



Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro
Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

MANUAL

METODOLOGIAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

ÍNDICE

1	APRESENTAÇÃO	3
2	MULTIPLICANDO HABILIDADES	3
3	GRUPOS DE TRABALHO.....	4
4	RODÍZIO DE ATIVIDADES	6
5	MELHORES PRÁTICAS	7

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	2 de 8

	<u>METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS</u>		
	Proposto por: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas (DEDEP)	Analisado por: Diretor-Geral da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGPES)	Aprovado por: Chefe do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJERJ)

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

1 APRESENTAÇÃO

Este manual visa apresentar quatro metodologias de desenvolvimento profissional concretizadas a partir de **ações não formais**, que:

- Valorizem a participação do servidor no processo de desenvolvimento institucional;
- possam ser implementadas pelos gestores;
- sejam adequadas ao contexto da unidade e da instituição.

Para cada uma das metodologias apresentadas, estão descritas suas principais características, vantagens, possibilidades de aplicação e um detalhado passo a passo para sua implementação.

O principal objetivo é apoiar os gestores no processo de planejamento e desenvolvimento de sua equipe, levando-se em conta as necessidades individuais e as demandas da unidade. É preciso, porém, ressaltar que quando as ações de capacitação e desenvolvimento escolhidas são ações não formais, como as propostas a seguir, o envolvimento do servidor e do gestor em todo o processo torna-se ainda mais importante para o alcance dos resultados esperados.

2 MULTIPLICANDO HABILIDADES

CARACTERÍSTICAS:

É uma metodologia de aprendizagem na qual um servidor (multiplicador) da unidade compartilha suas experiências, conhecimentos e habilidades com outro(s) servidor (es), a partir de atividades estruturadas no próprio local de trabalho.

VANTAGENS:

- Estimula o senso de colaboração dos participantes;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	3 de 8



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- valoriza o conhecimento e experiências dos servidores;
- promove a integração da equipe e o reconhecimento de talentos internos.

APLICAÇÃO:

Desenvolvimento de competências profissionais técnicas, como as exemplificadas abaixo:

- Word, Excel, Projeto Comarca, processamento, custas, etc.

ETAPAS PARA IMPLEMENTAÇÃO – MULTIPLICANDO HABILIDADES:

1. O Gestor, em consenso com a equipe, identifica o servidor para atuar como MULTIPLICADOR de determinada competência técnica, com base no conhecimento que ele demonstra sobre o assunto, na sua experiência e domínio da competência e, ainda, pela clareza com que transmite informações aos demais integrantes da equipe;
2. o Gestor monitora a realização das ações;
3. gestor preenche o FRM-DGPES-040-04 - Registro de Ações Não Formais para o Desenvolvimento de Competências Profissionais, para **registrar** a ação realizada, informando participantes, data ou período de realização, assuntos abordados e os conhecimentos/ habilidades que se pretende desenvolver;

3 GRUPOS DE TRABALHO

CARACTERÍSTICAS:

É uma metodologia de aprendizagem em grupo realizada a partir da:

1. Elaboração e implementação de projetos, documentos, programas e/ou novas rotinas de trabalho;
2. identificação de uma oportunidade de melhoria e subsequente mobilização do grupo para a busca de soluções, com proposição de ações corretivas e/ou preventivas.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	4 de 8



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

VANTAGENS:

- Favorece a comunicação e a troca de informações;
- Promove o trabalho em equipe, incentivando a construção compartilhada de soluções.

APLICAÇÃO:

Desenvolvimento de competências profissionais técnicas, como as exemplificadas abaixo:

- rotinas administrativas da área, rotinas administrativas do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro (PJRJ), Norma ISO 9001:2000, SIGA, Princípios da qualidade, etc.

ETAPAS PARA IMPLEMENTAÇÃO – GRUPOS DE TRABALHO:

1. De acordo com a oportunidade de melhoria identificada e/ou a demanda apontada na unidade, o Gestor e equipe propõem o assunto a ser tratado no GRUPO DE TRABALHO;
2. Gestor estabelece:
 - a. Objetivos do trabalho em grupo;
 - b. Competências que se pretende desenvolver com a ação.
3. Gestor define os participantes do GRUPO DE TRABALHO, priorizando a participação daqueles que necessitam desenvolver competências relacionadas ao tema escolhido;
4. Gestor e equipe identificam um dos integrantes do grupo para atuar como COORDENADOR. Ao coordenador caberá conduzir o grupo durante os trabalhos, mantendo o gestor informado sobre:
 - 📁 A distribuição das tarefas;
 - 📁 os prazos para realização das tarefas;
 - 📁 dias e horários das reuniões;
 - 📁 os resultados finais do trabalho.
5. gestor preenche o FRM-DGPES-040-04 para **registrar** a ação realizada, informando participantes, data ou período de realização, assuntos abordados e os conhecimentos/habilidades que se pretende desenvolver;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	5 de 8



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

4 RODÍZIO DE ATIVIDADES

CARACTERÍSTICAS:

É uma metodologia de reorganização do trabalho realizado em grupo, que possibilita o desenvolvimento de competências profissionais, favorecendo o enriquecimento ou ampliação das possibilidades de atuação do servidor.

