



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 13ª REGIÃO

## REVISÃO DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP REFERENTE AO RELATÓRIO DE GESTÃO

**1. NOMENCLATURA DO PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP:**  
Relatório de Gestão.

**2. Unidade Gestora do Processo:** Diretoria-Geral - DG.

**3. Equipe de revisão do processo:**

- Ana Paula Silva de Oliveira (SECAUD)
- Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SECAUD);
- Débora Cristina Barbosa da Silva (ACS);
- Hyderlandson Coelho da Costa (SGP);
- Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST);
- Rossana Lourenço Gomes Marinho (DG);
- Solange Silva dos Santos (DG)

**Membros participantes da equipe do projeto**

- Luiza Lúcia de Farias Aires Leal (SEGGEST);
- Max Frederico Feitosa Guedes Pereira (SEGGEST).

**4. Objetivo do POP**

Revisar a padronização dos procedimentos de elaboração do Relatório Anual de Gestão no âmbito do TRT da 13ª Região, baseado no Ato TRT GP nº 187/2018.

**5. Referências normativas**

- Instrução Normativa do Tribunal de Contas da União (IN TCU);
- Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União (DN TCU);
- Decisão do TCU que dispõe acerca da elaboração e entrega do Relatório de Gestão;
- Portaria do TCU específica para o preenchimento da DN TCU, por meio de Quadros.

**6. Siglas**

- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região
- DN – Decisão Normativa
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- TCU – Tribunal de Contas da União
- TRT-13 – Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

- ACS – Assessoria de Comunicação Social
- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- ASPROS – Assessoria de Projetos Sociais e Promoção dos Direitos Humanos
- CAEMA – Coordenadoria de Arquitetura, Engenharia, Manutenção, Conservação e Limpeza
- CMP – Coordenadoria de Material e Patrimônio
- CSaude – Coordenadoria de Saúde
- DG – Diretoria-Geral
- EJUD – Escola Judicial
- OUV – Ouvidoria
- SADM – Secretaria Administrativa
- SCR – Secretaria da Corregedoria
- SECAUD – Secretaria de Auditoria Interna
- SEGEJUD – Secretaria-Geral Judiciária
- SEGEPE – Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SEGGEST – Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- SETIC – Secretaria de Tecnologia Da Informação E Comunicação
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência
- SOF – Secretaria de Orçamento e Finanças

## **7. Material e Equipamentos necessários**

- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Equipamentos de TI
- Internet
- Serviço de e-mail

## **8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis**

O processo “Relatório de Gestão” tem a finalidade de estabelecer os procedimentos padrões de elaboração do Relatório Anual de Gestão do TRT-13. O processo possui 9 atividades e 5 atores participantes:

### **Atividades:**

- A1. Gerar processo para instrução do Relatório de Gestão
- A2. Reunir-se com as unidades administrativas
- A3. Oficiar as unidades demandadas
- A4. Preparar informações para o Relatório de Gestão
- A5. Formatar Relatório de Gestão
- A6. Analisar minuta do Relatório de Gestão
- A7. Analisar minuta e assinar Relatório de Gestão
- A8. Publicar o Relatório Anual de Gestão no site do TRT 13ª Região
- A9. Tomar ciência da publicação do relatório e arquivar

### **Atores participantes:**

- Diretoria-Geral - Diretor-Geral da Secretaria e Chefe de Gabinete
- Unidades Administrativas
- Secretaria de Governança e Gestão Estratégica - SEGGEST
- Presidente/Secretaria-Geral da Presidência

- Assessoria de Comunicação Social

**Entrada:**

- Publicação da Decisão Normativa do TCU.

**Saída:**

- Relatório Anual de Gestão publicado no site do Tribunal.

## **A1. Gerar processo para instrução do Relatório de Gestão**

**Objetivo:** Dar início ao processo administrativo no PROAD para fins de elaboração do Relatório Anual de Gestão no âmbito do TRT-13.

**Responsável:** Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral.

**Entrada:** publicação da Decisão Normativa no site do TCU ([www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br)).

**Saída:** processo administrativo gerado (PROAD) para elaboração do Relatório de Gestão.

**Atividades:**

1. Entre os meses de outubro a novembro de cada ano, consultar o site do TCU [www.tcu.gov.br](http://www.tcu.gov.br) (→ o TCU → Legislação e normativos → Atos normativos - Tribunal e Presidência) para localizar a DN e/ou portaria do TCU relacionada ao Relatório de Gestão;
2. Gerar processo administrativo (PROAD) e anexar a DN e/ou portaria do TCU e outros documentos com orientações do TCU acerca da matéria, caso emitidos.

