



Manual do Processo **Gestão do Banco de Horas**



Justiça,
Cidadania
e Serviço

TRE-BA



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE PESSOAL

Versão 1.0 – Janeiro/2024

MANUAL DO PROCESSO BANCO DE HORAS

Trabalhos registrados no SEI n.º0054508-75.2018.6.05.8000

UNIDADE DONA DO PROCESSO

Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

UNIDADE GESTORA DO PROCESSO

Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF)

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

Seção de Gestão de Processos, da Qualidade e de Riscos (SEGPRO)

AUTORIA

Liliane Gomes de Souza Maia (SECOF)

Glória Cristina Tourinho (SGP)

APROVAÇÃO

Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)

CONSULTORIA, DESIGN E EDITORAÇÃO

Cristiane Sena de Queiroz (SEGPRO)

ABRANGÊNCIA

Este Manual de Processo aplica-se ao Tribunal Regional Eleitoral da Bahia, especialmente à Secretaria de Gestão de Pessoas e unidades vinculadas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DA BAHIA

SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS

COORDENADORIA DE PESSOAL

UNIDADES PARTICIPANTES E RESPECTIVAS SIGLAS

1. Presidência
2. Diretoria-Geral (DG)
3. Zonas Eleitorais
4. Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP)
5. Coordenadoria de Pessoal (COPES)
6. Seção de Comissionamento e Frequência (SECOF)
7. Seção de Análise Previdenciária (SEAPREV)
8. Secretaria de Orçamento e Finanças (SOF)
9. Seção de Pagamento de Servidores(as) Inativos(as), Pensionistas, Estagiários(as) e Gratificações Eleitorais (SEPAGE)
10. Seção de Pagamento de Servidores(as) Ativos(as) (SEPATI)
11. Unidade Demandante
12. Servidores(as)





ÍNDICE

APRESENTAÇÃO	5
VISÃO SISTÊMICA.....	6
PROCESSO AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE DEVOLUÇÃO DE REQUISITADO	7
MAPA DO PROCESSO.....	8
ELEMENTOS DO PROCESSO	9
PROCESSO AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE VACÂNCIA COM DATA FIM OBRIGATÓRIA.....	11
MAPA DO PROCESSO	12
ELEMENTOS DO PROCESSO	13
PROCESSO AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE VACÂNCIA	15
MAPA DO PROCESSO.....	16
ELEMENTOS DO PROCESSO	17
PROCESSO CONVERSÃO DE BANCO DE HORAS EM PECÚNIA	20
MAPA DO PROCESSO.....	21
ELEMENTOS DO PROCESSO	22
PROCESSO INCLUSÃO DE PONTO EM SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO.....	24
MAPA DO PROCESSO.....	25
ELEMENTOS DO PROCESSO	26
PROCESSO LANÇAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	29
MAPA DO PROCESSO.....	30
ELEMENTOS DO PROCESSO	31
ANEXOS	
ANEXO I PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS (PTR).....	35



APRESENTAÇÃO

Este manual dispõe sobre os fluxos e os procedimentos para o processo de “Gestão do Banco de Horas”, e é fruto do projeto de melhoria do processo que integra o Plano Estratégico Setorial da Secretaria de Gestão de Pessoas do TRE-BA- exercício 2023. O processo está vinculado ao macroprocesso finalístico “Melhorar o desempenho dos processos organizacionais na SGP”, e alinha-se ao objetivo estratégico “Aperfeiçoar a Governança e a Gestão Administrativa”, vigente no Planejamento Estratégicos Institucional 2021 - 2026.

Utilizando-se de ferramentas como modelagem de processos, gestão de riscos e indicador de desempenho, o projeto busca aprimorar os procedimentos adotados, referenciados em requisitos de acessibilidade, agilidade, conformidade e inovação.

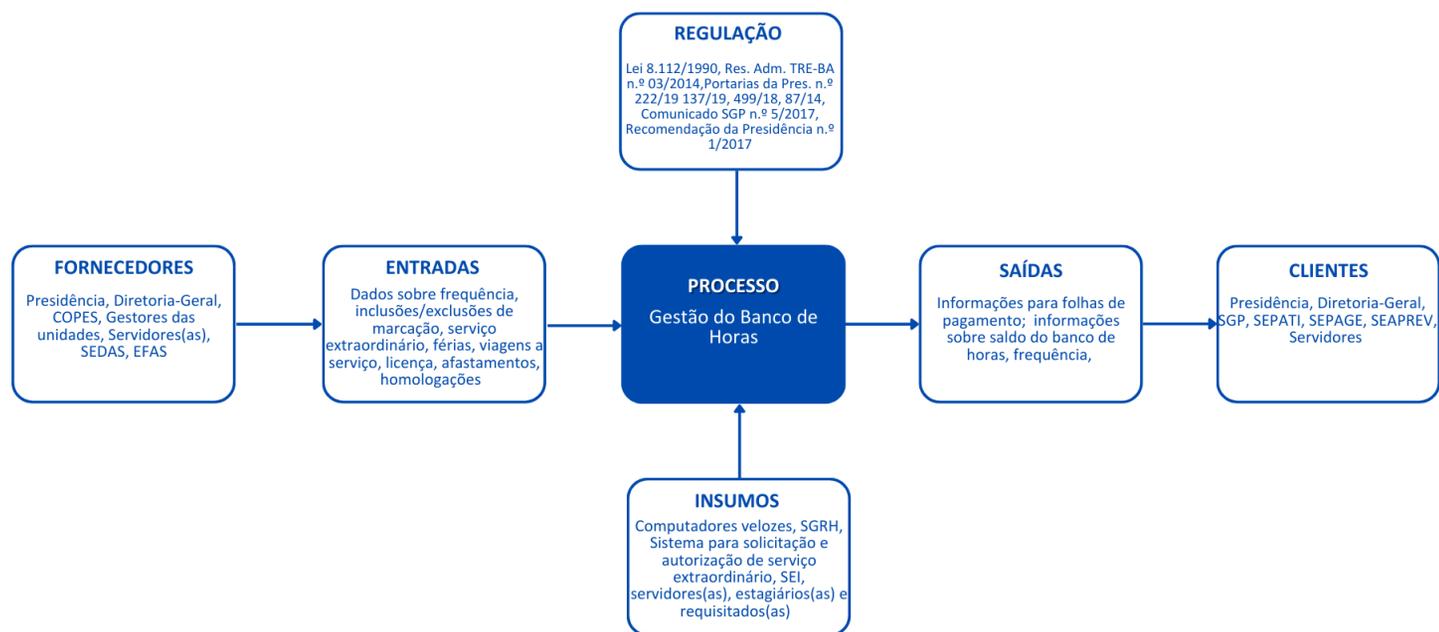
Constam, ainda, neste manual, os mapas do processo e respectivos subprocessos desenhados em notação BPMN, utilizando-se do software Bizagi Modeler, além de Plano de Tratamento de Riscos e a Ficha dos Indicadores de Desempenho do processo.

