



## Mapa de Controle

Processo	<b>Gestão Estratégica</b>	Código	Folha nº
		<b>F.AGGE.11.04</b>	<b>1/7</b>
<b>Última atualização: 12/05/2026</b>			

### GUIA DO PROCESSO

Processo: GESTÃO DE PESSOAS

Responsável: Guilherme Machado Rebelo

Área: DAGP

Insumos/demandas/entradas: Necessidade de capacitação Necessidade do quadro funcional completo	Comunicação: <a href="#">Plano de Comunicação</a>	Mudanças: <a href="#">Controle de Mudanças</a>	Principais riscos do processo: (Análise de Risco) <a href="#">Riscos para a Qualidade</a>	Objetivos / Indicadores da Qualidade: Macrodesafios e indicadores relacionados ao processo "gestão de pessoas"
Documentos Externos: ISO 9001 Normas ABNT Resolução CNJ nº 192/2014 Resolução CNJ nº 246/2018 Resolução CNJ nº 240/2016 Resolução CNJ nº 258/2018 Resolução CNJ nº 219/2016 Resolução CNJ Nº 540/2023 Lei Estadual nº 9700/2025	Instruções de Trabalho  P.DAGP.01 (Cadastro de Servidores) P.DAGP.02 (Planejamento e Realização de Capacitação de Servidores) P.DAGP.03 (Cessão de Servidores de Outros Órgãos) P.DAGP.07 (Posse de Servidores) P.DAGP.08 (Elaboração de Relatório da Avaliação de Desempenho) P.DAGP.09 (Avaliação da Eficácia das Capacitações Ofertadas) P.DAGP.12 (Demandas de Servidores Efetivos e Comissionados)		Produto Final: (Evidência)  Quadro funcional completo Pessoal competente	
Partes Interessadas: (Planejamento Estratégico)  Colaboradores (todo o TJAL) CNJ Tribunais, inclusive o TCE-AL Poder Executivo, inclusive institutos de Previdência. Fornecedores	Recursos:  Infraestrutura de pessoal Infraestrutura física e tecnológica Sistemas de comunicação (telefone, documentos externos, intrajus, e-mail etc.) Software especializado		Monitoramento / Avaliação / Validação: (Pesquisas e fornecedores)  Acompanhamentos dos prazos internos Monitoramento dos sistemas (SAI, SEI, intrajus, GCA, ADMRH e de posse, E-Stagium)	



PODER  
JUDICIÁRIO  
DE ALAGOAS

Processo	Código	Folha nº
	<b>F.AGGE.11.04</b>	<b>2/7</b>

**Última atualização: 12/05/2026**

PLANO DE COMUNICAÇÃO				
Processo: GESTÃO DE PESSOAS	Responsável: Guilherme Machado Rebelo			Área: DAGP
O Que Comunicar	Quem Comunica	Quem Recebe	Meio	Periodicidade
Informação de férias, licenças e demais afastamentos dos servidores e magistrados	Servidores	todos os servidores e magistrados	portal do servidor/ processo administrativo/ DJE	por demanda
Informações de interesse geral (fechamento de folha, concursos internos, publicações de normas, prestações de contas dos compromissos assumidos pela Gestão, calendário de eventos etc.)	Servidores	todos os servidores e magistrados	intrajus, e-mail, DJE, APP e atendimento virtual.	(mensal folha) e por demanda

Processo	Gestão Estratégica	Código	Folha nº
		F.AGGE.11.04	3/7
Última atualização: 12/05/2026			

