

1. Nome do POP - Procedimento Operacional Padrão

- “Elaboração do Relatório de Gestão”.
- Área responsável: Gabinete da Diretoria Geral

2. Objetivo do POP

- Padronizar os procedimentos de elaboração do “Relatório de Gestão” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° 192/2015.

3. Documentos de referência

1. Ato TRT GP N° 192/2015: 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

- **IN** – Instrução Normativa
- **DN** – Decisão Normativa
- **TCU** – Tribunal de Contas da União
- **GDG** – Gabinete da Direção 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

- 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.

a) Publicação da Decisão Normativa (DN) do Tribunal de Contas da União (TCU)

É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- Entre os meses de setembro a outubro 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\).

b) Juntar portaria à DN TCU

É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- 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 Coordenador Técnico do GDG:

- 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 Coordenador Técnico do GDG:

- 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 Coordenador Técnico do GDG:

- Encaminhar correspondência eletrônica as 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 (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 o GDG

É de responsabilidade dos Diretores/Assessores das unidades demandadas:

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

g) Conferir informações das unidades

É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, realizar a análise e conferência das informações recebidas, via e-mail (gdg@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 alguma dúvida ou inconsistência nos dados, a unidade demandada deve ser contatada para os devidos esclarecimentos;
- O Diretor-Geral poderá designar outra unidade ou servidor, para executar o trabalho.

h) Consolidar e Formatar o Relatório de Gestão

É de responsabilidade do Coordenador Técnico do GDG:

- No período de 20 de janeiro à 15 de fevereiro, consolidar e formatar o relatório;
- O Diretor-Geral poderá designar outra unidade ou servidor, para executar o trabalho;
- O Relatório deve obedecer as configurações exigidas de fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento e espaçamento (arial, tamanho 12, sem uso negrito, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado);
- O Relatório deve ser elaborado em editor de texto Word.

i) Analisar relatório GDG

É de responsabilidade do Diretor Geral:

- Analisar o relatório até 25 de fevereiro;
- Detectadas possíveis inconformidades no Relatório de Gestão, deverá encaminhar para o Coordenador Técnico do GDG 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, deverá encaminhar para o Coordenador Técnico do GDG para 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, SCl, SPF e AGE)
- Aprovação: Equipe do Processo “Elaboração do Relatório de Gestão” (GDG, SCl, SPF e AGE)

11. Responsável pelo POP

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

12. Informar frequência de atualização

- Data de emissão: 20/03/2015.
- Data da vigência: 1 ano (ou até provocação de revisão / atualização)
- Versão nº 1.0