



ESCOLA DOS SERVIDORES DO PODER JUDICIÁRIO
DES. ATAHIDE MONTEIRO DA SILVA

The logo features a stylized green arch with a light green leaf-like shape inside. A green oval is positioned at the top right of the arch. The text "Escola dos Servidores" is centered within the arch, with "Des. Atahide Monteiro da Silva" written below it.

Escola dos
Servidores

Des. Atahide Monteiro da Silva

ORDEM EM EAD

ORDEM EM EAD



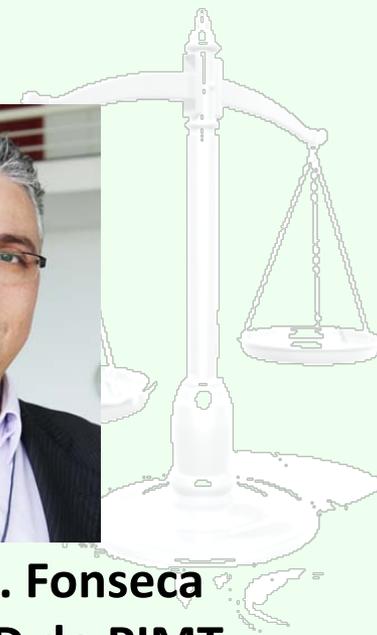
Jane Selma Barbosa
Coordenadora da Escola



Heloisa Helena Soares Siqueira
Conteudista e Tutora



Ruy Carlos C. Fonseca
Gestor de EAD do PJMT



ORDEM EM EAD



Vitorio Cezar Munsignato
Tutor



Juciley Maria Lopes da Costa
Monitora



Lise Mangabeira
Colaboradora – Design Instrucional



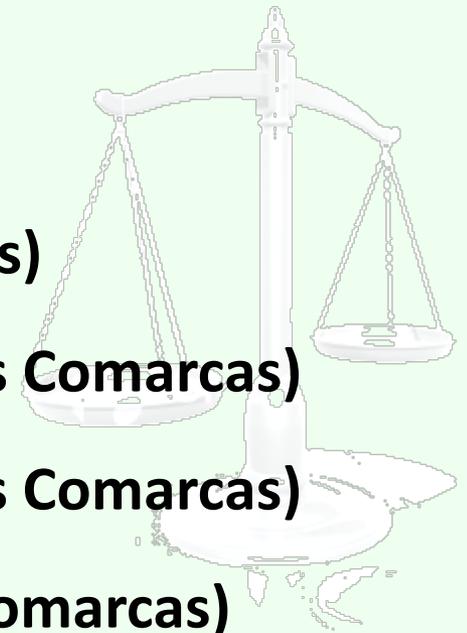
ORDEM EM EAD

- **ORDEM**
- **META 5/2009 DO CNJ**
- **O CAMINHO PARA O SUCESSO**



ORDEM EM EAD

- **Até 200 Km – 9 Comarcas (11% das Comarcas)**
- **De 200Km à 500 Km – 34 Comarcas (43% das Comarcas)**
- **De 500Km a 800 Km – 22 Comarcas (28% das Comarcas)**
- **Acima de 800 Km – 14 Comarcas (18% das Comarcas)**



ORDEM EM EAD

CUSTO / BENEFÍCIO

SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE

AFASTAMENTO DO SERVIDOR DE SUAS ATIVIDADES

APLICAÇÃO NO CURSO DE INTEGRAÇÃO E FORMAÇÃO



ORDEM EM EAD

RESULTADOS:

- **206 SERVIDORES CAPACITADOS**
- **15 COMARCAS ATENDIDAS**
- **18 SECRETARIAS DE VARAS**
- **16 COMARCAS COM A METODOLOGIA APLICADA**
- **R\$ 78.000,00 - ECONOMIA ALCANÇADA**



ORDEM EM EAD

O Curso EAD/ORDEM foi concebido visando à aplicação e aprimoramento das técnicas de gerenciamentos para resultados nas Secretarias de 1ª Instância.



