

# ANEXO II - DO ATO TRT SGP N ° 214/2021

<b>Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região</b> <b>Assessoria de Gestão Estratégica</b> <b>Seção de Processos</b>	<b>Formulário 5</b> <b>APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE</b> <b>IRREGULARIDADES</b> <b>APONTADOS PELO TCU</b> <b>NO SISTEMA e-PESSOAL</b>
--	---

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP

### 1. Nome do POP:

**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**

### 2. Unidade Gestora do Processo:

Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal (SEGEPE)

### 3. Equipe do Processo:

#### **UNIDADE GESTORA DO PROCESSO:**

Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal – SEGEPE (Lucio Flávio Nunes da Silva)

#### **EQUIPE DO PROCESSO**

Agenor da Costa Junior (AGE)  
Alexandre Gondim Guedes Pereira (GDG)  
Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza (SAI)  
Cicero Jose da Silva (SEGEPE)  
Eclésia Lopes Costa da Silva (SEGEPE)  
Fladson Ricardo Mendes dos Santos (SEGEPE)  
Eraldo Leite Pereira (AJP)  
Francisco Jose Mendes Farias (GDG),  
Julineide Vieira de Figueiredo Sousa (NUMA)  
Lucio Flávio Nunes da Silva (SEGEPE)  
Natalia Castro de Moraes (SEGEPE)  
Samuelson Wagner de Araujo e Silva (SGP)  
Sandra Magda de Souza Cabral (NUMA)  
Tibério Adonys de Almeida Fialho (AJP)

#### **MEMBROS PARTICIPANTES DA EQUIPE DO PROJETO**

Luiza Lucia de Farias Aires Leal (AGE)  
Rodolpho de Almeida Eloy (AGE)

### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**”, do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT SGP N° 214/2021.

## 5. Documentos de referência:

- Normativos e Leis pertinentes ao processo
- Constituição Federal
- Normativos do TCU
- Lei 8112 etc.

## 6. Siglas

- AJP – Assessoria Jurídica da Presidência
- ATO TRT SGP – Ato da Secretaria-Geral da Presidência do Tribunal Regional do Trabalho.
- GDG – Gabinete da Direção-Geral
- NUMA - Núcleo de Magistrados
- POP – Procedimento Operacional Padrão
- PROAD – Sistema de Processo Administrativo Eletrônico
- SAI – Secretaria de Auditoria Interna
- SIGEP – Sistema Integrado de Gestão de Pessoas
- SEGEPE - Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal
- SGP - Secretaria-Geral da Presidência

## 7. Material e Equipamentos necessários

- SISTEMA e-PESSOAL DO TCU
- Sistema SIGEP
- Folha Web
- Equipamentos de TI
- Internet
- Editor de texto (Google Docs)
- Planilha eletrônica (Google Planilhas)
- Sistema PROAD

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

O processo “APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL” visa detectar se procede ou não a irregularidade apontada, corrigir, se for o caso, e prestar os esclarecimentos ao TCU, no âmbito do TRT 13ª Região. Possui 10 atividades e 5 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. TOMAR CONHECIMENTO DO INDÍCIO DE IRREGULARIDADE (SEGEPE)
- A2. DESPACHAR PARA UNIDADE PERTINENTE (SGP)
- A3. PRESTAR INFORMAÇÕES (NUMA)
- A4. ANALISAR PROCESSO ADMINISTRATIVO (SGP)
- A5. CONCLUIR ANÁLISE (SGP)
- A6. CONCLUIR PROCEDIMENTO (SEGEPE)
- A7. EMITIR PARECER (AJP)
- A8. PRESTAR INFORMAÇÕES (SEGEPE)
- A9. ANALISAR PROCESSO ADMINISTRATIVO (GDG)
- A10. CONCLUIR ANÁLISE (GDG)

Ator: SEGEPE (Secretaria de Gestão de Pessoas e Pagamento de Pessoal)  
Ator: SGP - (Secretaria-Geral da Presidência)  
Ator: NUMA (Núcleo de Magistrados)  
Ator: GDG (Gabinete da Direção-Geral de Secretaria)  
Ator: AJP (Assessoria Jurídica da Presidência)

**Entrada do processo:** Registro do indício pelo TCU no sistema e-Pessoal.

**Saída do processo:** Registro de esclarecimento no sistema e-Pessoal e processo administrativo arquivado.

### **A1. TOMAR CONHECIMENTO DO INDÍCIO DE IRREGULARIDADE**

Objetivo: Tomar conhecimento do indício de irregularidade.

