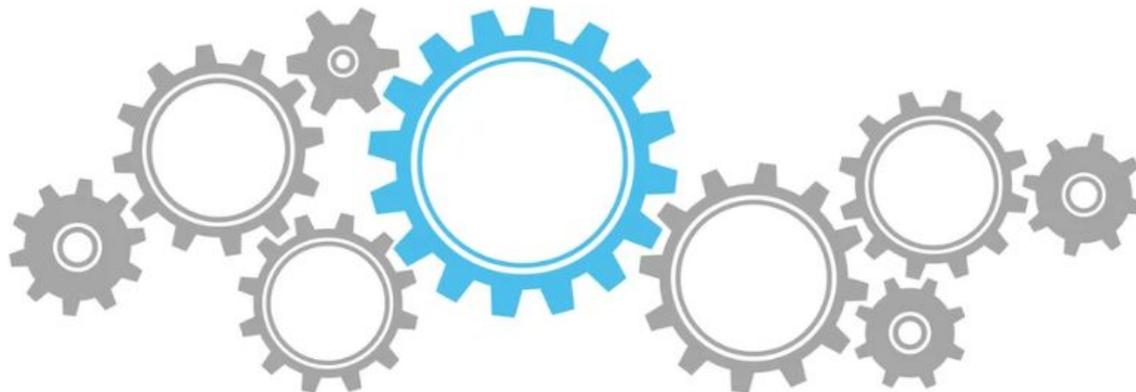
Clareza

Objetividade

- Você sabe descrever com clareza e objetividade as tarefas que **você** deve executar no gabinete?
- Você sabe descrever com clareza e objetividade as tarefas que **os outros** devem executar no gabinete?
- Todos sabem descrever as tarefas de **todos**?

“EU SEI O QUE EU TENHO QUE FAZER”

- Papéis bem **definidos**.
- Conhecer o **todo** e saber reconhecer **sua parte**.
- Toda tarefa é **parte** de uma sequência de **outras tarefas**.



“EU SEI O QUE EU TENHO QUE FAZER”

- Foco: **organização interna**.
- **Interação** com a chefia, com os colegas e com os liderados.
- **Revisitação** constante das tarefas e atribuições.
- Todos **sabem** o que **se espera** de cada um.



Revise a Distribuição de Tarefas no Gabinete

- **Mapeie** postos de trabalho antes de pensar nas pessoas que vão ocupá-los.
- **Identifique** as necessidades de fluxo de trabalho.
- **Simplifique** as tarefas atribuídas aos postos.
- **Preveja** esquemas alternativos para eventuais lacunas.
- **Documente** os postos e as tarefas a eles atribuídas.

EXEMPLO - SITE GMALR

Equipe T4 Banco

Líder Assessor CJ-3: Pedro (pe)

Assist. FC-5: Stefany (scfr)

Assist. FC-5: Thiago (tap)

Assist. FC-4: Vanessa (vrzd)

Assist. FC-4: Bruno (bnb)

Sala: B2.65

Atribuições:

- Exame da planilha da Turma
- Análise e elaboração de decisões e despachos em processos relativos a:
 - Bancos (públicos e privados), exceto Banco do Brasil
 - Financeiras (ex: BV Financeira, DACASA Financeira, Financeira Alfa...)
 - Cooperativas de crédito ou similares (ex: SICREDI)
 - Companhias seguradoras



“EU TENHO SEGURANÇA PARA FAZER”

Palavras-chave:

Capacitação

Conhecimento

- Você tem **conhecimento** e se sente **capacitado** para executar suas tarefas no gabinete?
- **Todos** se sentem **capacitados** para executar as tarefas que lhe são atribuídas?

“EU TENHO SEGURANÇA PARA FAZER”

- Foco: **treinamento**.
- **Atualização** constante de conhecimento e informações.
- Quem capacita?
 - Capacitação **institucional**.
 - Capacitação de **liderança** (papel: educador).
 - Capacitação **pessoal** (autônoma).

**“EU FAÇO RÁPIDO
E EM GRANDE
QUANTIDADE”**

Palavras-chave:

Habilidade

Técnica

- Você executa rapidamente e em grande quantidade suas tarefas no gabinete?
- As metas de trabalho estão adequadas para a realidade do gabinete?

“EU FAÇO RÁPIDO E EM GRANDE QUANTIDADE”

- Foco: **processos de trabalho e ferramentas.**
- **Planejamento** da execução das tarefas.
- **Rotina** de trabalho (diário, semanal, mensal...).
- **Criatividade** na execução das tarefas.
- Uso das **ferramentas** disponíveis.

“O QUE EU FAÇO ESTÁ CORRETO”

Palavra-chave:

Eficiência

- O resultado das tarefas que você executa é aquele esperado?
- Você conversa com as pessoas sobre o resultado que elas estão apresentando?

“O QUE EU FAÇO ESTÁ CORRETO”

- Foco: **pessoas**.
- Relação **líder-liderado**.
- Desenvolvimento **pleno**.
- **Feedbacks** de chefia.



FEEDBACK

Método G.R.O.W.