CURSO
ROTINAS DE SECRETARIA DE VARA

**METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO ORDEM
DAS SECRETARIAS**

ROTINAS DE SECRETARIA DE VARA

Carga horária:
12h (18 dias corridos)

Formato: Blended

Ordem → EAD

Rotinas → Presencial

METODOLOGIA DE GERENCIAMENTO ORDEM DAS SECRETARIAS

ORDEM

**FUNÇÃO DO GESTOR
JUDICIÁRIO**

Unidade I

Introdução

Unidade II

Noções Básicas da
Metodologia

Unidade III

Organização do Espaço de
Produção

Unidade IV

Racionalização do Processo
de Produção

Unidade V

Desenvolvimento / Excelência
/ Motivação

MATRIZ DE DI



	Unidades	Objetivos	Papéis	Atividades	Duração e período	Ferramentas	Conteúdos	Avaliação
1	Metodologia ORDEM de Gerenciamento de Secretarias	<p>a) Conhecer a importância da aplicação de gerenciamento nas secretarias;</p> <p>b) Compreender os riscos da ausência de gerenciamento de uma secretaria (Falta de excelência na entrega do produto final);</p> <p>c) Mudar a cultura do servidor, motivando-o;</p> <p>d) Aplicar na secretaria a Metodologia ORDEM;</p> <p>e) Avaliar pelo conhecimento adquirido os resultados de gerenciamento na secretaria.</p>	<p><u>Instrutor:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Incentivar a participação do grupo, visando conhecer a realidade das secretarias; - Fazer a mediação entre discussões; - Responder as dúvidas; - Trabalhar a resistência dos alunos em relação ao novo; - Estimular a aplicação correta de todos os procedimentos nas secretarias. <p><u>Aluno:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Relatar a realidade das secretarias; - Participar das discussões; - Questionar as dúvidas; - Assimilar o conteúdo do curso; - Aplicar corretamente os procedimentos nas secretarias. 	<p>Capacitar os servidores produzindo passo a passo todos os procedimentos desenvolvidos em uma secretaria, para que seja aplicada, realinhada e mantida a Metodologia de Gerenciamento.</p>	12 horas	<p>Terminais de computadores e Data show</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manual da Metodologia ORDEM e Padronização de Rotinas das Secretarias Cíveis, Criminais e Juizados Especiais; - Cópias de processos para montagem na prática 	<p>Questões objetivas</p>

PROJETO BÁSICO

INFORMAÇÕES GERAIS

Nome do Curso

Curso de formação e atualização em Metodologia de Gerenciamento Ordem e Padronização de Rotinas das Secretarias (ver fluxograma).

Qual a necessidade da Instituição?

Capacitar os servidores no gerenciamento de Secretarias e nos procedimentos padronizados de rotinas.

Qual a competência organizacional que o curso irá desenvolver?

Conhecimento e aprimoramento de técnicas e mudança cultural.

A qual objetivo e meta do planejamento estratégico o curso está alinhado? (Escola Judicial, Tribunal, CNJ)

Objetivo: Treinar e capacitar os servidores nas rotinas de Secretarias e na Metodologia de Gerenciamento em todas as unidades judiciárias de primeira instancia.

Meta: Aplicação e manutenção da Metodologia de gerenciamento nas Secretarias de Vara e ainda a padronização dos trabalhos como definido nas rotinas de secretarias.

Qual objetivo do curso?

- 1- Formação: conhecer a importância da aplicação de gerenciamento nas secretarias; Compreender os riscos da ausência de gerenciamento de uma secretaria (Falta de excelência na entrega do produto final); Aplicar na secretaria o conhecimento adquirido.
- 2- Atualização: conhecer as mudanças estabelecidas pelas normas da corregedoria e como aplicá-las nas Secretarias; Compreender os riscos da ausência da aplicação destas normas; Mudar a cultura do servidor, motivando-o.

Nome do especialista de Conteúdo

Heloisa Helena Soares de Siqueira.

E-mail

helosiqueira@hotmail.com

Fone

Coordenadora

Jane Selma Barbosa

Designer Instrucional

Lise Mangabeira

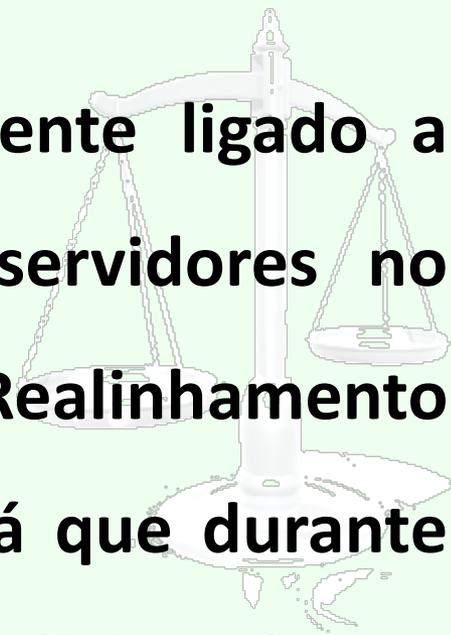
ESTRUTURA DO CURSO NO AVA:

