

ANEXO I DO ATO TRT GP N. 208/2016

PROCESSO MONITORAMENTO

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP. MONITORAMENTO

1. Nome do POP:

Processo Monitoramento

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 “ MONITORAMENTO” 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

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 de monitoramento visa constatar se as recomendações das auditorias, fiscalizações e inspeções estão sendo cumpridas. Possui quinze atividades e quatro atores participam deste processo, que está estruturado da seguinte forma:

- A1. Elaborar memorando do monitoramento;
- A2. Abrir protocolo de monitoramento;
- A3. Apresentar Plano de Ação;
- A4. Verificar Plano de Ação;
- A5. Acompanhar implementação do Plano;
- A6. Elaborar Relatório de Monitoramento;
- A7. Submeter ao Diretor da SCI;
- A8. Revisar o Processo de Monitoramento;
- A9. Despachar processo ao Presidente;

- A10. Tomar ciência da conclusão do processo (Presidência);
- A11. Fazer Anotações de controle e arquivar;
- A12. Abrir protocolo (memorando) e enviar à Presidência dando ciência;
- A13. Determinar cumprimento do despacho e a anexação do protocolo;
- A14. Anexar protocolo ao protocolo de monitoramento;
- A15. Ajustar Plano de Ação.

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) pelo monitoramento (Servidores da SCI)
Ator: SGP – Secretaria-Geral da Presidência

Entrada: Processos de auditoria, fiscalização e inspeção que determinam monitoramento.
Saída: Relatório de Monitoramento.

A1. Elaborar memorando de monitoramento

Objetivo: Notificar a unidade monitorada.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Protocolo de auditoria.

Saída: Memorando.

Atividades:

1. Consultar o despacho do presidente no protocolo de auditoria;
2. Elaborar memorando(s) às unidades monitoradas que tem recomendações para serem cumpridas;
3. Comunicar a elaboração do memorando à Diretoria da SCI.

A2. Abrir protocolo de monitoramento

Objetivo: Dar ciência à unidade monitorada do despacho do presidente no processo de auditoria e solicitar providências.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Memorando de monitoramento

Saída: Protocolo de monitoramento.

Atividades:

1. Abrir protocolo de monitoramento através do SISPAE (Sistema de Protocolo Eletrônico Administrativo) encaminhando processo de monitoramento à(s) unidade(s) monitoradas.

A3. Apresentar Plano de Ação

Objetivo: Dar cumprimento à determinação da Presidência.

Responsável: Diretor da unidade monitorada

Entrada: Protocolo de monitoramento;

Saída: Plano de ação

Atividades:

1. Elaborar Plano de Ação (a unidade monitorada tem até 30 dias para apresentar o Plano);
2. Postar Plano de Ação no protocolo de monitoramento;
3. Devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à SCI.

A4. Verificar Plano de Ação

Objetivo: Verificar se o Plano de Ação elaborado pela unidade monitorada está de acordo com as recomendações da auditoria.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Plano de Ação.

Saída: Análise do Plano de Ação.

Atividades:

1. Fazer batimento entre o recomendado e o apresentado pela unidade monitorada;
2. Se o Plano de Ação estiver incompleto devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à unidade monitorada para complementação.

A5. Acompanhar implementação do Plano

Objetivo: Verificar se a unidade monitorada está efetivamente dando cumprimento ao estabelecido no plano de ação.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Plano de Ação;

Saída: Evidências coletadas

Atividades:

1. Aguardar o término do(s) prazo(s) constante(s) no Plano de Ação;
2. Solicitar as evidências do cumprimento das recomendações;
3. Verificar se as recomendações foram corretamente atendidas;
4. Se atendidas, elaborar relatório de monitoramento, caso contrário,
5. Devolver protocolo de monitoramento através do SUAP à unidade monitorada solicitando ajustes do Plano de Ação.

A6. Elaborar Relatório de Monitoramento

Objetivo: Concluir o trabalho de monitoramento, informando quanto ao cumprimento das recomendações

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento

Entrada: Evidências coletadas.

Saída: Relatório de Monitoramento.

Atividades:

1. Consolidar as evidências coletadas;
2. Elaborar Relatório de monitoramento.

A7. Submeter ao Diretor da SCI

Objetivo: Apresentar o relatório de monitoramento ao Diretor para revisão.

