



CONGEP

2019

X CONGEP Gestão do Conhecimento na Esfera Pública

A Evolução da Gestão Pública
Na Era do Conhecimento.

30 e 31 de outubro de 2019
Brasília - DF

Utilizando o Trello como ferramenta de planejamento e organização do trabalho

Superior Tribunal de Justiça



SBGC

Sociedade Brasileira de
Gestão do Conhecimento

Torre de TV de Brasília 1967 - 224 Metros

— Superior Tribunal de Justiça - STJ

Abrangência: **Poder Judiciário**

Esfera: **Federal**



Nome do Responsável pelo Caso: **Fabianna Accioly Bezerra**

E-mail do Responsável pelo Caso: **fabiana@stj.jus.br**

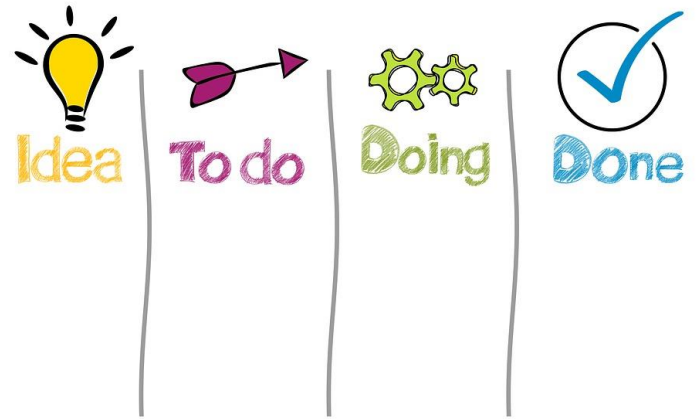
Tel. do Responsável pelo Caso: **(61) 3319-9978**

Cargo e Área de Atuação do Responsável pelo Caso: **Chefe da Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas**

Utilizando o Trello como ferramenta de planejamento e organização do trabalho

RESUMO:

O caso trata da organização das etapas do processo de planejamento e contratação de ações de educação corporativa no âmbito do Superior Tribunal de Justiça, por meio de uma ferramenta gratuita chamada “Trello”, cuja principal funcionalidade é organizar tarefas que precisam ser realizadas em grupos ou individualmente. Assim, a ferramenta permite organizar os processos em quadros e ordenar os trabalhos em etapas, bem como indicar o que está sendo trabalhado, quem está trabalhando no quê e em qual fase o processo se encontra atualmente.



— Contexto Organizacional

O STJ é órgão público integrante do Poder Judiciário brasileiro, com composição e competências previstas na Constituição Federal de 1988. Conforme informações retiradas diretamente do site do STJ, “é a Corte responsável por uniformizar a interpretação da lei federal em todo o Brasil. É de sua responsabilidade a solução definitiva dos casos civis e criminais que não envolvam matéria constitucional nem a justiça especializada.”



Contexto Organizacional

O Plano Estratégico (Plano STJ 2020) estabelece:

| | |
|----------------|---|
| Missão | “oferecer à sociedade prestação jurisdicional efetiva, assegurando uniformidade à interpretação da legislação federal” |
| Visão | “tornar-se referência na uniformização da jurisprudência, contribuindo para a segurança jurídica da sociedade brasileira”. |
| Valores | Comprometimento, Ética, Sustentabilidade, Transparência e Aprendizagem Contínua. |

O Plano STJ 2020) definiu 8 objetivos estratégicos, dentre eles, destaca-se:

Aprimorar competências: qualificar os servidores observando a gestão de competências e do conhecimento para a melhoria do desempenho de suas atribuições.

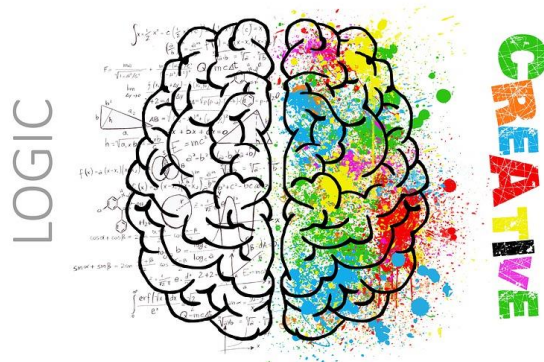
— Contexto Organizacional

A Escola Corporativa do STJ – ECORP surge com a finalidade principal de atender ao objetivo estratégico citado, tendo por finalidade implementar as atividades destinadas à formação, atualização e desenvolvimento de pessoas.



