

MAPEAMENTO DE PROCESSOS - NOTÍCIA DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	03
EQUIPE RESPONSÁVEL	04
1 - MAPEAMENTO - NOTÍCIA DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO	05
2 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	06
GLOSSÁRIO	13

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

RODRIGO AUGUSTO NASCIMENTO MONTERO VALDEZ
ASSESSOR DA OUVIDORIA JUDICIAL ELEITORAL

LÍSIA REGINA FRANCO DIAS
SECRETÁRIA DA COMISSÃO DE PREVENÇÃO,
ENFRENTAMENTO DO ASSÉDIO MORAL, DO ASSÉDIO
SEXUAL E DA DISCRIMINAÇÃO

WALBER JOAQUIM DOS REMÉDIOS
SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

1 - Mapeamento - Notícia de Assédio ou Discriminação

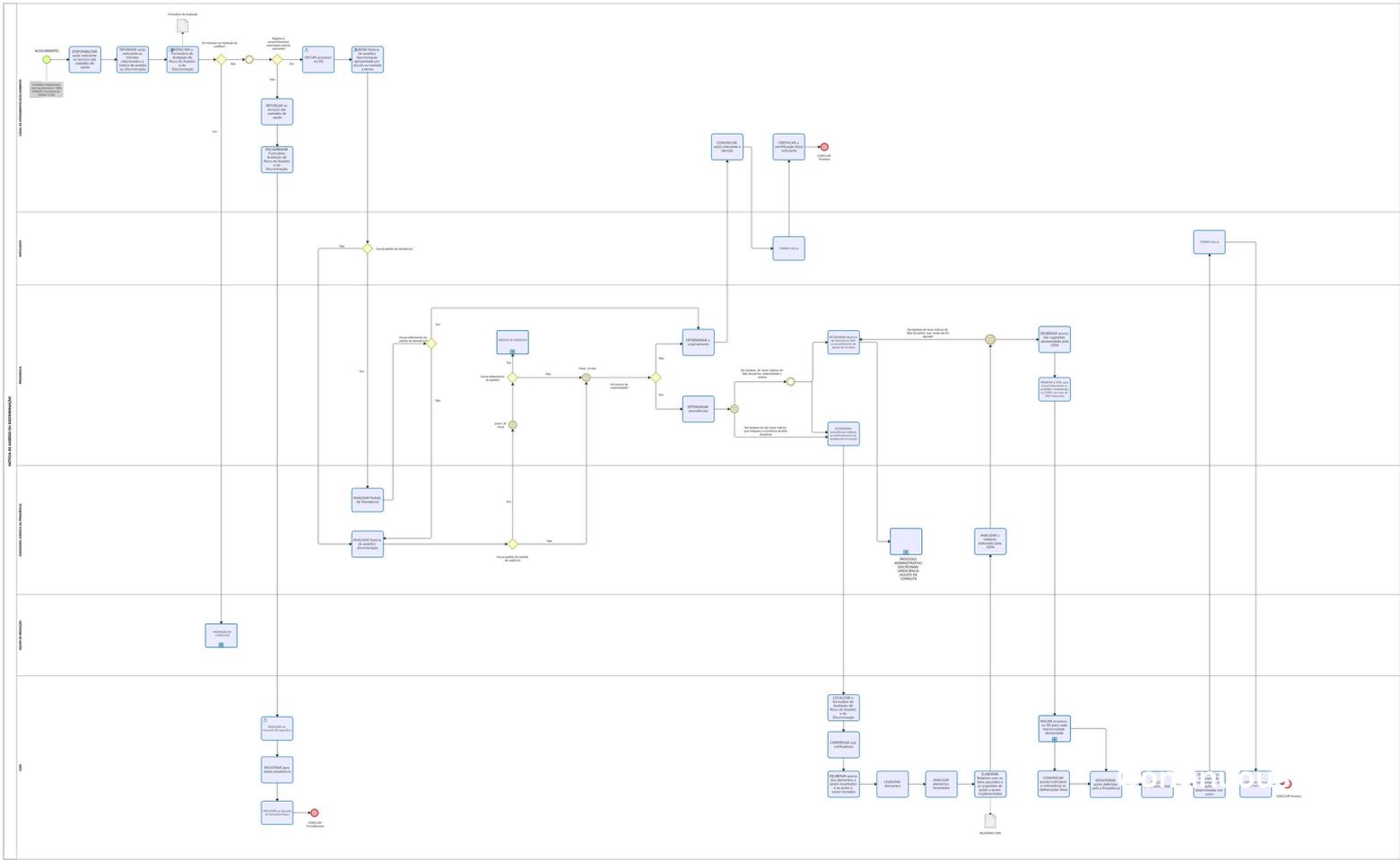
Manual
Procedimento
Disciplinar

NOTÍCIA DE ASSÉDIO OU DISCRIMINAÇÃO

Versão 1.0

Descrição: Fluxo de identificação e tratamento de notícia de assédio ou discriminação formalizada pelo(a) funcionário(a) da administração pública federal, com o objetivo de apurar a ocorrência de assédio ou discriminação.

Unidades Responsáveis: CELF, CE, CA, COORDENADORIA DE MÉRITO E GESTÃO



2 Descrição das atividades

2.1 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - ACOLHIMENTO

O acolhimento poderá ser realizado pelas seguintes unidades: CEPA, GABSGP, Ouvidoria da Mulher e OJE.

2.1.1 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - ANOTAÇÃO

Unidades responsáveis pelo Acolhimento: CEPA, GABSGP, Ouvidoria da Mulher e OJE.

2.2 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - DISPONIBILIZAR ao(à) noticiante os serviços das unidades de saúde

Deve-se oferecer ao(à) noticiante os serviços de saúde prestados pelo Tribunal.

2.3 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - INFORMAR ao(à) noticiante os trâmites relacionados à notícia de assédio ou discriminação

Inclusive a possibilidade de mediação, a ser realizada por Equipe de mediação constituída para tal finalidade.

2.4 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - PREENCHER o Formulário de Avaliação de Risco do Assédio e da Discriminação

A unidade de acolhimento inicial deverá encaminhar o Formulário de Avaliação, de forma sigilosa, à CEPA, que será responsável por sua guarda e início dos autos de apuração da notícia de assédio ou discriminação. 17/12/2024 7 O formulário não deve ser acostado aos autos onde será averiguada a notícia de assédio ou discriminação. A CEPA deve iniciar processo sigiloso no SEI para arquivamento conjunto dos Formulários de Avaliação de Risco do Assédio e da Discriminação.