Toda a documentação dos trabalhos relacionados ao redesenho/melhoramento do fluxo de trabalho pormenorizado neste manual encontra-se relacionada no SEI n.º0054508-75.2018.6.05.8000.

Os fluxos presentes neste manual são nomeados conforme tabela abaixo:

PROCESSO	SUBPROCESSO
GESTÃO DO BANCO DE HORAS	Ajuste do Banco de Horas em caso de Devolução de Requisitado
	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância com Data Fim Obrigatória
	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância
	Conversão de Banco de Horas em Pecúnia
	Inclusão de Ponto em Serviço Extraordinário
	Lançamento de Autorização de Serviço Extraordinário

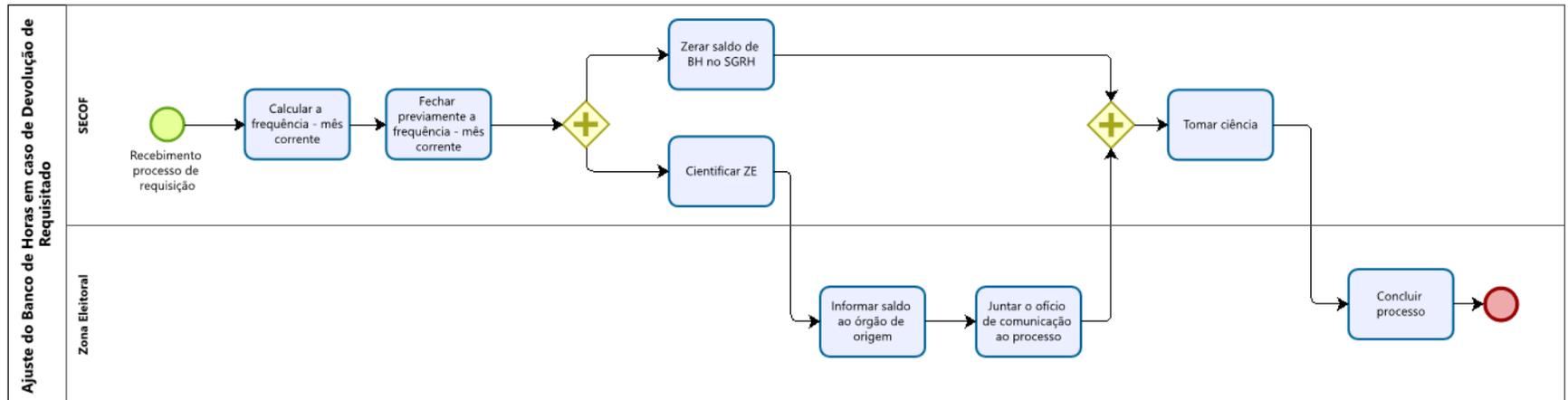
VISÃO SISTÊMICA



Subprocesso

*Ajuste do Banco de Horas em
caso de Devolução de
Requisitado*

MAPA DO PROCESSO



Powered by
bizagi
Modeler

AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE DEVOLUÇÃO DE REQUISITADO

ELEMENTOS DO PROCESSO

Recebimento processo de requisição

Descrição

Após a SEINF proceder ao registro do fim da requisição do(a) servidor(a) no SGRH, o processo é remetido à SECOF para os devidos registros.

Calcular a frequência - mês corrente

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF efetua o cálculo da frequência dos últimos três meses, a fim de assegurar que eventuais lançamentos de licenças médicas sejam contemplados.

Fechar previamente a frequência - mês corrente

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF realiza o fechamento da frequência do(a) servidor(a) referente ao mês corrente.

Gateway paralelo

Descrição

As atividades “Cientificar ZE” e “Zerar saldo de BH no SGRH” ocorrem simultaneamente. (Padrão)

Devolução por aposentadoria, exige o pagamento do saldo em banco positivo. SECOF comunica COPES o saldo, que informa a SEPAGE as horas a serem pagas ao requisitado

Cientificar ZE

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF científica a Zona Eleitoral (ZE) que os registros pertinentes foram realizados e informa o saldo de banco de horas do requisitado, instando a ZE a comunicar ao órgão de origem o predito quantitativo.

Zerar saldo de BH no SGRH

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF procede ao ajuste do banco de horas do requisitado, a fim de torná-lo sem saldo remanescente. Para zerar o banco de horas é inserido, no Módulo Frequência, um registro de “Afastamento por compensação”

MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

com valor idêntico ao saldo positivo do(a) servidor(a) ou, na hipótese de saldo negativo é realizado o registro de “Compensação Manual”.

Informar saldo ao órgão de origem

Quem faz: ZONA ELEITORAL.

Descrição

A Zona Eleitoral informa no processo o saldo do banco de horas do requisitado ao seu órgão de origem.

Juntar o ofício de comunicação ao processo

Quem faz: ZONA ELEITORAL.

Descrição

A Zona Eleitoral anexa aos autos a comunicação expedida ao órgão de origem do(a) servidor(a).

Tomar ciência

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF registra ciência de que o ofício foi encaminhado e remete os autos à Zona Eleitoral para arquivamento.

Concluir processo

Quem faz: ZONA ELEITORAL.