CONTROLE DE MUDANÇAS

Processo: GESTÃO DE PESSOAS				Responsável: Guilherme Machado Rebelo				Área: DAGP	
Descrição da Mudança	Quem autorizou a Mudança	Responsável por implementar a mudança	Prazo	Propósito da Mudança	Quais as potenciais consequências?	Alguma alocação ou realocação de responsabilidade?	Algum conhecimento novo necessário? Como adquiri-lo?	Há necessidade de Recursos? Quais?	STATUS
Implantação da Gestão por Competências	Presidência	DAGP (Desenvolve) e ESMAL	Até 31 de maio/2019	Garantir a melhoria do corpo funcional, priorizando as competências necessárias junto aos postos de trabalho.	Conhecimento das lacunas existentes, com as suas reais necessidades de capacitação (GAPs); melhoria na prestação do serviço com a implantação da meritocracia.	A responsabilidade pela identificação dos GAPs passou a ser realizada pela DAGP (Desenvolve), que passou a comunicar à ESMAL para subsidiar o planejamento anual de cursos.	Sim, diante dos novos conceitos a serem trabalhados, por meio de reuniões in loco em todas as unidades do TJAL, palestras, treinamentos etc.	Sim, para a contratação de empresa especializada para apoiar no processo de implantação e na aquisição de sistema para o gerenciamento e execução do trabalho.	Concluído
Processo administrativo objetivando a digitalização de todo o acervo documental da DAGP (processos e pastas funcionais)	Presidência	DAGP, DIATI e comissões de avaliação documental e de criação do museu institucional	Até 20 de dezembro/2023	Garantir celeridade e segurança quanto à documentação funcional.	Celeridade na consulta de documentos e prestação das informações; garantir a salubridade do ambiente de trabalho; obtenção de novos espaços físicos.	O descarte, se necessário, ficará sob responsabilidade da comissão de avaliação documental e, eventual documento histórico, sob a responsabilidade da comissão que trata da instituição do museu do Poder Judiciário.	Sim, diante da nova arquitetura organizacional das documentações por ocorrerá por meio de treinamento com a equipe.	Sim, para a execução da digitalização do acervo obedecendo critérios de logística.	Concluído
Implementação do sistema de posse do TJAL	Presidência	DAGP e DIATI	Até 30 de junho/2020	Recebimento da documentação inicial já em formato digital, garantindo a celeridade e segurança do procedimento para posse.	Evitar acúmulo de papel e falha de comunicação, bem como garantir a segurança dos documentos.	A lavratura do termo de nomeação e de posse passou a ser realizada pela DAGP e não mais pela Direção Geral.	Não, por se tratar de um sistema simples e desenvolvido pela própria instituição.	Sim, para o desenvolvimento do sistema foram utilizadas hora/servidor.	Concluído

## Mapa de Controle

Processo	Gestão Estratégica	Código	Folha nº
		F.AGGE.11.04	3/7
Última atualização: 12/05/2026			

### CONTROLE DE MUDANÇAS

Processo: GESTÃO DE PESSOAS					Responsável: Guilherme Machado Rebelo			Área: DAGP	
Descrição da Mudança	Quem autorizou a Mudança	Responsável por implementar a mudança	Prazo	Propósito da Mudança	Quais as potenciais consequências?	Alguma alocação ou realocação de responsabilidade?	Algum conhecimento novo necessário? Como adquiri-lo?	Há necessidade de Recursos? Quais?	STATUS
Aperfeiçoamento da ferramenta do ponto eletrônico para garantir a sua integração com a folha de ponto	Presidência/ Diretor da DAGP	DIATI e DAGP	Até junho/2024	Garantir maior eficiência na gestão do tempo de trabalho dos recursos utilizados pelo TJAL.	Obtenção de maior economia para o TJAL	Não	Sim, a DAGP providenciará as devidas instruções aos servidores e magistrados.	Sim, por se tratar de nova ferramenta, a DIATI está analisando a proposta emitida pela THEMA.	Concluído
Implementação de nova ferramenta de controle de despesa do auxílio saúde	Presidência/ Diretor da DAGP	DIATI e DAGP	Março de 2025	Garantir maior eficiência na prestação de contas e rapidez na análise dos processos.	Obtenção de maior economia para o TJAL	Não	Sim, a DAGP providenciará as devidas instruções aos servidores e magistrados.	Sim, por se tratar de nova ferramenta, a DIATI está analisando a proposta emitida pela THEMA.	Concluído
Aperfeiçoamento da ferramenta do ponto eletrônico para garantir a sua integração com a folha de ponto	Presidência/ Diretor da DAGP	DIATI e DAGP	Até junho/2024	Garantir maior eficiência na gestão do tempo de trabalho dos recursos utilizados pelo TJAL.	Obtenção de maior economia para o TJAL	Não	Sim, a DAGP providenciará as devidas instruções aos servidores e magistrados.	Sim, por se tratar de nova ferramenta, a DIATI está analisando a proposta emitida pela THEMA.	Concluído
Implementação do sistema administrativo SEI	CGOVTIC	DIATI	Até o final de 2026	Padronizar o sistema administrativo que favoreça a integração com outros órgãos públicos.	Maior integração com outros órgãos.	Não.	Sim. Por meio de cursos/ treinamentos.	Sim. Cursos / treinamentos.	Em andamento
Implementação de ferramenta para acompanhamento de cessão de servidores	DAGP	DIATI e DAGP	Até o final de 2026	Aprimorar o controle e acompanhamento da cessão de servidores, do reembolso e resituição de valores entre instituições.	Melhoria do acompanhamento dos prazos de cessão e financeiros.	Não.	Sim. Por meio de treinamentos.	Sim. Treinamentos.	Em andamento



