



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)		
Sessões de julgamento		
ÓRGÃO (unidade responsável pelo processo)		
COJU1, COJU2, COJU3 e COJU4		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo)		
Presidentes das Seções		
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
Aline Gomes Teixeira	aline.teixeira@trfl.jus.br / 1tur@trfl.jus.br	(61) 3314-1520 / 1529
Cláudia Mônica Ferreira	claudia.ferreira@trfl.jus.br / 3tur@trfl.jus.br	(61) 3410-3685 / 3687 / 3683
Vanessa Ferreira dos Santos	vanessa.santos@trfl.jus.br / 6tur@trfl.jus.br	(61) 3314-1545 / 1571
Higo Soares Barboza	higo.barboza@trfl.jus.br / 7tur@trfl.jus.br	(61) 3410- 3605/3606

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)

1. Garantia dos direitos fundamentais;
3. Agilidade e produtividade na prestação jurisdicional;
4. Enfrentamento à corrupção e à improbidade administrativa;
8. Aperfeiçoamento da gestão da Justiça criminal; e
10. Aprimoramento da gestão do acervo de ações relativas a benefícios previdenciários e assistenciais.

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

NÃO SE APLICA

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

1. Cronograma de pautas;
2. Inclusão de processos em pauta de julgamentos;
3. Sessão de julgamentos.

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?)

O que dá início ao processo é o cronograma de pautas.

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

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

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: Cronograma de pautas

Anualmente é preparado o cronograma das pautas do ano seguinte. Deve ser considerado como dia de pauta o dia em que a Turma julgadora se reúne semanal, quinzenal ou mensalmente. No cronograma são incluídos: data da pauta, data da publicação da pauta e data máxima para que os gabinetes incluam processos na referida pauta.

Fase 2: Inclusão de processos em pauta

Os gabinetes encaminham para a Coordenadoria da Turma a relação de processos físicos para que sejam incluídos em determinada pauta, seguindo a data especificada no cronograma. A Coordenadoria da Turma inclui os processos físicos na pauta de julgamentos, observando se a autuação de cada processo está correta. As partes são intimadas da pauta através da sua publicação no órgão oficial, atualmente DJEN, ou ainda, através de ofício expedido para a parte.

Quanto aos processos eletrônicos, os gabinetes incluem diretamente no PJe, também seguindo a data especificada no cronograma. A Coordenadoria da Turma, na data certa, providencia a intimação de todas as partes pelo sistema, ou pelo DJEN, ou ainda, por ofício dirigido à parte.

Fase 3: Sessão de julgamentos:

Sessão presencial

Encaminha ao Presidente da Turma, no dia da sessão, as informações sobre os pedidos de sustentação oral e preferência.

O(A) Presidente declara aberta a sessão e solicita ao(à) secretário(a) que proceda à leitura da ata. Os magistrados aprovam ou não a ata.

Os magistrados iniciam os julgamentos dos processos incluídos em pauta e os levados em mesa.

Após o término da sessão, ou ainda, durante a sessão, o(a) secretário(a) registra no sistema próprio (juris/pje) os resultados dos julgamentos, dos pedidos de vista, dos processos que serão levados para a Turma ampliada/estendida.

Lançamento dos resultados dos julgamentos:

O(a) secretário(a) da sessão inclui certidão nos autos contendo o resultado do julgamento e providencia a juntada da notas taquigráficas apanhadas pelo setor competente (COJIN), quando necessário.

Sessão virtual (regulamentada pela Resolução Presi 10118537

A sessão inicia-se no dia determinado no cronograma, tem duração de 3 a 10 dias úteis dependendo da turma. Os pedidos de sustentação oral e retirada de pauta para inclusão em sessão presencial são feitos anteriormente a sessão. Os demais procedimentos são iguais ao da sessão presencial.

...

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

Fase 1 (descrever sucintamente a fase):	
Unidade que trabalha na fase:	Diretor(a) da COJU e Supervisor(a)
Tempo e periodicidade da fase:	Aproximadamente três dias a cada ano.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Utiliza-se ferramenta do próprio sistema operacional Word/excel para a execução da planilha/tabela contendo cronograma.

Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	O(A) Coordenador(a) e um(a) servidor(a)
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Cronograma de pautas
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Processo Civil, Regimento Interno e Word/Excel
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Depende de conhecimento de procedimentos e prazos processuais e regimento interno
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).	Médio (formação em Direito, conhecimento do regimento interno e português)
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.)	Médio (falta de atualização)
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Maiores conhecimento de armazenamento em nuvem; Conhecimento de normativos sobre sessões virtuais; Desenvolver maiores habilidades e conhecimentos sobre a parte de sessão no PJE.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	O presidente da turma aprova, assina e autoriza a divulgação do cronograma. Não há uma avaliação criteriosa quanto ao aspecto da qualidade.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Tendo em vista ser uma tarefa realizada uma vez por ano, não há gargalos ou dificuldades, a menos que seja necessário construir um cronograma de última hora de forma extraordinária.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	-
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	-

Fase 2 (descrever sucintamente a fase):	
Unidade que trabalha na fase:	Supervisor(a) da secretaria e servidores dos gabinetes
Tempo e periodicidade da fase:	Semanalmente pelo gabinete. A turma faz a correção da autuação dos processos que foram incluídos
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Computador e Pje
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	3
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Fechamento da pauta e intimação das partes
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Formação em direito, conhecimento em retificar autuação no PJE, conhecimento do regimento interno

Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Atenção na conferência de cada um dos processos pautados
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).	Médio (Exige treinamento da pela chefia e/ou supervisor)
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.)	Médio (falta de atualização)
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Lei do processo eletrônico; Entendimento das rotinas e fluxos do PJE; Entendimento mais aprofundado sobre procurações e substabelecimentos.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	A inclusão não é avaliada.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	-
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	-
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	A "queda" do sistema Pje impede as intimações dos processos incluídos em pauta, podendo causar o cancelamento da sessão de julgamento caso não seja possível intimar as partes no tempo hábil

Fase 3 (descrever sucintamente a fase):	
Unidade que trabalha na fase:	Diretor da COJU
Tempo e periodicidade da fase:	2 dias. Semanalmente.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Sala de sessão completa com câmeras e demais aparelhos necessários para transmissão do áudio e vídeo, computador e Pje
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	3

Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Processos julgados com a respectiva certidão de julgamento juntada aos autos e liberação dos processos ao gabinete.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Formação em direito, Conhecimento sobre o regimento interno do TRF1, conhecimento em fluxos do PJE.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Atenção no acompanhamento da sessão e do tempo para cada advogado sustentar; Atenção na conferência das certidões de julgamento; Cuidado para destinação correta dos processos nos registros (pedido de vista, adiados e etc)
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).	Médio (Exige treinamento da pela chefia e/ou supervisor)
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.)	Médio (Nomeação de servidores não preparados e sem conhecimento técnico)
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Código de processo Civil e penal; Entendimento das rotinas e fluxos do PJE; Entendimento mais aprofundado sobre procurações e substabelecimentos.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	A qualidade do trabalho de acompanhamento das sessões de julgamento é avaliado informalmente pelo presidente da turma e advogados.

Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	-
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	-
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Sistemas Informatizados do TRF não funcionarem ou funcionamento precário



Documento assinado eletronicamente por **Aline Gomes Teixeira, Diretor(a) de Coordenadoria**, em 26/09/2023, às 15:15 (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 **19075746** e o código CRC **0032D367**.