



# Selo Boas Práticas de Motivação e Engajamento 2023



---

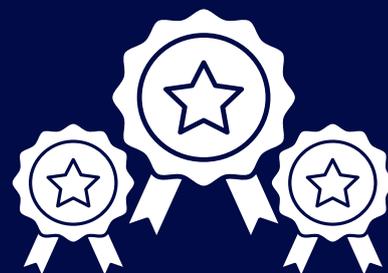
# Apresentação

Considerando que o comprometimento com a mudança e a motivação para buscar melhorias são características essenciais para desenvolver uma cultura de excelência, e reconhecendo que a união de esforços é fundamental para criar um ambiente de trabalho eficiente e eficaz, o Selo Boas Práticas foi introduzido como incentivo para que todos os funcionários, juízes e estagiários compartilhem suas melhores práticas em suas respectivas áreas de atuação e contribuam para aprimorar as atividades do Tribunal Regional Eleitoral do Maranhão (TRE-MA).

---

## Selos Boas Práticas

O Selo "Boas Práticas de Motivação e Engajamento" tem como objetivo reconhecer as melhores práticas que contribuem para melhorar continuamente o clima organizacional, no âmbito do TRE-MA e incentivar líderes e liderados a compartilharem o que realizam e vivenciam em suas unidades de trabalho.



### Objetivos específicos:

- Reconhecer as práticas realizadas em prol do engajamento e motivação das equipes;
- Fomentar uma cultura consciente de que os resultados são gerados por pessoas e quando estas estão engajadas e motivadas, aumenta a qualidade dos serviços e produtos desenvolvidos, oportunizando campo fértil para a inovação;
- Disseminar ações que promovam a melhoria do clima organizacional.

# Mais Votadas



## MANUAL DA UNIDADE

Proponente: Edineide Sales Braga

Resumo: Manual dos processos da unidade com mapeamento detalhado das tarefas.



## TRILHA DE CAPACITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Proponente: Maria Eduarda da Cruz Silva

Resumo: Criação da trilha de capacitação para novos estagiários, visando aprimorar seus conhecimentos sobre o Tribunal e a unidade de lotação, além de facilitar a ambientação.



## PAUSA ATIVA - RESPIRAÇÃO CONSCIENTE

Proponente: Indira Muniz de Araújo e Sousa

Resumo: Basicamente trata-se de pequenos intervalos realizados durante o período de trabalho. Ou seja, a cada 3 horas, a pessoa interrompe suas tarefas para realizar uma pausa de 3 a 5 minutos, que pode ser por exemplo: meditação, alongamento ou exercícios específicos para a coluna e articulações.

# Detalhamento das Mais Votadas

## MANUAL DA UNIDADE

Tema: Autonomia.

Metodologia: Mapeamento dos processos de atribuição da unidade salvo no Google drive.

Recursos Utilizados: Canva, Google Drive, SEI, E-mails enviados.

Resultados e Benefícios Alcançados: Autonomia dos servidores para o desenvolvimento dos processos da unidade, uma vez que estão mapeados detalhadamente no manual. Com o manual, qualquer servidor e estagiário poderá iniciar ou dar andamento aos processos com autonomia e ainda sugerir melhorias.

## TRILHA DE CAPACITAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

Tema: Autonomia.

Metodologia: Realizar o passo a passo da trilha de capacitação, seguindo as instruções do supervisor. A trilha contém, 1. informações gerais sobre o Tribunal; 2. A parte do Regulamento administrativo da unidade; 3. Curso EAD do SEI; 4. Atribuições específicas do estagiário.

Recursos Utilizados: Computador com pacote office e internet.

Resultados e Benefícios Alcançados: Estagiários ambientados e melhor adaptados aos objetivos da unidade em que foi lotado.

# Detalhamento das Mais Votadas

## PAUSA ATIVA - RESPIRAÇÃO CONSCIENTE

Tema: Outros.

Metodologia: Treino de Exercícios Respiratórios:

Inspiração Abdominal ou Profunda: 1. Inspira pelo nariz e expira pela boca; 2. Encher a barriga na inspiração para ventilar as bases pulmonares e alongar o músculo do diafragma. Realizar o exercício 03 vezes ao dia, de 15 a 20 repetições. 3. Coloque as mãos na barriga para sentir a pressão do ar.

Respiração Freno-Labial: 1. Inspirar pelo nariz e expirar pela boca, sorrindo, com os dentes superiores encostados nos dentes inferiores. 2. Na expiração, solte o ar o máximo que puder. Realizar o exercício três vezes ao dia de 15 a 20 repetições. 3. Coloque as mãos na barriga para sentir a pressão do ar.

Recursos Utilizados: Apenas o próprio ambiente de trabalho. Sugiro a disponibilização de uma sala pequena para o momento da prática.