## Mapa de Controle

<b>Processo</b> <b>Gestão Estratégica</b>	Código <b>F.AGGE.11.04</b>	Folha nº <b>5/7</b>
<b>Última atualização: 12/05/2026</b>		

RISCOS PARA A QUALIDADE												
Processo: GESTÃO DE PESSOAS						Responsável: Guilherme Machado Rebelo				Área: DAGP		
Risco	Fator de Risco	Consequência	Probab.	Grav.	Nível do Risco	Ações preventivas	Prazo	Responsável	Status	Ações de contingência	Prazo	
1	Procedimentos não serem seguidos	Não há monitoramento formal das rotinas	Não alcance das metas; Ineficácia dos controles do SGQ	3 - POSSÍVEL	2 - MENOR	SIGNIFICATIVO	Realização de encontros periódicos de forma a garantir o alinhamento quanto à execução das rotinas de trabalho de acordo com os procedimentos.	corrente	Representante da Qualidade	Em andamento	Realizar o alerta imediato do não cumprimento do procedimento para que passe a ser seguido.	Imediato
2	Procedimentos desatualizados	Não estão sendo revisados periodicamente	Não alcance das metas; Ineficácia dos controles do SGQ	2 - IMPROVÁVEL	2 - MENOR	TOLERÁVEL	Realização de encontros periódicos de forma a garantir o alinhamento quanto à execução das rotinas de trabalho de acordo com os procedimentos.	corrente	Representante da Qualidade	Em andamento	Solicitar à Divisão de Qualidade, por meio do intrajus, documentação da qualidade, na formatação para edição, a ser revisada/atualizada e realizar os ajustes necessários	Imediato
3	Procedimentos não serem seguidos	Falta de conhecimento e habilidade necessários de TI para a melhor condução das rotinas	Não alcance das metas; Ineficácia dos controles do SGQ	3 - POSSÍVEL	4 - MODERADA	SÉRIO	Realização de encontros periódicos de forma a garantir o alinhamento quanto à execução das rotinas de trabalho de acordo com os procedimentos.	corrente	Representante da Qualidade	Em andamento	Realizar o alerta imediato do não cumprimento do procedimento para que passe a ser seguido	Imediato
4	Gerar pagamentos a maior na folha de inativos e pensionistas	Falta de conhecimento específico e ferramentas de controle das questões previdenciárias para o TJAL	Aumento da despesa de pessoal	3 - POSSÍVEL	2 - MENOR	SIGNIFICATIVO	Sensibilizar a Presidência da necessidade de criação de setor para tratar das questões de aposentadoria/ pensão.	dezembro/2026	Diretor da DAGP	Em andamento	Comunicar ao AL Previdência	Imediato
5	Gerar pagamentos de encargos a maior ou a menor na folha de pagamentos	Migração de novos cargos devido a implementação da Lei nº 9700/2025	Recálculo de folha e programação de pagamento em folha suplementar	3 - POSSÍVEL	4 - MODERADA	SÉRIO	Revisar os novos lançamentos no sistema de pagamento de pessoal.	junho/2026	Diretor da DAGP	Em andamento	Comunicar ao Presidente do TJAL	Imediato

