

### PROCESSO FISCALIZAÇÃO

#### PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP.FISCALIZAÇÃO

##### 1. Nome do POP:

Processo Fiscalização

##### 2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

##### 3. Gestor do Processo Fiscalização:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

##### 4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “FISCALIZAÇÃO” do TRT 13ª Região, baseado no Ato TRT GP N° XXX/2016.

##### 5. Documentos de referência:

Resolução CNJ nº 171/2013 e outras normas específicas.

##### 6. Siglas

SCI – Secretaria de Controle Interno

RDI – Requisição de Documentos e Informações

##### 7. Material e Equipamentos necessários

Equipamentos de TIC, Acesso à Internet, softwares específicos para fiscalização e outros.

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

O processo de fiscalização visa avaliar a execução dos programas contemplados no orçamento, relativamente à execução das metas e objetivos estabelecidos e à qualidade do gerenciamento; aferir a adequação dos mecanismos de controle dos programas contemplados no orçamento e verificar o cumprimento da legislação aplicável. Possui dezessete atividades e três atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Consultar Plano Anual de Auditoria/Fiscalização;
- A2. Atender determinação superior;
- A3. Definir o(s) responsável(is) pela fiscalização;
- A4. Protocolizar comunicado de fiscalização;
- A5. Elaborar Matriz de Planejamento de Fiscalização;
- A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) fiscalizada(s);
- A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI);
- A8. Executar a fiscalização;
- A9. Providenciar dados e informações;
- A10. Elaborar Matriz de achados;

- A11. Contraditório da Unidade Fiscalizada;
- A12. Elaborar Matriz de Responsabilização;
- A13. Elaborar Relatório de Fiscalização;
- A14. Submeter ao Diretor da SCI;
- A15. Revisar o Processo de Fiscalização;
- A16. Realizar Reunião de Encerramento de Fiscalização;
- A17. Despachar processo ao Presidente.

Ator: Setores do TRT (Todas as unidades administrativas do TRT).

Ator: SCI – Diretor (Gabinete do Diretor da Secretaria de Controle Interno).

Ator: SCI – Responsável(is) pela fiscalização (Servidores ou servidores da SCI responsáveis pela fiscalização).

Entrada: Plano Anual de Auditoria/Fiscalização e/ou determinação superior.

Saída: Relatório de Fiscalização.

### **A1. Consultar Plano Anual de Auditoria/Fiscalização**

**Objetivo:** Verificar qual fiscalização a ser realizada.

**Responsável:** Assistente do Diretor.

**Entrada:** Plano Anual de Auditoria/Fiscalização.

**Saída:** Comunicado de fiscalização.

**Atividades:**

1. Consultar o Plano Anual de Auditoria na Internet do TRT 13 (<http://www.trt13.jus.br/institucional/controle-interno>).

### **A2. Atender determinação superior.**

**Objetivo:** Verificar qual fiscalização a ser realizada.

**Responsável:** Assistente do Diretor.

**Entrada:** Determinação superior.

**Saída:** Comunicado de fiscalização.

**Atividades:**

1. Dar encaminhamento ao expediente originário.

### **A3. Definir responsável(is) pela fiscalização**

**Objetivo:** Definir o(s) responsável(is) pela fiscalização.

**Responsável:** Diretor da Secretaria de Controle Interno.

**Entrada:** Plano anual de auditoria/fiscalização e/ou determinação superior.

**Saída:** Equipe ou responsável definidos.

**Atividade:**

1. Definir o(s) responsável(is)/líder pela fiscalização.

**A4. Protocolizar comunicado de fiscalização**

**Objetivo:** Elaborar o comunicado aos servidores da SCI sobre o início da fiscalização.

**Responsável:** Assistente de Diretor.

**Entrada:** Plano anual e definição da equipe/responsável pela fiscalização.

**Saída:** Comunicado de início da fiscalização.

**Atividades:**

1. Elaborar o comunicado de fiscalização;
2. Protocolizar no SUAP para SCI;
3. Informar número do protocolo ao responsável ou líder da equipe de fiscalização.