Descrição

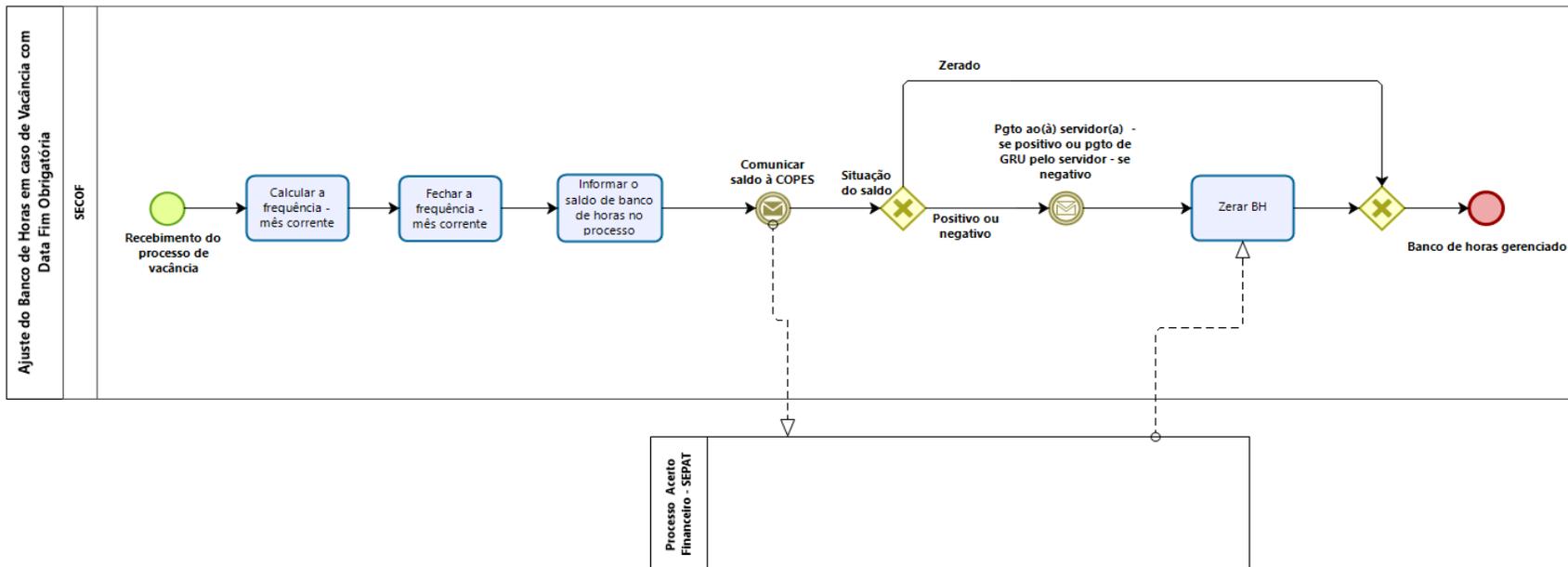
A Zona Eleitoral arquiva o processo.

Fim do processo

Subprocesso

*Ajuste do Banco de Horas em
caso de Vacância com Data
Fim Obrigatória*

MAPA DO PROCESSO



AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE VACÂNCIA COM DATA FIM OBRIGATÓRIA

ELEMENTOS DO PROCESSO

Recebimento do processo de vacância

Descrição

A COPES encaminha o processo à SECOF para instrução.

Calcular a frequência - mês corrente

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF efetua o cálculo da frequência dos últimos três meses, a fim de assegurar que eventuais lançamentos de licenças médicas sejam contemplados.

Fechar a frequência - mês corrente

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF realiza o fechamento da frequência do(a) servidor(a) referente ao mês corrente.

Informar o saldo de banco de horas no processo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF gera, no SGRH, o relatório de saldo de banco de horas e o anexa aos autos, discriminando, em despacho, o quantitativo de horas por mês/ano e informando ainda se as horas se referem a atividades ordinárias ou de pleito.

Comunicar saldo à COPES

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF encaminha o processo, já com a informação do saldo de banco de horas, à COPES.

Situação do saldo

Descrição

O saldo em banco de horas pode encontrar-se zerado, positivo ou negativo.

Zerado

Ir para o fim do processo.

Positivo ou negativo

 *Pagamento ao(a) servidor(a) - se positivo ou pgto de GRU pelo(a) servidor(a) - se negativo*

Quem faz: SEPATI.

Descrição

A SEPATI procede ao acerto financeiro.

Zerar BH

Quem faz: SECOF.