G = goals (metas)

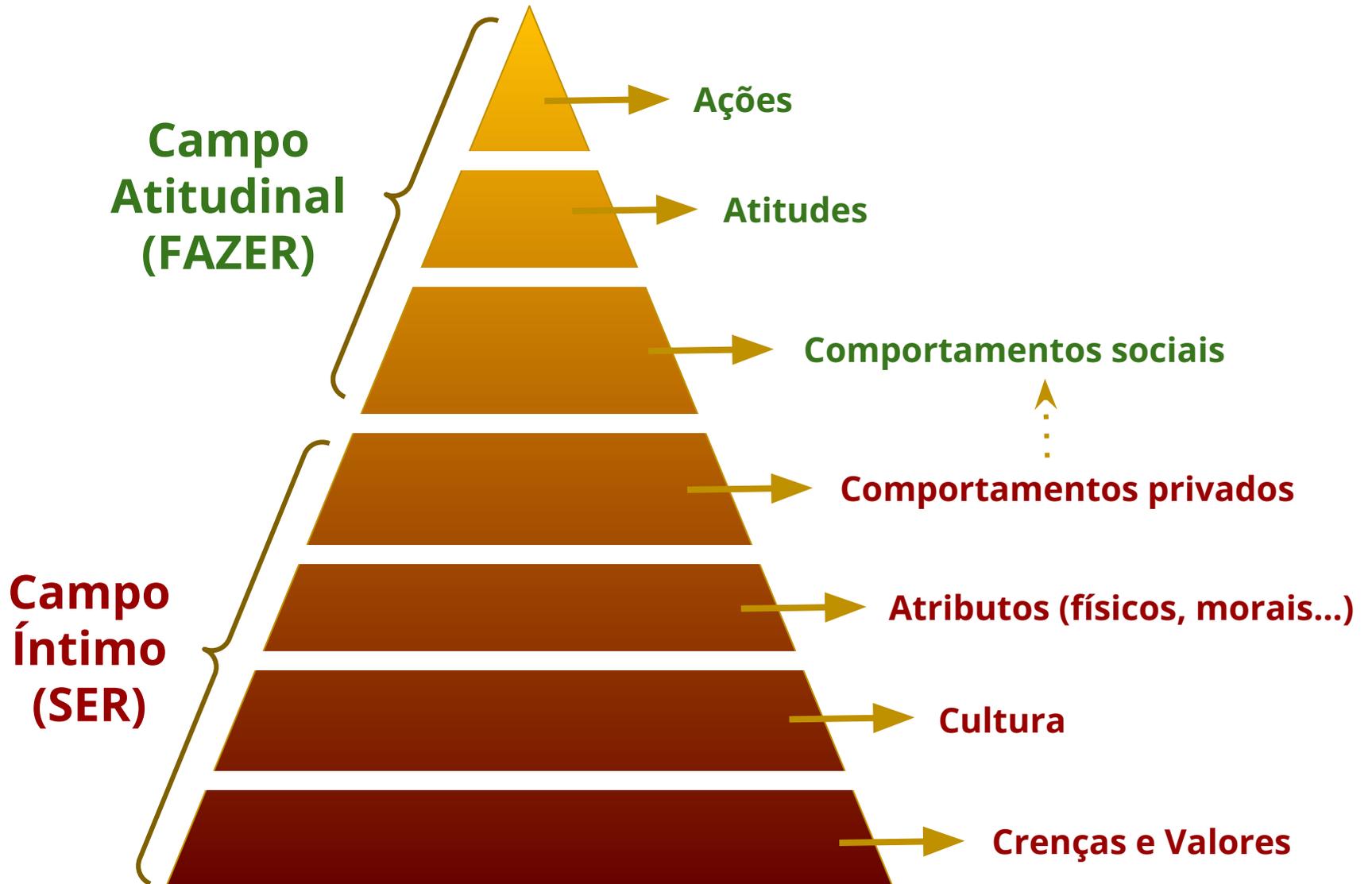
R = reality (realidade)

O = options (opções)

W = what/will/when
(quando)

- Feedback de desenvolvimento.
- Feedback de correção.
- Feedback de reconhecimento.

