



CNJ CONSELHO
NACIONAL
DE JUSTIÇA

CONSELHO
NACIONAL

CNJ C

MAPEAMENTO - ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	3
EQUIPE RESPONSÁVEL	4
1 MAPEAMENTO - ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE	5
2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	6
GLOSSÁRIO	12

APRESENTAÇÃO

O Tribunal Regional Eleitoral do Pará tem continuamente envidado esforços para a melhoria de seus processos internos e sua modernização administrativa, a fim de aumentar a efetividade de suas ações e atender aos anseios dos eleitores e jurisdicionados. Para que isso ocorra, os processos de trabalho precisam ser geridos de maneira consciente, padronizada e eficiente, de modo a garantir um alto padrão de qualidade em todas as suas unidades. Nesse sentido, faz-se necessário estabelecer a metodologia para identificar, mapear e dar conhecimento sobre os respectivos fluxos e modelos para toda a organização, permitindo a implantação do ciclo do PDCA para sua melhoria contínua, bem como, a efetiva transmissão do conhecimento indispensável à continuidade da realização dos serviços com a agilidade, segurança e eficiência.

Além do demonstrado ganho para a instituição, a implantação da gestão de processos nos órgãos do poder judiciário é uma determinação da Resolução CNJ nº325/2020.

Art. 8º Os órgãos do Poder Judiciário manterão unidade de gestão estratégica para assessorar a elaboração, a implementação e o monitoramento do planejamento estratégico.

§ 1º A unidade de gestão estratégica referida no caput também atuará nas áreas de gerenciamento de projetos, otimização de processos de trabalho e, a critério do órgão, produção e análise de dados estatísticos.

EQUIPE RESPONSÁVEL

LEONAM GONDIM DA CRUZ JÚNIOR
PRESIDENTE

NATHALIE CHRISTINA DE OLIVEIRA CASTRO
DIRETORA-GERAL

HÉRIKA CARLA DA COSTA SODRÉ DE SOUZA
SECRETÁRIA DE PLANEJAMENTO

MELISSA FERNANDES LOPES
COORDENADORA DE GESTÃO DE PROCESSOS E
GOVERNANÇA

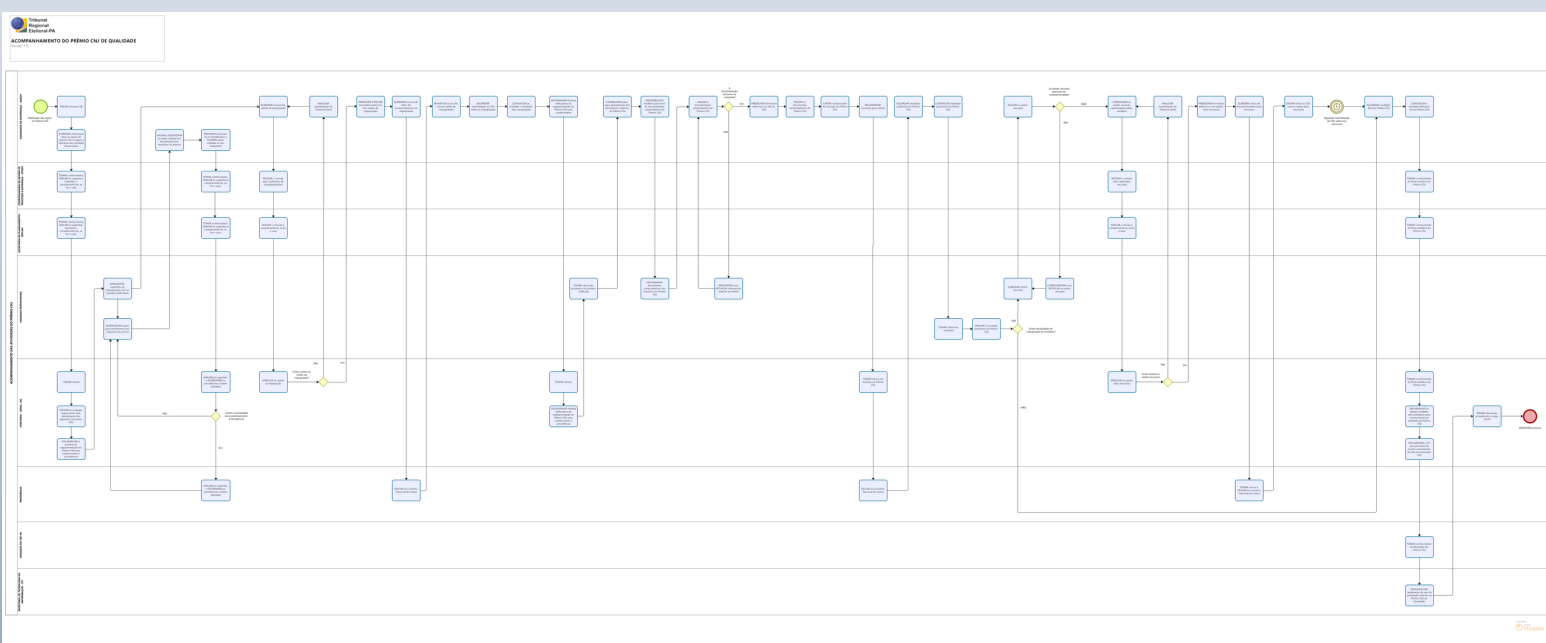
EVANDRO MOREIRA RAMOS
CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE RISCOS E DE
PROCESSOS

