



Elaboração do Relatório de Transição de Gestão (Resolução CNJ Nº 95/2009)

EPOR
Escritório de Processos
Organizacionais e Riscos
AGE / PRES

Manual do Processo de Trabalho

5.1.3. Transição de gestão

Versão 1.0

Natal, fevereiro/2021.



Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	03/02/2020	Iaperi G. D. Árbocz – Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR / AGE.	Versão inicial. Processo da Cadeia de Valor: 5.1.3. Transição de gestão / 5.1.3.1. Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009).

Versão 1.0

Natal, fevereiro/2021.

Apresentação

O presente Manual foi elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais e Riscos – EPOR e tem por finalidade ordenar o processo de elaboração do relatório de transição de gestão regulamentado pela Resolução CNJ nº 95/2009.

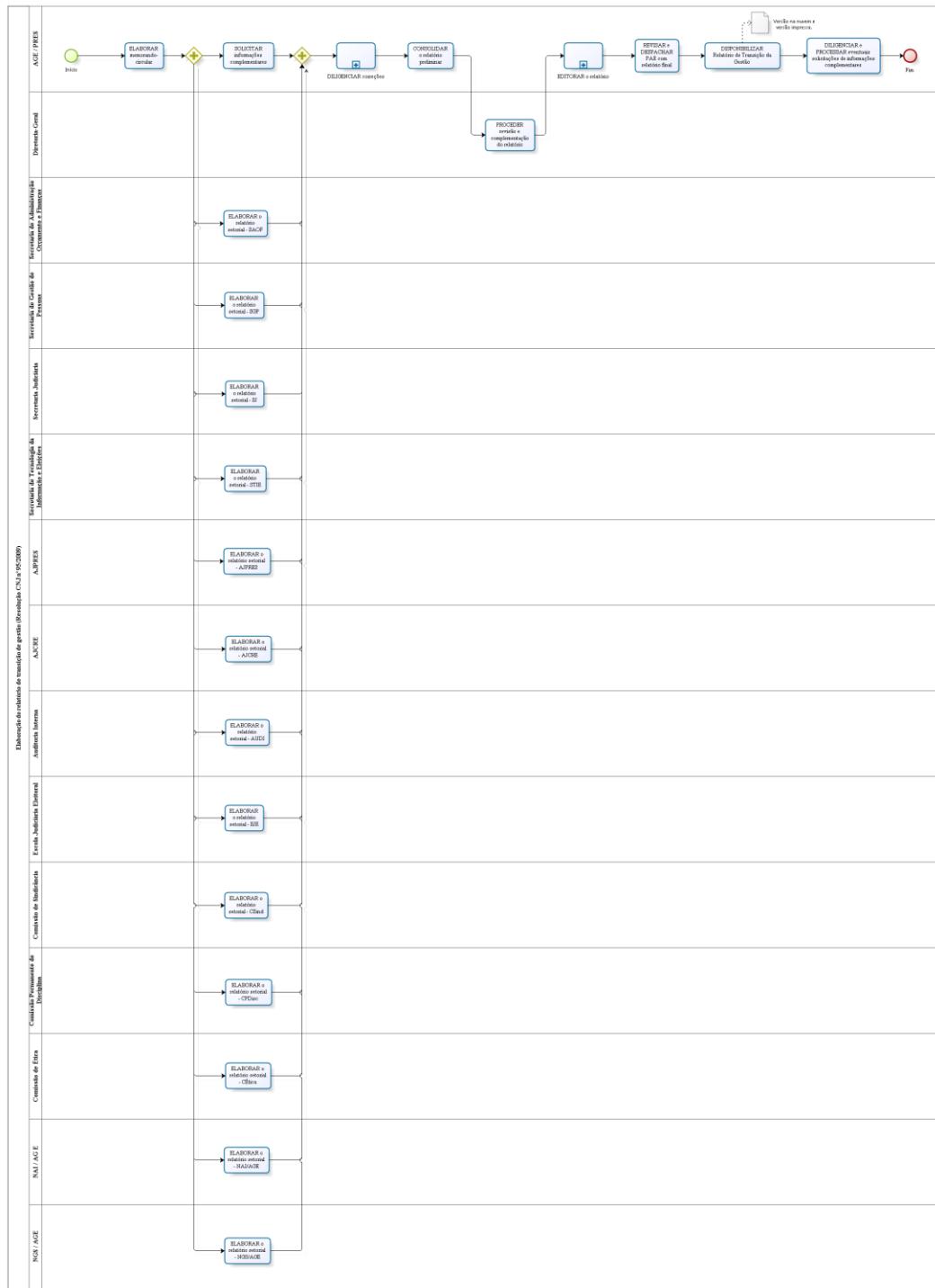
A definição de um processo formal elaboração do relatório de transição de gestão é o passo inicial para possibilitar um ciclo de melhorias contínuo, que possibilite a padronização progressiva das informações prestadas, entre outros aspectos, melhorando a entrega do processo, ou seja, um relatório objetivo, conciso e claro que facilite o processo de transição de gestão.

Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais e Riscos - EPOR/AGE, Unidade responsável pela atualização do manual do processo.

Índice

1	DIAGRAMA 1 - 5.1.3.1. ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RESOLUÇÃO CNJ Nº 95/2009).....	5
1.1	ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO DE TRANSIÇÃO DE GESTÃO (RESOLUÇÃO CNJ Nº 95/2009).....	6
1.1.1	Elementos do processo	6
1.1.1.1	Início	6
1.1.1.2	ELABORAR memorando-circular.....	6
1.1.1.3	ELABORAR o relatório setorial - SAOF	8
1.1.1.4	ELABORAR o relatório setorial - SGP	8
1.1.1.5	ELABORAR o relatório setorial - SJ.....	8
1.1.1.6	ELABORAR o relatório setorial - STIE.....	8
1.1.1.7	ELABORAR o relatório setorial - AJPRES	8
1.1.1.8	ELABORAR o relatório setorial - AJCRE	9
1.1.1.9	ELABORAR o relatório setorial - AUDI.....	9
1.1.1.10	ELABORAR o relatório setorial - EJE	9
1.1.1.11	ELABORAR o relatório setorial - CSInd.....	9
1.1.1.12	ELABORAR o relatório setorial - CPDisc.....	9
1.1.1.13	ELABORAR o relatório setorial - CÉtica	10
1.1.1.14	ELABORAR o relatório setorial - NAI/AGE.....	10
1.1.1.15	ELABORAR o relatório setorial - NGS/AGE	10
1.1.1.16	SOLICITAR informações complementares.....	10
1.1.1.17	DILIGENCIAR correções	10
1.1.1.18	CONSOLIDAR o relatório preliminar	11
1.1.1.19	PROCEDER revisão e complementação do relatório	11
1.1.1.20	EDITORAR o relatório	11
1.1.1.21	REVISAR e DESPACHAR PAE com relatório final	11
1.1.1.22	DISPONIBILIZAR Relatório de Transição da Gestão	12
1.1.1.23	DILIGENCIAR e PROCESSAR eventuais solicitações de informações complementares	12
1.1.1.24	Fim	12

1 Diagrama 1 - 5.1.3.1. Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009)



Versão: 1.0

Autor: 017726081651

1.1 Elaboração do relatório de transição de gestão (Resolução CNJ nº 95/2009)

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 Início

Descrição

A AGE/PRES deverá acompanhar o processo de transição, propondo o início do processo de elaboração do relatório de transição de gestão com a antecedência necessária, a fim de atender ao disposto na Resolução nº 95/2009:

"Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

[...]

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]"

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.2 ELABORAR memorando-circular

Descrição

Protocolizar memorando-circular no PAE solicitando as informações para a elaboração do relatório de transição, conforme as disposições da Resolução CNJ nº 95/2009 e nº 326/2020, observando os prazos estabelecidos na referida norma:

Dar ciência do início do processo de elaboração do relatório de transição à Diretoria Geral / GAPDG, observando o prazo estabelecido na Resolução CNJ nº 95/2009, in verbis:

"Art. 1º A transição dos cargos de direção dos tribunais descritos nos incisos II a VII do Art. 92 da Constituição Federal fica regulamentada por esta Resolução, com o objetivo de fornecer aos dirigentes eleitos subsídios para a elaboração e implementação do programa de gestão de seus mandatos.

Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

Art. 3º É facultado aos dirigentes eleitos indicar formalmente equipe de transição, com coordenador e membros de todas as áreas do tribunal, que terá acesso integral aos dados e informações referentes à gestão em curso.

Parágrafo único. Os dirigentes no exercício do mandato designarão interlocutores junto ao Coordenador da equipe de transição indicado pelos dirigentes eleitos, devendo a indicação recair, preferencialmente, nos titulares das unidades responsáveis pelo processamento e execução da gestão administrativa.

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]"

Solicitar obrigatoriamente o conteúdo básico indicado pelo Art. 4º da Resolução CNJ nº 95/2009 e nº 326/2020:

- planejamento estratégico;
- estatística processual;
- relatório de trabalho das comissões e projetos, se houver;
- proposta orçamentária e orçamento com especificação das ações e programas, destacando possíveis pedidos de créditos suplementares em andamento, com as devidas justificativas;
- estrutura organizacional com detalhamento do Quadro de Pessoal, cargos providos, vagos, inativos, pensionistas, cargos em comissão e funções comissionadas, indicando a existência ou não de servidores cedidos para o tribunal, bem como em regime de contratação temporária;
- relação dos contratos em vigor e respectivos prazos de vigência;
- sindicâncias e processos administrativos disciplinares internos, se houver;
- tomadas de contas especiais em andamento, se houver;
- situação atual das contas do Tribunal perante o Tribunal de Contas da União ou do Estado, indicando as ações em andamento para cumprimento de diligências expedidas pela respectiva Corte de Contas;
- Relatório de Gestão Fiscal do último quadrimestre, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000.

Outras informações já tradicionalmente incorporadas aos relatórios anteriores (vide arquivos de backup da unidade) também serão solicitadas às unidades destinatárias do memorando-circular.

Unidades para envio do memorando-circular:

- 1) Gabinete e Apoio Diretoria-Geral
- 2) Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições
- 3) Secretaria Judiciária
- 4) Secretaria de Gestão de Pessoas
- 5) Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças
- 6) Assessoria Judiciária da Presidência
- 7) Assessoria Jurídica e Correicional da CRE
- 8) Auditoria Interna
- 9) Escola Judiciária Eleitoral
- 10) Comissão de Sindicância
- 11) Comissão de Permanente de Disciplina
- 12) Comissão de Ética
- 13) Comissão Permanente de Segurança da Informação
- 14) Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho
- 15) Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade / Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI/AGE
- 16) Comissão Gestora do PLS-TRE/RN / Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS/AGE

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.3 ELABORAR o relatório setorial - SAOF

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SAOF - GAPSAOF.

1.1.1.4 ELABORAR o relatório setorial - SGP

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES. Atenção: incluir as informações relativas à Comissão de Qualidade de Vida no Trabalho - CQVT.

Unidade responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SGP - GAPSGP.

1.1.1.5 ELABORAR o relatório setorial - SJ

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria Judiciária - SJ e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da SJ - GAPSJ.

1.1.1.6 ELABORAR o relatório setorial - STIE

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Atenção: incluir as informações relativas a Comissão Permanente de Segurança da Informação - CPSI. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Eleições - STIE e Gabinete e Apoio a Planejamento e Gestão da STIE - GAPSTIE.

1.1.1.7 ELABORAR o relatório setorial - AJPRES

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Assessoria Judiciária da Presidência - AJPRES .

1.1.1.8 ELABORAR o relatório setorial - AJCRE

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Assessoria Jurídica e Correicional da Corregedoria Regional Eleitoral - AJCRE.

1.1.1.9 ELABORAR o relatório setorial - AUDI

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Auditoria Interna - AUDI.

1.1.1.10 ELABORAR o relatório setorial - EJE

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Escola Judiciária Eleitoral.

1.1.1.11 ELABORAR o relatório setorial - CSind

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão de Sindicância.

1.1.1.12 ELABORAR o relatório setorial - CPDisc

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Permanente de Disciplina.

1.1.1.13 *ELABORAR o relatório setorial - CÉtica*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão de Ética.