## **A2. Reunir-se com as unidades administrativas**

**Objetivo:** Reunir-se previamente com os gestores das unidades administrativas do TRT-13 a fim de apresentar orientações e expor as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário.

**Responsável:** Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral.

**Entrada:** processo administrativo para elaboração do Relatório de Gestão e normativos do TCU.

**Saída:** reunião realizada com unidades administrativas.

**Atividades:**

1. Analisar a DN e/ou portaria do TCU;
2. Repassar ao Diretor-Geral da Secretaria, que definirá as configurações do relatório de gestão das unidades a ser encaminhado à SEGGEST, tais como: fonte, tamanho da fonte, atributos de fonte, alinhamento, espaçamento etc (p. ex.: open sans, tamanho 12, normal, com espaçamento único entre linhas e alinhamento justificado);

3. Encaminhar e-mail agendando reunião, entre a primeira quinzena de outubro e a primeira quinzena de novembro de cada ano, com as unidades administrativas do TRT-13 (DG, SEGGEST, OUV, SCR, SGP, ASPROS, SEGEJUD, SETIC, AJP, ACS, SADM, CAEMA, CMP, SOF, SECAUD, SEGEPE, CSaude, EJUD, SETIC);
4. Reunir-se com os gestores das unidades que apresentarão relatório de gestão, ou servidor indicado, para repassar diretrizes fixadas pela Diretoria-Geral, disponibilizando a DN e/ou portaria TCU publicada.

### **A3. Oficiar as unidades demandadas**

**Objetivo:** Solicitar, mediante ofício, aos gestores da Administração, as informações de sua unidade necessárias à elaboração do Relatório Anual de Gestão do TRT 13ª Região.

**Responsável:** Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral e Diretoria-Geral da Secretaria.

**Entrada:** reunião realizada com unidades administrativas.

**Saída:** ofício enviado às unidades administrativas, via e-mail, com diretrizes para fornecer as informações de sua unidade, necessárias para o Relatório Anual de Gestão, reiterando a DN e/ou portaria TCU publicada, e processo administrativo encaminhado à SEGGEST.

#### **Atividades:**

1. Elaborar ofício com as diretrizes para fornecer as informações necessárias para o Relatório de Gestão Anual, inclusive com a data limite para envio das informações necessárias, fixada em 20 de janeiro;
2. Elaborar ofício para as unidades ACS, SETIC e SECAUD, assentando a necessidade de apoio, quando solicitado, às demais unidades durante o desenvolvimento do relatório;
3. O Diretor-Geral poderá designar outras unidades ou servidores para auxiliar o trabalho;
4. Enviar, até a primeira quinzena de dezembro, ofício assinado pelo(a) Diretor(a)-Geral às unidades administrativas contendo, em anexo, a DN e/ou portaria do TCU;
5. Encaminhar processo administrativo à SEGGEST.

### **A4. Preparar informações para o Relatório de Gestão**

**Objetivo:** Enviar para a SEGGEST informações de sua unidade necessárias para elaboração do Relatório de Gestão do TRT 13ª Região.

**Responsável:** Gestores das unidades administrativas.

**Entrada:** ofício da DG, via e-mail, com DN e/ou portaria do TCU anexada.

**Saída:** e-mail à SEGGEST com as informações de sua unidade para a elaboração do Relatório de Gestão do TRT 13ª Região.

#### **Atividades:**

1. Analisar a DN e/ou portaria do TCU e outras diretrizes encaminhadas pela DG;
2. Levantar as informações necessárias para elaborar o Relatório de Gestão do TRT 13ª Região referente à sua unidade;
3. Solicitar, quando necessário, auxílio à ACS e à SETIC no tocante à formatação? do conteúdo do relatório, notadamente quanto às imagens, gráficos ou demais questões técnicas dessa natureza;
4. Enviar para o e-mail seggest@trt13.jus.br as informações solicitadas até o dia 20 de janeiro.

#### **A5. Formatar Relatório de Gestão**

**Objetivo:** Realizar a análise e consolidação das informações recebidas das unidades administrativas e elaborar minuta do Relatório de Gestão do TRT 13ª Região.