— Problemas Organizacionais

Considerando a razão de ser da ECORP, percebeu-se a necessidade de que as suas unidades focassem mais na etapa de planejamento e desenho das ações educacionais junto às unidades demandantes, com o fim de melhor atender às demandas identificadas, a partir da personalização das soluções. Entretanto, o processo para a efetiva realização das ações educacionais é complexo e burocrático, exigindo, muitas vezes, concentração de esforços no processo de contratação de serviços técnicos especializados em treinamento em conformidade com a Lei 8.666/93, bem como nas exigências dos órgãos de controle e das legislações internas, não podendo esquecer de aspectos relevantes constantes de normativos ou recomendações.



— Problemas de Conhecimento

Na ECORP, há diferentes unidades que desenvolvem ações educacionais:

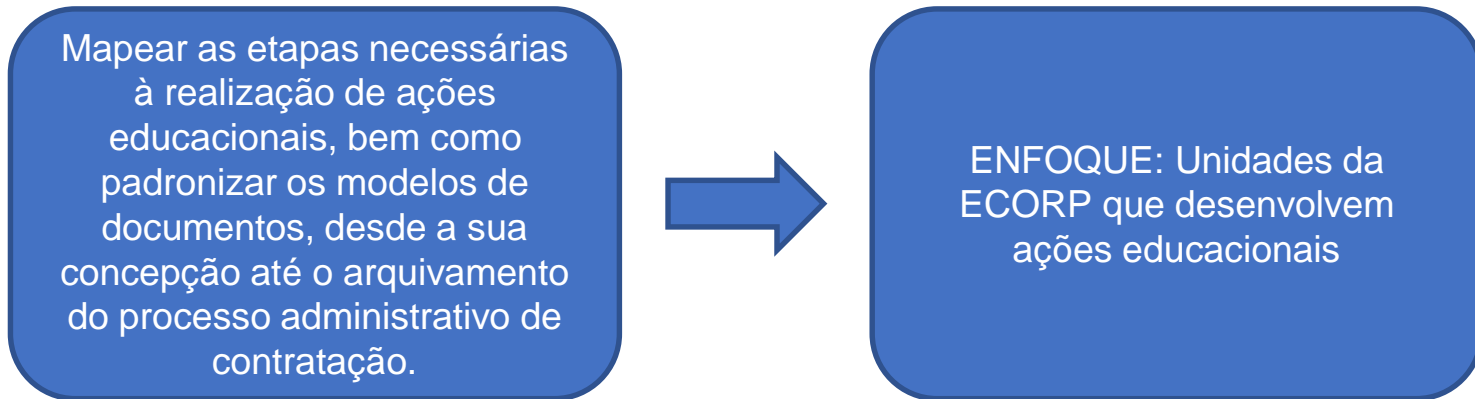
- Seção de Aprimoramento de Competências Jurídicas (SAJUR): responsável pelo desenvolvimento de competências específicas das unidades de apoio a julgamentos e de gabinetes de ministros;
- Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas (SACAD): responsável pelo desenvolvimento de competências administrativas específicas dos servidores das unidades administrativas;
- Seção de Aprimoramento de Competências Gerenciais (SAGER): responsável pelo desenvolvimento de competências voltadas ao desenvolvimento gerencial;
- Seção de Aprimoramento de Competências Gerais e Valores Institucionais (SAVAL): responsável pelo desenvolvimento de competências gerais dos servidores, bem como dos valores institucionais.

— Problemas de Conhecimento

Nesse sentido, a equipe da SACAD analisou os processos de trabalho e observou que as tarefas relativas às etapas burocráticas e normativas da contratação de ações educacionais careciam de organização e padronização, bem como os documentos utilizados nas mesmas etapas do processo divergiam, muitas vezes, entre si.

As equipes precisavam, então, de que os processos de trabalho fossem organizados de tal forma que pudessem empenhar seus esforços mais na qualidade da solução do que na etapa de contratação e de necessária observância a itens que nada têm a ver com a qualidade das ações educacionais promovidas, tornando essas etapas mais automáticas e menos “pensantes” e promovendo a gestão do conhecimento do processo de trabalho comum às unidades citadas.

— Estratégia de Conhecimento



Observando:

- os preceitos da Lei n. 8.666/93, no tocante à contratação de serviços técnicos especializados em treinamento;
- os entendimentos internos das áreas competentes no que diz respeito à contratação de ações educacionais;
- os normativos internos referentes à capacitação de pessoal, suas regras e requisitos;
- as boas práticas de cada unidade.