- Apostila (guia de estudo) / por unidade
- Power Point → Videoaulas em flash
- **Atividade de Realinhamento**
- Vídeos (filmetes)
- Biblioteca (apostila completa, provimentos, Manual da Corregedoria)
- Fóruns de discussão (03 – Unidade III com postagens de fotos)
- Avaliação de Aprendizagem (10 questões múltipla escolha)
- **Pesquisa de Nivelamento**



ORDEM EM EAD

O sucesso deste Curso está intrinsecamente ligado a responsabilidade que é delegada aos servidores no momento da realização da Atividade de Realinhamento do Método de Gerenciamento ORDEM, já que durante esta Atividade os servidores são condicionados a adotarem as práticas de organização e comprovarem esta atitude por meio de fotos de suas Secretarias.



Atividade de realinhamento:

1ª ETAPA

1ª - Fotografar, de vários ângulos, a Secretaria antes do início desta atividade e postar as imagens na plataforma, no Fórum da Unidade III;

2ª - Imprimir Relatório do Sistema Apolo dos Últimos Andamentos, seguindo este procedimento: Relatório => Controle dos Processos em Andamentos => Agrupados pelo último andamento;

3ª - Conferir apenas visualmente se os andamentos registrados neste Relatório traduzem a realidade da Secretaria.

9ª ETAPA

1ª - Fotografar de vários ângulos a Secretaria ao final desta atividade e postar as imagens na plataforma, no Fórum da Unidade III;

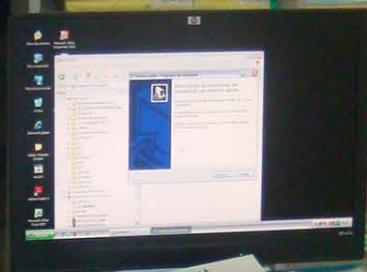
2ª - Imprimir Relatório do Sistema Apolo dos Últimos Andamentos, seguindo este procedimento: Relatório => Controle dos Processos em Andamentos => Agrupados pelo último andamento;

3ª - Conferir apenas visualmente se os andamentos registrados neste Relatório traduzem a realidade da Secretaria.





OFFICIAL
COPY

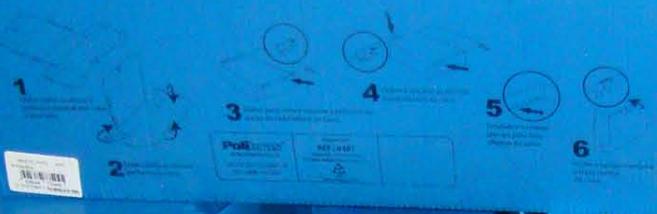


Salmo 200

O Senhor é meu pastor; nada me faltará.
Ele me faz descansar em pastagens frescas.
E conduz-me a lugares de descanso verde e agradável.
Refresca a minha alma.
Guia-me por caminhos justos
Por causa do seu nome.
Ainda que eu ande pelo vale da sombra da morte,
não temerei mal nenhum, porque tu estás comigo;
tuas vara e teu cajado me consolam.
Apresentas diante de mim uma mesa,
e mesmo os que me são hostis, não me fazem mal,
porque tu estás comigo, ó Deus, meu Senhor.
Tuas mãos me conduzem e teus braços me sustentam.
E mesmo a morte não me separará de ti,
nem a morte te deixará órfão.
Ó Deus, meu Senhor, meu Deus, meu Deus,
peço que me ouças, Senhor, porque eu sou teu servo.

2011

Associação do Meio Ambiente - NUNCA APTITUDE PODE MUDAR O MUNDO!