**Responsável:** SEGGEST

**Entrada:** processo administrativo e e-mails das unidades administrativas com as informações solicitadas.

**Saída:** minuta do Relatório Anual de Gestão do TRT 13ª Região.

#### **Atividades:**

1. No período de 20 de janeiro à 10 de fevereiro, realizar a análise e conferência das informações recebidas, via e-mail (seggest@trt13.jus.br), das unidades administrativas;
2. A elaboração do relatório deve contemplar, além dos dados relacionados à governança e gestão estratégica, uma revisão no conteúdo das informações enviadas pelas unidades;
3. Caso surja alguma dúvida ou inconsistência nos dados, a unidade demandada deve ser contatada para os devidos esclarecimentos;
4. Encaminhar o processo administrativo com a minuta do Relatório Anual de Gestão formatado à DG.

#### **A6. Analisar minuta do Relatório de Gestão**

**Objetivo:** Analisar a minuta do Relatório de Gestão.

**Responsável:** Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral

**Entrada:** processo administrativo com minuta do Relatório Anual de Gestão formatado.

**Saída:** processo administrativo com a minuta do Relatório Anual de Gestão analisada e enviado à SGP.

#### **Atividades:**

1. Analisar o relatório no período de 11 até 25 de fevereiro;
2. Detectadas possíveis inconformidades na minuta do Relatório de Gestão, deve ser encaminhado para a SEGGEST para saná-las;
3. Se necessário, consultar a SECAUD acerca da conformidade do relatório com a DN

e/ou portaria do TCU;

4. Anexar a minuta do Relatório de Gestão revisado no processo administrativo;
5. Encaminhar o arquivo editável da minuta do Relatório de Gestão e o processo administrativo à SGP para revisão e inclusão da “Mensagem do Desembargador Presidente” (reconhecendo a sua responsabilidade por assegurar a integridade).

#### **A7. Analisar minuta e assinar Relatório de Gestão**

**Objetivo:** Analisar e revisar a minuta do Relatório de Gestão.

**Responsável:** Secretaria-Geral da Presidência e Presidente.

**Entrada:** processo administrativo com a minuta do Relatório de Gestão revisado pela DG.

**Saída:** processo administrativo com Relatório de Gestão analisado, revisado e assinado pela Presidência.

#### **Atividades:**

1. Analisar a minuta do relatório;
2. Durante a análise, o Presidente poderá consultar e ter o apoio de outras Unidades;
3. Detectadas possíveis inconformidades na minuta do Relatório de Gestão, deve-se encaminhar à Diretoria-Geral para saná-las;
4. Assinar o Relatório de Gestão até 10 de março.
5. Encaminhar processo administrativo à ACS para providenciar publicação.

#### **A8. Publicar o Relatório Anual de Gestão no site do TRT 13ª Região**

**Objetivo:** Publicar o Relatório de Gestão.

**Responsável:** Assessoria de Comunicação Social - ACS

**Entrada:** processo administrativo com Relatório de Gestão assinado.

**Saída:** publicação do Relatório de Gestão no site do Tribunal e processo administrativo encaminhado à DG.

#### **Atividades:**

1. Encaminhar material para empresa contratada para fazer a diagramação do relatório concedendo o prazo até 15 de março para devolução;
2. Publicar o Relatório de gestão no site do TRT13 Internet/ Transparência e Prestação de Contas/Prestação de Contas/Relatório de Gestão;
3. Certificar a publicação;
4. Encaminhar processo administrativo à DG.

#### **A9. Tomar ciência da publicação do relatório e arquivar**

**Objetivo:** Tomar ciência da publicação do Relatório de Gestão e arquivar.

**Responsável:** Chefia de Gabinete da Diretoria-Geral

**Entrada:** processo administrativo e Relatório de Gestão publicado.

**Saída:** processo administrativo arquivado.

**Atividades:**

1. Tomar ciência da publicação do Relatório Anual de Gestão do TRT 13ª Região;
2. Arquivar processo administrativo.

**9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “Relatório de Gestão” com as devidas otimizações.

**10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os atores do Processo “Relatório de Gestão”: Presidente, Diretoria-Geral, Secretaria-Geral da Presidência, unidades administrativas, Secretaria de Governança e Gestão Estratégica, Assessoria de Comunicação Social.

**11. POP – Guarda e atualização**

O POP está disponibilizado na página WikiAdm. Caberá à Seção de Processos coordenar sua atualização, em função da provocação do Gestor do Processo.

**12. POP – Responsabilidade pela manutenção do POP**

Será do Gestor do Processo a responsabilidade de provocar a Seção de Processos sobre a necessidade de revisão / atualização;

- Elaboração: Equipe de revisão do Processo “Relatório de Gestão” e Seção de Processos da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “Relatório de Gestão”
- Aprovação: Equipe do Processo “Relatório de Gestão”.

**13. POP– Dados**

Elaborado por: Equipe do processo/SEGGEST

Aprovado por : Equipe do processo (versão 2)