Descrição

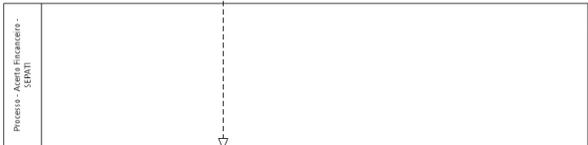
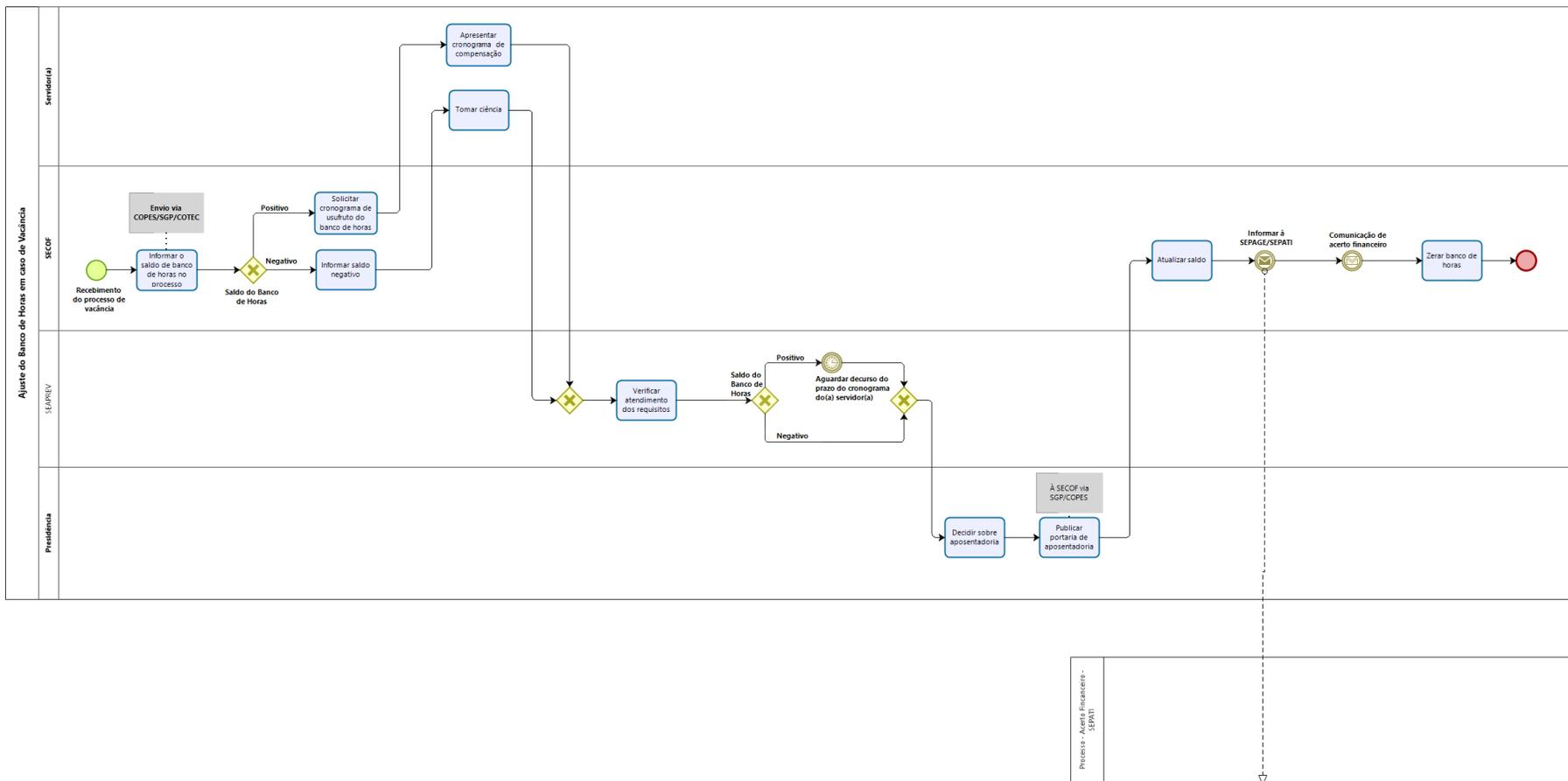
Após a confirmação pela SEPATI do pagamento ao(a) servidor(a) ou do pagamento de GRU pelo(a) servidor(a), conforme o caso, a SECOF procede ao ajuste do banco de horas do(a) servidor(a), a fim de torná-lo sem saldo remanescente. **Para zerar o banco de horas é inserido, no Módulo Frequência, um registro de “Afastamento por compensação” com valor idêntico ao saldo positivo do(a) servidor(a) ou, na hipótese de saldo negativo é realizado o registro de “Compensação Manual”.**

 *Banco de horas gerenciado*

Subprocesso

***Ajuste do Banco de Horas em
caso de Vacância***

MAPA DO PROCESSO



MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

AJUSTE DO BANCO DE HORAS EM CASO DE VACÂNCIA

ELEMENTOS DO PROCESSO

Recebimento do processo de vacância

Descrição

A COPES encaminha o processo à SECOF para instrução.

Informar o saldo de banco de horas no processo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF gera, no SGRH, o relatório de saldo de banco de horas e o anexa aos autos.

Saldo do Banco de Horas

Descrição

O saldo em banco de horas pode encontrar-se zerado, positivo ou negativo.

Negativo

Informar saldo negativo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF encaminha o processo à COPES com a informação do saldo negativo do banco de horas.

Positivo

Solicitar cronograma de usufruto do banco de horas

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF encaminha o processo à unidade de lotação do(a) servidor(a) a fim de que ele anexe aos autos cronograma de usufruto do banco de horas.

Apresentar cronograma de compensação

Quem faz: O(A) Servidor(a).

Descrição

O(A) Servidor(a) anexa aos autos seu cronograma de usufruto do banco de horas e retorna o processo à SECOF.

MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

Tomar ciência

Quem faz: O(A) Servidor(a).

Descrição

Em caso de saldo negativo, o(a) Servidor(a) deverá ser cientificado para providenciar a compensação das horas de atraso.

Verificar atendimento dos requisitos

Quem faz: SEAPREV.

Descrição

A SEAPREV aguarda o cumprimento do cronograma de usufruto do saldo positivo ou a compensação do saldo negativo.

Saldo do Banco de Horas

Descrição

O saldo de horas do(a) servidor(a) pode encontrar-se positivo, negativo ou zerado.

Negativo

Ir para a atividade “Decidir sobre aposentadoria”.

Positivo

Aguardar decurso do prazo do cronograma do(a) servidor(a)

Quem faz: SEAPREV.

Descrição

A SEAPREV aguarda o decurso do prazo de cronograma apresentado pelo(a) servidor(a).

Decidir sobre aposentadoria

Quem faz: Presidência.

Descrição

A Presidência profere decisão acerca da concessão da aposentadoria pleiteada.

Publicar portaria de aposentadoria

Quem faz: Presidência.

Descrição

A Presidência publica, no Diário Oficial da União, a portaria concedendo a aposentadoria do(a) servidor(a).

MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

Atualizar saldo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF efetua o cálculo da frequência dos últimos três meses, a fim de assegurar que eventuais lançamentos de licenças médicas sejam contemplados, e em seguida realiza o fechamento da frequência do(a) servidor(a) referente ao mês corrente. Por fim, a SECOF gera, no SGRH, o relatório de saldo de banco de horas atualizado, anexa-o aos autos e encaminha o processo à COPES.

Informar à SEPAGE/SEPATI

Quem faz: COPES.

Descrição

A COPES encaminha o processo à SEPATI para realização do acerto financeiro.