Responsável: SEGEPE (Diretor).

Entrada: Registro do indício pelo TCU no sistema e-Pessoal.

Saída: Encaminhamento do Processo Administrativo (Proad) à Presidência para conhecimento e deliberação.

Atividades:

- 1 Consultar, diariamente, o sistema e-Pessoal;
- 2 Tomar ciência de eventual indício;
- 3 Protocolizar indício no Sistema PROAD;
- 4 Registrar Processo administrativo (PROAD) no sistema de controle (sistema/planilha);
- 1 Enviar Processo administrativo (PROAD) à Presidência para conhecimento, deliberação e encaminhamento à unidade pertinente.

### **A2. DESPACHAR PARA UNIDADE PERTINENTE**

Objetivo: Tomar conhecimento do indício de irregularidade, analisar e encaminhar à unidade pertinente.

Responsável: Secretaria-Geral da Presidência.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD).

Saída: Processo Administrativo (PROAD) encaminhado à Unidade pertinente (NUMA/SEGEPE).

Atividades:

- 1 Tomar conhecimento do indício;
- 2 Despachar o Processo Administrativo (PROAD) em função da sugestão encaminhada pela SEGEPE para a unidade pertinente;
- 3 Encaminhar Processo Administrativo (PROAD) à unidade pertinente.

### **A3. PRESTAR INFORMAÇÕES (NUMA)**

Objetivo: Prestar as informações solicitadas.

Responsável: NUMA.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD).

Saída: Processo Administrativo (PROAD) com informações solicitadas e encaminhado à SGP.

Atividades:

- 1 Analisar o indício;
- 2 Instruir processo administrativo (PROAD) com as informações solicitadas;
- 3 Encaminhar processo administrativo (PROAD) à SGP para conhecimento e deliberação e, se necessário, sugerir o encaminhamento do processo administrativo (PROAD) à AJP.

#### **A4. ANALISAR PROCESSO ADMINISTRATIVO (SGP)**

Objetivo: Analisar Processo administrativo (PROAD).

Responsável: SGP.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD) com informações solicitadas.

Saída: Processo Administrativo (PROAD) analisado.

Atividades:

1. Analisar Processo Administrativo (PROAD);
2. Se necessário parecer da AJP, encaminhar processo Administrativo (PROAD) à AJP;
3. Caso contrário, postar Processo Administrativo (PROAD) para concluir análise.

#### **A5. CONCLUIR ANÁLISE (SGP)**

Objetivo: Concluir análise e deliberação do Processo administrativo (PROAD).

Responsável: SGP.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD) analisado.

Saída: Processo Administrativo (PROAD) com deliberação.

Atividades:

1. Revisar Processo Administrativo (PROAD);
2. Tomar conhecimento do parecer da AJP, quando houver;
3. Emitir considerações finais e concluir para o Presidente;
4. Elaborar minuta de decisão para subsidiar o Presidente;
5. Após proferida a decisão do Presidente, encaminhar processo Administrativo (PROAD) à SEGEPE para concluir procedimento.

## **A6. CONCLUIR PROCEDIMENTO (SEGEPE)**

Objetivo: Concluir o procedimento e registrar o posicionamento da administração no Sistema e-Pessoal do TCU.

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD) com deliberação.

Saída: Processo Administrativo (PROAD) registrado no sistema e-Pessoal, sistema de controle e Processo Administrativo (PROAD) arquivado.