2.4.1 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - Formulário de Avaliação

Formulário adaptado da Resolução CNJ nº 351/2020, a ser preenchido manualmente pelo(a) noticiante.

2.5 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - Há interesse na mediação de conflitos?

Por ocasião do preenchimento do Formulário de Avaliação, o(a) Noticiante poderá manifestar interesse na realização de mediação, por meio da sinalização de quesito específico do referido Formulário.

SIM

Há interesse na mediação de conflitos

2.6 - EQUIPE DE MEDIAÇÃO - MEDIAÇÃO DE CONFLITOS

NÃO

Há interesse na mediação de conflitos

2.7 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - EVENTO INTERMEDIÁRIO



2.8 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - Registro e encaminhamento autorizados pelo(a) noticiante?



Após o acolhimento inicial e esclarecimentos sobre a atuação das unidades do TRE-PA, deve-se dar ao(à) noticiante a escolha de prosseguimento ou não da notícia de assédio ou de discriminação.

NÃO

Registro e encaminhamento autorizados pelo(a) noticiante

2.9 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - REFORÇAR os serviços das unidades de saúde



O(A) Noticiante pode continuar sendo acompanhado pela área de saúde.

2.10 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - ENCAMINHAR Formulário Avaliação de Risco do Assédio e da Discriminação para guarda



Encaminhado em mãos à CEPA.

2.11 - CEPA - ARQUIVAR em Processo SEI específico



Para fins de registro e guarda do Formulário de Avaliação, com as seguintes especificações: Tipo de Processo: Procedimento Preliminar de Apuração de Conduta ; Assunto: A especificar Especificação: Livre Nível de Acesso: Sigiloso.

2.12 - CEPA - REGISTRAR para dados estatísticos



2.13 - CEPA - PROCEDER ao descarte do formulário físico



2.14 - CEPA - CONCLUIR Procedimento



SIM

Registro e encaminhamento autorizados pelo(a) noticiante

2.15 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - INICIAR processo no SEI



Tipo de Processo: Procedimento Preliminar de Apuração de Conduta; Assunto: Notícia de Assédio ou Discriminação; 17/12/2024 8 Especificação: Livre Nível de Acesso: Sigiloso (Conforme disposição contida na Lei nº 13.140/2015, que dispõe sobre a mediação entre particulares como meio de solução de controvérsias e sobre a autocomposição de conflitos no âmbito da administração pública).

