



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)		
CAPACITAÇÃO DE MAGISTRADOS		
ÓRGÃO (unidade responsável pelo processo)		
ESCOLA DE MAGISTRATURA FEDERAL DA 1ª REGIÃO		
NOME DO GESTOR DO PROCESSO (titular de maior hierarquia da unidade responsável pelo processo)		
DESEMBARGADOR FEDERAL SOUZA PRUDENTE		
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
GABRIELA VAZ JUNQUEIRA ARTIAGA	esmaf@trf1.jus.br	61 3217-6646

### 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)

Índice de capacitação de magistrados - Percentual de magistrados capacitados (participantes que concluíram ao menos 1 curso de capacitação) em relação ao total de magistrados

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

ANO DE 2020 - 35% de magistrados capacitados da meta de 70% (Atingimento de 50% da meta)

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

Avaliação, levantamento de necessidades, planejamento e execução das ações de capacitação para os magistrados da 1ª Região

### 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?)

Resolução PRESI 600, de 29/12/2008 - Estatuto da ESMAF;

Resolução ENFAM n. 02/2016 com redação alterada pela Resolução 02, de 28/06/2019 (<https://bdjur.stj.jus.br/jspui/handle/2011/102269>);

Lei Orçamentária Anual (<https://www.congressonacional.leg.br/materias/materias-orcamentarias#2021>),

Lei de Diretrizes Orçamentárias (<https://www.congressonacional.leg.br/materias/materias-orcamentarias#2021>),

Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101, de 04/05/2000 - [http://planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm](http://planalto.gov.br/CCIVIL_03/LEIS/LCP/Lcp101.htm)),

Portarias SOF N<sup>a</sup> 103, de 19/12/2012 (publicada no DOU, de 22/10/2012, seção I, página 101) ;  
 Resolução CJF n. 233 de 04/03/2013 (<https://www.cjf.jus.br/publico/biblioteca/Res%20233-2013%20alt.pdf>)

## 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?)

Anual - de Janeiro a Dezembro

## 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 (análise do ano anterior)  
 Fase 2: levantamento de necessidades de capacitação  
 Fase 3: planejamento anual das capacitações  
 Fase 4: execução das capacitações planejadas para o ano

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

**Fase 1** (descrever sucintamente a fase): Avaliação do ano anterior - Número de Magistrados Capacitados Anualmente, considerando o número total de magistrados da 1<sup>a</sup> Região

Unidade que trabalha na fase:	Oficial de Gabinete e Secretária-Executiva
Tempo e periodicidade da fase:	Quinze dias, mensalmente, com a consolidação anual nos meses de Dezembro e Janeiro
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Computador, Planilhas em EXCEL, Sistema de Capacitação de Magistrados, Email Esmaf e de outras escolas (análise do número de magistrados que participaram de cursos compartilhados e/ou promovidos por outras instituições)
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Oficial de Gabinete, Supervisora SETAM, Supervisora SEADI, Secretaria Executiva (3 pessoas), FC2
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	Fechamento do relatório e da planilha para avaliação anual de atividades, PNA
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento em gestão, Excel, em utilização das tecnologias Teams, whatsapp, e-mail, conhecimento em orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, resoluções da Enfam, CNJ, etc)
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Liderança, habilidades interpessoais, espírito de equipe, interesse, autonomia (capacidade de tomar decisões no momento certo), parceria, criatividade, perseverança
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, porque dependemos das informações de outros pessoas, setores e até de outros órgãos. Em relação à capacitação, buscamos capacitações específicas para Escolas Judiciais em outros órgãos, além do TRF1, sendo que este Tribunal atende satisfatoriamente a nossa

	demanda com cursos em Excel, Teams, Orçamento, Design Instrucional, dentre outros
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. Aposentadorias a médio prazo (daqui a 5 anos)
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A equipe toda precisará se capacitar com relação a Planejamento Estratégico, fazendo cursos voltados ao cumprimento da Estratégia Nacional das Escolas Judiciais, para cumprimento das metas do CNJ, além de temas institucionais de gestão.
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Coordenador-Pedagógico e Diretor da Esmaf
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Dificuldade para a obtenção dos dados (dispersos), já que temos que acionar cada magistrado ou cada escola na qual os magistrados tenham feito outros cursos, para que façamos as devidas adequações em nosso relatório de capacitação.
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Envio pelo Diretor da Esmaf de ofício por email solicitando que os magistrados enviem seus certificados para registro mensal. Colocar banner na plataforma Esmaf on Line convocando os magistrados a fazerem o envio mensal dos certificados.
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Os magistrados não enviarem os certificados