Responsável: Responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Relatório de Monitoramento.

Saída: Apresentação do relatório ao Diretor da SCI.

Atividades:

1. Postar o Relatório no protocolo de monitoramento;
2. Apresentar o relatório ao Diretor da SCI.

A8. Revisar o Processo de Monitoramento

Objetivo: Proceder a revisão de todo o Processo de Monitoramento, realizando o controle de qualidade do processo.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Processo de Monitoramento.

Saída: Processo de Monitoramento revisado.

Atividades:

1. Proceder a revisão do Processo de Monitoramento;
2. Emitir o certificado de qualidade do Processo de Monitoramento.

A9. Despachar processo ao Presidente

Objetivo: Encaminhar o resultado do Monitoramento para ciência ao Desembargador Presidente.

Responsável: Diretor da SCI

Entrada: Processo de Monitoramento revisado.

Saída: Despacho de encaminhamento do processo de monitoramento ao Desembargador Presidente.

Atividades:

1. Elaborar o Despacho de encaminhamento do Processo de Monitoramento à

- Presidência;
2. Postar o despacho no Protocolo;
 3. Enviar protocolo de monitoramento através do SUAP à Secretaria-geral da Presidência.

A10. Tomar ciência da conclusão do processo (Presidência)

Objetivo: Tomar ciência do resultado do monitoramento.

Responsável: Secretaria Geral da Presidência

Entrada: Processo de Monitoramento.

Saída: Despacho do Presidente.

Atividades:

1. Tomar conhecimento do resultado do monitoramento;
2. Elaborar minuta do despacho do Presidente;
3. Submeter ao Presidente para assinatura;
4. Devolver o Protocolo de monitoramento através do SUAP para a SCI.

A11. Fazer Anotações de controle e arquivar

Objetivo: Fazer anotações de controle e arquivar o Processo de Monitoramento.

Responsável: Diretor da SCI.

Entrada: Protocolo de Monitoramento.

Saída: Envio do protocolo de monitoramento ao NAT para arquivamento.

Atividades:

1. Verificar o despacho do Presidente;
2. Proceder as anotações necessárias;
3. Encaminhar protocolo de monitoramento através do SUAP ao Núcleo de Arquivo do Tribunal -NAT para arquivamento.

A12. Abrir protocolo (memorando) e enviar à Presidência dando ciência

Objetivo: Informar à presidência da não elaboração do plano de ação, no prazo, pela unidade monitorada.

Responsável: responsável(is) pelo monitoramento.

Entrada: Memorando.

Saída: protocolo de comunicação.

Atividades:

1. Elaborar memorando;
2. Abrir protocolo de comunicação através do SISPAE (Sistema de Protocolo Eletrônico Administrativo) encaminhando à Secretaria Geral da Presidência.

A13. Determinar cumprimento do despacho e a anexação do protocolo

Objetivo: Determinar o cumprimento das recomendações pela unidade monitorada.

Responsável: Presidente.

Entrada: Protocolo de comunicação.

Saída: Despacho do presidente.

Atividades:

1. Elaborar minuta de despacho determinando a unidade monitorada o cumprimento das recomendações, bem como a anexação do protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento;
2. Enviar protocolo de comunicação através do SUAP à unidade monitorada.

A14. Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento

Objetivo: Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

Responsável: Unidade monitorada.

Entrada: protocolo de comunicação.

Saída: Anexação do protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

Atividades:

1. Anexar protocolo de comunicação ao protocolo de monitoramento.

A15. Ajustar Plano de Ação

Objetivo: Ajustar Plano de Ação para atender as recomendações da auditoria.

Responsável: Unidade monitorada.

Entrada: Protocolo de monitoramento.

Saída: Plano de Ação Ajustado.

Atividades:

1. Analisar as recomendações dos auditores;
2. Efetuar ajustes do Plano de Ação;
3. Devolver processo de monitoramento através do SUAP à SCI.

9. Fluxograma

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

10. POP – destinação

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

13. POP– Dados

Elaborado por: Equipe processo monitoramento Núcleo de Processos (AGE)	Data da elaboração: 19/05/2016
Revisado por: Equipe processo monitoramento	Data da revisão: 05/07/2016
Aprovado por: Equipe processo monitoramento	Data da aprovação: 19/05/2016
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