Arquivo Fácil

ESTADO DE MATO GROSSO

ESTADO DE MATO GROSSO PODER JUDICIÁRIO NOROCCIDENTAL 1ª CÂMARA
CAIXA DE INQUÉRITO POLICIAL

Arquivo Fácil

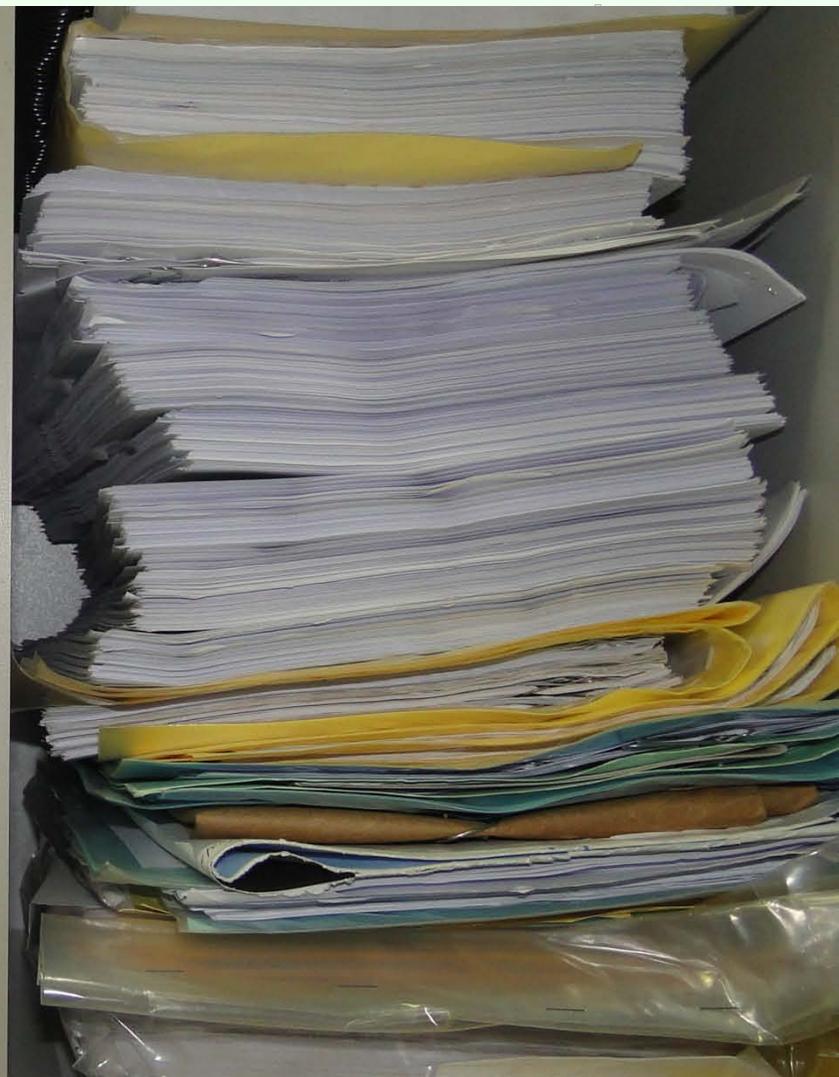
198/2008

9000CR

15/151

198/2008



























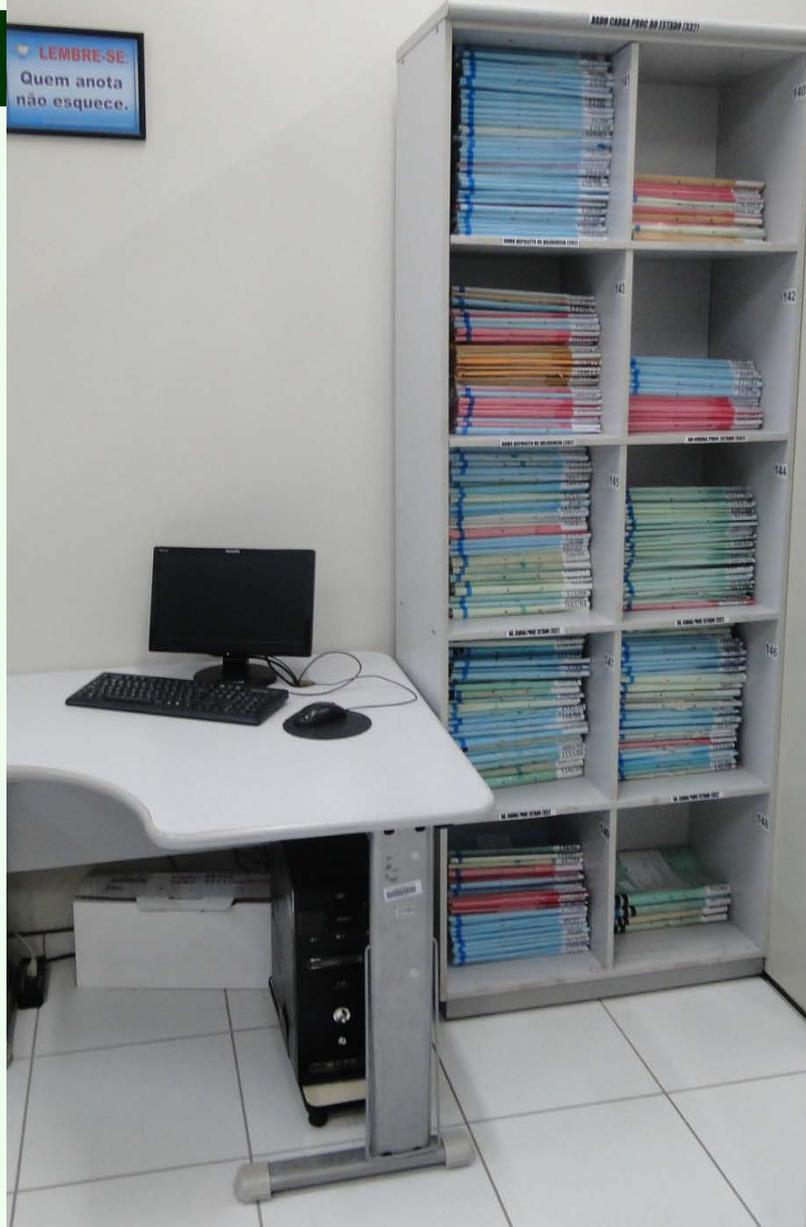






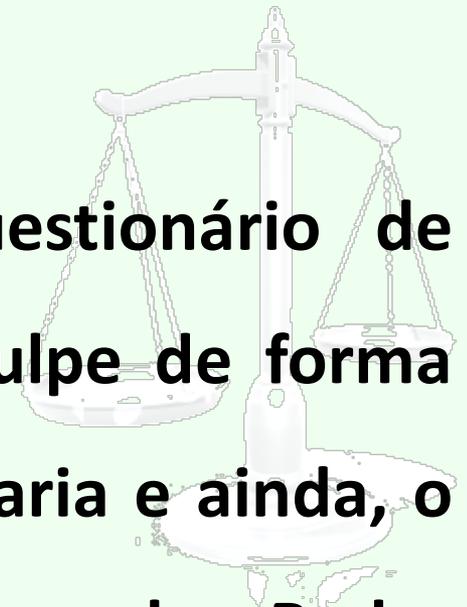


LEMBRE-SE:
Quem anota
não esquece.



ORDEM EM EAD

Há também ao final do Curso o Questionário de Nivelamento, em que cada resposta esculpe de forma precisa o perfil do gestor e de sua Secretaria e ainda, o seu comprometimento com o objetivo do Poder Judiciário.



