

FRENTE DE ATUAÇÃO I

MAPEAMENTO, MODELAGEM E FLUXOGRAMAS – COMPETÊNCIA CRIMINAL

MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS DE TRABALHO E DESENVOLVIMENTO DE FLUXOGRAMAS

- COMPETÊNCIA CRIMINAL -

SETOR DE CHEFIA E GESTÃO - FLUXOGRAMA ANEXO IV

Setor destinado às atividades e tarefas da Chefia, composta pelas figuras de chefe de Secretaria e Supervisor de Secretaria, tais como a organização das rotinas e procedimentos da Secretaria, supervisão geral do trabalho desenvolvido e eventual atribuição residual para as atividades afetas aos setores mais sobrecarregados. Quanto à gestão, importante destacar atuação gerencial que deve ser desenvolvida por chefes e supervisores, destacando-se Gestão por Competências, Gestão de Pessoas, Gestão de Processos de Trabalho, Gestão de Desempenho, Gestão para Resultados e Gestão do Conhecimento e da Informação.

As atribuições legais dos cargos de Chefe de Secretaria estão descritas no Decreto Judiciário nº. 530/2020¹.

Atribuições sugeridas

- Auxiliar os setores na execução dos processos de trabalho, em caso de necessidade;
- Supervisionar e orientar a execução dos processos de trabalho na Unidade Judiciária;
- Delegar a execução de processos de trabalho a Servidor(a).es e estagiários;
- Realizar atividades administrativas afetas à Secretaria;

¹ Decreto Judiciário nº. 530/2020 (Lei Estadual nº. 20.329/2020) <https://www.tjpr.jus.br/legislacao-atos-normativos/-/atos/documento/4610917>

Art. 1º Ao Chefe de Secretaria compete:

I - chefiar a unidade judiciária de 1º grau de jurisdição onde estiver lotado;
II - coordenar e executar os serviços de documentação, de certificação, de movimentação e de comunicação processuais;
III - subscrever, na forma legal, os ofícios, os mandados, as cartas precatórias e os demais atos que pertençam ao seu ofício;
IV - efetivar as ordens judiciais, realizar citações e intimações, bem como praticar todos os demais atos que lhe forem atribuídos pelas normas de organização judiciária;
V - comparecer às audiências ou, não podendo fazê-lo, designar Servidor(a). para substituí-lo;
VI - fornecer certidão de qualquer ato ou termo do processo, independentemente de despacho, observadas as disposições referentes ao segredo de justiça;
VII - praticar, de ofício, os atos meramente ordinatórios;
VIII - atender o público em geral;
IX - manter a ordem e o decoro no interior da Secretaria;
X - prestar atendimento, mediante escala, no serviço de Plantão Judiciário;
XI - observar rigorosamente os procedimentos inerentes à tramitação dos processos e fazer que os demais Servidor(a).es e estagiários da Secretaria observem, em especial, no que se refere aos sistemas informatizados e a padronização das informações ali lançadas, tais como o uso correto dos movimentos da Tabelas Processuais Unificadas de Documentos do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, a alimentação de dados, a utilização das funcionalidades e das ferramentas, inclusive dos modelos disponibilizados.

- Promover a adequada gestão de pessoas;
- Acompanhar periodicamente as alterações legislativas e atos normativos afetas à competência atendida;
- Buscar capacitação e orientação constante em gestão para melhorar o clima organizacional e prestação jurisdicional local;
- Incentivar Servidor(a).es e estagiários a se adequarem às ferramentas de gestão implementadas na execução dos processos de trabalho.