Comunicação de acerto financeiro

Quem faz: SEPATI.

Descrição

A SEPATI encaminha o processo à SECOF comunicando a realização do acerto financeiro.

Zerar banco de horas

Quem faz: SECOF.

Descrição

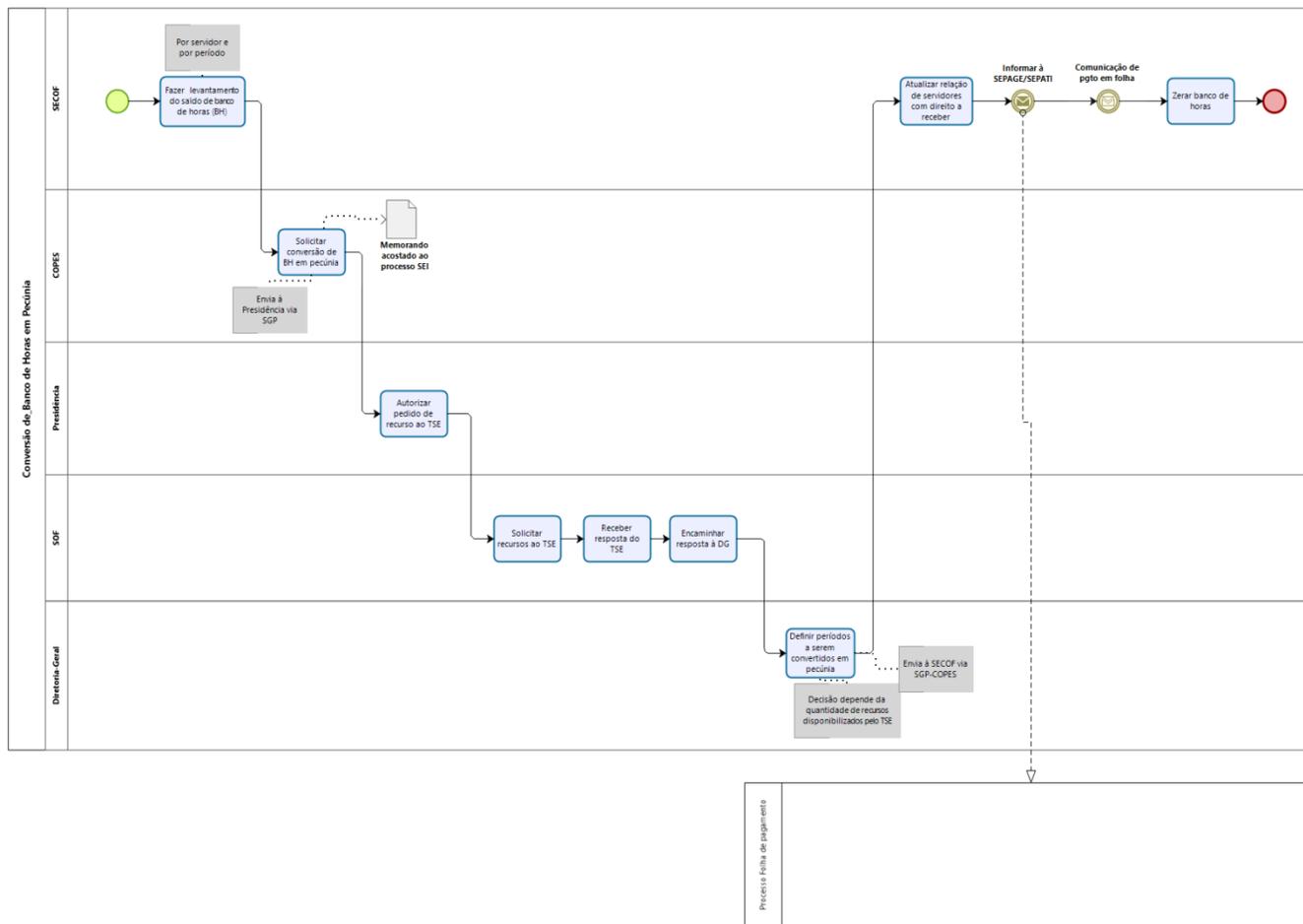
Após a comunicação, pela SEPATI, do acerto financeiro, a SECOF procede ao ajuste do banco de horas do(a) servidor(a), a fim de torná-lo sem saldo remanescente. Para zerar o banco de horas é inserido, no Módulo Frequência, um registro de “Afastamento por compensação” com valor idêntico ao saldo positivo do(a) servidor(a) ou, na hipótese de saldo negativo é realizado o registro de “Compensação Manual”.

Fim do processo

Subprocesso

*Conversão de Banco de Horas
em Pecúnia*

MAPA DO PROCESSO



CONVERSÃO DE BANCO DE HORAS EM PECÚNIA

ELEMENTOS DO PROCESSO

Início do processo

Descrição

Com vistas a reduzir o saldo positivo do banco de horas dos servidores, anualmente é realizado pagamento das horas adquiridas em determinado período, nos termos da Res. TSE nº 22901/2008.

Fazer levantamento do saldo de banco de horas (BH)

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF extrai, por meio de consulta disponível no Portal BD, o saldo positivo de banco de horas dos servidores que podem ser convertidas em pecúnia nos termos da Res. nº 22901/2008.

Solicitar conversão de BH em pecúnia

Quem faz: COPES.

Descrição

A COPES encaminha à apreciação superior solicitação para pagamento dos valores apurados.

Memorando acostado ao processo SEI

Quem faz: COPES

Autorizar pedido de recurso ao TSE

Quem faz: Presidência.

Descrição

A Presidência autoriza a solicitação dos recursos necessários.

Solicitar recursos ao TSE

Quem faz: SOF.

Descrição

A SOF encaminha ofício ao TSE para solicitar a disponibilização dos valores.

Receber resposta do TSE

Quem faz: SOF.

Descrição

MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

O TSE informa à SOF o quanto será autorizado.

Encaminhar resposta à DG

Quem faz: SOF.

Descrição

A SOF informa à Diretoria-Geral o valor autorizado pelo TSE.

Definir períodos a serem convertidos em pecúnia

Quem faz: Diretoria-Geral.