ORGANIZAÇÃO DO ESPAÇO DE PRODUÇÃO

O AMBIENTE DA QUALIDADE - APLICAÇÃO DOS CONCEITOS DOS “5 S”

1) Na secretaria em que você está lotado (a) somente os materiais e objetos necessários para o trabalho permanecem na Secretaria?

(.....) Sim

(.....) Não

2) E os materiais e objetos desnecessários para o trabalho foram disponibilizados?

(.....) Sim

(.....) Não

3) Há triagem e separação dos processos?

(.....) Sempre

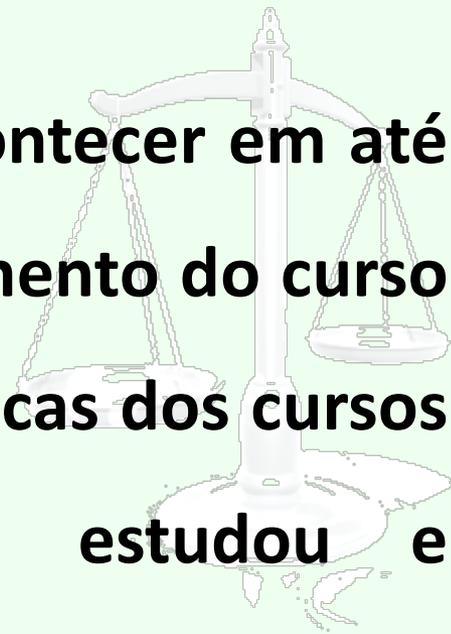
(.....) As Vezes

(.....) Nunca

4) Se triados e separados, os processos são colocados nas estantes (escaninhos) de modo ordenado, segundo a fase em que se encontram?