Chefia

Sigla: SCGC

- Realizar o pedido de materiais pelo Sistema Hermes (intranet);
- Preencher mensalmente Boletins de Frequência de Servidor(a).es e estagiários;
- Controlar presença, escala de férias, licença e similares;
- Prestar atendimento ao magistrado quando solicitado;
- Preencher relatórios para Correições e Inspeções;
- Realizar relatórios conforme solicitações do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná (Semana da Conciliação, etc.);
- Abrir e acompanhar expedientes SEI;
- Comunicar a averbação de suspeição ou impedimento do Juiz;
- Receber o processo na Unidade Judiciária e verificar a correção de dados lançados no Projudi, bem como a existência de situação de prevenção;
- Assinar expedientes obrigatórios;
- Realizar análise das minutas de expedientes elaboradas por estagiários, quando necessário;
- Solicitar acesso a sistemas e convênios;
- Resolver questões envolvendo bens de patrimônio do TJPR (informática, mobiliário, etc.);
- Realizar o processo seletivo de estagiários;
- Incentivar e supervisionar a utilização da portaria de atos ordinatórios e cumprimentos;
- Atestar as despesas de telefonia, correio, energia elétrica, aluguel, etc.

Realizar o pedido de materiais pelo Sistema Hermes, na intranet

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Realizar o pedido de materiais pelo Sistema Hermes	CÓDIGO	SCGC001
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Chefe de Secretaria ou Supervisor(a) (em algumas Unidades Judiciárias, é atribuição da Direção do Fórum).		
QUANDO?	Quando for verificada a necessidade de determinado material ou seu iminente término.		
COMO?	Verificar com a equipe quais são os materiais que estão em falta para que o trabalho na Unidade Judiciária não seja prejudicado. Acessar o Sistema Hermes ou repassar a lista de requisições para o Secretário da Direção do Fórum para que ele faça os pedidos para a Secretaria. Não é recomendado fazer estoque de materiais, evitando-se acúmulo de itens desnecessários e que venham a perder o prazo de validade em razão do armazenamento desordenado.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que a Secretaria não fique desprovida de material básico para a realização das atividades rotineiras.		

Preencher mensalmente Boletins de Frequência de Servidor(a).es e estagiários

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Preencher mensalmente Boletins de Frequência de Servidor(a).es e estagiários	CÓDIGO	SCGC002
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	No momento em que o boletim estiver disponível para preenchimento, até o terceiro dia útil do mês.		
COMO?	Acessar o Sistema Hércules e preencher com os dados informados pelos servidores(as) e estagiários(as) diariamente por meio do Sistema de Registro Eletrônico de presença e horário, nos termos do disposto na Ordem de Serviço nº 02/2018/GP.		
POR QUÊ?	Para registrar eventuais ausências, faltas justificadas ou injustificadas, férias, licenças e demais afastamentos, de modo a embasar futura avaliação funcional e consecutórios, inclusive procedimentos administrativos.		

Controlar presença, escala de férias, licença e similares

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Controlar presença, escala de férias, licença e similares	CÓDIGO	SCGC003
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Diariamente, quanto ao controle de presença. Quanto a férias, licenças e similares, diante de solicitações e no período para o qual foram agendadas.		
COMO?	Sugere-se manter tabela de intenção de férias e licenças, na qual devem constar o nome de todos e o período no qual há interesse, destacando a publicidade das respectivas intenções. O preenchimento deve ser feito pelos(as) próprios(as) servidores(as), observando-se o diálogo com os demais colegas e com a chefia e o prazo mínimo de 60 (sessenta) dias, salvo situações excepcionais. Por meio do Sistema Eletrônico de Registro de presença e horário são controladas jornadas de trabalho e férias, licenças, dispensas etc.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para garantir um tratamento igualitário entre todos os servidores(as) e estagiários(as), justificar o pagamento da remuneração e bolsa-estágio, gratificações e, ainda, para embasar futura avaliação funcional e consecutórios, inclusive procedimentos administrativos. O controle também se justifica para que os trabalhos em Secretaria não acabem sendo prejudicados em razão de diversos servidores(as) ou estagiários(as) estarem ausentes no mesmo período.		

