



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSO CRÍTICO

1- IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO CRÍTICO:

NOME DO PROCESSO		
MOVIMENTAÇÃO DE CARGO REDISTRIBUIÇÃO		
ÓRGÃO		
DIVISÃO DE LEGISLAÇÃO DE PESSOAL - DILEP E DIVISÃO DE CADASTRO DE PESSOAL - DICAP		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO		
WAGNER ETELVINO OHANA DA CUNHA (DILEP) e FERNANDO ANTONIO DE MENDONÇA MELO JUNIOR (DICAP)		
NOME DO RESPONSÁVEL DIRETO PELO PROCESSO	E-MAIL	TELEFONE
Antonio Luiz Carvalho Neto (DILEP); Suelen Campos Soares, Elaine Santana Leocádio Couto ou Fernanda Buralli da Costa Barros (DICAP)	dilep@trf1.jus.br e dicap@trf1.jus.br	61-34103911/3910/3912 (DICAP) RAMAIS: 3920/3922 (DILEP)

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)

não foram identificados indicadores para o processo

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

não foram identificados indicadores para o processo

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

Consulta por ofício de outro Órgão do Poder Judiciário da União ou por Requerimento do servidor, verificar se a solicitação atende aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 146/2012-CNJ, bem assim o interesse objetivo da Administração, Instrução do processo com eventual remessa do processo à Seccional para juntada da documentação necessária, indeferimento (decisão negativa do Presidente ou ofício comunicando o desinteresse) ou efetivação da redistribuição com publicação na Imprensa Nacional e cadastro no Sistema Oracle SARH

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?)

Sim. O fluxo de trabalho está salvo em arquivo PDF no processo SEI nº 0022985-87.2019.4.01.8000 em acompanhamento especial na DICAP no Grupo Mapeamento de Processos. Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ.

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

Tempo total: 60 dias, dentro da normalidade do fluxo do processo, podendo superar tal período uma vez que depende da manifestação do outro órgão envolvido. Não há periodicidade, por ocorrer sob demanda por consulta por ofício de outro Órgão do Poder Judiciário da União ou por Requerimento do servidor

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

Consulta por ofício de outro Órgão do Poder Judiciário da União ou por Requerimento do servidor

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: Avaliação pela DILEP da documentação apresentada pelo requerente/interessado (Órgão do Poder Judiciário da União) na redistribuição para verificar se o pedido atende aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 146/2012-CNJ

Fase 2: Caso o parecer da DILEP não seja favorável, e acolhido pela Administração, há decisão de indeferimento pelo Presidente do Tribunal e o requerente é comunicado, ou é expedido ofício ao órgão consulente manifestando desinteresse, sendo o processo é concluído na unidade

Fase 3: Caso o parecer da DILEP seja favorável e acolhido pela Administração, os autos são encaminhados à DICAP para fazer minuta do Ato de redistribuição e submeter Ato de redistribuição e ofícios à Presidência para assinatura

Fase 4: Após assinatura dos atos, entrar em contato com o outro órgão envolvido para combinar data de publicação e publicar ato no Diário Oficial da União, Seção 2

Fase 5: Cadastrar redistribuição no sistema Oracle SARH.

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

Fase 1 Avaliação pela DILEP da documentação apresentada pelo requerente/interessado (Órgão do Poder Judiciário da União) na redistribuição para verificar se o pedido atende aos requisitos estabelecidos pela Resolução nº 146/2012-CNJ	
Unidade que trabalha na fase:	Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP
Tempo e periodicidade da fase:	1 dia após o processo estar completamente instruído e periodicidade sob demanda
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Sistema SEI e SARH
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Antonio Luiz de Carvalho Neto
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Parecer para exame da Administração
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ, conhecimento do SEI e do SARH
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Compreensão e aplicação das normas
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 - Necessidade de conhecimento da Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ e da utilização do sistemas SEI e SARH
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 - Provável desligamento do servidor que executa a tarefa da Unidade em até 5 anos.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Tendo em vista se tratar de procedimento que depende de aplicação de norma regulamentadora, será necessária a revisão do fluxo de trabalho.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	A avaliação da qualidade deverá ser verificada pela Área de Auditoria Interna. Em relação à satisfação do beneficiário, embora não haja mecanismo de avaliação, a

	concretização da redistribuição subentende-se o atendimento.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	As informações prestadas pelo outro órgão envolvido no processo de redistribuição.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Aprimoramento da comunicação entre os órgãos envolvidos. Capacitação dos servidores
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Não cumprimento dos requisitos legais pelo servidor, falta de interesse da Administração