Descrição

A Diretoria-Geral, de acordo com o montante autorizado, determina quais os períodos de aquisição do saldo deverão ser convertidos em pecúnia.

Atualizar relação de servidores com direito a receber

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF extrai saldo atualizado de banco de horas dos servidores no período a ser pago.

 *Informar à SEPAGE/SEPATI*

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF encaminha a relação atualizada à SEPATI/SEPAGE por e-mail para cálculos preliminares.

 *Comunicação de pagamento em folha*

Quem faz: SECOF.

Descrição

Caso constatado que os recursos recebidos são suficientes, a SECOF junta as relações ao processo SEI de pagamento.

Zerar banco de horas

Quem faz: SECOF.

Descrição

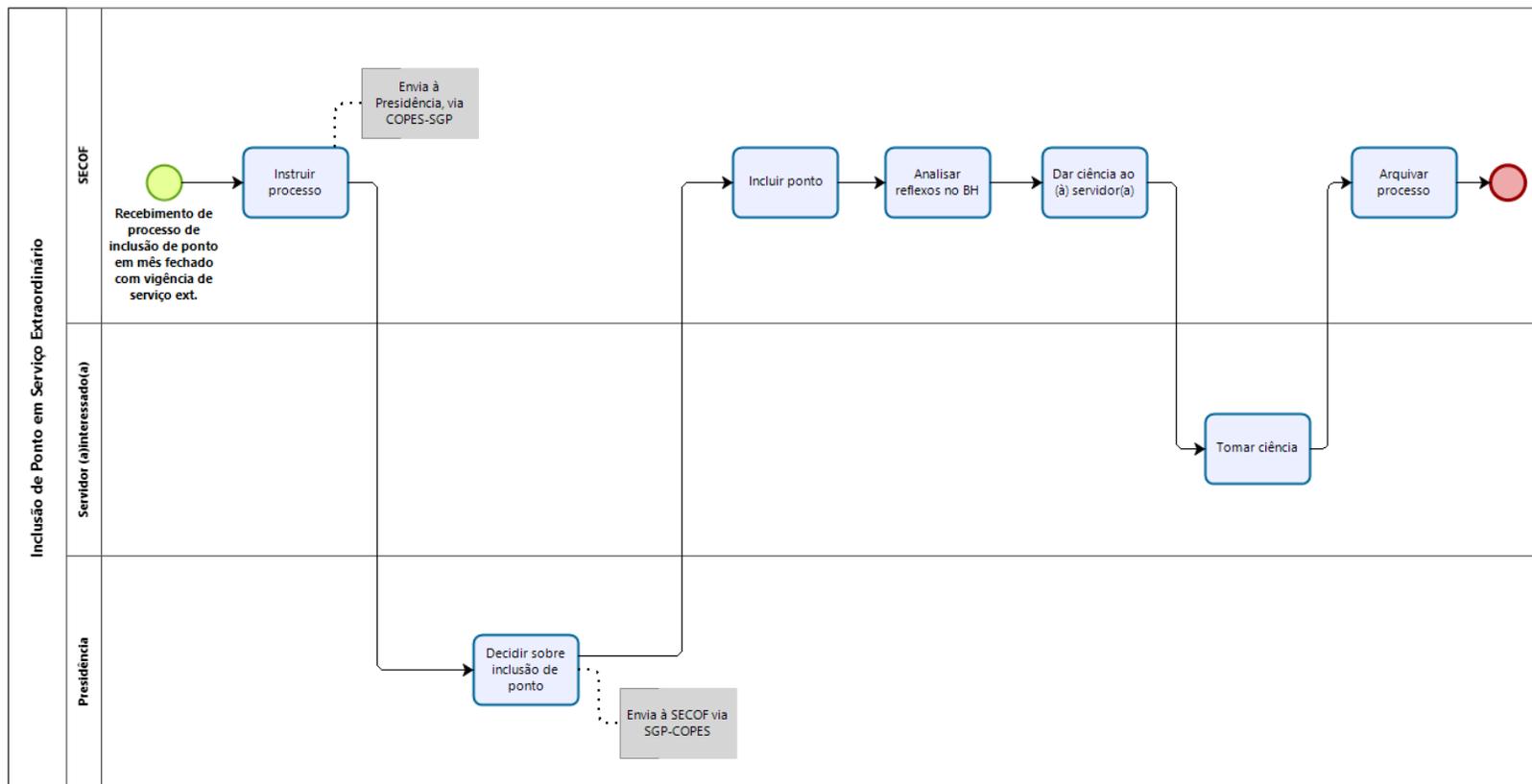
Após a comunicação do pagamento pela SEPATI/SEPAGE, a SECOF procede ao ajuste do banco de horas de todos os servidores relacionados, a fim de abater as horas pagas. Para isso, utiliza-se a opção "READEQUAÇÃO/ESTORNO PECÚNIA" no menu "Frequência" do Portal BD.

 *Fim do processo*

Subprocesso

*Inclusão de Ponto em
Serviço Extraordinário*

MAPA DO PROCESSO



INCLUSÃO DE PONTO EM SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ELEMENTOS DO PROCESSO

Recebimento de processo de inclusão de ponto em mês fechado com vigência de serviço extraordinário

Descrição

Verificar se o interessado tem autorização para prestar serviço extraordinário no período solicitado. Se possui autorização, verificar se nos autos constam atividades em serviço extraordinário prestadas pelo requerente e convalidadas pela devida chefia. Se não constam as atividades, retorna à origem para providenciar.

Verifica se o(a) servidor(a) já atingiu o limite mensal de horas autorizado para prestação de serviço extraordinário no período.

Verificar se nos autos foi informado que o(a) servidor(a) possuía FC/CJ ou estava substituindo no período requerido

Verificar se consta assinatura do requerente e da chefia responsável pelo serviço prestado.

Instruir processo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF deve juntar aos autos o espelho de frequência do(a) servidor(a) no período; informar se ocupava ou não FC/CJ à época e se estava substituindo; informar nº da autorização para prestar serviço extraordinário; informar se o(a) servidor(a) atingiu o limite mensal de horas autorizado para prestação de serviço extraordinário no período; informar quando não houve o necessário repouso semanal caso a inclusão seja autorizada. Encaminha os autos à COPES, e esta à SGP, para apreciação superior.