SABRINA BITTENCOURT GUIMARÃES CASTRO
ASSISTENTE

ALANA CAROLINE ARAÚJO BARBOZA
ESTAGIÁRIA

GABRIEL DOS SANTOS MONTEIRO
ASSESSOR DE GOVERNANÇA

01 - MAPEAMENTO - ACOMPANHAMENTO DO PRÊMIO CNJ DE QUALIDADE



02 - DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES



2.1 - ASGOV - Publicação das regras do Prêmio CNJ



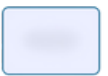
2.2 - ASGOV - INICIAR processo SEI

Para

a. Sugerir preliminarmente unidades responsáveis pelo atendimento dos requisitos do Prêmio;

b. Dar conhecimento do regulamento às unidades responsáveis para que verifiquem as ações voltadas ao seu atendimento, no âmbito de suas atribuições, e apresentem os itens que entendam poder ser objeto de impugnação, com as devidas justificativas.

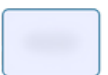
2.3 - ASGOV - ELABORAR informação sobre as regras do prêmio CNJ e sugerir a indicação das unidades responsáveis



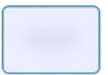
2.4 - CPGOV - TOMAR conhecimento, AVALIAR as sugestões indicadas e complementá-las, se for o caso



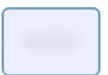
2.5 - SEPLAN - TOMAR conhecimento, AVALIAR as sugestões indicadas e complementá-las, se for o caso



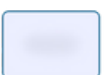
2.6 - DG - TOMAR ciência



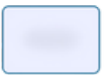
2.7 - DG - DEFINIR as unidades responsáveis pelo atendimento dos requisitos do prêmio CNJ



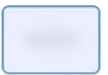
2.8 - DG - ENCAMINHAR a portaria de regulamentação do Prêmio CNJ para conhecimento e providencias



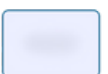
2.9 - UNID. RESPONSÁVEIS - APRESENTAR sugestões de impugnações com as devidas justificativas



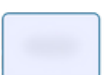
2.10 - UNID. RESPONSÁVEIS - DESENVOLVER ações para atendimento dos requisitos do prêmio



2.11 - ASGOV - APOIAR e MONITORAR às ações voltadas ao atendimento dos requisitos do prêmio.



