

RELATÓRIO DE GESTÃO

(Anexo II do Ato TRT GP Nº 187/2018)

1. Nome do POP – Procedimento Operacional Padrão
<ul style="list-style-type: none">• “Elaboração do Relatório de Gestão”.• Área responsável: Gabinete da Diretoria-Geral
2. Objetivo do POP
<ul style="list-style-type: none">• Padronizar os procedimentos de elaboração do “Relatório de Gestão” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP Nº 413/2017.
3. Documentos de referência
<ol style="list-style-type: none">1. Ato TRT GP Nº 413/2017 – Ato da Presidência que institucionaliza os procedimentos padrões de elaboração do “Relatório de Gestão do TRT 13ª Região;2. Instrução Normativa (IN) do Tribunal de Contas da União (TCU);3. Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU): decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão.4. Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, através de Quadros
4. Siglas
<ul style="list-style-type: none">• IN – Instrução Normativa• DN – Decisão Normativa• TCU – Tribunal de Contas da União• GDG – Gabinete da Diretoria-Geral• SCI – Secretaria de Controle Interno• SGP – Secretaria-Geral da Presidência• AGE – Assessoria de Gestão Estratégica• SADM – Secretaria Administrativa• SPF – Secretaria de Planejamento e Finanças• POP – Procedimento Operacional Padrão• ATO TRT GP – Ato do Gabinete da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho
5. Materiais e equipamentos necessários
<ul style="list-style-type: none">• Computadores, acesso a rede mundial de computadores e a rede de dados do Tribunal;• Serviço de e-mail;• Editor de texto Word.
6. Descrição das Atividades com os executantes e responsáveis.
<p>a) Publicação da Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU) É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none">• Entre os meses de outubro a novembro de cada ano, consultar o site do TCU www.tcu.gov.br, Legislação e normativos, Atos do Tribunal e Presidência, para localizar DN e portaria relativa ao Relatório de Gestão.• Após a publicação da DN, baixar o arquivo na versão editável (quando possível) e/ou PDF;• Gravar o arquivo com a publicação da DN na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG\). <p>b) Juntar portaria à DN TCU É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico do GDG:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar junto ao site do TCU (www.tcu.gov.br): legislação e normativos, Atos do

Tribunal e Presidência, a existência ou não de portaria, no ano em curso, relativa ao preenchimento de quadros da DN. Se não houver, considerar a portaria emitida anteriormente e anexá-la à DN.

- Baixar o arquivo com a portaria na versão editável (quando possível) e/ou PDF;
- Gravar o arquivo com a portaria na rede de dados do Tribunal na área específica do GDG (k:\GDG\).

c) Abrir protocolo administrativo.

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Após publicação da DN e da portaria, quando houver, abrir protocolo para elaboração do relatório de Gestão.

d) Marcar Reunião com Administração

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Ter em mãos os arquivos com a DN e Portaria, se houver, em formato editável;
- Solicitar ao Diretor-Geral o agendamento de reunião, entre a primeira quinzena de novembro e a primeira quinzena de dezembro, de cada ano, com as unidades diretivas do TRT13 (GDG, AGE, SADM, SPF, SCI, SEGEPE, SAPPE, SERSA, SDA, AJP, SGP, SMPCL, SST, SGP, ACS, SCR, STPCJ e SETIC), a fim de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário quanto ao fornecimento e preenchimento das informações solicitadas.

e) Direcionar para unidades demandadas

É de responsabilidade do Chefe do Núcleo Técnico:

- Encaminhar correspondência eletrônica às unidades responsáveis tendo como anexos a DN e a portaria, quando houver;
- Definir, na correspondência eletrônica, as configurações mínimas de fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento e espaçamento (p. ex.: arial, tamanho 12, sem uso negrito, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado).
- Informar, na correspondência eletrônica, a data limite para devolução do questionário, fixada em 20 de janeiro;

f) Preparar informações da DN para a AGE

É de responsabilidade dos Diretores/Assessores das unidades demandadas:

- Preencher o questionário enviado por correspondência eletrônica pelo GDG;
- Enviar para o e-mail age@trt13.jus.br as informações solicitadas até o dia 20 de janeiro.

g) Conferir informações das unidades

É de responsabilidade da Assessoria de Gestão Estratégica

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, realizar a análise e conferência das informações recebidas, via e-mail (age@trt13.jus.br), das unidades demandadas;
- A conferência do relatório deve contemplar, além da formatação, uma revisão no conteúdo das informações enviadas pelas unidades demandadas;
- Caso surja alguma dúvida ou inconsistência nos dados, a unidade demandada deve ser contatada para os devidos esclarecimentos;
- O Diretor-Geral poderá designar outras unidades ou servidores, para auxiliar o trabalho.

h) Consolidar e Formatar o Relatório de Gestão

É de responsabilidade da Assessoria de Gestão Estratégica:

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, consolidar e formatar o relatório, de acordo com o padrão estabelecido pela Portaria do TCU;

- A SETIC prestará apoio, caso necessário, na formatação do relatório.

i) Analisar relatório GDG

É de responsabilidade do Diretor-Geral e do Secretário-Geral da Presidência:

- Analisar o relatório até 25 de fevereiro;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deverá encaminhar para a Assessoria de Gestão Estratégica para saná-las.

j) Analisar relatório PRESIDENTE.

É de responsabilidade do Presidente do TRT13ª Região:

- Analisar o relatório até o dia 01 de março;
- Durante a análise, o Presidente poderá consultar e ter o apoio de outras Unidades;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deve encaminhar para o Diretor-Geral saná-las.

l) Assinar relatório

É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:

- Assinar o relatório até 01 de março.

m) Encaminhar relatório

É de responsabilidade do Presidente do TRT 13ª Região:

- Providenciar o envio do relatório até 01 de março para o GDG.

n) Aguardar envio

É de responsabilidade do Diretor Geral:

- Fazer inspeção final do relatório até 30 de março.

o) Enviar ao TCU

É de responsabilidade do Diretor Geral:

- Enviar o relatório ao TCU até 30 de março, independente de realização do processo de Auditoria.

7. Fluxograma

- É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Mapeamento do Processo “Relatório de Gestão” com as devidas otimizações.

8. POP – Procedimento Operacional Padrão – Destinação

- Este POP se destina a todos os Atores do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, Presidente e demais Unidades demandadas).

9. POP – Procedimento Operacional Padrão – Guarda e atualização

- O POP está disponibilizado na Intranet no Portal da AGE, pasta Núcleo de Processos.
- Caberá ao Núcleo de Processos coordenar a sua atualização em função da provocação do Gestor do Processo.

10. Responsabilidade pela manutenção do POP

- Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar o Núcleo de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;
- Elaboração: Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCI, SPF)

e AGE)

11. Responsável pelo POP

- GDG – Gabinete da Diretoria Geral do TRT 13ª Região

12. Informar frequência de atualização

- Data de emissão: 14/11/2017.
- Data da vigência: 1 ano (ou até provocação de revisão / atualização)
- Versão nº 2.0