**A5. Elaborar Matriz de Planejamento de Fiscalização**

**Objetivo:** Definir diretrizes de execução de fiscalização.

**Responsável:** Líder ou responsável pela fiscalização.

**Entrada:** Comunicado de fiscalização.

**Saída:** Matriz de Planejamento de Fiscalização.

**Atividades:**

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de fiscalização;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de fiscalização;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de fiscalização;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável pela fiscalização para responder os questionamentos;
7. Determinar o prazo para o responsável atender aos questionamentos da matriz de planejamento;
8. Definir os possíveis achados.

**A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) fiscalizada(s);**

**Objetivo:** Informar ao setor que será fiscalizado da abertura da fiscalização, esclarecer seus objetivos e sanar eventuais dúvidas.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Visitar a unidade a ser fiscalizada.

**Saída:** Conhecimento da fiscalização pela unidade fiscalizada.

**Atividades:**

1. Agendar a visita com a unidade a ser fiscalizada;
2. Informar e esclarecer a unidade fiscalizada sobre os objetivos da fiscalização;
3. Sanar eventuais dúvidas.

## **A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI)**

**Objetivo:** Obter os documentos ou as informações necessárias para a instrução dos trabalhos.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações).

**Saída:** Documentos e informações recebidas da unidade fiscalizada.

### **Atividades:**

1. Consulta Matriz de Planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos fiscalizados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI, via protocolo, para a(s) unidade(s) fiscalizada(s).

## **A8. Executar a fiscalização**

**Objetivo:** Realizar os exames necessários para formação da convicção da equipe a fim de responder as questões da fiscalização.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Matriz de Planejamento da Fiscalização.

**Saída:** Matriz de achados e ou relatório final da fiscalização.

### **Atividades:**

1. Utilizar a metodologia definida no planejamento da fiscalização;
2. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de fiscalização.

## **A9. Providenciar dados e informações**

**Objetivo:** Prestar as informações e documentos solicitados na RDI e demais informações julgadas pertinentes.

**Responsável:** Unidade fiscalizada.

**Entrada:** RDI (Requisição de Documentos e Informações).

**Saída:** Informações e documentos solicitados.

### **Atividades:**

1. Conhecer as demandas da RDI;
2. Providenciar os dados e informações necessários no protocolo;
3. Devolver a Secretaria de Controle Interno;

## **A10. Elaborar Matriz de achados**

**Objetivo:** Formação de papel de trabalho que evidencie a relação lógica entre as técnicas aplicadas, os respectivos achados de fiscalização, as causas identificadas, os efeitos incorridos pelo achado, a situação ideal (aquela que deveria ter sido encontrada), as recomendações para que se atinja a situação ótima e os benefícios que implicarão no

atendimento às recomendações.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Papéis de trabalho.

**Saída:** Matriz de achados.

**Atividades:**

1. Descrever objetivamente a impropriedade/irregularidade encontrada;
2. Relatar o fato ou ato administrativo que deu ensejo a situação caracterizada como achado de fiscalização;
3. Indicar o documento, projeto, programa, processo ou sistema no qual o achado foi constatado;
4. Informar a norma, jurisprudência, entendimento doutrinário, os referenciais ou os padrões de boa prática que serviram de critério para enquadrar a situação encontrada como achado de fiscalização;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a fiscalização no intuito de documentar os achados e respaldar as opiniões e conclusões da equipe;
6. Relatar o que causou ou motivou a ocorrência do achado.
7. Relatar as consequências potenciais ou reais do achado da fiscalização;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade fiscalizada se manifestar.

#### **A11. Contraditório da Unidade Fiscalizada**

**Objetivo:** Dar oportunidade ao fiscalizado para se manifestar sobre a matriz de achados.

**Responsável:** Unidade fiscalizada

**Entrada:** Matriz de achados

**Saída:** Manifestação da unidade fiscalizada

**Atividades:**

1. Analisar a matriz de achados;
2. Fazer as anotações e/ou consultas que julgar pertinentes;
3. Dar as justificativas que julgar necessárias;
4. Devolver para a Secretaria de Controle Interno no prazo estabelecido.

#### **A12. Elaborar Matriz de Responsabilização**

**Objetivo:** Identificar os responsáveis que contribuíram ou deram causa ao ato administrativo objeto do achado.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Matriz de achados.