2.16 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - JUNTAR Notícia de assédio/ discriminação apresentada por escrito ou tomada a termo

O(A) noticiante pode apresentar a notícia por escrito ou tê-la tomada a termo pela unidade de acolhimento



2.17 - PRESIDÊNCIA - Houve pedido de desistência?

O(a) Noticiante poderá desistir do encaminhamento da Notícia até o momento anterior à remessa dos autos à Presidência.



SIM

Houve pedido de desistência

2.18 - ASPRE - ANALISAR Pedido de Desistência



2.19 - PRESIDÊNCIA - Houve deferimento do pedido de desistência?



SIM

Houve deferimento do pedido de desistência

2.20 - PRESIDÊNCIA - DETERMINAR o arquivamento



2.21 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - COMUNICAR ao(à) noticiante a decisão



2.22 - NOTIFICANTE - TOMAR Ciência



2.23 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - CERTIFICAR a cientificação do(a) noticiante



2.24 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - CONCLUIR Procedimento



NÃO

Houve deferimento do pedido de desistência

2.25 - ASPRE - ANALISAR Notícia de assédio/ discriminação

Será analisada a existência de indícios de assédio, discriminação e/ou irregularidades administrativas.



NÃO

Houve pedido de desistência

2.26 - ASPRE - ANALISAR Notícia de assédio/ discriminação

Será analisada a existência de indícios de assédio, discriminação e/ou irregularidades administrativas.



2.27 - ASPRE - Houve pedido de medida de urgência?



NÃO

Houve pedido de medida de urgência

2.28 - PRESIDÊNCIA - Prazo :10 dias

A Presidência terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento dos autos para proferir decisão inicial.



SIM

Houve pedido de medida de urgência

2.29 - PRESIDÊNCIA - prazo: 24 horas

para decisão da Presidência acerca do pedido de medida de urgência.



2.30 - PRESIDÊNCIA - Houve deferimento do pedido?

acerca do pedido de medidas de urgência.



SIM

Houve deferimento do pedido

2.31 - PRESIDÊNCIA - MEDIDA DE URGÊNCIA



NÃO

Houve deferimento do pedido

2.32 - PRESIDÊNCIA - Prazo :10 dias

A Presidência terá o prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento dos autos para proferir decisão inicial.



2.33 - PRESIDÊNCIA - Há indícios de materialidade?



NÃO

Há indícios de materialidade

2.34 - PRESIDÊNCIA - DETERMINAR o arquivamento



2.35 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - COMUNICAR ao(à) noticiante a decisão



2.36 - NOTIFICANTE - TOMAR Ciência



2.37 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - CERTIFICAR a cientificação do(a) noticiante



2.38 - CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO - CONCLUIR Procedimento



SIM

Há indícios de materialidade

2.39 - PRESIDÊNCIA - DETERMINAR providências



2.40 - PRESIDÊNCIA - Evento condicional



Na hipótese de haver indícios de falta disciplinar, materialidade e autoria

2.41 - PRESIDÊNCIA - EVENTO INTERMEDIÁRIO



2.42 - PRESIDÊNCIA - DETERMINAR abertura de Sindicância, PAD ou procedimento de Ajuste de Conduta



2.43 - ASPRE - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/ SINDICÂNCIA /AJUSTE DE CONDUTA



A CEPA deve ser comunicada acerca do resultado final para que possa efetuar devolutivas ao(à) noticiante.

Na hipótese de não haver indícios que indiquem a ocorrência de falta disciplinar

2.44 - PRESIDÊNCIA DETERMINAR providências relativas ao enfrentamento do assédio/discriminação



2.45 - CEPA - LOCALIZAR o formulário de Avaliação de Risco do Assédio e da Discriminação



Se não o tiver, deve solicitar à unidade de atendimento.

2.46 - CEPA - CIENTIFICAR o(a) notificado(a)



Durante a acolhimento e escuta ativa do(a) noticiado(a) disponibilizar os serviços de saúde oferecidos pelo Tribunal, bem como a possibilidade de mediação dos conflitos.

2.47 - CEPA - DELIBERAR acerca dos elementos a serem levantados e as ações a serem tomadas



Essa deliberação deve ser resultado de reunião com os(as) integrantes da CEPA.