— Planejamento de GC

MAPEAMENTO DOS
PROCESSOS DE TRABALHO
PARA REALIZAÇÃO DE
AÇÕES EDUCACIONAIS

ESTUDO SOBRE AS BOAS
PRÁTICAS DA EDUCAÇÃO
CORPORATIVA REALIZADAS
NAS UNIDADES DA ECorp E
AS ETAPAS NECESSÁRIAS
PARA O DESENHO E O
PLANEJAMENTO DE TODA
AÇÃO EDUCACIONAL

ANÁLISE DOS
PROCEDIMENTOS,
RECOMENDAÇÕES E
NORMATIVOS DE CADA
TIPO DE
CONTRATAÇÃO/INSTRUÇÃO
PROCESSUAL DE AÇÕES
EDUCACIONAIS:

- contratação por
inexibibilidade
- concessão de GECC a
servidores da Administração
- ação sem custos
- inscrição em ações externa

ESTRUTURAÇÃO DAS
ETAPAS NECESSÁRIAS À
REALIZAÇÃO DE AÇÕES
EDUCACIONAIS

ESTRUTURAÇÃO DAS
TAREFAS A SEREM
EXECUTADAS EM CADA
UMA DAS ETAPAS
NECESSÁRIAS À
REALIZAÇÃO DE AÇÕES
EDUCACIONAIS

ELABORAÇÃO DOS
MODELOS ADAPTÁVEIS A
TODAS AS UNIDADES,
CONSIDERANDO AS
ETAPAS DE CADA TIPO DE
INSTRUÇÃO PROCESSUAL

Iniciativas e Práticas de Gestão do Conhecimento

| ETAPA | ESTRATÉGIAS ADOTADAS |
|---|---|
| Mapeamento dos processos de trabalho | Análise e estudo de processos da ECORP no tocante aos processos comumente instruídos nas unidades. |
| Estudos sobre as boas práticas da Educação Corporativa | Conversas informais e em reuniões com pares e equipes da ECORP, além de <i>feedbacks</i> com a chefia imediata, sobre a necessidade de rever os processos de desenho e planejamento das ações educacionais. |
| Análise de cada tipo de contratação/instrução processual | Análise e estudo da Lei 8.666/93, bem como de normativos e recomendações internas sobre capacitação de pessoal. |
| Estruturação das etapas e das tarefas de cada etapa para realização de ações educacionais | Revisão de tudo o que a SACAD e outras equipes comumente realizavam para a efetiva realização da ação educacional, desde a concepção da ação até o arquivamento do processo administrativo de contratação. |
| Elaboração dos modelos comuns a serem utilizados de forma a tornar o trabalho burocrático mais automático | Análise de todos os documentos já existentes na SACAD e ECORP e reestruturação dos mesmos. Foram elaborados novos modelos de documentos, tais como: <i>e-mails</i> , Projeto Básico, despachos processuais, documentos exigidos pela lei 8.666/93, entre outros, de forma a padronizar a comunicação e informações. Obs: os modelos são apenas norteadores, podendo e devendo ser adaptados caso a caso. |

— Resultados

Mapeamento dos tipos de contratação/instrução processual de ação educacional:

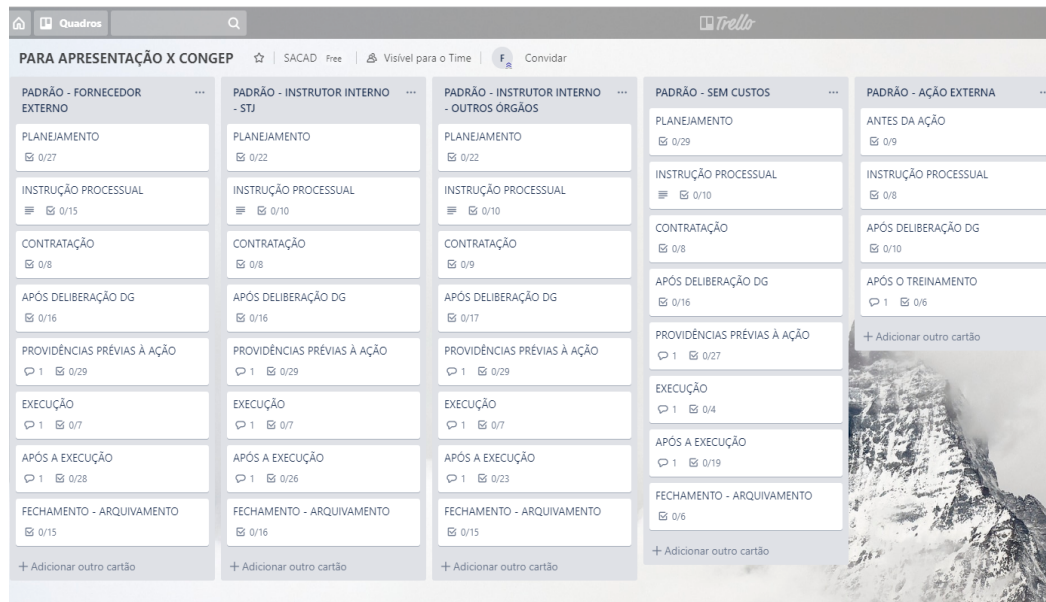
Ações internas (*in company*) de educação corporativa:

- Processo Padrão – Fornecedor Externo
- Processo Padrão – Instrutor Interno STJ
- Processo Padrão – Instrutor Interno outros órgãos
- Processo Padrão – Sem custos

Inscrição de servidores em ações externas (oferecidas no mercado) de educação corporativa:

- Processo Padrão – Ação Externa

— Resultados – Listas (processos) e cartões criados no Trello



Estrutura do Trello:

- Quadros (equivale ao agrupamento maior – “Para Apresentação X CONGEP”);
- Listas (equivale aos tipos de processos: “padrão – fornecedor externo”, “padrão – instrutor interno – STJ”);
- Cartão (equivale às etapas de cada processo – “planejamento”, “instrução processual”, etc.);
- *Checklists* (títulos que agrupam as tarefas dentro de cada cartão);
- Passo a passo (equivale às tarefas de cada *checklist*).

Resultados – Exemplo das tarefas (*checklists/passos a passo*) contidas no quadro “Planejamento” do Processo padrão – Fornecedor Externo

PLANEJAMENTO
na lista **PADRÃO - FORNECEDOR EXTERNO**

Descrição

Adicione uma descrição mais detalhada...

Passo a passo Excluir

0%

- Agendar reunião com unidade(s) demandante(s). Objetivo: entender a demanda (justificativa para realização da ação, objetivo geral, período preferencial, foco da ação, indicação de empresa/instrutor). Roteiro para contato - ver modelo (1 - roteiro)
- Enviar e-mail com resumo do que foi tratado na reunião/ligação. Ver modelo - 2
- Se ação for ter avaliação de impacto, envolver a SEAVI já no início das tratativas - momento da identificação pormenorizada da demanda.
- Verificar a existência de instrutor interno no STJ: Planilha (1/comum), bem como nos demais órgãos na Adm. Pública
- Criar pasta da ação dentro do ramo na árvore do saber (nome da pasta deverá ser o nome da ação de educação)
- Solicitar propostas comerciais da(s) empresa(s) e profissionais externos e/ou plano instrucional dos instrutor interno. Ver modelo - 3.1, 3.2, 3.3 e 3.4
- Solicitar análise das propostas: Compilar as propostas e enviar para unidade demandante. Ver modelo - 4
- Recebida a indicação, informar que tomaremos as providências e questionar sobre outros aspectos (datas de realização e necessidade de agendamento de reunião com o instrutor - ver modelo 5.1)
- Se instrutor interno for escolhido ou for ação sem custos, usar a lista respectiva.
- Copiar subpastas para a pasta da ação (1\SACAD\2019\Modelos 2019)

- Verificar se há público-alvo além da unidade demandante e convidar a unidade a participar da ação, nos termos já propostos pela unidade demandante - ligar para a unidade e informá-los sobre a realização da ação. Se tiverem interesse, encaminhar e-mail - ver modelo 5.2.
- Informar à empresa que ela foi escolhida: Confirmar a data, solicitar desconto, documentos e alterações na proposta (se for o caso) - Ver modelo 6
- Agendar reunião prévia entre instrutor e unidade demandante (se for o caso). Verificar resposta ao e-mail enviado à unidade demandante (5.1).
- Informar as demais empresas que elas não foram escolhidas. Ver modelo - 7
- Reservar local para realização da ação (CEDUC ou Sala Anexa ao Salão Nobre ou Auditório ou Mezanino do Museu ou outros órgãos - ENFAM, TCU, STF, TST...) Ver documentos nas pastas 8 e 9
- Conferir os documentos encaminhados pela empresa/instrutor, especialmente Comparativo de Preços
- Verificar a regularidade da empresa: Se empresa está irregular, pedir para ela regularizar sua situação imediatamente, caso contrário não será possível a contratação (checklist de links para emissão de certidões 10)
- Verificar logística necessária à realização da ação e solicitar apoio da ACR, se necessário - modelo 11

Adicionar um item

Convite a outros órgãos - se já identificado Excluir

0%

- Se já identificarmos que servidores de outros órgãos poderão participar da ação com ou sem repasse de verba, devemos encaminhar e-mail - modelo 12 - Inserir essa informação no PB.

