



TRIBUNAL REGIONAL FEDERAL DA 1ª REGIÃO

## FICHA DE MAPEAMENTO DE PROCESSO CRÍTICO

### 1 – IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO CRÍTICO:

NOME DO PROCESSO:		
Gestão de riscos nos procedimentos de apuração de responsabilidades realizadas por meio de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares		
ÓRGÃO		
Nupad/Secex/Diges		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo):		
Flávia Alvares da Silva Velloso Ferreira		
NOME DO RESPONSÁVEL DIRETO PELO PROCESSO(	E-MAIL:	TELEFONE:
Flávia Alvares da Silva Velloso Ferreira	nupad@trf1.jus.br	(61)3314-1761

### 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)

Correção no resultado dos relatórios finais de apuração de atos/ações danosas à administração pública
---

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

Revisão dos processos conforme contestação/recurso das partes
---

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

Instauração, Inquérito e Julgamento que envolvem coleta de provas, oitiva de testemunhas, análise dos documentos de defesa, adequação as Normas/Leis, relatório final com ou sem recomendações à autoridade para subsidiar a decisão final.
---

### 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?)

<a href="#">Lei 8.112/90 - Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União</a> <a href="#">Lei 9.784/99 - Estabelece normas básicas sobre o Processo Administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta</a> <a href="#">Lei 8.249/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa</a> <a href="#">IN 14-03 - Procedimentos Administrativos Disciplinares</a>
--

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

conforme surgimento da denúncia, podendo durar até 30 dias prorrogáveis por igual período para os casos de Sindicâncias e 60 dias prorrogáveis por igual período para os casos de Processos Administrativos Disciplinares
---

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

Ocorrendo fato gerador, ou seja, indícios de ilícito administrativo que sugerem a promoção da responsabilidade do servidor, a autoridade competente, após juízo de admissibilidade, adotará providências, como instauração de sindicância investigativa ou contraditória ou abertura de processo administrativo disciplinar sumário ou ordinário.

### 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: Instauração - após a denúncia a Autoridade Instauradora decide pela abertura do processo com a publicação da portaria que constituir a comissão;  
 Fase 2: Inquérito - que compreende a instrução, a defesa escrita e o relatório  
 Fase 3: Julgamento - realizada pela Autoridade competente considerando o relatório final da comissão como subsídio para sua decisão

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

<b>Fase 1</b> : Identificação dos fatos considerados críticos pela organização, relacionados à conduta dos servidores e que necessitam de apuração	
Unidade que trabalha na fase:	Diges ou Presi - autoridade competente para instaurar, a depender se sindicância ou PAD
Tempo e periodicidade da fase:	Após o Juízo de Admissibilidade a execução é imediata.
Recursos:	SEI, Teams, Outlook

<b>Fase 2</b> : Inquérito - Instrução, defesa e relatório	
Unidade que trabalha na fase:	Nupad
Tempo e periodicidade da fase:	Conforme a forma de apuração - Sindicância ou PAD
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI, Teams, Outlook, PC, Office365 e Legislação Pertinente
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Diretora do Nupad e demais membros da comissão, sendo um Auxiliar e um Secretário
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	instalação dos trabalhos da comissão, com registro em ata; notificação dos envolvidos, produção de provas e oitiva das testemunhas; intimações, termo de indiciamento e relatório final.
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Diretora do Nupad obrigatoriamente deve ser formada em Direito e os demais é importante o conhecimento das normas correlatas aos procedimentos disciplinares e jurisprudências.
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Trabalho em equipe, iniciativa, proatividade, objetividade, visão crítica e controle para cumprimento de prazos para não prejudicar o processo.
O conhecimento aportado atualmente é suficiente para a fase? O que falta? Há outros que seriam necessários a longo prazo, quais? Qual o grau de dificuldade/problema para aquisição de conhecimento?	É importante a realização de cursos de aprimoramento por parte da comissão para favorecer o processo de apuração bem como para proceder com exatidão as decisões exigidas. Necessidade de designar servidores com perfil e conhecimento de procedimentos disciplinares.
Qual a probabilidade (alta, média ou baixa) de perda de conhecimento/competência no curto e médio prazos? Por que motivos?	Prováveis necessidades de substituição dos membros por motivo de aposentadoria e/ou troca de setor.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Os trabalhos resultam no relatório final que consiste em uma síntese dos fatos que deram causa à instauração do processo disciplinar e possui caráter informativo e opinativo a ser avaliado pela autoridade julgadora.
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Demora na obtenção de informações juntos aos setores envolvidos no caso concreto, quantidade de envolvidos no fato apurado e, por fim, complexidade do objeto do processo, e necessidade de conhecimento estritamente técnico pelos integrantes da comissão.

Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Maior comprometimento e disponibilidade integral dos membros quando necessário, uma vez que possuem lotação provisória em outra unidade.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Indisponibilidade de algum dos membros nos atos processuais. Não cumprimento das solicitações da comissão por parte dos setores, testemunhas e acusados.

<b>Fase 3</b> : Mapeamento dos processos críticos pelas unidades responsáveis pelos processos com a identificação dos riscos - Julgamento	
Unidade que trabalha na fase:	Presidência ou Diretoria-Geral a depender do tipo de procedimento disciplinar (sindicância ou PAD)
Tempo e periodicidade da fase:	20 dias a contar da entrega do Relatório Final elaborado pela Comissão.
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	SEI, Teams, Outlook, PC, Office365 e Legislação Pertinente
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Assessoria da Presidência ou da Diretoria-Geral
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Decisão Final.



Documento assinado eletronicamente por **Flavia Alvares da Silva Velloso Ferreira**, **Diretor(a) de Núcleo**, em 03/05/2023, às 19:39 (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 **15148701** e o código CRC **F47930D7**.