2.12 - ASGOV - REPORTAR eventuais riscos identificados e SUGERIR ações voltadas ao seu tratamento



2.13 - CPGOV - TOMAR conhecimento, AVALIAR as sugestões e complementá-las, se for o caso.

2.14 - SEPLAN - TOMAR conhecimento, AVALIAR as sugestões e complementá-las, se for o caso.

2.15 - DG - AVALIAR as sugestões e DETERMINAR as providências a serem adotadas

2.16 - DG - Existe a necessidade de encaminhamento à Presidência?



SIM

2.17 - PRES. - AVALIAR as sugestões e DETERMINAR as providências a serem adotadas

2.18 - UNID. RESPONSÁVEIS - DESENVOLVER ações para atendimento dos requisitos do prêmio

NÃO

2.19 - UNID. RESPONSÁVEIS - DESENVOLVER ações para atendimento dos requisitos do prêmio

2.20 - UNID. RESPONSÁVEIS - APRESENTAR sugestões de impugnações com as devidas justificativas

2.21 - ASGOV - ELABORAR minuta das razões da impugnação

2.22 - CPGOV - REVISAR a minuta da(s) razão(ões) da impugnação(ões)

2.23 - SEPLAN - AVALIAR a minuta e complementá-la, se for o caso

2.24 - DG - APRECIAR as razões da impugnação

2.25 - DG - Foram aceitas as razões da impugnação?



NÃO

2.26 - ASGOV - ANALISAR manifestação da Diretoria-Geral

SIM

2.27 - ASGOV - PREENCHER E ENVIAR formulário eletrônico com razões da impugnação

2.28 - ASGOV - ELABORAR minuta de ofício de encaminhamento de impugnação	☐
2.29 - PRES. - OFICIAR ao Conselho Nacional de Justiça	☐
2.30 - ASGOV - ENVIAR Ofício ao CNJ com as razões da impugnações	☐
2.31 - ASGOV - AGUARDAR manifestação do CNJ sobre as impugnações	☐
2.32 - ASGOV - COMUNICAR as unidades o resultado das impugnações	☐
2.33 - ASGOV - ENCAMINHAR Portaria retificadora da regulamentação do Prêmio CNJ para conhecimento	☐
2.34 - DG - TOMAR ciência.	☐
2.35 - DG - ENCAMINHAR Portaria retificadora da regulamentação do Prêmio CNJ para conhecimento e providências	☐
2.36 - UNID. RESPOSÁVEIS - TOMAR ciência do resultado e da portaria retificada	☐
2.37 - ASGOV - ESTABELECEER prazo para apresentação dos documentos relativos ao Prêmio CNJ	☐
2.38 - ASGOV - DISPONIBILIZAR modelos para envio da documentação comprobatória do Prêmio CNJ	☐
2.39 - UNID. RESPOSÁVEIS - ENCAMINHAR documentos comprobatórios dos requisitos do Prêmio CNJ	☐
2.40 - ASGOV- AVALIAR a documentação comprobatória do Prêmio CNJ	☐
2.41 - ASGOV - A documentação encontra-se completa?	☒
NÃO	
2.42 - UNID. RESPOSÁVEIS - APRESENTAR e/ou RETIFICAR informações relativas ao Prêmio	☐
2.43 - ASGOV- AVALIAR a documentação comprobatória do Prêmio CNJ	☐
SIM	
2.44 - ASGOV - PREENCHER formulário eletrônico no site do CNJ	☐

2.45 - ASGOV - ENVIAR os documentos comprobatórios do Prêmio CNJJ

2.46 - ASGOV - JUNTAR comprovante de inscrição do Prêmio CNJ

2.47 - ASGOV - ENCAMINHAR processo para ciência

2.48 - DG - TOMAR ciência da inscrição no Prêmio CNJ

2.49 - PRES. - OFICIAR ao Conselho Nacional de Justiça

2.50 - ASGOV - AGUARDAR resultado preliminar do Prêmio CNJ

2.51 - ASGOV - COMUNICAR resultado preliminar do Prêmio CNJ

2.52 - UNID. RESPONSÁVEIS - TOMAR ciência do resultado

2.53 - UNID. RESPONSÁVEIS - AVALIAR O resultado preliminar do Prêmio CNJ

2.54 - UNID. RESPONSÁVEIS - Existe necessidade de impugnação do resultado?