Se não há autorização prévia para serviço extraordinário, a SECOF inclui as marcações e o excedente será considerado crédito de compensação no limite de 10h por dia, a ser utilizado até o mês subsequente ao período solicitado. Junta aos autos a frequência após as alterações e dá ciência ao(à) servidor(a).

Decidir sobre inclusão de ponto

Quem faz: Presidência.

Descrição

A Presidência autoriza ou não a inclusão de marcação, bem como autoriza ou não o aumento do limite mensal para que tenha efeitos no banco de horas do(a) servidor(a), se for necessário, determina a ciência do(a) servidor(a) e da chefia imediata, se for o caso, quando as regras não forem atendidas. O processo é, então, enviado à SECOF, via SGP e COPES.

Incluir ponto

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF verifica se o(a) servidor(a) já atingiu o limite autorizado para pagamento em pecúnia de acordo com o estabelecido na autorização para serviço extraordinário. Se **atingiu**, a SECOF inclui a marcação solicitada, calcula a frequência do período, e o excedente de autorização em pecúnia vai para banco de horas do(a) servidor(a) no fechamento da frequência do mês corrente, no limite mensal autorizado. Se **não atingiu**, é necessário retirar o(a) servidor(a) das autorizações que envolvam os dias das marcações a serem incluídas, criar novas autorizações considerando a parte já paga como limite para autorização em pecúnia e outra(s) autorização(ões) como compensação, incluir as marcações, calcular a frequência no período, a compensação vai para banco de horas do(a) servidor(a) no fechamento da frequência do mês corrente. Se autorizado, a SECOF aumenta o limite mensal do(a) servidor(a), para que as horas sejam consideradas em banco do(a) servidor(a).

Se a autorização já for para compensação, basta incluir a marcação e calcular a frequência do período. Na decisão da Presidência pode vir a determinação de aumentar o limite mensal de horas extras autorizadas. Se for o caso, o procedimento deve ser realizado pela SECOF antes do fechamento da frequência do mês corrente.

Toda inclusão de marcação exige também o cálculo da frequência dos 2 meses anteriores e de todos posteriores até o mês vigente.

OBS.: Pode acontecer de o ponto do(a) servidor(a) ter sido registrado de forma OFFLINE e ser lido pelo Sistema posteriormente à instrução dos autos pela SECOF. Nesse caso, não caberá a inclusão de marcação solicitada, mas é preciso averiguar se de fato foram pagas essas horas autorizadas inicialmente como pecúnia e que não foram consideradas como excedente de autorização de pecúnia.

 Analisar reflexos no BH

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF deve verificar após a inclusão da marcação se as horas estão indo para a classificação correta: Excedente de autorização de pecúnia ou Retribuição por Compensação ou Excedente Dia Pecúnia.

 Dar ciência ao(a) servidor(a)

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF, após todos os procedimentos necessários à inclusão da marcação, deve juntar aos autos espelho da frequência do período calculada do(a) servidor(a) após as alterações, demonstrando o horário incluído e os efeitos correspondentes dessa inclusão, com os esclarecimentos necessários (reflexos no banco de horas, limite mensal no período, repouso semanal obrigatório, orientações de como incluir marcações quando autorizado o serviço extraordinário).

MANUAL DO PROCESSO GESTÃO DO BANCO DE HORAS

Tomar ciência

Quem faz: O(A) Servidor(a).

Descrição

O(A) Servidor(a) interessado(a) e a chefia, se for determinação da Presidência, dá ciência no processo e retorna os autos à SECOF.

Arquivar processo

Quem faz: SECOF.

Descrição

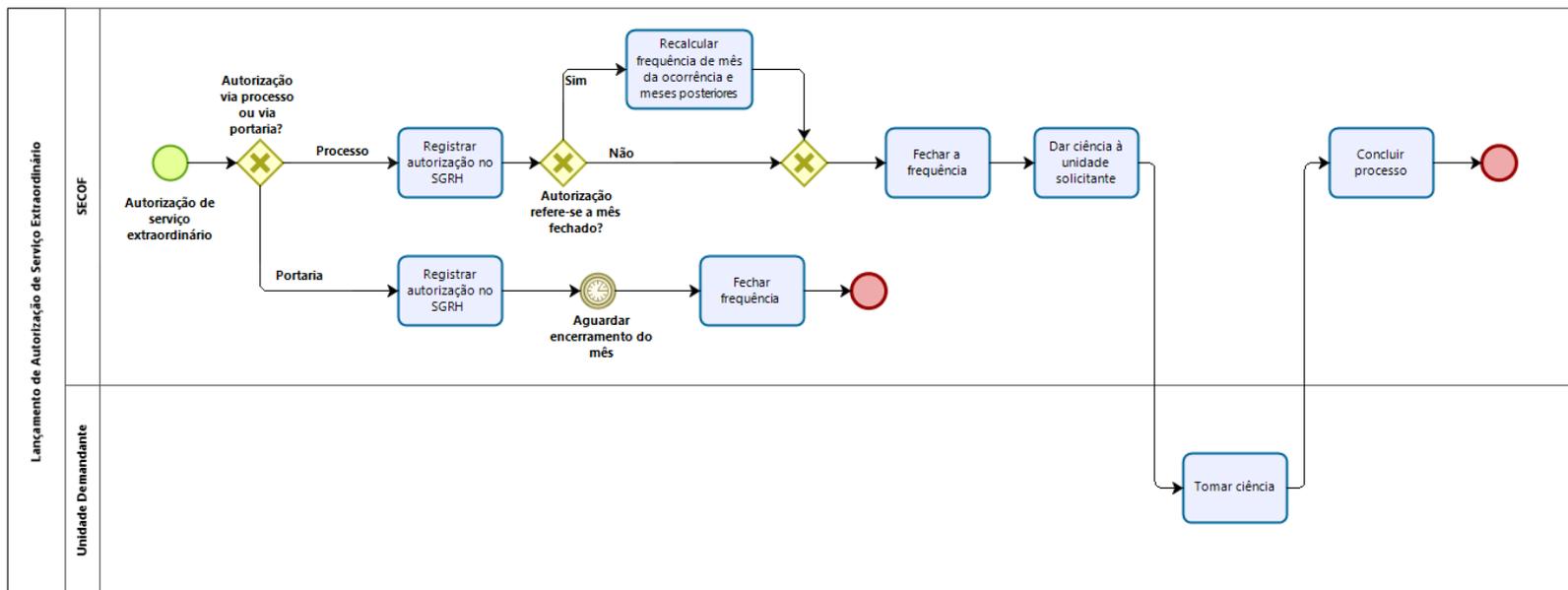
A SECOF arquivar os autos através de termo de conclusão de processo.