LEGENDAS	DEFINIÇÕES
Fator de Risco	Elemento que, individualmente ou combinado, tem o potencial intrínseco para dar origem ao risco.
Risco	Efeito da incerteza nos objetivos. NOTA 1 - Um efeito é um desvio em relação ao esperado – positivo e/ou negativo. NOTA 2 - Os objetivos podem ter diferentes aspectos, tais como metas financeiras, de saúde e segurança e ambientais, e podem aplicar-se em diferentes níveis, tais como estratégico, em toda a organização, de projeto, de produto e de processo. NOTA 3 - O risco é muitas vezes caracterizado pela referência aos eventos potenciais e às consequências, ou uma combinação destes. NOTA 4 - O risco é muitas vezes expresso em termos de uma combinação de consequências de um evento, incluindo mudanças nas circunstâncias, e a probabilidade de ocorrência associada. NOTA 5 - A incerteza é o estado, mesmo que parcial, da deficiência das informações relacionadas a um evento, sua compreensão, seu conhecimento, sua consequência ou sua probabilidade.
Consequência	Resultado de um evento que afeta os objetivos. NOTA 1 - Um evento pode levar a uma série de consequências. NOTA 2 - Uma consequência pode ser certa ou incerta e pode ter efeitos positivos ou negativos sobre os objetivos. NOTA 3 - As consequências podem ser expressas qualitativa ou quantitativamente. NOTA 4 - As consequências iniciais podem desencadear reações em cadeia.
Probabilidade	Chance de algo acontecer (1 - RARO; 2 - IMPROVÁVEL; 3 - POSSÍVEL; 4 - PROVÁVEL; 5 - QUASE CERTO) NOTA 1 - Na terminologia de gestão de riscos, a palavra "probabilidade" é utilizada para referir-se à chance de algo acontecer, não importando se definida, medida ou determinada objetiva ou subjetivamente, qualitativa ou quantitativamente, ou se descrita utilizando-se termos gerais ou matemáticos, tal como probabilidade ou frequência durante um determinado período de tempo. NOTA 2 - O termo em Inglês "likelihood" não tem um equivalente direto em algumas línguas; em vez disso, o equivalente do termo "probability" é frequentemente utilizado. Entretanto, em Inglês, "probability" é muitas vezes interpretado estritamente como uma expressão matemática. Portanto, na terminologia de gestão de riscos, "likelihood" é utilizado com a mesma ampla interpretação de que o termo "probability" tem em muitos outros idiomas além do inglês.
Gravidade	1 - INSIGNIFICANTE; 2 - MENOR; 4 - MODERADA; 8 - MAIOR; 16 - CATASTRÓFICA
Nível do Risco	Representação numérica do risco, resultado da multiplicação entre a probabilidade e a consequência.



### Mapa de Controle

Processo	Código	Folha nº
<b>Gestão Estratégica</b>	<b>F.AGGE.11.04</b>	<b>5/7</b>
<b>Última atualização: 12/05/2026</b>		

RISCOS PARA A QUALIDADE											
Processo: GESTÃO DE PESSOAS						Responsável: Guilherme Machado Rebelo				Área: DAGP	
Risco	Fator de Risco	Consequência	Probab.	Grav.	Nível do Risco	Ações preventivas	Prazo	Responsável	Status	Ações de contingência	Prazo
Ações Preventivas	Ações que conseguem intervir para eliminar erros/falhas e evitar não conformidades potenciais.  Processo para modificar o risco NOTA 1 - A prevenção pode envolver: - a ação de evitar o risco pela decisão de não iniciar ou descontinuar a atividade que dá origem ao risco; - assumir ou aumentar o risco, a fim de buscar uma oportunidade; - a remoção da fonte de risco; - a alteração da probabilidade; - a alteração das consequências; - o compartilhamento do risco com outra parte ou partes (incluindo contratos e financiamento do risco); e - a retenção do risco por uma escolha consciente.										
Ações de Contingência	Ações planejadas a serem adotadas para ajudar a controlar uma situação de emergência. Com elas é possível minimizar os prejuízos e consequências negativas.										

**B.29 - Matriz de Probabilidade/Consequência (ISO 31010)**

Nível de Risco (NR = P X C)

			CONSEQUÊNCIAS				
			INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADA	MAIOR	CATASTRÓFICA
			1	2	4	8	16
PROBABILIDADE	RARO	1	1	2	4	8	16
	IMPROVÁVEL	2	2	4	8	16	32
	POSSÍVEL	3	3	6	12	24	48
	PROVÁVEL	4	4	8	16	32	64
	QUASE CERTO	5	5	10	20	40	80

Nível de Risco	Zonas de Decisão	Tratamento
NR ≤ 4	Tolerável	Manter controles existentes
4 < NR ≤ 8	Significativo	Avaliar necessidades de novos controles
8 < NR ≤ 16	Sério	Implementar novos controles
NR > 16	Intolerável	Paralisar a atividade