Resultados e Benefícios Alcançados: Aumenta a concentração e consequentemente aumenta a produtividade; Diminui a carga mental; Estimula a criatividade e resolução de problemas; Aumenta a produtividade no trabalho; Reduz sintomas de estresse e ansiedade; Previne dores.

# Outras Práticas Cadastradas

## ARQUIVO EM PASTAS NO DRIVE RELATIVOS A DOCUMENTAÇÃO APRESENTADAS POR ELEITORES AO SOLICITAR ATENDIMENTO RAE

Proponente: Ana Paula Pimentel Duarte

Resumo: Uma maneira bem tecnológica e com economia de recursos, e zelando pela segurança da informação e a lisura dos trabalhos desenvolvidos pela equipe do cartório, para manter os documentos apresentados pelos eleitores no momento em que solicitarem algum procedimento de RAE, possíveis de consultas em caso de necessidade futura. Considerando o inteiro teor do provimento nº 3-TRE-MA/CRE, em seu art. 2º, e a possibilidade de em outro momento verificar a documentação apresentada.

E ainda, quando da necessidade de o juiz consultar qualquer dado no momento da análise de RAE's, e/ou demais procedimentos desta justiça especializada.

## NEGRITO NO MODELO

Proponente: Windson José David e Silva

Resumo: Deixar em negrito nos modelos do PJE o trecho que devo alterar quando selecionar aquele modelo.

## ROTEIRO PARA TRABALHAR

Proponente: Célia Regina Carneiro da Silva Mesquita

Resumo: As macro atividades do setor foram mapeadas e elaborado um manual com o passo a passo de como ser executada, contendo modelos de documentos, e-mails, e o que fazer em cada situação, formando assim um roteiro para trabalhar.

# Outras Boas Práticas

## PRIORIZAÇÃO DE ATIVIDADES EM REUNIÃO SEMANAL

Proponente: Diana Dos Santos Teles

Resumo: A essência da gestão moderna consiste, segundo Chiavenato (2003), nos processos de planejar, organizar, dirigir e controlar a fim de alcançar os objetivos organizacionais. Para tanto, existe a necessidade de realização das atividades de maneira organizada, priorizando o que é mais importante e urgente, mas sem esquecer das demais tarefas e projetos.

## RECEPCIONAMENTO DO COLABORADOR

Proponente: Symon Anderson Nogueira Ribeiro

Resumo: O início de toda jornada de trabalho, pode ser marcado por diferentes emoções advindas do cotidiano do colaborador. Seja por alegrias ou tristezas por dificuldades do dia a dia. Assim, é de suma importância que o primeiro contato com os colegas de trabalho ou com o gestor, seja alegre, sorridente, motivador e engajador, pois isso tem a capacidade de transformar sentimentos negativos em um sorriso no rosto, melhorando nosso dia.

## CERTIFICADO PARA AS EQUIPES QUE CONCLUÍRAM PROJETOS E CUMPRIRAM AS METAS DOS INDICADORES DO PLANO DIRETRIZES

Proponente: Edineide Sales Braga

Resumo: Certificado para as equipes que concluíram projetos e cumpriram as metas dos indicadores do Plano Diretrizes.

# Outras Boas Práticas

## DECORAÇÃO COM PLANTAS

Proponente: Maurício Ferreira Veras

Resumo: Decorar o ambiente da unidade com pequenas plantas naturais de fácil cultivo para tornar o ambiente mais agradável.

## DESCENTRALIZAÇÃO NA CONFERÊNCIA DE MATERIAL E INFORMAÇÕES PARA DESPACHAR NO SÁBADO VÉSPERA DE ELEIÇÃO

Proponente: Windson José David e Silva

Resumo: Em detrimento de um servidor conferir a quantidade de urnas, malotes e cabinas de votação, informações, orientações, dúvidas e colher a assinatura no sábado com cada motorista, no dia anterior o chefe de cartório organizou o espaço e os outros servidores e auxiliares de apoio preparam o material separando por cada rota. No sábado, 12 pessoas despacharam com os motoristas simultaneamente.

## ESCUA ATIVA DOS MEMBROS DA EQUIPE - REUNIÃO 1:1 (ONE-ON-ONE)

Proponente: Diana dos Santos Teles

Resumo: Como diz Ben Horowitz, ex-CEO da Opsware e co-fundador da Andreessen "A chave para um bom one-on-one é o entendimento de que a reunião é do liderado, e não do líder. Esta é a reunião livre para todas as questões urgentes, ideias brilhantes e frustrações que não se encaixam em um e-mail ou em outros mecanismos menos pessoais". Consiste na realização de reuniões individuais com os membros da equipe, em especial ao assumir um cargo de gestão, visando conhecer melhor os desafios e obstáculos, ideias e projetos para a respectiva unidade.

