

ANEXO I DO ATO TRT GP N. 207/2016

PROCESSO INSPEÇÃO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP. INSPEÇÃO

1. Nome do POP:

Processo Inspeção

2. Área responsável pelo processo:

SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO (SCI)

3. Gestor do Processo Auditoria:

Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza - Diretor SCI

4. Objetivo do POP:

Padronizar os procedimentos do processo “INSPEÇÃO” 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
SGP – Secretaria-Geral da Presidência
TIC – Tecnologia de Informação e Comunicação
CSJT – Conselho Superior da Justiça do Trabalho
CNJ – Conselho Nacional de Justiça
TCU – Tribunal de Contas da União
RDI - Requisição de Documentos e Informações

7. Material e Equipamentos necessários

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

8. Descrição das atividades com os executantes e responsáveis

O processo inspeção visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas ou apurar denúncias quanto à legalidade e a legitimidade de fatos e atos praticados por agentes responsáveis no âmbito do TRT 13. Possui 17 atividades e 4 atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Requisição de inspeção;
- A2. Determinação de Inspeção;
- A3. Definir o(s) responsável(is) pela inspeção;
- A4. Protocolizar comunicado de inspeção;

- A5. Elaborar Matriz de Planejamento de inspeção;
- A6. Realizar Reunião Inaugural na(s) unidade(s) inspecionada(s);
- A7. Requisitar Documentos e ou Informações (RDI);
- A8. Executar a inspeção;
- A9. Providenciar dados e informações;
- A10. Elaborar Matriz de achados;
- A11. Contraditório da Unidade inspecionada;
- A12. Elaborar Matriz de Responsabilização;
- A13. Elaborar Relatório de inspeção;
- A14. Submeter ao Diretor da SCI
- A15. Revisar o Processo de inspeção;
- A16. Realizar Reunião de Encerramento de inspeção;
- A17. Despachar Processo ao Presidente.

Ator: Unidades inspecionadas (Todas as unidades administrativas do TRT).

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

Ator: SCI – Responsável(is) pela inspeção (Servidores da SCI responsáveis pela inspeção).

Ator: Unidades Requisiteiras (CSJT, CNJ, TCU, Presidência, Vice-Presidência, Relator do Processo e SCI).

Entrada: Determinação ou requisição de inspeção.

Saída: Relatório de inspeção.

A1. Requisição de inspeção

Objetivo: Solicitar a realização de inspeção.

Responsável: CNJ, CSJT, Diretor da Secretaria de Controle Interno (SCI).

Entrada: Expediente solicitando a realização de inspeção.

Saída: Comunicado de inspeção.

Atividades:

1. Consultar o expediente que solicitou a realização da inspeção;
2. Protocolizar o comunicado de inspeção no SUAP.

A2. Determinação de Inspeção

Objetivo: Determinar a realização de inspeção.

Responsável: Presidente ou do Vice-Presidente do Tribunal, ou do Corregedor ou Órgão de Controle Externo (TCU), Relator do Processo.

Entrada: Expediente determinando a realização de inspeção.

Saída: Comunicado de inspeção.

Atividades:

1. Consultar o expediente que determinou a realização da inspeção;
2. Protocolizar o comunicado de inspeção no SUAP.

A3. Definir responsável(is) pela inspeção

Objetivo: Definir o(s) responsável(is) pela inspeção.

Responsável: Diretor da Secretaria de Controle Interno.

Entrada: Determinação ou requisição da inspeção.

Saída: Equipe e/ou responsável(is) definidos.

Atividade:

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

A4. Protocolizar comunicado de inspeção

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

Responsável: Assistente de Diretor.

Entrada: Expediente e definição da equipe/responsável pela inspeção.

Saída: Comunicado de início da inspeção

Atividades:

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

A5. Elaborar Matriz de Planejamento de inspeção

Objetivo: Definir diretrizes de execução de inspeção.

Responsável: Líder ou responsável pela inspeção.

Entrada: Comunicado de inspeção.

Saída: Matriz de Planejamento de inspeção.