1.1.1.14 *ELABORAR o relatório setorial - NAI/AGE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade / Núcleo de Acessibilidade e Inclusão - NAI/AGE.

1.1.1.15 *ELABORAR o relatório setorial - NGS/AGE*

Descrição

Elaborar relatório setorial prestando as informações solicitadas pela AGE/PRES. Em caso de dúvida sobre o conteúdo e/ou formato do envio das informações contatar a AGE/PRES.

Unidade responsável: Comissão Gestora do Plano de Logística Sustentável / Núcleo de Gestão Socioambiental - NGS/AGE.

1.1.1.16 *SOLICITAR informações complementares*

Descrição

A AGE/PRES poderá solicitar informações complementares conforme orientações ou diretrizes recebidas ou em função da análise preliminar dos relatório setoriais recebidos.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.17 *DILIGENCIAR correções*

Descrição

Após receber e analisar as informações das unidades (relatórios setoriais) a AGE poderá solicitar, conforme a necessidade, eventuais correções ou complementações, a fim de consolidar o relatório de transição.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.18 CONSOLIDAR o relatório preliminar

Descrição

Consolidar de forma circunstanciada os relatórios setoriais (informações gerenciais, estatísticas, documentos de referência, situações de processos, etc.), conferindo a completude e a correção das informações prestadas, entregando uma versão preliminar do relatório de transição.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.19 PROCEDER revisão e complementação do relatório

Descrição

Proceder a revisão do relatório de transição consolidado (versão preliminar) e a sua complementação, se for o caso, a fim de corrigir eventuais erros de digitação e omissões de informações, solicitando quando necessário as correções à AGE/PRES.

Unidade responsável: Diretoria-Geral.

1.1.1.20 EDITORAR o relatório

Descrição

Editorar o texto do relatório de transição conforme modelo definido, observando as correções e complementações indicadas pela Diretoria-Geral.

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.21 REVISAR e DESPACHAR PAE com relatório final

Descrição

Revisar o relatório final (editorado) e despachar o Processo Administrativo Eletrônico - PAE encaminhando o relatório de transição de gestão, observando o prazo estabelecido na Resolução CNJ nº 90/2009, in verbis:

"Art. 1º A transição dos cargos de direção dos tribunais descritos nos incisos II a VII do Art. 92 da Constituição Federal fica regulamentada por esta Resolução, com o objetivo de fornecer aos dirigentes eleitos subsídios para a elaboração e implementação do programa de gestão de seus mandatos.

Art. 2º O processo de transição tem início com a eleição dos dirigentes do tribunal e se encerra com as respectivas posses. Parágrafo único. A eleição ocorrerá, no mínimo, 60 (sessenta) dias antes do término do mandato de seus antecessores.

Art. 3º É facultado aos dirigentes eleitos indicar formalmente equipe de transição, com coordenador e membros de todas as áreas do tribunal, que terá acesso integral aos dados e informações referentes à gestão em curso.

Parágrafo único. Os dirigentes no exercício do mandato designarão interlocutores junto ao Coordenador da equipe de transição indicado pelos dirigentes eleitos, devendo a indicação recair, preferencialmente, nos titulares das unidades responsáveis pelo processamento e execução da gestão administrativa.

Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]"

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.22 *DISPONIBILIZAR Relatório de Transição da Gestão*

Descrição

Disponibilizar o relatório de transição de gestão nos formatos solicitados (impresso e/ou arquivos na nuvem - Drive/Gmail".

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.23 *DILIGENCIAR e PROCESSAR eventuais solicitações de informações complementares*

Descrição

Diligenciar eventuais solicitações de informações complementares, nos termos da Resolução CNJ nº 90/2009:

"Art. 4º Os dirigentes em exercício deverão entregar aos dirigentes eleitos, em até 10 (dez) dias após a eleição, relatório circunstanciado com os seguintes elementos básicos:

[...]

Parágrafo único. Os dirigentes eleitos poderão solicitar dados e informações complementares, se considerarem necessário."

Unidade responsável: Assessoria de Apoio à Governança e Gestão Estratégica - AGE/PRES.

1.1.1.24 *Fim*