



GESTÃO DE UNIDADE JUDICIAL COM USO DE FERRAMENTA TECNOLÓGICA QUE AUXILIA O INCREMENTO DA PRODUTIVIDADE E O CUMPRIMENTO DE METAS

PLATAFORMA TRELLO

ESQUEMA BÁSICO CRIADO - PILARES:



AS MÚLTIPLAS E EXCESSIVAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E JURISDICIONAIS POR NÓS EXERCIDAS, ACRESCIDAS, A CADA DIA, DE NOVAS ORIENTAÇÕES E METAS DE PRODUTIVIDADE, EXIGEM DE NÓS, INICIALMENTE, UMA GESTÃO EFICIENTE DO NOSSO TEMPO ÚTIL, QUE, EM CONSEQUENCIA, IMPÕE O PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES MAIS SIMPLES E RÁPIDAS, DAS MAIS DESAFIADORAS E COMPLEXAS, DAS URGENTES E PRIORITÁRIAS, SEM QUE SE PERCA O FOCO EM NENHUMA DELAS..

PARA PAUTAR NOSSA ATUAÇÃO EM EQUIPE, ORGANIZEI NOSSO ESQUEMA BÁSICO EM TRÊS PILARES:

- CRIAÇÃO "DE" EQUIPE, QUALIFICAÇÃO E ENGAJAMENTO DE TODOS OS SERVIDORES E ESTAGIÁRIOS ENVOLVIDOS -**
- ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICAS DA UNIDADE (COLETA DE ELEMENTOS EXTRAÍDOS DOS SISTEMAS EXAUDI E PJE)**
- UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTAS DE INTEGRAÇÃO PLENA ENTRE TODO O TIME, QUE PARTICIPA ATIVAMENTE E CONTRIBUI COM IDEIAS, SOLUÇÕES E NOVOS TEMAS DE DISCUSSÃO**



FERRAMENTA UTILIZADA: TRELLO

A ferramenta que organizou as informações e revolucionou o trabalho desenvolvido na nossa Unidade foi o trello. No nosso caso, o Trello serviu como uma plataforma de organização e gerenciamento ágil do fluxo de trabalho e das tarefas relevantes que devem ser continuamente desenvolvidas na Unidade. Concentramos nele as informações mais importantes que norteiam as nossas atividades e auxiliam na produtividade da equipe.

A ferramenta tem uma aparência visual simples e intuitiva, o que torna o uso agradável e bastante funcional.



O Trello é uma plataforma criada com base na metodologia japonesa chamada Kanban, que divide tarefas entre “a fazer”, “fazendo” e “entregue”. É muito utilizada na área de administração de empresas e é adotada como ferramenta de trabalho por diversas grandes empresas no mundo todo, como Google, Pixar e National Geographic.

Cada perfil de usuário pode criar seus quadros, que podem ser compartilhados com outras pessoas. Em cada quadro podemos adicionar listas e as listas, por sua vez, possuem cartões, sendo neles incluídas tarefas, que podem ter prazos pré-determinados de entrega.

Em cada cartão é possível, ainda, incluir Links, Tags coloridas, Descrições, Comentários, Imagens, Anexos, Checklists, havendo possibilidade de adicionar os Membros que participarão do cartão e podem receber notificações instantâneas, bem como executar ações.

Como é comum em outras ferramentas, o trello sincroniza com outras ferramentas para que o ritmo de trabalho seja mais ágil, nesse caso o conteúdo respectivo será reproduzido automaticamente através dos links integrados, como p. ex. [Google Drive](#), [Dropbox](#) e [Gmail](#).

Por fim, é possível criar um banco de dados de materiais contidos em cartões e listas que podem, ainda, ser arquivados na plataforma e desarquivados, quando conveniente.



POR FIM:

É importante que todos os membros saibam usar o Trello e seja para todos clara a divisão das listas e cartões, alinhando-se perfeitamente o fluxo com a equipe.

Os resultados da boa utilização da ferramenta são poderosos e contagiam o espírito colaborador de todo time.



DEMONSTRAÇÃO- PERFIL DA 3A VARA CÍVEL DE FEIRA DE SANTANA

EXISTEM OUTRAS FERRAMENTAS ANÁLOGAS QUE SÃO DISPONIBILIZADAS PARA GERENCIAMENTO DE DADOS E INCREMENTO DE PRODUTIVIDADE QUE TAMBÉM PODEM SER EXPERIMENTADAS E ADQUIRIDAS PELOS COLEGAS E QUE CERTAMENTE TRARÃO RESULTADOS POSITIVOS PARA OS FINS PRETENDIDOS.