



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSO CRÍTICO

1- IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO CRÍTICO:

NOME DO PROCESSO (resumir em bem poucas palavras a ideia principal do processo)		
Correição Geral Ordinária		
ÓRGÃO (unidade responsável pelo processo)		
Corregedoria Regional da Justiça Federal da 1ª Região - COGER		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo)		
Desembargadora Federal Ângela Catão		
NOME DO RESPONSÁVEL DIRETO PELO PROCESSO (pessoa responsável pelo gerenciamento e pela integração de todas as atividades e partes interessadas no processo)	E-MAIL	TELEFONE
Flávia Bezerra Queiroz	flavia.queiroz@trf1.jus.br	3314-5188

2 – INDICADORES DO CNJ E/OU DO TCU E/OU DO PLANEST 2021-2026 DA 1ª REGIÃO PARA O PROCESSO (de acordo com os objetivos estratégicos e macroprocesso, aos quais o processo está relacionado)

Indicador 11: Índice de implantação das iniciativas que aprimorem as inspeções e correições (Glossário dos Indicadores Estratégicos - Plano Estratégico do CNJ 2021-2026).

3 – RESULTADO DA ÚLTIMA AVALIAÇÃO (de acordo com a última avaliação do indicador)

--

No XIII Encontro Nacional do Poder Judiciário, realizado em novembro de 2019, foram definidas as Metas e Diretrizes Estratégicas das Corregedorias para o ano de 2020, dentre as quais a "Diretriz Estratégica 2 - Regular a periodicidade máxima para a realização de inspeções/correições ordinárias", cujo cumprimento é acompanhado pelo CNJ nos autos do PP 0009263-22.2019.2.00.0000. Em atendimento à Decisão ID 4079187, do Corregedor Nacional de Justiça, esta Corregedoria prestou as seguintes informações complementares quanto ao integral cumprimento da referida diretriz por meio do Despacho 11352391 (PAe-SEI n. 0021675-12.2020.4.01.8000), *verbis*:

"A periodicidade das correições ordinárias feitas por esta Corregedoria e das inspeções feitas por cada unidade judiciária está prevista no Provimento COGER n. 10126799.

O artigo 72 dispõe: "A Corregedoria realizará correição ordinária em cada unidade judiciária, no mínimo, de 2 (dois) em 2 (dois) anos, segundo cronograma que será divulgado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do seu início. Parágrafo único. O calendário anual das correições, com a indicação do mês em que serão realizadas, será divulgado até o dia 31 de março".

Sobre as inspeções, estabelece o artigo 97: "A inspeção, em cada unidade judiciária, será realizada até 30 de julho de cada ano, e a escala será definida pelo juiz diretor do foro de comum acordo com os respectivos juízes federais".

O provimento prevê, ainda, que a correição nos processos virtuais poderá ser feita por meio eletrônico (artigo 74, § 3º).

Por fim, o artigo 92, § 4º, prescreve o prazo de 30 (trinta) dias para que os juízes das unidades correionadas informem as providências adotadas quanto às determinações e recomendações constantes no relatório. No campo das inspeções, cada unidade deve encaminhar o respectivo relatório no prazo de 15 dias, a partir do termo final do período de inspeção (artigo 112)".

Acresça-se que esta Corregedoria realiza o monitoramento do atendimento das recomendações e determinações resultantes das correições gerais ordinárias, estimando-se o cumprimento de aproximadamente 90% (noventa por cento) das referidas recomendações e determinações.

Conforme dados publicados pelo CNJ, a Diretriz Estratégica 2 foi cumprida pelos tribunais respondentes da Justiça Federal, dentre os quais este Tribunal Regional Federal da 1ª Região (Relatório Anual 2020. CNJ, 2020. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/publicacoes/>. Acesso em: 10 nov. 2021).

4 – ESCOPO DO PROCESSO (quais as principais atividades/ações executados ao longo do processo? - descrição sucinta, no máximo 3 linhas)

Fiscalização e controle da administração da justiça e da atividade das unidades judiciárias e administrativas das seções e subseções judiciárias da 1ª Região, com monitoramento dos desdobramentos, recomendações e determinações resultantes dos trabalhos correicionais.

5 – REGULAMENTAÇÃO DO PROCESSO (tem regulamento e/ou normativos e/ou fluxos e/ou metodologias e/ou checklists definidos para esse processo? Quais? Como podem ser acessados?)

Normativos: Provimento Coger 10126799 (arts. 68 a 92), Lei 5.010/1966 (art. 41, I a XVII), Resolução CJF 496/2006 (arts. 1º a 13, 25 e 26) e Regimento Interno do TRF1 (arts. 23, I, III e VIII, 24 e 25).