Algumas ações que podem ser tomadas:

1. ouvir a área de saúde e de gestão de pessoas,
2. realizar mediação entre noticiante e noticiado(a), caso seja de interesse de ambos, ou encaminhar para a equipe responsável pela mediação de conflitos;
3. ouvir pessoas do entorno indicadas pela(o) noticiante;
4. consultar indicadores de assédio e discriminação; e
5. buscar outras informações que entender pertinentes para auxiliar em suas deliberações.

2.48 - CEPA - LEVANTAR elementos

Alguns encaminhamentos dependem de avaliação prévia do(a) noticiante.

2.49 - CEPA - ANALISAR elementos levantados

2.50 - CEPA - ELABORAR Relatório com os fatos apurados e as sugestões de ações a serem implementadas

Dentre as ações passíveis de encaminhamento à Presidência, destacam-se:

1. aperfeiçoamento de práticas de gestão;
2. ações de sensibilização e de prevenção;
3. capacitação de pessoas ou equipes;
4. diálogo e mediação ou procedimento restaurativo;
5. suporte da área de saúde ou gestão de pessoas;
6. mudanças em métodos e processos de trabalho;
7. alteração de lotação ou de situações funcionais; e
8. outras medidas adequadas ao caso.

2.50.1 - CEPA - RELATÓRIO CEPA

2.51 - ASPRE - ANALISAR o relatório elaborado pela CEPA

2.52 - PRESIDÊNCIA - Evento condicional

Na hipótese de haver indícios de falta disciplinar, que ainda não foi apurada

2.53 - PRESIDÊNCIA - DETERMINAR abertura de Sindicância, PAD ou procedimento de Ajuste de Conduta

2.54 - ASPRE - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR/ SINDICÂNCIA /AJUSTE DE CONDUTA

A CEPA deve ser comunicada acerca do resultado final para que possa efetuar devolutivas ao(à) noticiante.

2.55 - PRESIDÊNCIA - DELIBERAR acerca das sugestões apresentadas pela CEPA

2.56 - PRESIDÊNCIA - REMETER à CEPA, para encaminhamentos às unidades competentes, e à CPPD, em caso de PAD instaurado

Encaminhar às unidades competentes, para providências relativas às seguintes ações: 1. aperfeiçoamento de práticas de gestão; 2. ações de sensibilização e de prevenção; 3. capacitação de pessoas ou equipes; 4. diálogo e mediação ou procedimento restaurativo; 5. suporte da área de saúde ou gestão de pessoas; 6. mudanças em métodos e processos de trabalho; 7. alteração de lotação ou de situações funcionais; e 8. outras medidas . No caso de instauração de PAD, determinar o encaminhamento do Relatório Final da CEPA à Comissão processante.

2.57 - CEPA - INICIAR processo no SEI para cada macrounidade demandada

para fins de adoção/cumprimento das providências encaminhadas.

2.58 - CEPA - COMUNICAR aos(às) noticiante e noticiado(a) as deliberações finais

2.59 - CEPA - MONITORAR ações deferidas pela a Presidência

o cumprimento das ações determinadas pela Presidência.

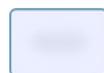
2.60 - CEPA - TRAÇAR diagnóstico final

2.61 - CEPA - CIENTIFICAR o(a) noticiante do cumprimento das ações determinadas nos autos

2.62 - NOTICIANTE - TOMAR Ciência

2.63 - CEPA - CERTIFICAR ciência do(a) Noticiante

2.64 - CEPA - CONCLUIR Processo



GLOSSÁRIO

**ASPRE - ASSESSORIA JURÍDICA DA
PRESIDÊNCIA**

CANAL DE ATENDIMENTO/ACOLHIMENTO

**CEPA - COMISSÃO DE PREVENÇÃO, ENFRENTAMENTO DO
ASSÉDIO MORAL, DO ASSÉDIO SEXUAL E DA
DISCRIMINAÇÃO**

EQUIPE DE MEDIAÇÃO

NOTICIANTE

PRESIDÊNCIA

Símbolos presente no documento



Evento de Início



Evento de Intermediário



Evento de Temporizador



Evento de Condicional



Anotação



Objeto de Dados



Evento Padrão



Tarefa de Usuário



Tarefa de Manual



Subprocesso



Gateway



Evento Fim