



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)		
Organização de mutirões e juizados itinerantes		
ÓRGÃO (unidade responsável pelo processo)		
Coordenação dos Juizados Especiais Federais da 1ª Região		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo)		
Desembargador Federal Ney Bello - Coordenador dos JEFs e Alexandre José Amaral Ferreira - Secretário Executivo da COJEF		
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
Alex Amorim de Sousa	alex.sousa@trf1.jus.br	(61) 3314-5750 - 99838-1126

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)

2.4.20 IADJE – Índice de Atendimento à Demanda nos Juizados Especiais.
--

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

Não foi feita avaliação.

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

Receber dos pedidos de realização de mutirão ou JEF itinerante; selecionar e aprovar as propostas mais relevantes; selecionar os magistrados que participarão de cada evento; submeter os nomes dos magistrados indicados à Coger e os encaminhar à Presidência; solicitar a descentralização dos recursos necessários; tabular os resultados.
--

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?)

Regimento Interno JEF/TR/TRU (Resolução Presi 33/2021 - 13821990).
--

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

Anual.

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

O início do ano civil e o recebimento do orçamento anual.

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: Verificar o orçamento anual para a integração planejamento dos eventos de justiça itinerante e auxílio emergencial (mutirão);
 Fase 2: Veicular circular entre as unidades JEF/TR, a fim de verificar as necessidades de auxílio emergencial (mutirões) e de eventos de acesso ao Poder Judiciário (itinerantes);
 Fase 3: Receber e analisar (para classificação das prioridades) os pedidos de mutirões e itinerantes, que deverão ser instruídos com programa de trabalho e previsão de custos;
 Fase 4: Escolher os magistrados participantes, encaminhamento dos respectivos nomes para aprovação da Coger e, após, à Presidência para emitir ato de designação;
 Fase 5: Descentralizar e controlar os valores dispendidos com os eventos autorizados em planilha específica, a fim de gerenciar o fluxo orçamentário da unidade;
 Fase 6: Tabular os resultados dos eventos para os fins devidos.

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

Fase 1 (descrever sucintamente a fase): Verificar o orçamento anual para a integração e planejamento dos eventos de justiça itinerante e auxílio emergencial (mutirão).

Unidade que trabalha na fase:	SECEX/COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	Anual.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Secretário Executivo e Supervisor de Seção.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Processo administrativo com os valores disponíveis para os programas da Cojef.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Saber mensurar os eventos (quantidade e tamanho) em razão do orçamento disponível (conhecimento em orçamento e conhecimento em logística, conhecimento do SEI); Conhecer a estrutura dos eventos e a regulamentação pertinente (Regimento Interno JEF/TR/TRU).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Pró-atividade. Comunicação.
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. Existe treinamento para o SEI e sobre orçamento.
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. Mais de um servidor/prestador detêm esse conhecimento. A fase possui registro no SEI.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Noções básicas de equalização do trabalho.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Secretário Executivo da Cojef. Não há avaliação do público externo.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Baixa dotação orçamentária.

Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Priorização orçamentária das ações de equalização da força de trabalho no microssistema JEF, com foco nas unidades jurisdicionais mais sobrecarregadas e com levantamento e planejamento pela Cojef, sem prejuízo da circular para verificação das necessidades.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Prejuízo no planejamento nas ações da justiça itinerante e mutirão em regime de auxílio emergencial, com eventual falta de priorização dos eventos de maior necessidade.

Fase 2 (descrever sucintamente a fase): Veicular circular entre as unidades JEF/TR, a fim de verificar as necessidades de auxílio emergencial (mutirões) e de eventos de acesso ao Poder Judiciário (itinerantes).	
Unidade que trabalha na fase:	COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	30 dias.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?):	Coordenador Regional dos Juizados Especiais Federais e Secretário Executivo.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Circulares indagando sobre a necessidade de juizados itinerantes e de mutirões.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecer a estrutura dos eventos (registrado em processo SEI) e a regulamentação pertinente (Regimento Interno JEF/TR/TRU - Resolução Presi 33/2021).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Iniciativa e pró-atividade.
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. O conhecimento não tem qualquer complexidade (fácil acesso ao conhecimento).
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. A fase está registrada no Sei.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Noção básica da estruturação do microssistema JEF.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Coordenador Regional dos Juizados Especiais Federais.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Quantitativo de pedidos supera a possibilidade de atendimento.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Elaboração de critérios objetivos, tais como "ranking" de distribuição e de produtividade, para a priorização dos pedidos e o conseqüente atendimento.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Não atendimento da totalidade de pedidos de auxílio emergencial em decorrência da eventual falta de aferição de todas as situações de acessibilidade ao JEF e de necessidade de auxílio emergencial.