Adicionar um item

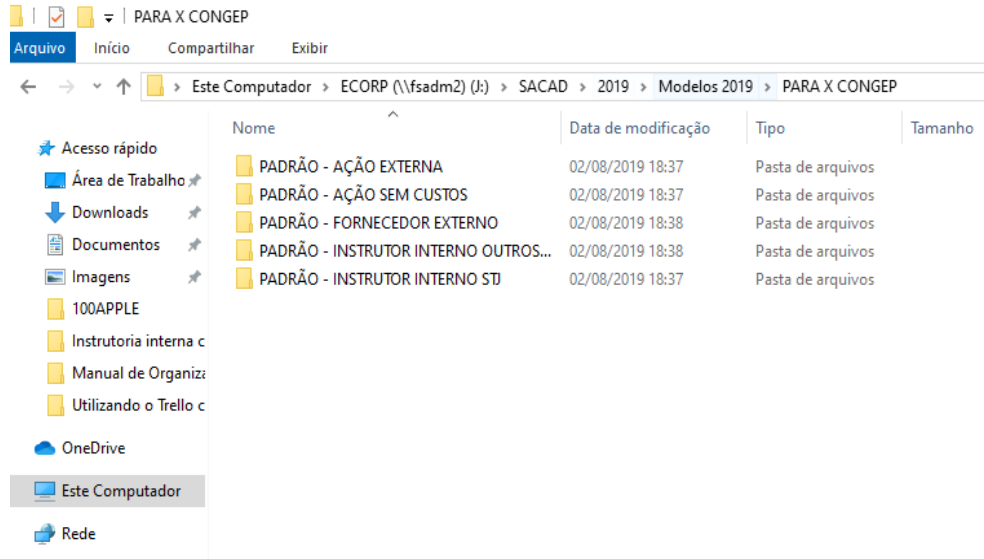
Documentos para contratação Excluir

0%

- Proposta Comercial adequada
- Currículo instrutor (es)
- Documentos utilizados no comparativo de preços
- Comparativo de preços (empresa E SACAD)
- Declarações se PJ: Nepotismo e Vedação na composição societária e não emprego de menor
- Termo de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais
- Certidões se PJ - RF, FGTS, CGU, CNJ e TST
- Certidões se PF: RF e Improbidade

Adicionar um item

Resultados – organização dos modelos elaborados em pastas



The screenshot shows a Windows File Explorer window with the address bar path: Este Computador > ECORP (\\fsadm2) (J:) > SACAD > 2019 > Modelos 2019 > PARA X CONGEP. The main pane displays a table of folders with columns for Name, Date of modification, Type, and Size.

| Nome | Data de modificação | Tipo | Tamanho |
|--------------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| PADRÃO - AÇÃO EXTERNA | 02/08/2019 18:37 | Pasta de arquivos | |
| PADRÃO - AÇÃO SEM CUSTOS | 02/08/2019 18:37 | Pasta de arquivos | |
| PADRÃO - FORNECEDOR EXTERNO | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| PADRÃO - INSTRUTOR INTERNO OUTROS... | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| PADRÃO - INSTRUTOR INTERNO STJ | 02/08/2019 18:37 | Pasta de arquivos | |

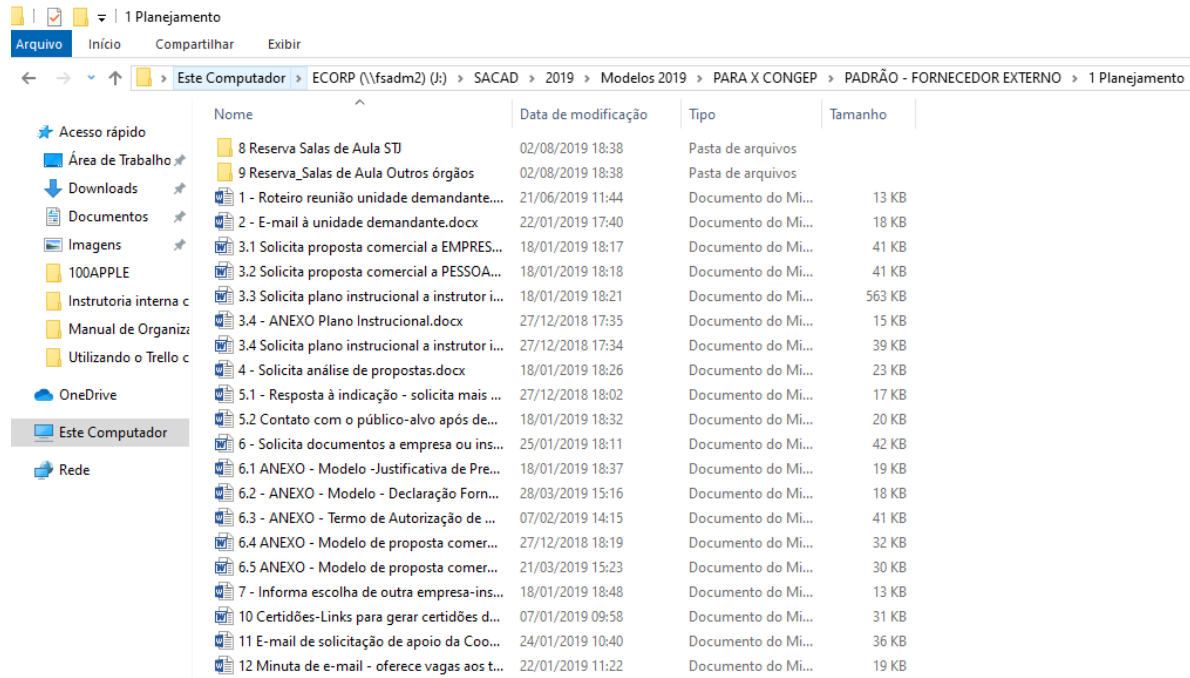
OBS: Conforme pode ser observado, cada pasta no *drive* do STJ corresponde a um tipo de contratação/instrução (lista/processo no trello)