VANTAGENS:

- Favorece a visão sistêmica dos processos de trabalho;
- Propicia a formação de profissionais polivalentes;
- Incentiva a integração entre os profissionais;
- Auxilia o desenvolvimento mais rápido de novas habilidades, por entrar em contato com assuntos que não domina.

APLICAÇÃO:

Preparação do servidor para assumir funções futuras ou novas atividades.

ETAPAS PARA IMPLEMENTAÇÃO – RODÍZIO DE ATIVIDADES:

- 1) Gestor identifica, entre os servidores da unidade, aqueles que participarão do rodízio;
- 2) o Gestor estabelece com o(s) participante(s) os objetivos, o período e quais atividades e/ou rotinas de trabalho estarão envolvidas;
- 3) gestor identifica um dos integrantes da equipe para atuar como ORIENTADOR. Ao orientador caberá apoiar e supervisionar o servidor na realização das atividades da função e/ou atividade assumida, durante o período estabelecido para a ação de capacitação e desenvolvimento
- 4) gestor preenche o FRM-DGPES-040-04 para **registrar** a ação realizada, informando participantes, data ou período de realização, assuntos abordados e os conhecimentos/habilidades que se pretende desenvolver;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	6 de 8



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

5 MELHORES PRÁTICAS

CARACTERÍSTICAS:

Trata-se de uma metodologia de desenvolvimento realizada a partir da observação estruturada de experiências vivenciadas em outras unidades organizacionais e/ou instituições, visando à identificação e multiplicação de melhores práticas, baseada no conceito de *benchmarking*.

A prática consiste na pesquisa dos melhores métodos utilizados nos diferentes processos de trabalho e funções organizacionais, exigindo uma atitude pró-ativa, uma abordagem sistemática e estruturada, e um processo contínuo e dinâmico de mudança e melhoria, através do domínio, adaptação e incorporação de melhores práticas. A metodologia é reconhecida como prática de excelência e tem como principais fases:

- **Planejar:** delinear e criar o projeto em torno dos fatores críticos que podem ser aperfeiçoados;
- **Explorar:** identificar as melhores práticas e adquirir dados/informações;
- **Analisar:** comparar os procedimentos e identificar áreas de melhoria;
- **Adaptar:** implementar as melhores práticas e acompanhar/avaliar os progressos.

No *benchmarking* a avaliação e comparação não representam um fim em si, mas um meio para apoiar o processo de melhoria; constituindo-se como uma forma de aprendizagem. A procura de melhores práticas implica uma análise cuidadosa das diversas formas de implementação dos processos, das metodologias de trabalho e dos diferentes arranjos organizacionais.

A participação em exercícios de *benchmarking* está sujeita a um conjunto de **princípios éticos** dos quais destacamos:

- 1) Não disponibilize os resultados de um estudo de *benchmarking*, ou informações sobre outras instituições ou unidades, sem primeiro ter obtido o consentimento das partes que participaram no estudo;

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	7 de 8



METODOLOGIAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE AÇÕES NÃO FORMAIS

ATENÇÃO: A cópia impressa a partir da *intranet* é cópia não-controlada.

- 2) Esteja disponível para prestar o mesmo tipo e nível de informações que pediu aos seus parceiros de *benchmarking*. Seja honesto e completo;
- 3) Utilize as informações obtidas através do *benchmarking* apenas para efeitos de formular melhorias.

VANTAGENS:

- Contribui para a melhoria contínua dos processos de trabalho;
- contribui para o desenvolvimento institucional;
- favorece a integração entre as unidades do PJERJ / outras instituições;
- estimula o estabelecimento de parceiros externos.

ETAPAS PARA A IMPLEMENTAÇÃO – MELHORES PRÁTICAS (BENCHMARKING):

1. O Gestor identifica os procedimentos ou processos de trabalho que podem passar por melhorias, tendo em vista ações implementadas em outras unidades;
2. Gestor indica os servidores que participarão da prática de *benchmarking* levando em conta as necessidades de desenvolvimento da equipe;
3. Gestor entra em contato com os parceiros de *benchmarking*, estabelecendo datas, horários e objetivos das reuniões;
4. Os servidores indicados participam das reuniões, observando as novas práticas e processos de trabalho, coletando os dados e identificando possíveis melhorias dos procedimentos de sua unidade;
5. gestor preenche o FRM-DGPES-040-04 para **registrar** a ação realizada, informando participantes, data ou período de realização, assuntos abordados e os conhecimentos/habilidades que se pretende desenvolver;
6. A equipe discute e propõe formas de incorporação das práticas observadas.

Base Legal	Código:	Data:	Revisão:	Página:
Ato Executivo 2.950/2003	MAN-DGPES-040-02	26/09/2008	02	8 de 8