SIM

Existe necessidade de impugnação do resultado

2.55 - UNID. RESPONSÁVEIS - ELABORAR razões recursais

2.56 - ASGOV - AVALIAR as razões recursais

2.57 - ASGOV - As razões recursais precisam ser complementadas?



SIM

2.58 - UNID. RESPONSÁVEIS - COMPLEMENTAR e/ou RETIFICAR as razões recursais

2.59 - UNID. RESPONSÁVEIS - ELABORAR razões recursais

NÃO

2.60 - ASGOV - CONSOLIDAR as razões recursais apresentadas pelas unidades.

2.61 - CPGOV - REVISAR a minuta da(s) razão(ões) recursais

2.62 - SEPLAN - AVALIAR a minuta e complementá-la, se for o caso.

2.63 - DG - APRECIAR as razões do(s) recurso(s)

2.64 - DG - Foram aceitas as razões recursais?



NÃO

2.65 - ASGOV - ANALISAR manifestação da Diretoria-Geral

2.66 - ASGOV - CONSOLIDAR as razões recursais apresentadas pelas unidades.

SIM

2.67 - ASGOV - PREENCHER formulário eletrônico com razões do(s) recurso(s)

2.68 - ASGOV - ELABORAR ofício de encaminhamento do(s) recurso(s)

2.69 - PRES. - TOMAR ciência e OFICIAR ao Conselho Nacional de Justiça

2.70 - ASGOV - ENVIAR Ofício ao CNJ com as razões do(s) recurso(s)

Ao Presidente da Comissão Avaliadora do Prêmio CNJ de Qualidade.

2.71 - ASGOV - Aguardar manifestação do CNJ sobre o(s) recurso(s)



2.72 - ASGOV - AGUARDAR resultado final do Prêmio CNJ

NÃO

Existe necessidade de impugnação do resultado

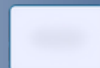
2.73 - ASGOV - AGUARDAR resultado final do Prêmio CNJ

2.74 - ASGOV - COMUNICAR o resultado definitivo do do Prêmio CNJ

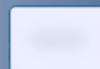
2.75 - CPGOV - TOMAR conhecimento da ficha avaliativa do Prêmio CNJ

2.76 - SEPLAN - TOMAR conhecimento da ficha avaliativa do Prêmio CNJ

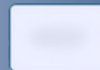
2.77 - DG - TOMAR conhecimento da ficha avaliativa do Prêmio CNJ



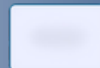
2.8 - DG -ENCAMINHAR as demais unidades administrativas para conhecimento do resultado do Prêmio CNJ



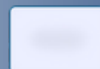
2.79 - DG - ENCAMINHAR à STI para providencias quanto a atualização do selo da premiação CNJ,



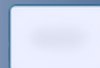
2.80 - UNID. DO TRE-PA - TOMAR conhecimento do Resultado do Prêmio CNJ



2.81 - STI - PROVIDENCIAR atualização do selo da premiação auferida no Prêmio CNJ de Qualidade.



2.82 - DG - TOMAR ciência das providências a cargo da STI



2.83 - DG - ARQUIVAR processo



GLOSSÁRIO

ASGOV - ASSESSORIA DE GOVERNANÇA

CPGOV - COORDENADORIA DE GESTÃO DE PROCESSO E GOVERNANÇA

DG - DIRETORIA - GERAL

PRESIDÊNCIA

SEPLAN - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

STI - SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

UNIDADES RESPONSÁVEIS

UNIDADES DO TRE-PA

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento Padrão



Gateway



Evento temporizador



Evento Fim