<b>Fase 2</b> (descrever sucintamente a fase): Levantamento de necessidades de capacitação	
Unidade que trabalha na fase:	Pesquisa de opinião: servidor lotado na Secretaria Executiva/ apontamento de intenção de cursos: Secretária-Executiva e Coordenador Pedagógico
Tempo e periodicidade da fase:	1 mês/anual - janeiro ou fevereiro
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Teams / Computador/ Google Forms / email / relatório / planilha Excel / SEI / iniciar uso de survey monkey
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?):	Envolver Asmag/Ascom
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	pesquisa de opinião/demandas de capacitação dos magistrados da 1ª Região/apontamento de intenção de cursos pelos próprios tutores/palestrantes (estudo de tendências de capacitações para o ano)
	ilização das tecnologias Teams, whatsapp, e-mail, conhecimento em orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal, resoluções da Enfam, CNJ, etc)
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Liderança, habilidades interpessoais, espírito de equipe, interesse, autonomia, parceria, habilidade para pesquisas de interesse
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	Médio, porque dependemos das informações de outros

conhecimento? (Responda com alto, médio ou baixo grau, e explique).	pessoas, setores e até de outros órgãos. Em relação à capacitação, buscamos capacitações específicas para Escolas Judiciais em outros órgãos, além de o TRF atender a nossa demanda com cursos em Excel, Teams, Orçamento, Design Instrucional e outros
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 para servidoras: Aposentadorias a médio prazo (daqui a 5 anos). Com relação ao Coordenador Pedagógico e à Secretária-Executiva, a probabilidade é média, porque pode ser que não sejam mantidos após a troca da gestão
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A equipe toda vai ter que se capacitar com relação a Planejamento Estratégico, fazendo cursos voltados ao cumprimento da Estratégia Nacional das Escolas Judiciais, para cumprimento da meta do CNJ, além de temas institucionais de gestão
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Secretária-Executiva e Coordenador Pedagógico
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Pouco interesse do magistrado em responder à pesquisa/ o aplicativo utilizado para pesquisa (Google Forms) não faz a tabulação automática
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Solicitar a colaboração da ASCOM para a divulgação da pesquisa em todas as mídias disponíveis, iniciar uso de survey monkey que tabula os dados automaticamente/publicar o resultado da pesquisa nos mesmos meios utilizados anteriormente para a realização da pesquisa/empenho da equipe em atender a proposta do palestrante interessado em oferecer os cursos
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Não haver interesse dos magistrados em responder a pesquisa/não conseguir atender o apontamento de intenção de cursos pelos próprios tutores/palestrantes (estudo de tendências de capacitações para o ano)/ falta de atualização da assinatura do aplicativo

...

<b>Fase 3</b> (descrever sucintamente a fase): Planejamento anual (calendário flexível)	
Unidade que trabalha na fase:	Secretaria-Executiva, Coordenador Pedagógico, supervisora SETAM, supervisora SEADI
Tempo e periodicidade da fase:	2 meses/anual/dezembro e janeiro
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Teams / Computador/ email / whatsapp / SEI/ videoconferências com outras escolas, CEJ e ENFAM
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Secretária-Executiva, Coordenador Pedagógico e magistrados/palestrantes interessados
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	após os dados colhidos em pesquisa de opinião e a identificação das demandas de capacitação dos magistrados da 1ª Região/magistrados que, muitas vezes, também nos procuram com ideias de cursos/palestras/tutorias para serem implementadas, elencamos as prioridades dos cursos por tema/demanda/agenda dos tutores
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento em gestão, em Excel, em utilização das tecnologias Teams, whatsapp, email, conhecimento em orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal, resoluções da Enfam, CNJ, etc)
Competências (listar as habilidades e atitudes que as	Liderança, habilidades interpessoais, espírito de equipe,

peessoas que trabalham na fase precisam ter):	interesse, autonomia, desenvolvimento de parcerias com outras escolas/órgãos
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, porque dependemos das informações de outras pessoas, setores e até de outros órgãos, dependemos da disponibilidade de tempo e agendas dos palestrantes/tutores para a fixação das datas dos eventos. Em relação à capacitação, buscamos capacitações específicas para Escolas Judiciais em outros órgãos, além de o TRF1 atender a nossa demanda com cursos em Excel, Teams, Orçamento, Design Instrucional e outros
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 para servidoras: Aposentadorias a médio prazo (daqui a 5 anos). Com relação ao Coordenador Pedagógico e à Secretária-Executiva, a probabilidade é média, porque pode ser que não sejam mantidos após a troca da gestão
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A equipe toda vai ter que se capacitar com relação a Planejamento Estratégico, fazendo cursos voltados ao cumprimento da Estratégia Nacional das Escolas Judiciais, para cumprimento da meta do CNJ, além de temas institucionais de gestão
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Diretor da Esmaf
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Imprevisibilidade do calendário anual, tendo em vista que os apontamentos das ofertas vão acontecendo durante o ano
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Pesquisa de interesse entre possíveis palestrantes
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Perder a oferta do palestrante interessado em oferecer os cursos

...