Checklists/Procedimentos:

- a) arquivo "01-Roteiro preparativos Correição" (word) (Y→@ASCOR→1-gestão DF Ângela Catão→1-Correições Gerais Ordinárias e Extraordinárias→02-2021);
- b) arquivo "Manual Correição Ordinária" (word e pdf) (Y→@ASCOR→1-gestão DF Ângela Catão→1-Correições Gerais Ordinárias e Extraordinárias→05-Outros); e
- c) Formulário - Despacho - "Vistos em Correição Geral Ordinária" (word) (Y→@ASCOR→1-gestão DF Ângela Catão→1-Correições Gerais Ordinárias e Extraordinárias→03-Modelos).

6 – TEMPO TOTAL E PERIODICIDADE DO PROCESSO (semanal, mensal, bimestral, semestral, anual, bienal?)

Processo bienal em cada seção e subseção(ões) judiciárias a ela vinculada(s), com tempo médio de duração de 2(dois) anos.

7 – INÍCIO DO PROCESSO (o que provoca o início do processo? Documento, cronograma, agenda?)

O início do processo de correição geral ordinária nas unidades judiciárias e administrativas das seções e subseções judiciárias da 1ª Região dá-se a partir da publicação do calendário anual, com a indicação do mês em que serão realizadas as correições nas seções e subseção(ões) judiciárias a elas vinculadas, divulgado até 31 de março de cada ano, por meio de Circular Coger.

Em relação ao processo de correição geral ordinária em cada cada seção e subseção(ões) judiciárias a ela vinculada(s), o procedimento tem início com a publicação da portaria que define o período e designa a equipe que auxiliará nas atividades correicionais e divulgação do cronograma de execução dos trabalhos.

8 – FASES E SEQUÊNCIA DO PROCESSO (contar a estória, o passo a passo do processo. Não detalhar em excesso - 5 a 10 fases)

Fase 1: Preparativos iniciais - adoção das providências necessárias ao início ao processo de correição geral ordinária nas unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s);

Fase 2: Execução dos trabalhos correicionais - realização dos trabalhos de fiscalização e controle das atividades nas unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s) pelos juízes federais e equipe de servidores designados para prestar auxílio na correição geral ordinária;

Fase 3: Preparativos e julgamento - elaboração dos relatórios individualizados e final dos trabalhos correicionais nas unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s) e submissão do processo de correição geral ordinária à apreciação do Conselho de Administração; e

Fase 4: Acompanhamento e conclusão - acompanhamento do cumprimento das recomendações e determinações resultantes dos trabalhos correicionais até seu atendimento por todas as unidades correicionadas e arquivamento do processo de correição geral ordinária.

9 – Responda às questões abaixo para cada fase indicada no item 8:

Fase 1 (descrever sucintamente a fase): Preparativos iniciais - fase em que são tomadas as providências necessárias para dar início à execução dos trabalhos correicionais nas unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s), a saber: abertura de processo administrativo; definição da equipe e período da correição e emissão de AVS (correição presencial); elaboração/divulgação de portaria, cronograma, rota de visitas técnicas (correição presencial) e agenda do Corregedor Regional (correição presencial); envio de e-mails para providências e/ou de comunicação; solicitação de acesso aos sistemas e emissão de relatórios dos processos a serem correicionados; certificação do cumprimento do art. 73, *caput*, do Provimento Coger 10126799 pelas DIREFs; e realização de reunião prévia para coleta de informações sobre a unidade (alterar Manual) a ser correicionada.