Prestar atendimento ao (à) magistrado (a) quando solicitado

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Prestar atendimento ao magistrado quando solicitado	CÓDIGO	SCGC004
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Preferencialmente, quando for solicitado o atendimento pelo(a) magistrado(a).		
COMO?	Sugere-se que as comunicações se deem de forma verbalizada e visual, ainda que virtualmente, ou, na impossibilidade, de forma escrita ou audiovisual (telefonemas, mensagens escritas, mensagens de voz etc.).		
POR QUÊ?	O magistrado(a) é o(a) gestor(a) judicial da Unidade Judiciária e o(a) Chefe de Secretaria é o(a) gestor(a) da Secretaria. Sendo assim, é importante que essas duas figuras de liderança estejam sempre em contato, especialmente quando for necessário prestar atendimentos. O processo de trabalho também se justifica para que dúvidas sejam sanadas, ou para que se apresentem contribuições que possam otimizar os fluxos de trabalho entre Gabinete do(a) magistrado(a) e Secretaria, garantindo-se melhores resultados para todos os envolvidos. O propósito é buscar antever os problemas e apresentar as soluções, especialmente quando se tratam de assuntos relativos à Secretaria.		

Preencher relatórios para Correições e Inspeções

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Preencher relatórios para Correições e Inspeções	CÓDIGO	SCGC005
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Quanto às correições, observar os prazos exigidos pela Assessoria Correcional no envio dos relatórios, promovendo o preenchimento tão logo seja informado o período fiscalizado. Quanto às inspeções, o CNFJ dispõe que sejam realizadas até 31 de março do ano corrente, salvo prorrogações decorrentes de situações especiais (Exemplo: pandemia de COVID-19).		
COMO?	Preencher os formulários nas formas solicitadas, indicando dados necessários à Correição.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para embasar a realização de Correições Ordinárias e Extraordinárias promovidas pela Corregedoria-Geral da Justiça por meio da apresentação de um panorama geral acerca do modo pelo qual as atividades e tarefas são desempenhados na Unidade Judiciária. Ainda, os relatórios gerados permitem que os trabalhos sejam aprimorados e melhorados continuamente e auxiliam em estudos estatísticos que venham a ser realizados por aquele órgão.		

Realizar relatórios solicitados por órgãos e departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Realizar relatórios solicitados por órgãos e departamentos do Tribunal de Justiça do Estado do Paraná	CÓDIGO	SCGC006
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a).		
QUANDO?	No momento em que for realizada a solicitação ou disponibilizado o formulário para preenchimento, observando-se o prazo determinado.		
COMO?	Fazer o levantamento dos dados e informações requeridas e promover a resposta pelo meio indicado (resposta via Mensageiro, preenchimento de formulário etc.)		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que sejam cumpridas as requisições que venham a alimentar informações e dados estatísticos em nível institucional.		

Abrir e acompanhar expedientes SEI

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Abrir e acompanhar expedientes SEI	CÓDIGO	SCGC007
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a).		
QUANDO?	Diariamente.		
COMO?	Verificar as movimentações realizadas em expedientes nos quais a Secretaria seja parte interessada. Ainda é possível iniciar expedientes diversos (contratação de estagiários, realização de comunicações oficiais, apresentação de sugestões, dúvidas, requerimentos, boas práticas etc.) e também utilizar a ferramenta como meio de busca sobre assuntos de interesse da Secretaria.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica uma vez que o Sistema SEI é ferramenta utilizada para tramitação de procedimentos administrativos do Poder Judiciário paranaense de modo eficiente e transparente.		

Comunicar a averbação de suspeição ou impedimento do(a) magistrado(a)²

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Comunicar a averbação de suspeição ou impedimento do(a) magistrado(a)	CÓDIGO	SCGC008
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Sempre que houver determinação de averbação relativa a suspeições ou impedimentos.		
COMO?	Lançar a informação no processo eletrônico pela ferramenta disponível, acessando na aba "Informações Adicionais" o tópico "Impedimento / Suspeição". É preciso também comunicar o Departamento da Magistratura (DM-DAM) via expediente SEI a ocorrência para que outro(a) magistrado(a) seja designado para atuar nos autos.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que seja dado cumprimento ao art. 146 do CNFJ, evitando futuras alegações de nulidade.		

² **Art. 146 CNFJ.** O Chefe de Secretaria ou o Escrivão deverá comunicar ao Departamento da Magistratura, por Sistema Informatizado, a averbação de suspeição ou impedimento do Juiz, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da devolução dos autos pelo Magistrado.