<b>Fase 4</b> (descrever sucintamente a fase): Execução das capacitações planejadas (inclusive as flexibilizações do planejamento)	
Unidade que trabalha na fase:	Secretaria-Executiva e seções
Tempo e periodicidade da fase:	janeiro até dezembro
Recursos (que recursos são utilizados na fase do processo (materiais/equipamentos, orçamentários, tecnológicos/sistemas):	Teams / Computador/ email / relatório / planilha Excel / whatsapp / Plataforma Esmaf Online/ salas de aula / auditório / SEI / projetor / recursos financeiros /
Recursos Humanos (quais as pessoas dentro da unidade necessárias para trabalhar nessa fase?)	Instrutores, palestrantes, coordenadores das Seccionais, todos os servidores da Esmaf e prestadores de serviço
Entregas (que produtos e/ou serviços são entregues na fase):	capacitações aos magistrados da 1a Região (cursos em EAD, palestras, webinários, fóruns jurídicos)
Conhecimentos (listar por ordem de importância os conhecimentos necessários para realizar as entregas principais da fase):	Conhecimento em gestão, em Excel, em utilização das tecnologias Teams, whatsapp, email, conhecimento em orçamento (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Responsabilidade Fiscal, resoluções da Enfam, CNJ,

	etc) e o principal: conhecimento em design instrucional, plataforma Moodle, design gráfico
Competências (listar as habilidades e atitudes que as pessoas que trabalham na fase precisam ter):	Liderança, habilidades interpessoais, espírito de equipe, desenvolvimento de parcerias com outras escolas/órgãos (para compartilhamento de vagas entre as escolas), conhecimento em design instrucional, plataforma Moodle, design gráfico
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, porque dependemos das informações de outras pessoas, setores e até de outros órgãos (para compartilhamento de vagas entre as escolas), dependemos da disponibilidade de tempo e agendas dos palestrantes/tutores para a fixação das datas dos eventos. Em relação à capacitação dos servidores da Esmaf, buscamos capacitações específicas para Escolas Judiciais em outros órgãos, além de o TRF1 atender a nossa demanda com relação aos cursos de Excel, Teams, Orçamento, Design Instrucional, montagem de cursos em EAD, plataforma Moodle
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 para servidoras: Aposentadorias a médio prazo (daqui a 5 anos). Com relação ao Coordenador Pedagógico e à Secretária-Executiva, a probabilidade é média, porque pode ser que não sejam mantidos após a troca da gestão
Que conhecimentos seriam necessários para inovar e satisfazer as necessidades de longo prazo?	A equipe toda vai ter que se capacitar com relação a Planejamento Estratégico, fazendo cursos voltados ao cumprimento da Estratégia Nacional das Escolas Judiciais, para cumprimento da meta do CNJ, além de temas institucionais de gestão
Avaliação de qualidade (como e por quem é avaliada a qualidade do produto ou serviço entregue? A satisfação do beneficiário é aferida? Como?):	Avaliação de reação pelos magistrados participantes de cada EAD, feedback pelos magistrados por meio de emails, ligações e whatsapp sobre a qualidade dos eventos
Pontos fracos (quais os gargalos da fase que prejudicam a celeridade, o custo e/ou a qualidade do trabalho)	Dificuldade de alcançar um grande público para os eventos ao vivo (em casos de webinar) e dificuldade de alcançar um grande público para o EAD
Melhorias (o que poderia ser proposto para eliminar ou minimizar os gargalos identificados):	Divulgar, por meio de ofício assinado pelo diretor, os cursos e a Resolução da Enfam que prevê a obrigatoriedade das 80 h/a em dois anos e frisar que os cursos são credenciados pela Enfam e válidos para promoção
Riscos (eventos que, se ocorrerem, podem impactar negativa ou positivamente sobre os resultados da fase):	Falta de público/em época de eventos 100% online, um risco baixo é a intermitência da internet ou a falta de energia

...

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

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

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



Documento assinado eletronicamente por **Gabriela Vaz Junqueira Artiaga, Secretário(a) Executivo(a)**, em 07/04/2021, às 16:08 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **Vânia Regina Fernandes, Supervisor(a) de Seção**, em 26/04/2021, às 17:22 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Oscar Campos Reis Neto, Supervisor(a) de Seção**, em 26/04/2021, às 20:00 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



Documento assinado eletronicamente por **Marta Niemeyer Borges de Andrade, Supervisor(a) de Seção**, em 27/04/2021, às 12:09 (horário de Brasília), conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

---



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://portal.trf1.jus.br/portaltrf1/servicos/verifica-processo.htm> informando o código verificador **12542144** e o código CRC **59D27CB2**.

---