Atividades:

1. Estudar o tema e pesquisar legislação aplicável;
2. Formular as questões de inspeção;
3. Definir as informações necessárias para responder as questões de inspeção;
4. Definir as fontes das informações para responder as questões de inspeção;
5. Determinar os procedimentos para obter as informações necessárias;
6. Definir o responsável pela inspeção 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) inspecionada(s);

Objetivo: Informar ao setor que será inspecionado acerca da abertura da inspeção, esclarecendo seus objetivos e sanando eventuais dúvidas.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Visitar a unidade a ser inspecionada

Saída: Conhecimento da inspeção pela unidade inspecionada

Atividades:

1. Agendar a visita com a unidade a ser inspecionada;
2. Informar e esclarecer a unidade inspecionada sobre os objetivos da inspeção;
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 inspeção.

Entrada: RDI (Requisição de Documentos e Informações).

Saída: Documentos e informações recebidas da unidade inspecionada.

Atividades:

1. Consulta matriz de planejamento para verificar as informações e os documentos que serão requeridos aos inspecionados;
2. Elaborar a RDI conforme modelo pré-estabelecido;
3. Enviar a RDI:
 - 3.1. Em caso de uma única unidade inspecionada encaminhar via protocolo de inspeção;
 - 3.2. No caso de envolver mais de uma unidade inspecionada, encaminhar através de novo protocolo.

A8. Executar inspeção

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

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Matriz de planejamento da inspeção.

Saída: Matriz de achados e ou relatório final da inspeção.

Atividades:

1. Caso exista RDI em protocolo separado, juntá-lo ao principal;
2. Utilizar a metodologia definida no planejamento da inspeção;
3. Utilizar as técnicas de auditoria para responder as questões de inspeção.

A9. Providenciar dados e informações

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

Responsável: Unidade inspecionada.

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 à 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 inspeção, 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 inspeção.

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 inspeção;
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 inspeção;
5. Informar o conjunto probatório obtido durante a inspeção 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 inspeção;
8. Recomendar ações para corrigir as impropriedades/irregularidades encontradas;
9. Enviar para unidade inspecionada se manifestar.

A11. Contraditório da Unidade inspecionada

Objetivo: Dar oportunidade à Unidade inspecionada para se manifestar sobre a matriz de achados

Responsável: Unidade inspecionada

Entrada: Matriz de achados

Saída: Manifestação da unidade inspecionada

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 inspeção.

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 inspeção

Objetivo: Relatar todo o trabalho desenvolvido.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Todos os papéis de trabalho.

Saída: Relatório.

Atividades:

1. Consolidar as informações resultantes da execução da inspeção, a qual deve conter os seguintes elementos:
 - 1.1. Capa;
 - 1.2. Identificação da inspeção;
 - 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 inspeção.

Entrada: Relatório.

Saída: Encaminhamento do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Despachar o Relatório com Diretor da SCI;
2. Postar o Relatório no Protocolo;

A15. Revisar o Processo de inspeção

Objetivo: Efetuar o controle de qualidade da inspeção realizada.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de inspeção.

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 inspeção;
2. Preencher o formulário de avaliação de qualidade dos trabalhos de inspeção.

A16. Realizar Reunião de Encerramento da inspeção

Objetivo: Informar à unidade inspecionada da conclusão da inspeção.

Responsável: responsável(is) pela inspeção.

Entrada: Relatório Final da inspeção.

Saída: Ata da reunião de encerramento da inspeção.

Atividades:

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

A17. Despachar o Processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o Relatório para ciência do Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Protocolo de Inspeção

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 “INSPEÇÃO” com as devidas otimizações.

10. POP – destinação

Este POP se destina a todos os Atores do Processo “INSPEÇÃO” : 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 “INSPEÇÃO” e Núcleo de Processos da Assessoria de Gestão Estratégica
 - Revisão: Equipe do Processo “INSPEÇÃO” (SCI)
 - Aprovação: Equipe do Processo “INSPEÇÃO”(SCI)

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo inspeção e Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/05/2016
Revisado por: Equipe processo inspeção	Data da revisão: 22/06/2016
Aprovado por: Equipe processo inspeção	Data da aprovação: 22/06/2016
Responsável pelo POP: Caio Geraldo Barros Pessoa de Souza Gestor do Processo monitoramento	SCI – Secretaria Controle Interno
Versão: 1.0	Data da vigência: 1 ano após aprovação