Receber o processo na Unidade Judiciária e verificar a correção de dados lançados no Sistema Projudi, bem como a existência de situação de prevenção³

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Receber o processo e verificar a correção de dados lançados no Sistema Projudi, bem como a existência de situação de prevenção	CÓDIGO	SCGC009
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Chefe de Secretaria ou Supervisor(a), ou ainda, outro(a) servidor(a) que atue no Setor de Análises, Movimentações e Ordenações e que tenha as competências requeridas para promover este tipo de análise.		
QUANDO?	Tão logo o processo judicial seja distribuído pelo Ofício do Distribuidor.		
COMO?	Conferir todos os principais registros: Classe Processual, Assuntos, dados de partes, valor atribuído à causa etc. Verificar os dados informados nos documentos que acompanham a petição inicial e o respectivo cadastro no processo eletrônico. Verificar também a pendência de suspeita de prevenção indicada no Sistema Projudi e certificar nos autos a ocorrência, previamente à remessa para a conclusão.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para sanar no início do trâmite quaisquer irregularidades e permitir que o processo judicial siga sem inconsistências.		

³ **Art. 165 CNFJ.** A distribuição da petição inicial e a juntada da contestação, dos recursos e das petições em geral serão feitas diretamente pelo advogado, ressalvadas as exceções previstas em lei. Parágrafo único. Recebido o processo na Unidade Judiciária pela primeira vez, o Chefe de Secretaria/Escrivão, além de verificar a correção dos dados lançados no Projudi, deverá certificar sobre a existência ou não de situação de prevenção, arrolando eventuais processos indicados na pendência Análise de Suspeita de Prevenção. (grifo nosso)

Assinar expedientes obrigatórios

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Assinar expedientes obrigatórios	CÓDIGO	SCGC010
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Diariamente, mediante a consulta aos documentos aguardando assinatura no campo próprio do Sistema Projudi.		
COMO?	Preferencialmente, realizar a revisão dos documentos que se encontram pendentes pré-analisados em campo próprio do Sistema Projudi e, se regulares, promover a assinatura digital.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para cumprir às normativas e legislações, que determinam quais documentos devem ser expedidos exclusivamente pelo(a) Chefe de Secretaria. Desse modo, é possível proceder ao prosseguimento do feito, atendendo aos comandos judiciais ou praticando atos delegatórios constantes em Portaria.		

Realizar análise das minutas de expedientes elaboradas por estagiários, quando necessário

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Realizar análise das minutas de expedientes elaboradas por estagiários	CÓDIGO	SCGC011
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Chefe de Secretaria ou Supervisor(a), ou ainda, outro(a) servidor(a) que atue no respectivo Setor e que tenha as competências requeridas para promover este tipo de análise.		
QUANDO?	Assim que os(as) estagiários(as) finalizarem as minutas, ou tão logo seja possível.		
COMO?	Verificar as pendências que figuram nas listas de cumprimentos e expedições pré-analisadas, promover a conferência dos documentos. Se regulares, promover a assinatura digital e consequente expedição, informando ao Setor de Expedições e Cumprimentos nos casos de necessidade de envio físico ou por outros meios externos ao processo eletrônico dos expedientes assinados. Sendo necessário, realizar correções, lembrando-se sempre de explicar ao(à) estagiário(a) quais foram os erros encontrados, como eles devem ser corrigidos e quais seriam as implicações se os documentos fossem expedidos com erros para as partes.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que expedições não sejam enviadas com erros para as partes, implicando em possíveis nulidades, retrabalhos e aumento da morosidade na prestação jurisdicional. Desse modo, é possível proceder ao prosseguimento do feito de modo efetivo, atendendo aos comandos judiciais ou praticando atos delegatórios constantes em Portaria.		

Solicitar acesso a sistemas e convênios

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Solicitar acesso a sistemas e convênios	CÓDIGO	SCGC012
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a).		
QUANDO?	Quando houver a necessidade de consulta a sistema que a Secretaria ainda não possua acesso.		
COMO?	Solicitar o acesso ao sistema por meio do Sistema de Tecnologia e Informação – Serviço de Atendimento ao Usuário, ou através de solicitação a ser realizada pelo magistrado via Sistema Mensageiro ao setor competente.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que seja possível promover consultas em sistemas conveniados a determinadas informações necessárias ao andamento dos autos.		