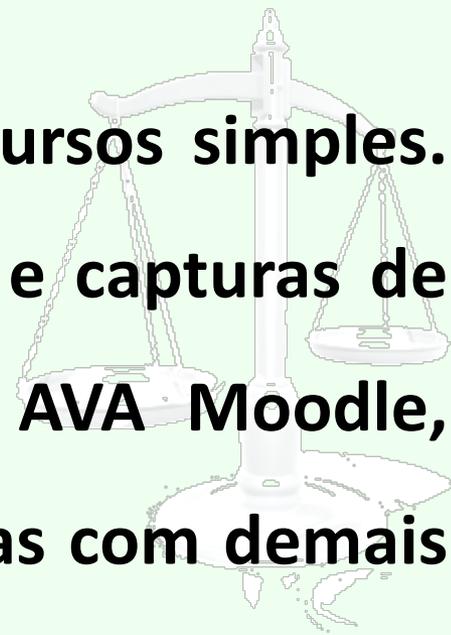
ORDEM EM EAD

O curso está estruturado em 12h para acontecer em até 20 dias a distância. A base do desenvolvimento do curso foi o Método ORDEM e as aplicações práticas dos cursos presenciais realizados. A conteudista estudou e ministrou cursos presenciais na metodologia, permitindo tecer os caminhos a seguir para a elaboração das aulas para modalidade do curso a distância.



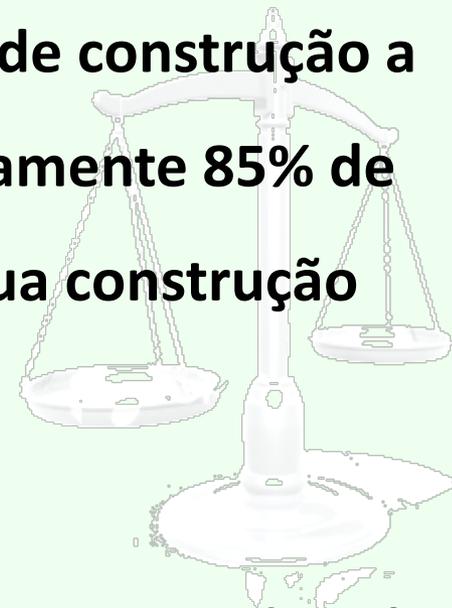
ORDEM EM EAD

A construção das aulas teve base em recursos simples. Utilizamos de apresentações powerpoint e capturas de telas. Nossa Plataforma de ensino é o AVA Moodle, tendo em vista a possibilidade de parcerias com demais Tribunais, tomamos todas as providências necessárias para instalação deste AVA permitindo o compartilhamento de cursos.



ORDEM EM EAD

O curso da Metodologia Ordem tem em sua base de construção a ideologia de *softwares open source* em aproximadamente 85% de sua composição. As ferramentas principais para sua construção foram:



Audacity para edição de som; *Wink* para capturas de tela; *Ispring* para conversão de *Powerpoint* para SWF; *PicPick* para captura de tela via *Print Screen*, *Course Lab 2.4* para criação dos módulos *scorm*.

ESTRUTURA DO CURSO NO AVA:

- Apostila (guia de estudo) / por unidade
- Power Point → Videoaulas em flash
- **Atividade de Realinhamento**
- Vídeos (filmetes)
- Biblioteca (apostila completa, provimentos, Manual da Corregedoria)
- Fóruns de discussão (03 – Unidade III com postagens de fotos)
- Avaliação de Aprendizagem (10 questões múltipla escolha)
- **Pesquisa de Nivelamento**



ORDEM EM EAD

A expectativa é alcançar 100% das comarcas até o ano que vem completando com isto a tarefa pretendida com este projeto.



ORDEM EM EAD

[Assista ao depoimento de uma servidora que participou do Curso](#)





ORDEM EM EAD

Obrigado a todos!

Contatos:

escola.servidores@tj.mt.gov.br

escola.planejamento@tj.mt.gov.br

(65) 3617 – 3262 / 3617 - 3227