Resultados – organização de cada lista/processo

| Nome | Data de modificação | Tipo | Tamanho |
|-------------------------------|---------------------|-------------------|---------|
| 1 Planejamento | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 2 Instrução Processual | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 3 Contratação | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 4 Após Deliberação DG | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 5 Providências Prévias à Ação | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 6 Execução | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 7. Após a Execução | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 8. Fechamento - Arquivamento | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |

OBS: Conforme pode ser observado, em cada lista/processo, há pastas que correspondem aos cartões (etapas) do trello.

Resultados – organização de etapa do processo (*checklist* – *passo a passo*)



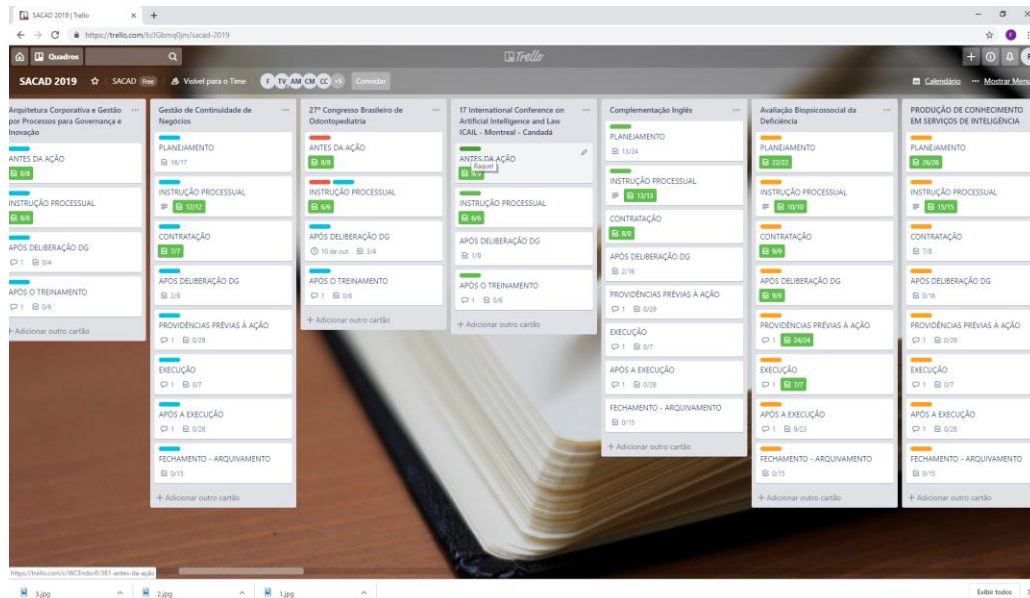
The screenshot shows a Windows File Explorer window with the following path: Este Computador > ECORP (\\fsadm2) (J:) > SACAD > 2019 > Modelos 2019 > PARA X CONGEP > PADRÃO - FORNECEDOR EXTERNO > 1 Planejamento. The main pane displays a list of files and folders with columns for Nome, Data de modificação, Tipo, and Tamanho.