Resolver questões envolvendo bens de patrimônio do TJPR (informática, mobiliário etc.)⁴

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Resolver questões envolvendo bens de patrimônio do TJPR	CÓDIGO	SCGC013
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Chefe de secretaria ou Supervisor.		
QUANDO?	Quando surgirem problemas ou questões envolvendo bens patrimoniais (que demandem reparo ou substituição, por exemplo).		
COMO?	Acessar o Sistema Hermes ou abrir uma solicitação no Serviço de Atendimento ao Usuário (SAU) para substituição ou reparo, presencial ou remoto, quando possível.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para evitar o perecimento do bem patrimonial e restituí-lo ao TJ, permitindo reparos, restauros ou realocações. Ainda, para assegurar que servidores(as) e estagiários(as) tenham condições dignas de trabalho e equipamentos minimamente adequados às suas atribuições diárias.		

⁴ Tal atividade pode ser atribuída à Direção do Fórum local.

Realizar o processo seletivo e de contratação de estagiários(as)

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Realizar o processo seletivo e contratação de estagiários(as)	CÓDIGO	SCGC014
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a).		
QUANDO?	Preferencialmente, próximo ao encerramento do contrato de estágio sem que haja lista aberta referente a processo seletivo anterior, ou havendo abertura de nova vaga no Sistema Hércules.		
COMO?	Planejar a realização do processo de seleção (identificação do perfil desejado conforme as atribuições disponíveis, elaboração de provas e questionários etc.). Abrir o processo seletivo de estagiários, via SEI, com publicação de edital e abertura de prazo para inscrição dos interessados. Realizar provas e entrevistas e selecionar os candidatos habilitados. Ultrapassadas estas fases, promover a abertura de tarefa no Hércules para a efetiva contratação, com envio dos documentos pertinentes ao DGRH, via sistema.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica haja vista os(as) estagiários(as) serem parte importante da equipe de Secretaria. A antecedência na preparação do processo de seleção pode garantir o não comprometimento dos trabalhos na Secretaria em função de vaga de estagiário indevidamente aberta.		

Incentivar e supervisionar a utilização adequada da Portaria de atos delegatórios

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Incentivar e supervisionar a utilização da Portaria de atos delegatórios	CÓDIGO	SCGC015
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Chefe de secretaria e Supervisor.		
QUANDO?	Diariamente, no desempenho das atividades da Secretaria, em todo e qualquer setor.		
COMO?	Sempre que houver alguma dúvida relativa à execução de atividades e tarefas, deve-se indicar a realização de pesquisa em Portaria para buscar eventual solução antes de sanar a questão imediatamente. Reforçar sua utilização em reuniões periódicas, explicando o porquê de sua importância. Servidor(a).es e estagiários devem conhecer e cumprir adequadamente o que foi delegado em Portaria. Sempre que um novo estagiário ou Servidor(a). iniciar suas atividades na Secretaria, entregar cópia (física ou digital) da Portaria para conhecimento e aplicação.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que o processo judicial ganhe maior padronização, previsibilidade e celeridade na tramitação, já que a execução adequada de atos não decisórios garante agilidade em Secretaria, desde que a Portaria seja atualizada, objetiva, de fácil aplicação e entendimento pelos Servidor(a).es e estagiários. Ainda, evita-se acúmulo de feitos em Gabinete e retrabalhos.		

Atestar as despesas de telefonia, correio, energia elétrica, aluguel etc.⁵

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Atestar as despesas de telefonia, correio, energia elétrica, aluguel, etc.	CÓDIGO	SCGC016
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a) (em algumas Unidades Judiciárias, é atribuição da Direção do Fórum).		
QUANDO?	Mensalmente, quando do envio das respectivas faturas.		
COMO?	Preencher o formulário existente na área de atestos do site do TJPR, nos casos de telefonia, energia elétrica e Correios. Em se tratando de locação, promover atestos via procedimento SEI.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para comprovar e controlar os gastos, justificando-se os pagamentos realizados no mês.		