**Saída:** Matriz de Responsabilização.

**Atividades:**

1. Elaborar a Matriz de Responsabilização apenas se o achado tratar-se de fraude, dano ao Erário ou ilegalidade grave;
2. Identificar o(s) responsável(eis) (nome, cargo, CPF e endereço);

3. Identificar o período de exercício do(s) responsável(eis) que deram causa ao achado;
4. Identificar a conduta do(s) responsável(eis): ação ou omissão, culposa ou dolosa;
5. Informar o parâmetro legal que o(s) responsável(eis) deveria(m) ter observado (leis, normas, jurisprudência, regulamentos, entendimentos doutrinários etc);
6. Identificar as evidências que a conduta do(s) responsável(eis) contribuiu(ram) significativamente para o achado;
7. Determinar o grau de reprovabilidade da conduta do responsável(eis).

### **A13. Elaborar Relatório de Fiscalização**

**Objetivo:** Relatar todo o trabalho desenvolvido.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Todos os papéis de trabalho.

**Saída:** Relatório.

**Atividades:**

1. Consolidar as informações resultantes da execução da fiscalização, a qual deve conter os seguintes elementos:
  - 1.1. Capa;
  - 1.2. Identificação da fiscalização;
  - 1.3. Sumário;
  - 1.4. Introdução;
  - 1.5. Metodologia;
  - 1.6. Elementos da matriz de achados;
  - 1.7. Achados e recomendações;
  - 1.8. Conclusão;
  - 1.9. Encaminhamento(s);
  - 1.10. Glossário;
  - 1.11. Anexos.

### **A14. Submeter ao Diretor da SCI**

**Objetivo:** Apresentar o relatório final ao Diretor para revisão.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização.

**Entrada:** Relatório.

**Saída:** Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

**Atividades:**

1. Apresentar o relatório ao Diretor da Unidade;
2. Postar o Relatório no Protocolo.

### **A15. Revisar o Processo de Fiscalização**

**Objetivo:** Efetuar o controle de qualidade da fiscalização realizada.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Processo de fiscalização.

**Saída:** Formulário de avaliação de qualidade preenchido.

**Atividades:**

1. O Diretor deverá verificar se o documento elaborado atende às técnicas de elaboração de relatório de fiscalização;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de fiscalização.

**A16. Realizar Reunião de Encerramento da Fiscalização**

**Objetivo:** Informar à unidade fiscalizada da conclusão da fiscalização.

**Responsável:** responsável(is) pela fiscalização

**Entrada:** Relatório Final da fiscalização.

**Saída:** Ata da reunião de encerramento da fiscalização.

**Atividades:**

1. Agendar a reunião com a unidade fiscalizada;
2. Apresentar o relatório final da fiscalização;
3. Elaborar ata da reunião e colher a assinatura dos presentes.

**A17. Despachar o Processo ao Presidente**

**Objetivo:** Encaminhar o Relatório para ciência ao Desembargador Presidente.

**Responsável:** Diretor da SCI.

**Entrada:** Processo de fiscalização.

**Saída:** Despacho de encaminhamento ao Desembargador Presidente.

**Atividades:**

1. Elaborar o despacho de encaminhamento;
2. Enviar protocolo através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

**9. Fluxograma**

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

**10. POP – destinação**

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “FISCALIZAÇÃO” : SCI e demais setores do TRT.

**11. POP – 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.

**12. POP – 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: Equipe do Processo “FISCALIZAÇÃO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
- Revisão: Equipe do Processo “FISCALIZAÇÃO ” (SCI)
- Aprovação: Equipe do Processo “FISCALIZAÇÃO ” (SCI)

### 13. POP– Dados

<b>Elaborado por:</b> Equipe processo fiscalização Núcleo de Processos (AGE)	<b>Data da elaboração:</b> 19/04/2016
<b>Revisado por:</b> Equipe processo fiscalização	<b>Data da revisão:</b> 19/04/2016
<b>Aprovado por:</b> Equipe processo fiscalização	<b>Data da aprovação:</b> 19/04/2016
<b>Responsável pelo POP:</b> Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza <b>Gestor do Processo fiscalização</b>	<b>SCI – Secretaria Controle Interno</b>
<b>Versão:</b> 1.0	<b>Data da vigência:</b> 1 ano após aprovação