



Poder Judiciário
Justiça do Trabalho
Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região

ATO TRT SGP N.º 214, DE 03 DE DEZEMBRO DE 2021

Regulamenta os procedimentos concernentes ao mapeamento do processo de trabalho "Apuração de indícios de irregularidades apontados pelo TCU no sistema e-pessoal".

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e de acordo com o PROAD N.º 30405/2021,

CONSIDERANDO o Art. 3º da Resolução CNJ N.º 70, de 18 de março de 2009, que determina que a Assessoria de Gestão Estratégica dos Tribunais atue na área de otimização de processos de trabalho;

CONSIDERANDO que o Tribunal já institucionalizou a metodologia de Gestão de Processos através do ATO TRT GP N.º 308/2015;

CONSIDERANDO a priorização do mapeamento de processos de trabalho constante da Ata da 1ª Reunião do Comitê Governança Institucional no ano de 2021,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar procedimentos de mapeamento do processo de trabalho "Apuração de indícios de irregularidades apontados pelo TCU no sistema e-pessoal".

Parágrafo único. A regulamentação possui o escopo de verificar, no âmbito do TRT 13ª Região, a procedência de eventuais irregularidades, corrigi-las, e prestar os esclarecimentos ao TCU.

Art. 2º O processo "Apuração de indícios de irregularidades apontados pelo TCU no sistema e-pessoal", passará a seguir o Fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão - POP, inclusos nos Anexos I e II deste Ato, atendendo às recomendações do Manual de Gestão de processos de Trabalho do TRT 13ª Região.

Art. 3º O Fluxograma e o Procedimento Operacional Padrão - POP, além das demais informações do processo "Apuração de indícios de irregularidades apontados pelo TCU no sistema e-pessoal", estarão disponíveis no Portal da AGE, na página



WikiAdm, do Tribunal Regional do Trabalho 13ª Região.

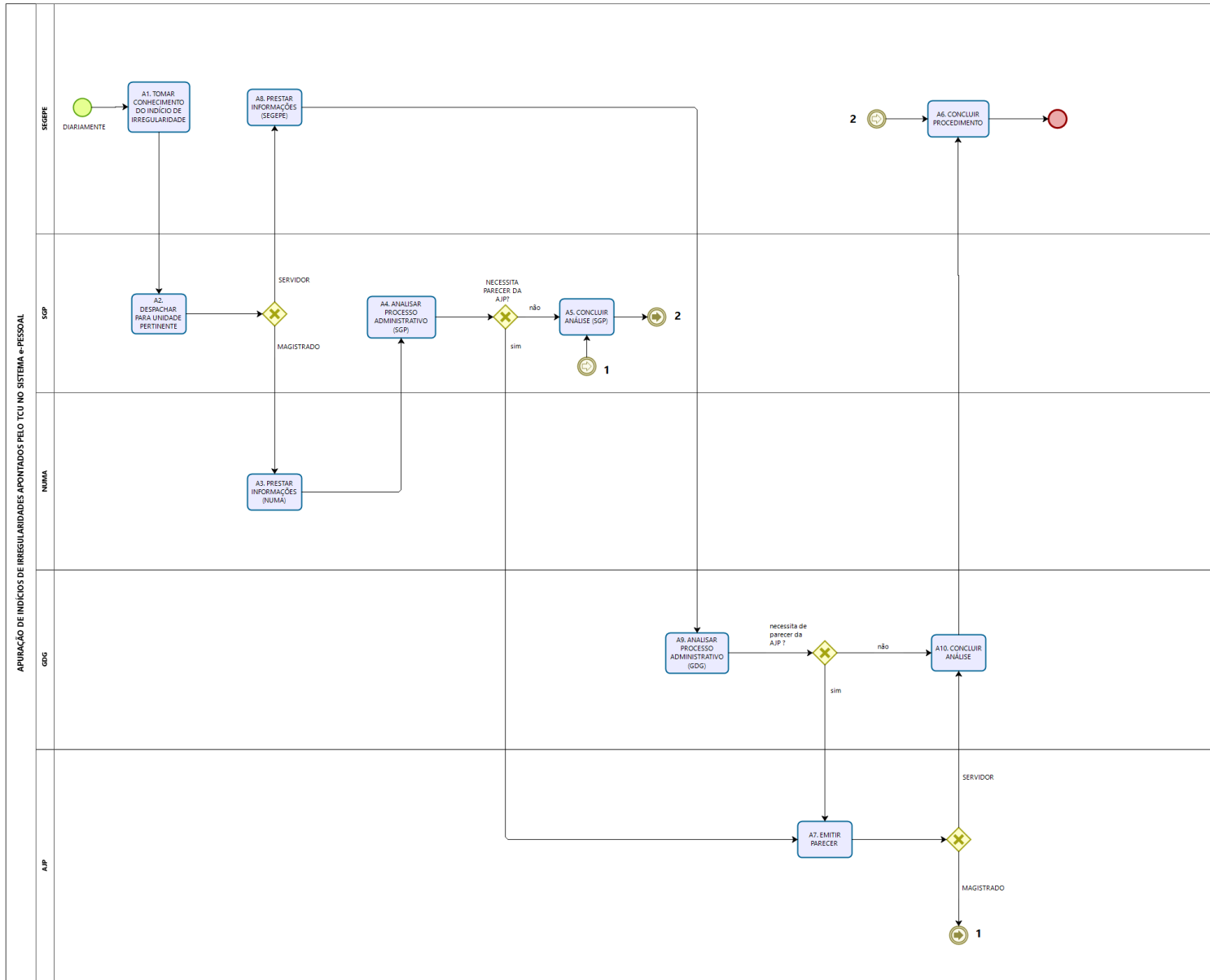
Art. 4º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Dê-se ciência.
Publique-se no DA_e.

LEONARDO JOSÉ VIDERES TRAJANO
Desembargador Presidente



ANEXO I ATO TRT SGP N° 214/2021



ANEXO II - DO ATO TRT SGP N° 214/2021

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

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

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