# Outras Boas Práticas

## SOLICITAÇÃO IMEDIATA QUANDO OBSERVADO ALGUMA NECESSIDADE DE REPARO OU MANUTENÇÃO

Proponente: Maria Eduarda da Cruz Silva

Resumo: Pequenas desordens, levam a grandes desordens. Segundo a "Teoria das Janelas Quebradas, se há descuido, sujeira, a desordem é maior. Se por algum motivo um vidro de uma janela trinca e ninguém do edifício o repara, muito rapidamente os demais estarão quebrados também. Dessa forma, o cuidado de buscar de forma imediata o reparo ou manutenção criam o hábito de tornar o ambiente mais agradável e harmônico.

## SUBSTITUIÇÃO DE TELEFONIA FIXA POR TELEFONIA MÓVEL NOS CARTÓRIOS ELEITORAIS

Proponente Mateus Marinho Alencar

Resumo: O proponente identificou a necessidade de aprimorar a comunicação nos cartórios eleitorais devido às frequentes reclamações sobre a qualidade das linhas telefônicas fixas. Essas reclamações afetavam a eficiência e o desempenho dos cartórios. Após realização dos estudos, foi providenciada a substituição das linhas fixas diretas por telefonia móvel com uso do Whastapp institucional, com melhor entrega.

## SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE DAS SEXTAS-FEIRAS QUE SUCEDEM UM FERIADO

Proponente Edineide Sales Braga

Resumo: Suspensão do expediente das sextas-feiras que sucedem um feriado.

# Outras Boas Práticas

## MODELOS PJE

Proponente: Windson José David e Silva

Resumo: Inserir modelos de despachos, decisões, sentenças, notificações, intimações, citações, certidões e etc nos modelos do PJE para evitar erros durante a expedição do documento, agilizar o procedimento, unificar o uso de modelos sempre atualizados por todos da unidade.

## CARTÕES DE BOAS VINDAS E DATAS COMEMORATIVAS

Proponente: Maria Eduarda da Cruz Silva

Resumo: Enfatizar a importância dos servidores/estagiários para a sua equipe, bem como motiva-los para o trabalho.

## PALAVRAS-CHAVE

Proponente: Edineide Sales Braga

Resumo: Palavras que remetem ao espírito de equipe, à necessidade de aprendizado contínuo e à inovação foram coladas nas paredes da sala da unidade, em local de boa visibilidade. Cada palavra possui uma cor de letra e as letras foram coladas individualmente em uma disposição bem criativa.

# Outras Boas Práticas

## GESTÃO DE MODELOS NO PJE

Proponente: Windson José David E Silva

Resumo: Para gerenciar os modelos no PJE visando selecionar rapidamente quando da inserção de um novo modelo usando um anterior como base ou quando da edição de um já existente e também para selecionar no processo, utilizo uma metodologia de nomeação dos modelos para facilitar e agilizar.

MELHORAR A PRESTAÇÃO JURISDICIONAL AO ELEITOR GARANTINDO SEMPRE O MELHOR ATENDIMENTO, PADRONIZADO EM TODOS OS MUNICÍPIOS QUE POSSUAM FÓRUM ELEITORAL, COM MAIS DE 1 (UMA) ZONA ELEITORAL

Proponente: Paulo Rodrigo Gomes Barbosa

Resumo: Criação de uma unidade específica: DIRETORIA DO FÓRUM ELEITORAL, para os Fóruns que possuam mais de 1 Zona Eleitoral instalada, com uma gratificação correspondente ao servidor designado pelo Douto Juiz Diretor do Fórum. O Douto magistrado por vezes precisa de auxílio nos afazeres diários da administração do Fórum Eleitoral, no tocante a organização de plantões e escalas da central de atendimento aos eleitores, no tocante também ao fornecimento de água mineral, água potável, energia elétrica, segurança privada e pública, limpeza e conservação do prédio, poda das árvores, capinação, consertos em geral e guarda de bens do Fórum e das Zonas Eleitorais, distribuição de papel para impressão na central e nas Zonas eleitorais e trabalho dos terceirizados, manutenção do veículo oficial e demais demandas.

# Outras Boas Práticas

## UTILIZAÇÃO COMPARTILHADA DA PLANILHA ELETRÔNICA DO GOOGLE NA GESTÃO DE MESÁRIOS

Proponente: Windson José David e Silva

Resumo: Criação e compartilhamento de planilha eletrônica do Google para gestão dos mesários alimentando a mesma com o nome do mesário, inscrição eleitoral, local de votação, função, número de telefone, convocação expedida, convocado, se está presente no grupo do WhatsApp, se compareceu ao treinamento, se compareceu a seção eleitoral, se foi substituído, anotações quanto a erros como não preencher a ata etc. Páginas por cidade. Disposição dos mesários por seção eleitoral e agrupados por local de votação, de modo a rapidamente alterar a seção de algum pela proximidade, caso necessário.



Agradecemos a  
todos os  
participantes!