PIRÂMIDE SUBJETIVA



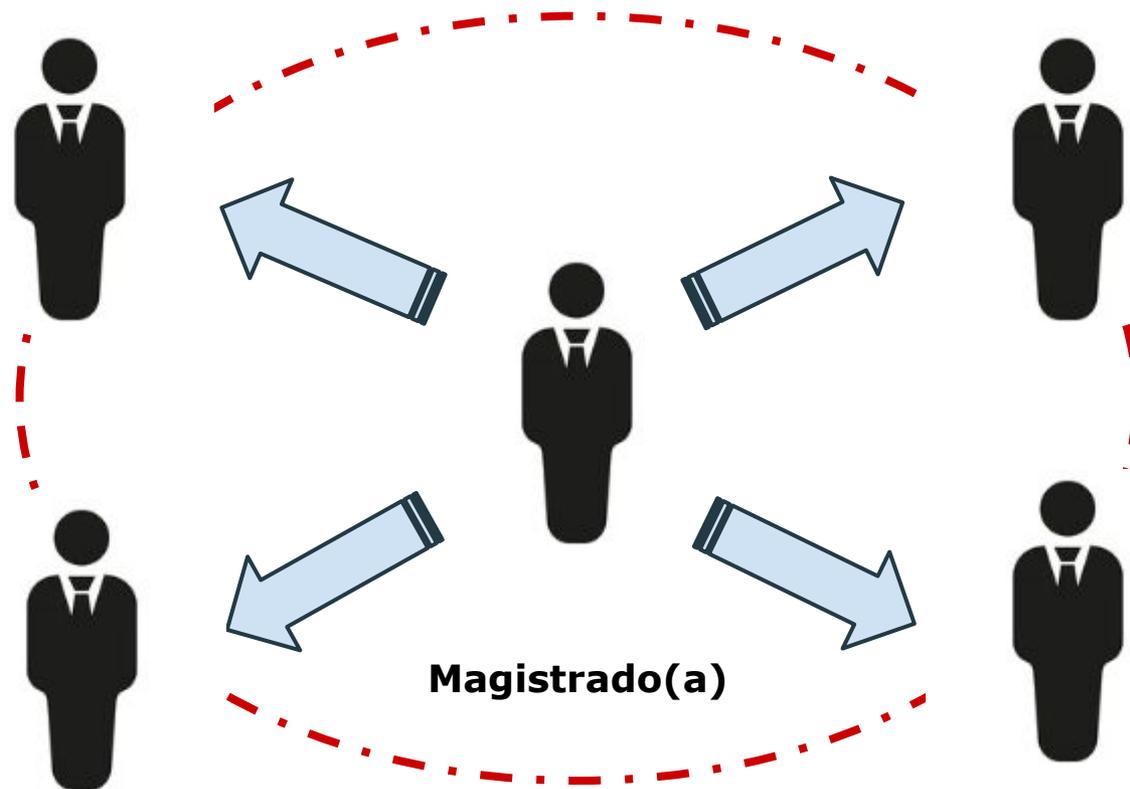
PREMISSAS DA BOA GESTÃO DE GABINETE

Todos somos um.

Sem comunicação e confiança, não há
trabalho em equipe.

Mudar sempre é insegurança;
mudar nunca é teimosia.

COMUNICAÇÃO INTERNA



**Afinal, que tipo de liderança
você quer exercer?**





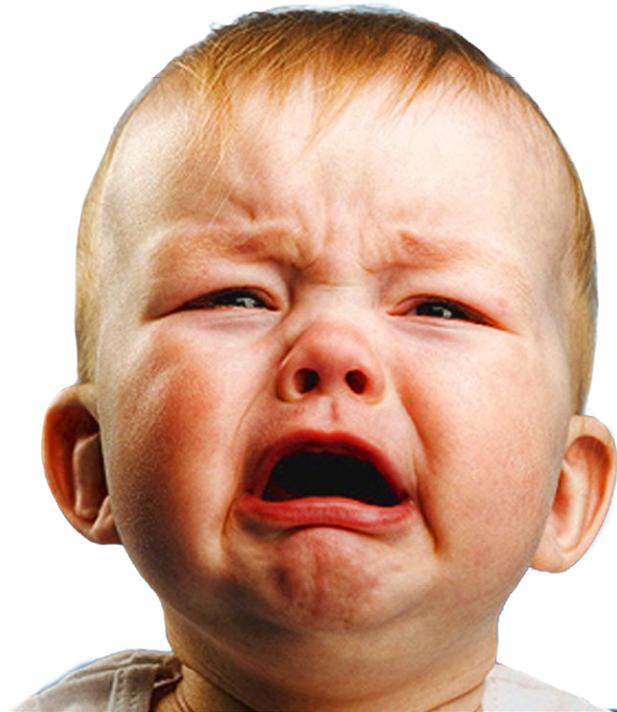


S

F

F

A



S

E

M

P

R

E

F

O

I

F

E

I

T

O

A

S

S

I

M



“**Capricho** é fazer o **melhor** que você pode, nas condições que você tem, enquanto você não tem condições melhores para fazer **melhor ainda.**”

(Cortella)

COMO TER UM GABINETE EFICIENTE?

1) Encontrar e dar espaço para iniciativas, contribuições e sugestões.



COMO TER UM GABINETE EFICIENTE?

2) Ampliar e facilitar a comunicação interna.



COMO TER UM GABINETE EFICIENTE?

3) Mapear postos e fluxo de trabalho.



COMO TER UM GABINETE EFICIENTE?

Triagem: a alma do Gabinete



4) Ter coragem para mudar.



A complex network diagram with various colored nodes (blue, red, orange, purple, black, white) and connecting lines, set against a light gray background with faint geometric patterns.

ESPAÇO ABERTO

Se quer ir rápido

VÁ EM GRUPO



ENCERRAMENTO



**MUITO OBRIGADO.
ATÉ A PRÓXIMA!**

Nivaldo Dóro Junior
nivaldo.junior@tst.jus.br