

ANÁLISE DAS TAREFAS E PROCESSOS NO DEPARTAMENTO DE POSTAGENS DO FÓRUM DE ANÁPOLIS

Bárbara Vitória de Moura Silva - barbara_moura12@hotmail.com
Acadêmica do Bacharelado em Administração

Rodrigo Messias de Souza - rodmessias@gmail.com
Professor Orientador

1. Introdução

As organizações lidam, atualmente, com um ambiente caracterizado pela complexidade e dinamicidade crescentes. Para tanto, aprimoram uma estrutura para que as pessoas possam se ordenar e realizar suas tarefas. Neste contexto, se insere a informação, com fontes tanto internas quanto externas, e que variam em formatos, natureza e conteúdos. O domínio da informação influenciará de maneira direta no desempenho dos processos organizacionais.

1.1 O Poder Judiciário

O Poder Judiciário tem como função constitucional buscar a solução de conflitos, realizar a justiça, declarar o direito. A isso se dá o nome de “jurisdição”, ou “função jurisdicional”. Por meio da competência jurisdicional cumpre ao Poder Judiciário declarar o direito e administrar a justiça, tendo por escopo principal a aplicação da lei ao caso concreto. Para que a atividade-fim do Poder Judiciário (função jurisdicional) seja desenvolvida, muitos serviços administrativos precisam ser realizados. A função administrativa não existe em realizar o direito, mas para ajudar a atingir os fins visados pelo Poder Judiciário. A função administrativa está ligada aos meios, enquanto a função jurisdicional realiza os fins do Poder Judiciário.

1.2 – Justiça de primeiro grau

A Justiça de Primeiro Grau a fim de proporcionar uma melhor compreensão da estrutura do Poder Judiciário. A Justiça de Primeiro Grau é formada pelas comarcas, nas quais os juízes julgam os processos monocraticamente. Trata-se do primeiro julgamento de um feito, que poderá ser submetido a outros julgamentos em níveis superiores. As comarcas são delimitações territoriais dentro das quais os juízes exercem a função jurisdicional (julgar as ações). Elas podem ser constituídas de um ou vários municípios, dependendo do tamanho da população da região. As comarcas se classificam em grandes, médias e pequenas, considerando os números de habitantes e o volume de processos instaurados.

A esta classificação se dá o nome de “entrância”. Assim, algumas comarcas são de “entrância inicial”, outras de “entrância intermediária” e outras de “entrância final”.

1.3- Justiça de segundo grau

A Justiça de Segundo Grau é constituída pelo Tribunal de Justiça, órgão necessário para que tenha efetividade o princípio do duplo grau de jurisdição, ou seja, a possibilidade de revisão das sentenças proferidas pelos juizes de primeiro grau. Neste órgão a Justiça é exercida pelos desembargadores.

1.4- Ambiente estudado

O Estágio foi realizado no Tribunal de Justiça de Goiás na comarca de Anápolis, no departamento de postagem. O departamento fica no prédio central junto com a diretoria local da comarca. A postagem tem como função receber, enviar e fazer a distribuição de todas as correspondências emitidas para todos os departamentos e enviar e receber os malotes do Tribunal. Todos esses processos de envio e recebimento e feito pelos correios.

1.5- Problematização

Desde que comecei a estagiar na organização, percebi a falta de controle em relação ao feedback que o departamento deveria passar para as varas sobre as correspondências entregues para fazer o cadastro das etiquetas, muitas dessas correspondências são cartas de citações que devem ser entregues aos réus para que possa dar andamento no processo judicial.

A forma atual com que é feito essa distribuição é a seguinte: as varas entregam as correspondências no departamento de postagem, contendo na capa do envelope o nome do destinatário, cidade, cep e o número do processo. Assim que for atingida a quantidade máxima de 20 correspondências por pacotes é feito o etiquetamento de todas elas e inseridas em duas planilhas, uma é arquivada no departamento e a outra é enviada para os correios, para que o órgão emita um recibo e faça o cadastramento no site dos códigos das etiquetas para que possamos rastrear os documentos.