| Nome | Data de modificação | Tipo | Tamanho |
|--|---------------------|--------------------|---------|
| 8 Reserva Salas de Aula STJ | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 9 Reserva_Salas de Aula Outros órgãos | 02/08/2019 18:38 | Pasta de arquivos | |
| 1 - Roteiro reunião unidade demandante... | 21/06/2019 11:44 | Documento do Mi... | 13 KB |
| 2 - E-mail à unidade demandante.docx | 22/01/2019 17:40 | Documento do Mi... | 18 KB |
| 3.1 Solicita proposta comercial a EMPRES... | 18/01/2019 18:17 | Documento do Mi... | 41 KB |
| 3.2 Solicita proposta comercial a PESSOA... | 18/01/2019 18:18 | Documento do Mi... | 41 KB |
| 3.3 Solicita plano instrucional a instrutor i... | 18/01/2019 18:21 | Documento do Mi... | 563 KB |
| 3.4 - ANEXO Plano Instrucional.docx | 27/12/2018 17:35 | Documento do Mi... | 15 KB |
| 3.4 Solicita plano instrucional a instrutor i... | 27/12/2018 17:34 | Documento do Mi... | 39 KB |
| 4 - Solicita análise de propostas.docx | 18/01/2019 18:26 | Documento do Mi... | 23 KB |
| 5.1 - Resposta à indicação - solicita mais ... | 27/12/2018 18:02 | Documento do Mi... | 17 KB |
| 5.2 Contato com o público-alvo após de... | 18/01/2019 18:32 | Documento do Mi... | 20 KB |
| 6 - Solicita documentos a empresa ou ins... | 25/01/2019 18:11 | Documento do Mi... | 42 KB |
| 6.1 ANEXO - Modelo -Justificativa de Pre... | 18/01/2019 18:37 | Documento do Mi... | 19 KB |
| 6.2 - ANEXO - Modelo - Declaração Forn... | 28/03/2019 15:16 | Documento do Mi... | 18 KB |
| 6.3 - ANEXO - Termo de Autorização de ... | 07/02/2019 14:15 | Documento do Mi... | 41 KB |
| 6.4 ANEXO - Modelo de proposta comer... | 27/12/2018 18:19 | Documento do Mi... | 32 KB |
| 6.5 ANEXO - Modelo de proposta comer... | 21/03/2019 15:23 | Documento do Mi... | 30 KB |
| 7 - Informa escolha de outra empresa-ins... | 18/01/2019 18:48 | Documento do Mi... | 13 KB |
| 10 Certidões-Links para gerar certidões d... | 07/01/2019 09:58 | Documento do Mi... | 31 KB |
| 11 E-mail de solicitação de apoio da Co... | 24/01/2019 10:40 | Documento do Mi... | 36 KB |
| 12 Minuta de e-mail - oferece vagas aos t... | 22/01/2019 11:22 | Documento do Mi... | 19 KB |

OBS: Conforme pode ser observado, em cada pasta da etapa (*checklist* e passo a passo no trello), há documentos numerados que correspondem às numerações apontadas em cada passo a passo no trello.

Resultados – acompanhamento das fases dos processos de trabalho de cada equipe

Foi criado um outro quadro no Trello de cada unidade (Exemplo: SACAD 2019). Neste quadro, cada servidor responsável por uma ação educacional “copia” a lista correspondente ao tipo de processo no quadro de modelos (ex: Padrão – Fornecedor Externo) e move para o quadro “SACAD 2019”. O servidor responsável altera o nome da lista para o título da ação educacional e inicia o seu trabalho. No Trello, é possível identificar, pela cor contida em cada lista, o responsável pela ação, bem como é possível acompanhar a fase em que o processo se encontra.



Resultados – acompanhamento das fases dos processos de trabalho de cada equipe

Exemplo de *checklist*/passo a passo de uma lista referente à processo de contratação de ação interna com fornecedor externo (etapa “instrução processual”):

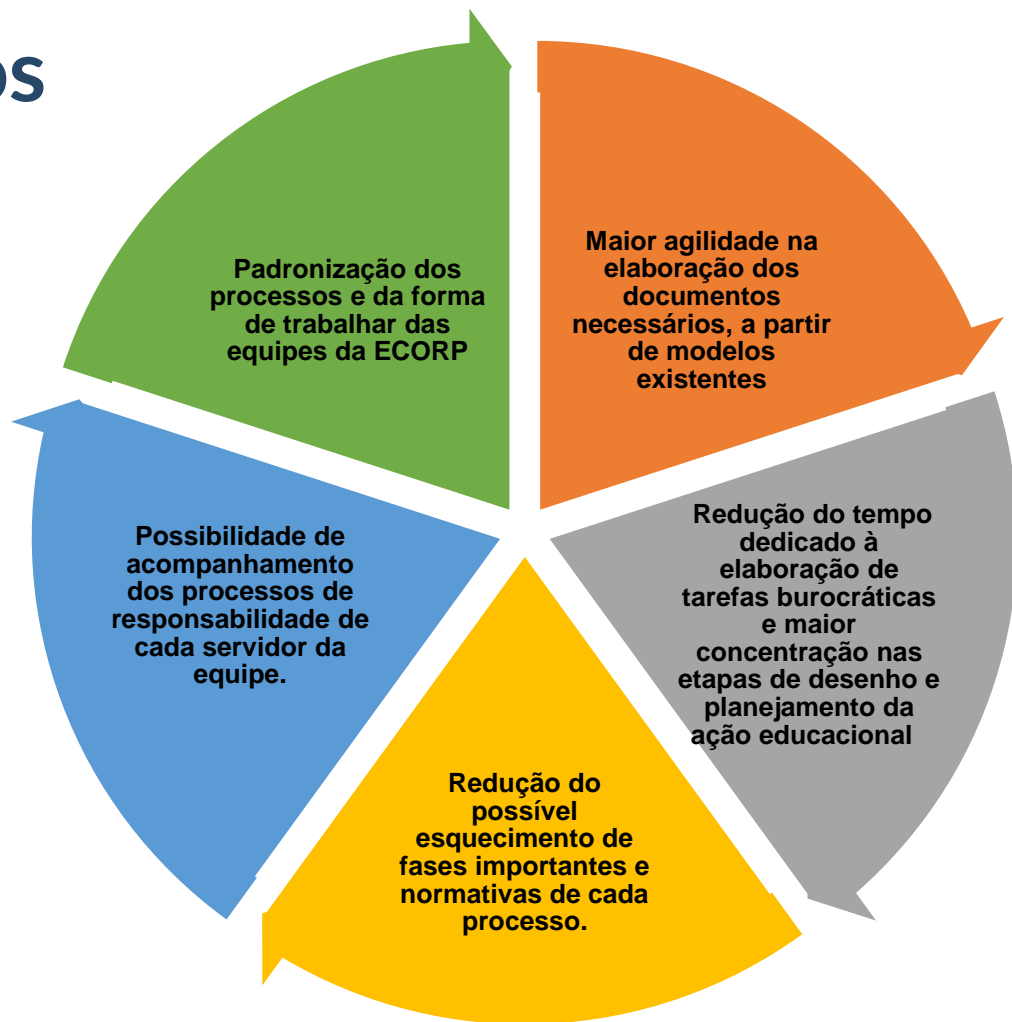
The screenshot displays a Trello board interface. The central focus is a card titled "INSTRUÇÃO PROCESSUAL" with a checklist of 13 items, all of which are checked. The checklist items are:

- Processo SEI - Ordem Documentos: Ocultar itens concluídos Excluir
- Projeto Básico (ATENÇÃO aos objetivos específicos)-Ver modelo em word. Sempre passar pro ePRO - pasta 1
- Proposta-Comercial
- Currículo
- Documentos para comparativo de preço (NE-NE-Consulta Painel de Preço-outras propostas)
- Comparativo de preço encaminhado pela empresa
- Informação da SACAD de Comparativo de Preço-Ver modelo (2)
- Declarações de Não Parentesco e Vedação na composição societária e não emprego de menor
- Termo de Autorização de Divulgação e de Cessão de Direitos Autorais
- Certidões de Não Parentesco-Ver modelo (1)
- Outros Documentos (e-mails, atas...)
- Processo padrão de contratação - arquivo 3
- Despacho SACAD -> ECGRP (Ver modelo 4)
- Despacho ECGRP -> SOF/SAD (Ver modelo 5)

Below the checklist is a text input field labeled "Adicionar um item" and a section for "Adicionar Comentário". To the right of the card, there is a sidebar with various actions: "ADICIONAR AO CARTÃO" (Membros, Etiquetas, Checklist, Data Entrega, Anexo), "POWER-UPS" (Clicar power-ups), and "AÇÕES" (Mover, Copiar, Seguir, Arquivar, Compartilhar).

The background shows a Trello board with multiple cards, including "ANTES DA AÇÃO", "INSTRUÇÃO PROCESSUAL", "CONTRATAÇÃO", "APOS DELIBERAÇÃO DG", "APOS O TREINAMENTO", "PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS A AÇÃO", "EXECUÇÃO", "APOS A EXECUÇÃO", and "FECHAMENTO - ARQUIVAMENTO".

Resultados



— Lições Aprendidas

Vale a pena investir tempo em análise e coleta de informações e modelos existentes nas unidades, com o fim de padronizar e tornar o processo mais ágil.

A fase de desenho e planejamento da ação educacional é a mais importante, uma vez que baliza todo o aprendizado posterior dos servidores. Dessa forma, é imprescindível uma maior atenção a esta etapa, gastando o mínimo de energia e concentração nas etapas burocráticas da contratação/instrução processual.

Mesmo que haja a necessidade de gastar o mínimo de energia e concentração nas etapas burocráticas do processo, é necessário que a instrução processual esteja de acordo com a lei e os normativos internos; daí a importância de modelos estruturados para este fim.

O mapeamento e estruturação dos processos de trabalho e dos modelos possibilita uma agilidade maior não só na instrução processual, mas também na análise do processo de contratação pelas unidades competentes.

É importante manter as informações e os modelos atualizados, bem como avisar a todas as equipes da ECORP quando houver alterações nos modelos e nos processos de trabalho.

Obrigada.

Fabianna Accioly Bezerra

Graduada em Propaganda e Marketing – UniCEUB

Pós-Graduada em Gestão Pública – Faculdade Fortium

Chefe da Seção de Aprimoramento de Competências Administrativas da ECORP/STJ