Fase 3 (descrever sucintamente a fase): Receber e analisar (para classificação das prioridades) os pedidos de mutirões e itinerantes, que deverão ser instruídos com o respectivo programa de trabalho e previsão de custos.	
Unidade que trabalha na fase:	SECEX/COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	Uma quinzena.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Secretário Executivo e Supervisor de Seção.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Estudo analítico apontando as unidades que deverão receber auxílio emergencial
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento do eSiest. Conhecimento do SEI. Conhecimento da estrutura do microsistema JEF.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Raciocínio crítico. Bom senso. Trabalho em equipe.
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. A complexidade da fase está na compreensão da equalização do força de trabalho em relação às desigualdades estruturais e funcionais das diversas unidades JEF, que decorrem de diversos fatores, cujo principal é a desigualdade da distribuição processual.
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. Mais de um servidor/prestador detêm o conhecimento.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Capacitação dos servidores em noções básicas de equalização do trabalho.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Coordenador Regional dos JEF's.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Grande desigualdade no movimentação processual e, conseqüentemente, na demanda de trabalho entre as unidades do microsistema JEF.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Aumento do recurso orçamentário para os programas da Cojef.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Não atendimento da totalidade da demanda de pedidos enviados pelas unidades JEF/TR; Demora na entrega da prestação jurisdicional aos demandantes nas varas com alta densidade processual.

Fase 4 (descrever sucintamente a fase): Escolher os magistrados participantes, encaminhar os respectivos nomes para aprovação da Coger e, após, à Presidência para emitir ato de designação.	
Unidade que trabalha na fase:	COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	05 dias.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Coordenador dos JEFs.

Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Relação dos juízes inscritos com classificação segundo critérios do edital.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento do eSiest. Saber distinguir os magistrados que melhor possam atender os requisitos (razão entre a movimentação processual da vara de origem/movimentação processual da unidade requisitante).
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Raciocínio matemático, bom senso e raciocínio lógico.
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. É um conhecimento advindo da prática, da experiência.
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. Possibilidade de mudança no setor.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Noções básicas de equalização do trabalho.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Coordenador Regional.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Baixa adesão pelos magistrados cooperativos.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Verificar formas de incentivos aos magistrados cooperativos.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Dificuldade de escolha dos magistrados participantes, pois, por lógica, a unidade cessionária do evento deve ter maior movimentação processual do que a unidade cedente do magistrado; em decorrência, demora na designação dos magistrados selecionados; possibilidade de remarcação ou cancelamento do evento, o que trazer prejuízo ao andamento dos respectivos processos judiciais.

Fase 5 (descrever sucintamente a fase): Descentralizar e controlar os valores dispendidos com os eventos autorizados em planilha específica, a fim de gerenciar o fluxo orçamentário da unidade	
Unidade que trabalha na fase:	SECEX/COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	Um ano.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI; Excel.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Secretário Executivo.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Planilha de fluxo orçamentário.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento de Excel.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Raciocínio matemático e raciocínio lógico.

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. É um conhecimento advindo da prática, da experiência.
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. Possibilidade de mudança no setor.
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Noções básicas de fluxo de caixa.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Coordenador Regional.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Acesso manual aos valores executados.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Acesso automático aos valores executados.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Descontrole no lançamento dos valores executados, o que poderia gerar falsa expectativa dos valores disponíveis, até mesmo com a possibilidade de autorização de evento sem os recursos para o seu custeio.

Fase 6 (descrever sucintamente a fase): Tabular os resultados dos eventos para os fins devidos.	
Unidade que trabalha na fase:	SECEX/COJEF.
Tempo e periodicidade da fase:	indefinida.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI.
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Secretário Executivo e Supervisor de seção.
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Informações dos resultados tabuladas e prontas para divulgação e registro no Relatório de Gestão
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento de dados estatísticos. Conhecimento de planilha Excel. Conhecimento nomenclatura judicial. Conhecimento de redação oficial.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Organização e trabalho em equipe.
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. Essa tarefa está intimamente relacionada com a apresentação do Relatório de Gestão, deve ser mantida uma sistematização de apresentação dos dados.
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. Há registros no SEI.

Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	Noções de representação gráfica.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Pelo Coordenador Regional.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Concentração das atividades da fase em apenas um servidor.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Sistematização da apresentação dos resultados; Tentativa de priorizar a consolidação dos resultados.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Demora das unidades que receberam os eventos (JEF itinerante ou mutirão) em consolidar os resultados; Atribuição de outras demandas (judiciais) ao servidor que trabalha na fase, o que significa não priorizar a tabulação dos resultados.



Documento assinado eletronicamente por **Alexandre José Amaral Ferreira, Secretário(a) Executivo(a)**, em 17/12/2021, às 08:11 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Amorim de Sousa, Supervisor(a) de Seção**, em 17/12/2021, às 11:55 (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 **14508856** e o código CRC **4637DD6E**.