⁵ Tal atividade pode ser atribuída à Direção do Fórum local.

Gestão

Sigla: SCGG

- Dar *feedback* e *feedforward* aos Servidor(a).es/estagiários a respeito da execução dos processos de trabalho;
- Buscar constantemente o conhecimento em áreas de gestão.

Dar *feedback* e *feedforward* a servidores (as) e estagiários (as) a respeito do desempenho individual e da Secretaria

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Dar <i>feedback</i> e <i>feedforward</i> aos Servidor(a).es e estagiários a respeito do desempenho individual e da Secretaria	CÓDIGO	SCGG001
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria.		
QUANDO?	Mensalmente, de preferência tendo como base uma avaliação de desempenho, ou sempre que julgar necessário. Por ocasião das avaliações funcionais também é indicado.		
COMO?	Quando se tratar de <i>feedback</i> individual, realizar de forma reservada, dialogada, respeitosa. Deve-se separar as pessoas dos problemas: os <i>feedbacks</i> precisam ser embasados em atos específicos praticados por servidor(a) ou estagiário(a). Recomenda-se o uso da Comunicação Não-Violenta, com falas e palavras que não tenham caráter abusivo ou assediador. Sugere-se também que a chefia forneça soluções criativas em apoio à resolução dos problemas – <i>feedforward</i> . Elogios podem ser feitos na presença de outros membros da equipe, no entanto, críticas construtivas – as quais não equivalem a <i>feedbacks</i> ! – também precisam ser feitas individualmente. É possível que o próprio colaborador forneça <i>feedbacks</i> sobre a gestão, de modo a auxiliar a chefia. Praticar <i>feedbacks</i> e <i>feedforwards</i> são atos de amorosidade para com o servidor e estagiário e, por isso, deve ser visto de uma forma positiva.		
POR QUÊ?	O processo de trabalho se justifica para que se construa uma relação de respeito, de confiança e para que reste esclarecido um problema e se busque resolvê-lo da forma mais respeitosa e profissional possível, mesmo com concessões mútuas. Ainda, para que haja um crescimento profissional e também pessoal dos envolvidos, pois receber <i>feedbacks</i> e <i>feedforwards</i> não deve ser um processo traumático quando aquele que o dá sabe fazê-lo. Para isso, é necessário conhecer as melhores técnicas, estar disposto e realizar com propósito puramente profissional.		

Buscar constantemente o conhecimento em temas de gestão

PROGRAMA GESPRIJUD			
PROCESSO	Buscar constantemente o conhecimento em temas de gestão	CÓDIGO	SCGG002
SETOR	Setor de Chefia e Gestão	COMPETÊNCIA	Criminal
DATA	23/06/2021	VERSÃO	2
DESCRIÇÃO			
QUEM?	Servidor(a) Chefe de Secretaria ou Supervisor(a).		
QUANDO?	Sempre que possível.		
COMO?	Através de cursos, treinamentos ou palestras que abordem temas importantes diretamente ligados à área de gestão, para que sejam adequados e implantados nas secretarias como apoio para realização de planejamentos estratégicos, para gerir as mudanças constantes, ou gerir informações, e ainda mais relevante o capital humano. O Programa GESPRIJUD também oferecerá uma coleção de cartilhas sobre seis grandes temas de gestão.		
POR QUÊ?	A gestão em Secretaria pode ser uma grande aliada à melhoria da prestação jurisdicional. Cabe à chefia liderar pessoas, competências, processos de trabalho, desempenho, conhecimento e informação, portanto, é preciso que haja ciência sobre isso e busca contínua por aprendizados. Ser um(a) gestor(a) de excelência não é algo inato, mas que pode ser trabalhado. O mesmo ocorre com a liderança: é possível que as competências de um líder sejam desenvolvidas naqueles indivíduos que ocupam a importante posição de liderar uma equipe e que saibam como sua figura é fundamental ao sucesso – ou ao fracasso – do alcance de objetivos por um grupo.		