Unidade que trabalha na fase:	ASCOR, GAGER e unidades da seção (e) subseção(ões) judiciária(s) a serem correicionadas,
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo médio de 30 dias, a cada 2 anos.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários , tecnológicos/sistemas):	PC, celular (WhatsApp), Windows, Office 365 (Outlook, Teams, Word e Excel), SEI, e-Sosti, e-Siest, eAVS e PJE.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições, Assessor da COGER e servidor da GAGER.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	<ul style="list-style-type: none"> ● Portaria (documento word/formulário SEI) e respectiva publicação ● Cronograma (documento word/formulário SEI) ● Rota das Visitas Técnicas do Corregedor Regional (documento word) ● Agenda do Corregedor Regional (documento word) ● Correspondências eletrônicas diversas (e-mails de comunicação/providências) (SEI) ● Formulário da Vara/Relatório administrativo (documento word) ● Relatórios dos processos a serem correicionados ● Instruções sobre procedimentos a serem adotados pelas unidades correicionadas ● Certidão - art. 73, <i>caput</i>, do Provimento Coger 10126799 (formulário SEI)
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimentos técnicos sobre os procedimentos da fase, Windows, Office 365 (Excel, Outlook, Word e Teams), SEI, e-Siest, eAVS, PJE, WhatsApp e videoconferência.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Proatividade, objetividade, organização, autonomia e habilidade no trato com autoridades.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Baixo grau, porque os conhecimentos necessários não demandam bagagem técnica específica anterior.
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Alta probabilidade de perda do conhecimento/competência no curto e médio prazos, em razão da precariedade do vínculo da Assessora da COGER responsável pelas atribuições da fase e da rotatividade no setor.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A princípio, não há.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?)	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições e Chefe da Assessoria da COGER. A satisfação do beneficiário ainda não é aferida nessa fase.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Quantidade de unidades a serem correicionadas, instabilidade dos sistemas informatizados, insuficiência de tempo para a execução das tarefas da fase e falta de servidores para a execução das tarefas.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Ampliação do número de servidores (quadro fixo COGER), melhorias nos sistemas informatizados e capacitação de servidores.

Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Adiamento da correição presencial (retrabalho e aumento dos custos com deslocamento da equipe), erros e/ou instabilidade nos sistemas informatizados e na rede e afastamento ou desligamento de servidor do setor.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Fase 2 (descrever sucintamente a fase): <u>Execução dos trabalhos correicionais</u> - fase em que são realizados os trabalhos de fiscalização e controle das atividades nas unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s), com abertura e encerramento em sessões solenes, na qual são feitas reuniões e/ou visitas às unidades correicionadas e atendimento a partes e advogados, se necessário; análise de processos e dados estatísticos/produtividade; verificação da regularidade do trâmite processual, do cumprimento de metas do CNJ, da observância de prazos, do cumprimento de atribuições e encargos; apuração de erros, irregularidades ou abusos, com coleta de esclarecimentos; levantamento de dados, boas práticas, sugestões e reivindicações das unidades correicionadas; exame da estrutura física, da organização, das condições e do estado de conservação do bens imóveis e móveis integrantes do patrimônio, acautelados ou arquivados nas unidades correicionadas; dentre outras.	
Unidade que trabalha na fase:	ASCOR e unidades da seção (e) subseção(ões) judiciária(s) correicionadas.
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo médio de 30 dias, a cada 2 anos.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	PC, celular/câmera fotográfica (WhatsApp e fotografias - correição presencial), Windows, Office 365 (Outlook, Teams, Word e Excel), SEI, e-Sosti, e-Siest, PJE e veículo(s) para transporte do Corregedor Regional e equipe de correição (correição presencial).
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições, juizes federais e servidores designados para prestar auxílio na correição e Assessor da COGER.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	<ul style="list-style-type: none"> ● Ata de abertura (documento word/formulário SEI) ● Fotografias das unidades correicionadas ● Despacho "Vistos em Correição" (documento word) assinado pelo juiz federal responsável pela correição na unidade ● Ata de encerramento (documento word/formulário SEI)
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimentos sobre os procedimentos da fase e sobre critérios de regularidade processual, indicadores de movimentação processual, rotinas de trabalho da primeira instância e legislação/normatização; experiência de trabalho na primeira instância; e Windows, Office 365 (Outlook, Word e Teams), SEI, e-Sosti e e-Siest, PJE, WhatsApp e videoconferência.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Proatividade, objetividade, organização, autonomia e habilidade no trato com autoridades.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Alto grau, dada a gama de conhecimentos técnicos exigidos, a demandar bagagem técnica anterior.
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Alta probabilidade de perda do conhecimento/competência no curto e médio prazos, em razão da precariedade do vínculo da Assessora da COGER responsável por parte das atribuições da fase e da rotatividade no setor.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A principio, não há.

Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições, Juizes federais designados para prestar auxílio na correição e Chefe da Assessoria da COGER. A satisfação do beneficiário ainda não é aferida nessa fase.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Erros e/ou instabilidade dos sistemas informatizados e na rede, insuficiência de tempo para a execução das tarefas da fase, ausência de bagagem técnica anterior e equipe reduzida de servidores designados para a execução dos trabalhos correicionais.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Melhorias nos sistemas informatizados (especialmente o aprimoramento do PJe), designação/criação de equipe fixa para a execução dos trabalhos correicionais, ampliação da equipe de servidores designada para a execução dos trabalhos correicionais, ampliação do prazo para a execução dos trabalhos correicionais (em caso de manutenção de equipe reduzida), capacitação de servidores e padronização da utilização do modelo remoto de correição.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Atraso ou não cumprimento das providências solicitadas às unidades correicionadas; falta de conhecimento sobre os procedimentos da fase e sobre legislação/normatização, critérios de regularidade processual, indicadores de movimentação processual e rotinas de trabalho da primeira instância; instabilidade e/ou erros nos sistemas informatizados e na rede; e afastamento ou desligamento de servidor do setor.