Fase 2 Caso o parecer da DILEP não seja favorável, e acolhido pela Administração, há decisão de indeferimento pelo Presidente do Tribunal e o requerente é comunicado, ou é expedido ofício ao órgão consulente manifestando desinteresse, sendo o processo é concluído na unidade	
Unidade que trabalha na fase:	Divisão de Legislação de Pessoal - DILEP
Tempo e periodicidade da fase:	1 dia após o processo estar completamente instruído e periodicidade sob demanda
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Sistema SEI e SARH
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Antonio Luiz de Carvalho Neto
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Decisão indeferitória ou ofício comunicando o desinteresse na redistribuição. E em caso de deferimento, o processo será encaminhado à DICAP para a próxima fase.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ, conhecimento do SEI e do SARH
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Compreensão e aplicação das normas
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 - Necessidade de conhecimento da Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ e da utilização do sistemas SEI e SARH
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 - Provável desligamento do servidor que executa a tarefa da Unidade em até 5 anos.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Tendo em vista se tratar de procedimento que depende de aplicação de norma regulamentadora, será necessária a revisão do fluxo de trabalho.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	A avaliação da qualidade deverá ser verificada pela Área de Auditoria Interna. Em relação à satisfação do beneficiário, embora não haja mecanismo de avaliação, a concretização da redistribuição subentende-se o atendimento.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	As informações prestadas pelo outro órgão envolvido no processo de redistribuição.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar	Aprimoramento da comunicação entre os órgãos

ou minimizar os gargalos identificados):	envolvidos. Capacitação dos servidores
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Não cumprimento dos requisitos legais pelo servidor, falta de interesse da Administração

Fase 3 Caso o parecer da DILEP seja favorável os autos são encaminhados à DICAP para fazer minuta do Ato de redistribuição	
Unidade que trabalha na fase:	Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo: 1 dia Periodicidade : encaminhamento de processo com parecer da DILEP favorável
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Sistema Oracle SARH e Sistema SEI
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Suelen Campos Soares, Elaine Santana Leocádio Couto ou Fernanda Buralli da Costa Barros
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Ato de redistribuição
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Lei 8.122/90, Sistema SEI e Sistema Oracle SARH
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Atenção, Compreensão e aplicação das normas
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 - Necessidade de conhecimento da Lei 8112/1990 e Resolução 146/2012-CNJ e da utilização do sistemas SEI e SARH
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.)	Baixa Provável desligamento dos servidores que executam a tarefa da Unidade, entretanto 04 (quatro) servidores da DICAP estão capacitados para realizar os procedimentos da fase, sendo possível transmitir o conhecimento para outros servidores antes do desligamento
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Tendo em vista se tratar de procedimento que depende de aplicação de norma regulamentadora, será necessária a revisão do fluxo de trabalho em caso de alteração das normas.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	O ato de nomeação é submetido à conferência da Secretaria de Gestão de Pessoas que informa caso identifique algum erro material no documento avaliando a qualidade do produto entregue. Em relação à satisfação do beneficiário, embora não haja mecanismo de avaliação, a concretização da redistribuição subentende-se o atendimento.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	As informações prestadas pelo outro órgão envolvido no processo de redistribuição.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Aprimoramento da comunicação entre os órgãos envolvidos. Capacitação dos servidores
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Erro material no ato de redistribuição, não concessão de período de trânsito ao servidor redistribuído em virtude de ausência de informação de endereço no processo.