Atividades:

1. Tomar ciência do posicionamento;
2. Se necessário, efetuar eventuais ajustes para a regularização;
3. Registrar no sistema e-Pessoal o posicionamento do Regional;
4. Registrar no sistema de controle (Planilha);
5. Dar ciência à SAI;
6. Arquivar o processo administrativo (PROAD).

## **A7. EMITIR PARECER**

Objetivo: Analisar processo Administrativo (PROAD) e elaborar parecer.

Responsável: AJP.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD).

Saída: Processo Administrativo (PROAD) com parecer.

Atividades:

1. Distribuir processo administrativo (PROAD) para o Núcleo de Legislação de Pessoal;
2. Verificar se o processo está devidamente instruído;
3. Elaborar minuta de parecer jurídico;
4. Submeter minuta do parecer para aprovação do Assessor Jurídico;
5. Emitir parecer (Assessor Jurídico);
6. Se o processo administrativo refere-se a servidor, encaminhar processo Administrativo (PROAD) ao GDG para conclusão da análise;
7. Tratando-se de magistrado, encaminhar processo Administrativo (PROAD) à SGP para concluir análise.

## **A8. PRESTAR INFORMAÇÕES (SEGEPE)**

Objetivo: Prestar as informações solicitadas no processo administrativo (PROAD).

Responsável: SEGEPE.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD).

Saída: Processo Administrativo (PROAD) com informações solicitadas e encaminhado ao GDG.

Atividades:

1. Analisar o indício de irregularidade;
2. Instruir o processo administrativo (PROAD) com as informações pertinentes ao objeto da irregularidade;
3. Encaminhar processo administrativo (PROAD) ao GDG para análise e conclusão à Presidência.

#### **A9. ANALISAR PROCESSO ADMINISTRATIVO (GDG)**

Objetivo: Analisar e revisar o processo Administrativo (PROAD).

Responsável: GDG.

Entrada: Processo Administrativo (PROAD) com informações solicitadas.

Saída: Processo Administrativo (PROAD) postado para concluir análise ou encaminhado à AJP para emissão de parecer.

Atividades:

1. Analisar o processo Administrativo (PROAD);
2. Caso haja necessidade de pronunciamento da Assessoria Jurídica, encaminhar o processo administrativo (PROAD) para análise e emissão de parecer;
3. Postar processo Administrativo (PROAD) para concluir a análise e instrução do processo Administrativo (PROAD).

#### **A10. CONCLUIR ANÁLISE (GDG)**

Objetivo: Revisar e concluir instrução do processo Administrativo (PROAD).

Responsável: (GDG).

Entrada: Processo Administrativo (PROAD).

Saída: Processo Administrativo (PROAD) encaminhado à SEGEPE para concluir procedimento.

Atividades:

1. Revisar Processo Administrativo (PROAD);
2. Tomar conhecimento do parecer da AJP, quando houver;
3. Emitir considerações finais e concluir para o Presidente;
4. Elaborar minuta de decisão para subsidiar Presidente;
5. Após proferida a decisão do Presidente, encaminhar processo Administrativo (PROAD) à SEGEPE para concluir procedimento.

### **9. Fluxograma**

É parte integrante deste POP – Procedimento Operacional Padrão o Fluxograma (Mapeamento) do processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**” com as devidas otimizações.

## 10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**”: SEGEPE, SGP, NUMA, GDG e AJP.

## 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 Procedimento

## 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 do Processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**” e Seção de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica.
- Revisão: Equipe do Processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**”.
- Aprovação: Equipe do Processo “**APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL**”.

## 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe do Processo, AGE/ Seção de Processos	Período da elaboração: 16/11/2021 a 23/11/2021
<b>Aprovado por:</b> Equipe do Processo. (Versão 1)	Data da aprovação: 23/11/2021
<b>Responsável pelo POP</b>  Lucio Flávio Nunes da Silva Diretor - SEGEPE  <b>Gestor do Processo</b>  “ <b>APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES APONTADOS PELO TCU NO SISTEMA e-PESSOAL</b> ”	AGE
Versão: 1.0	Data da aprovação: 23/11/2021