Fase 3 (descrever sucintamente a fase): <u>Preparativos e julgamento</u> - fase em que as informações, sugestões e reivindicações levantadas, os dados e irregularidades apurados, as reclamações e denúncias recebidas e as conclusões, recomendações e determinações da Corregedoria Regional, resultantes dos trabalhos correicionais realizados em cada uma das unidades judiciárias e administrativas da seção (e) subseção(ões) judiciária(s), são condensados em relatórios individualizados e em relatório final e são submetidos à apreciação do Conselho de Administração.	
Unidade que trabalha na fase:	ASCOR, GAGER, TRF1 - Sessões – CA e Conselho de Administração.
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo médio de 30 dias, a cada 2 anos.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	PC, celular (WhatsApp), Windows, Office 365 (Outlook, Teams, Word), SEI, SEI-Julgar e PJE.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições, Juizes federais e equipe de servidores designados para prestar auxílio na correição, Assessor da COGER e Servidor da GAGER.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	<ul style="list-style-type: none"> ● Relatórios individualizados das unidades judiciárias e administrativas correicionadas (documento word/formulário SEI) ● Relatório de Correição - final/circunstanciado da correição na Seção e Subseções Judiciárias (documento word/formulário SEI) ● Certidão de distribuição do processo (TRF1-Sessões-CA) ● Certidão de julgamento (TRF1 - Sessões – CA)
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimentos sobre os procedimentos da fase e sobre técnicas de redação de relatórios, Windows, Office 365 (Outlook, Word e Teams), SEI, SEI-Julgar, WhatsApp e videoconferência.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Proatividade, objetividade, organização, autonomia e habilidade no trato com autoridades.

<p>O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).</p>	<p>Sim.</p>
<p>Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).</p>	<p>Médio, dada a existência de modelos arquivados na rede (pasta "Y").</p>
<p>Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)</p>	<p>Alta Probabilidade média de perda do conhecimento/competência no curto e médio prazos, em razão da precariedade do vínculo da Assessora da COGER responsável por parte das atribuições da fase e da rotatividade no setor.</p>
<p>Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?</p>	<p>A princípio, para que a COGER possa participar da automatização do processo de elaboração e consolidação de relatórios, prevista no Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026, há necessidade da conjugação de conhecimentos necessários à execução da Fase 2 (conhecimentos sobre critérios de regularidade processual, indicadores de movimentação processual, rotinas de trabalho da primeira instância, legislação/normatização e experiência de trabalho na primeira instância) a conhecimentos de tecnologia da informação (participação da TI).</p>
<p>Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):</p>	<p>Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições, Juizes federais designados para prestar auxílio na correição, Chefe da Assessoria da COGER e Conselho de Administração. A satisfação do beneficiário ainda não é aferida nessa fase.</p>
<p>Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)</p>	<p>Insuficiência de tempo para a execução das tarefas da fase, falta de servidores para a execução das tarefas da fase e falta de capacitação de servidores.</p>
<p>Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):</p>	<p>Ampliação da equipe de servidores para a execução das tarefas da fase (quadro fixo da COGER), aumento do prazo para a execução das tarefas (em caso de manutenção de equipe reduzida), capacitação de servidores e inovações tecnológicas para a automatização do processo de elaboração e consolidação de relatórios (Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026).</p>
<p>Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):</p>	<p>Instabilidade na rede e nos sistemas informatizados; afastamento ou desligamento de servidor do setor; falta de conhecimento sobre os procedimentos da fase; e, na modernização do processo e automatização da fase (Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026), ausência da participação de servidor que detenha conhecimento sobre critérios de regularidade processual, indicadores de movimentação processual, rotinas de trabalho da primeira instância, legislação/normatização e experiência de trabalho na primeira instância e da Tecnologia da Informação, além da falta de recursos orçamentários.</p>