Fase 4 Após assinatura dos atos, entrar em contato com o outro órgão envolvido para combinar data de publicação e publicar ato no Diário Oficial da União, Seção 2	
Unidade que trabalha na fase:	Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo: 1 dia Periodicidade : 1 dia após assinatura do ato de nomeação
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Sistema da Imprensa Nacional
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Fernando Antonio de Mendonça Melo Junior e Juliana Fahd Soares de Sá
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Publicação do Ato no Diário Oficial da União, Seção 2
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Sistema da Imprensa Nacional
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Atenção, Conhecimento sobre o sistema de publicação na Imprensa Nacional
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 - Necessidade de conhecimento do sistema de publicação de documentos na Imprensa Nacional
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.)	Média tendo em vista que na ausência de ambos os servidores habilitados para publicar atos na Imprensa Nacional não há na Divisão servidor habilitado para realizar a tarefa.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Treinamento de outros servidores para realização de publicações no Diário Oficial da União
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Os servidores redistribuídos e órgãos envolvidos acompanham as publicações no Diário Oficial da União informando por telefone ou email as incorreções da etapa, caso existam
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Inatividade do sistema da Imprensa Nacional na data de submissão do ato a publicação, ausência de publicação conjunta dos atos
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Avisos prévios de inatividade do sistema, encaminhamento prévio pelos órgãos envolvidos de comprovante agendamento de publicação no Diário Oficial da União. Capacitação dos servidores
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	erro material no ato de redistribuição, não publicação do ato de redistribuição por algum dos órgãos envolvidos

Fase 5 Cadastrar redistribuição no sistema Oracle SARH.	
Unidade que trabalha na fase:	Seção de Cadastro de Pessoal - SECAP e Divisão de Cadastro de Pessoal - DICAP
Tempo e periodicidade da fase:	Tempo: 1 dia Periodicidade : na data da publicação do ato de redistribuição
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários,	Sistema Oracle SARH

tecnológicos/sistemas):	
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Suelen Campos Soares e Fernanda Buralli da Costa Barros
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	registro da redistribuição
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Sistema Oracle SARH
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Atenção, Conhecimento sobre o sistema Oracle - SARH
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).	NÃO Melhoria do sistema Oracle - SARH para que sejam realizados menos passos a fim de cadastrar a redistribuição do servidor, atualmente são realizados 04 (quatro) passos no sistema para efetivar o registro da redistribuição
Qual o grau de dificuldade para aquisição de conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	Médio tendo em vista dificuldade para implementar alterações no sistema Oracle SARH
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.)	Baixa tendo em vista que 03 (três) servidores da DICAP estão capacitados para realizar os procedimentos da fase
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Alteração do sistema Oracle SARH de maneira que o registro da redistribuição possa ser realizado em menos etapas
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	O registro da redistribuição do servidor é etapa preliminar à criação de matrícula as Seções de Cadastro de Pessoal identificam caso não tenha sido realizada a etapa de maneira correta e informam à DICAP por telefone, teams ou e-mail que a redistribuição não foi cadastrada ou foi cadastrada incorretamente.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Excesso de etapas para cadastrar a redistribuição
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Alteração do sistema Oracle SARH de maneira que o registro da redistribuição possa ser realizado em menos etapas. Capacitação dos servidores
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Cadastro incorreto da redistribuição



Documento assinado eletronicamente por **Suelen Campos Soares, Técnico Judiciário**, em 27/10/2021, às 13:37 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Antonio de Mendonça Melo Junior, Diretor(a) de Divisão**, em 27/10/2021, às 13:42 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Wagner Etelvino Ohana da Cunha, Diretor(a) de Divisão**, em 27/10/2021, às 13:46 (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 **14247220** e o código CRC **6D38579F**.

SAU/SUL - Quadra 02, Bloco A, Praça dos Tribunais Superiores - CEP 70070-900 - Brasília - DF - www.trf1.jus.br

0083327-93.2021.4.01.8000

14247220v73