Para que os serviços prestados pelo departamento sejam realizados com eficiência, é necessário que as correspondências sejam entregues de maneira correta e contendo todos os itens necessários para o preenchimento da planilha, pois o departamento não tem autonomia para abrir essas correspondências.

Para que o departamento de origem consiga informações sobre o andamento da entrega, é preciso que algum servidor vá até a postagem para que possam localizar o número do código de rastreamento, para que isso ocorra, é necessário que informem o nome do destinatário, a origem e o número do processo.

2. Revisão da literatura (relacionado ao tema do estágio)

Um planejamento bem feito desde o começo do processo já diminuiria tamanha burocracidade em relação ao feedback das cartas enviadas para os correios. Nesse sentido, Lacombe (2009, p. 28) afirma que “Planejamento é a determinação da direção a ser seguida para se alcançar um resultado desejado. É a determinação consciente de cursos de ação e engloba decisões com base em objetivos, em fatos e estimativa do que ocorreria em cada alternativa disponível”.

Seguindo o mesmo raciocínio, Chiavenato (2004) diz que o planejamento se constitui na primeira função do processo administrativo, permitindo o estabelecimento dos objetivos organizacionais em função dos recursos necessários para atingi-los de maneira eficaz.

Para verificar se o que foi planejado está sendo executado corretamente, é preciso que seja feito um controle para corrigir as falhas. Para Chiavenato (1997, p.273), o controle é:

Assegurar que os resultados daquilo que foi planejado, organizado e dirigido se ajustem tanto quanto possível aos objetivos previamente estabelecidos. A essência do controle reside na verificação se a atividade controlada está ou não alcançando os objetivos ou resultados desejados. O controle consiste fundamentalmente em um processo que guia a atividade exercida para um fim previamente determinado.

Batemann e Snell (1998, p.430) já define explica que o controle “é uma das forças fundamentais que mantêm a organização de pé”. Conceituando controle como “como qualquer processo que orienta as atividades dos indivíduos na direção da realização das metas organizacionais”

3. Resultados ou análises

Existem soluções simples para o problema citado, que parece pequeno, mas se não forem planejados de forma correta, podem se transformar em graves problemas. Os servidores da postagem de Anápolis, tem pouco conhecimento tecnológico e com isso dificulta um plano de ação baseado no uso sistemas ou uma maneira mais complexa para resolver o problema.

Para que não precise de algum colaborador do departamento de origem deslocar-se até a postagem para conseguir o número de rastreamento, foi proposto a criação de um relatório semanal de todas as correspondências recebidas e etiquetadas pelo departamento de postagem, e esse relatório será dividido por varas e enviado para as mesmas, contendo o código de rastreamento. Com isso diminuirá a burocracia para conseguir saber o andamento da entrega.

4. Conclusão

O novo método foi apresentado para a supervisão do departamento e já foi colocado em prática, antes da apresentação de melhoria, foi mostrada a deficiência que o departamento tem em passar as informações para as varas e como isso atrapalharia o andamento dos processos. O método foi de fácil aceitação porque apresenta uma solução fácil e de início imediato.

Todo processo novo é de difícil adaptação, mas por serem soluções e métodos de fácil aprendizado, acredito que será bem aceito por ambas as partes. Com a solução feita para o departamento, a comunicação entre os departamentos será mais fácil.

Referências

- BATEMAN, Thomas S.; SNELL, Scott A. Administração: construindo vantagem competitiva. São Paulo: Atlas, 1998.
- CHIAVENATO, Idalberto. Introdução à teoria geral da administração. 5.^a edição, São Paulo: Ed. Makron Books, 1997.
- CHIAVENATO, Idalberto. Administração nos novos tempos. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2004.610p.
- LACOMBE, Francisco. Teoria geral da administração. São Paulo: Saraiva, 2009.