--

Fase 4 (descrever sucintamente a fase): <u>Acompanhamento e conclusão</u> - fase em que são científicas as unidades correicionadas e interessadas sobre os relatórios e o resultado do julgamento no Conselho de Administração; são realizados o acompanhamento dos desdobramentos, a cobrança do atendimento das determinações e recomendações resultantes dos trabalhos correicionais e a análise das providências adotadas; e é arquivado o processo, após certificado que as unidades correicionadas cumpriram ou estão cumprindo as determinações e recomendações resultantes da correição.	
Unidade que trabalha na fase:	ASCOR, unidades da seção (e) subseção(ões) judiciária(s) correicionadas e unidades do TRF1.
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo máximo de 2 anos, a cada 2 anos.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	PC, celular (WhatsApp), Windows, Office 365 (Outlook, Teams, Word), SEI e e-Sosti.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições e Assessor da COGER.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	<ul style="list-style-type: none"> • Correspondências eletrônicas diversas (e-mails para cientificação/providências) - SEI/Outlook • Processos específicos para acompanhamento de determinações (quando necessário) - SEI • Informativo Correição (atualização das principais informações referentes ao acompanhamento) - (documento word - rede) • Certidões (acerca do cumprimento ou não de determinações/recomendações) - formulário SEI • Despacho (cobrança de respostas/cumprimento de determinações/recomendações) - formulário SEI • Despacho (arquivamento do processo) - formulário SEI
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento sobre os procedimentos da fase, Windows, Office 365 (Outlook, Word e Teams), WhatsApp, SEI e e-Siest.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Proatividade, objetividade, organização, autonomia e habilidade no trato com autoridades.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? (Responda com sim ou não). Caso a resposta seja negativa quais conhecimentos necessários para a fase não estão disponíveis? (cite conhecimentos e ferramentas que faltam para a execução da fase).	Sim.
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Baixo grau, porque não demanda conhecimentos técnicos específicos.
Qual a probabilidade (alta, médio ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos? (Exemplos: aposentadoria, mudança de setor, etc.)	Alta probabilidade de perda do conhecimento/competência no curto e médio prazos, em razão da precariedade do vínculo da Assessora da COGER responsável pelas atribuições da fase e da rotatividade no setor.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A princípio, para que a COGER possa participar da automatização do processo de acompanhamento das determinações resultantes das correições, prevista no Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026, há necessidade da conjugação de conhecimentos necessários à execução da fase (procedimentos) a conhecimentos de tecnologia da informação (participação da TI).

<p>Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):</p>	<p>Corregedor Regional, Juiz federal em auxílio à COGER - Coordenador de correições e Chefe da Assessoria da COGER.</p> <p>A satisfação do beneficiário, assim entendido como o jurisdicionado, é aferida por meio dos elogios registrados pela Ouvidoria Regional da Justiça Federal de 1º Grau e dos parâmetros de concessão de "Selo Estratégia em Ação" às unidades judiciárias correicionadas.</p>
<p>Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)</p>	<p>Erros e/ou instabilidade dos sistemas informatizados e rede, insuficiência de tempo para a execução das tarefas da fase, falta de servidores/colaboradores para a execução das tarefas da fase e falta de resposta ou demora das unidades correicionadas e do TRF1 em responder ou cumprir as recomendações e/ou determinações resultantes da correição.</p>
<p>Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):</p>	<p>Melhorias nos sistemas informatizados, ampliação da equipe de servidores/colaboradores para a execução da fase (quadro fixo da COGER), maior comprometimento e engajamento das unidades correicionadas e inovações tecnológicas para a automatização do processo de acompanhamento das determinações resultantes das correições (Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026).</p>
<p>Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):</p>	<p>Falha nas atividades de monitoramento; atraso ou não cumprimento das determinações e/ou recomendações pelas unidades correicionadas e unidades do TRF1; afastamento ou desligamento de servidor do setor; e, na modernização do processo e automatização da fase (Indicador 11 do Plano Estratégico do CNJ 2021-2026), ausência de participação da Tecnologia da Informação e falta de recursos orçamentários.</p>

(Adicione quantas tabelas forem necessárias para as demais fases do processo)



Documento assinado eletronicamente por **Eliane Maria Maciel Arôso Mendes, Analista Judiciário**, em 10/11/2021, às 17:21 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Bezerra Queiroz, Assessor(a) Adjunto VI**, em 10/11/2021, às 17:36 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Newton Pereira Ramos Neto, Juiz Federal em auxílio**, em 11/11/2021, às 12:07 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Ângela Catão, Corregedora Regional da Justiça Federal da 1ª Região**, em 12/11/2021, às 13:20 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.trf1.jus.br/autenticidade> informando o código verificador **14291311** e o código CRC **60D156A7**.