Fim do processo

Subprocesso

*Lançamento de Autorização de
Serviço Extraordinário*

MAPA DO PROCESSO



LANÇAMENTO DE AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

ELEMENTOS DO PROCESSO

Autorização de serviço extraordinário

Descrição

A SECOF recebe o processo cujo objeto é a solicitação de autorização para prestação de serviço extraordinário.

Autorização via processo ou via portaria?

Descrição

A autorização pode ser concedida mediante portaria ou decisão nos autos de lavra do Presidente do TRE-BA.

Portaria

Registrar autorização no SGRH

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF registra no Módulo Frequência do SGRH as autorizações concedidas.

Aguardar encerramento do mês

Quem faz: SECOF.

Descrição

Enquanto a frequência do mês em curso não é fechada, não é possível visualizar os reflexos em banco de horas.

Fechar a frequência

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF calcula a frequência dos últimos três meses e procede ao fechamento da frequência do mês que se findou.

Fim do processo

◆ *Autorização via processo ou via portaria?*

Processo

Registrar autorização no SGRH

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF registra no Módulo Frequência do SGRH as autorizações concedidas.

◆ *Autorização refere-se a mês fechado?*

Descrição

A autorização concedida pode se referir a meses anteriores, cuja frequência já foi fechada, ou ao mês corrente.

Não

Ir para a atividade "Fechar frequência"

Sim

Recalcular frequência de mês da ocorrência e meses posteriores

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF calcula, no SGRH, a frequência do mês de ocorrência do serviço extraordinário, bem como os meses posteriores.

Fechar frequência

Quem faz: SECOF.

Descrição

Ao término do mês, a SECOF procede ao fechamento da frequência, possibilitando, dessa forma, a visualização dos reflexos em banco de horas.

Dar ciência à unidade solicitante

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF encaminha o processo à unidade demandante, cientificando-a dos registros efetuados.

Tomar ciência

Quem faz: Unidade Demandante.

Descrição

A Unidade Demandante registra ciência nos autos e retorna o processo à SECOF.

Concluir processo

Quem faz: SECOF.

Descrição

A SECOF acosta o termo de encerramento aos autos e conclui o processo.

Fim do processo

Anexos

5.1 ANEXO I – PLANO DE TRATAMENTO DE RISCOS

PROCESSO: Gestão do Banco de Horas
OBJETIVO(S) DO PROCESSO:

a)	
b)	
c)	

*Instruções de preenchimento nos comentários dos títulos das colunas

Nº	Processo/Subprocesso Organizacional	Atividade	Objetivo/Finalidade	IDENTIFICAÇÃO			ANÁLISE							TRATAMENTO E MONITORAMENTO													
				Responsável/Atividade	Evento de Risco	Causas	Consequências	Categoria de Risco	Probabilidade	Impacto	Risco Residual	Controles Internos	Responsável	Nível de Confiança	Risco do Controle	Risco Residual	Classificação do Risco	Orientações para resposta	Resposta ao Risco	Ações de Tratamento	Responsável	Prazo para implementação	Data Inicial	Meta	Andamento da Ação de Tratamento	Monitoramento	
1	lançamento de autorização de serviço extraordinário	Registrar autorização no SGRH	Registrar as autorizações de HEs no sistema SGRH	SECOF	Erro humano no preenchimento de autorizações de serviço extraordinário	Ausência de sistema informatizado para lançamento (lançamento manual); Prazo exigido para lançamento associado.	Lançamento indevido de horas no Banco de Horas; Pagamento indevido de HEs; Pagamento complementar	Risco Operacional	8	8	64	Controle dos próprios servidores interessados nas HEs; Auditoria interna;	Servidores Interessados; Auditoria interna	2	0,75	48	Alto	Tratar	Mitigar	Desenvolvimento de sistema informatizado para automação do registro das autorizações de serviço extraordinário no SGRH;	SECOF/STI	Dezembro de 2023	Maior de 2024	risco baixo/muito baixo	Em andamento		
2	lançamento de autorização de serviço extraordinário	Elaborar portaria ou decisão de serviço extraordinário	Autorizar formalmente serviço extraordinário	ASSAD	Invição de decisões administrativas e portarias de serviço extraordinário sem parâmetros de registro claramente definidos.	Planejamento deficiente sobre a necessidade de prestação de serviços extraordinários; Comunicação deficiente entre as unidades técnicas e operacionais; Prazo exigido para elaboração das portarias.	lançamento indevido de horas no Banco de Horas; Pagamento indevido de HEs; Eventual necessidade de devolução ao órgão pelo servidor ou grunção de folha complementar	Risco Operacional	5	10	50	realização de comunicação entre área técnica e operacional para esclarecimentos; Comunicação dos próprios servidores interessados nas HEs; Normativos internos e externos que tratam de Banco de Horas e serviço extraordinário	ASSAD/SECOF/TR E-BA/TE	3	0,5	25	Médio	Tratar	Mitigar	Comunicar à unidade de planejamento de eleições a necessidade de informar com maior antecedência as unidades que necessitam prestar serviço extraordinário nas eleições; Solicitar a SGP que realize tratativas no sentido de fomentar a participação das unidades técnicas e operacionais quando da elaboração das minutas de portaria.	SECOF	14 de agosto de 2024	Março de 2024	risco baixo/muito baixo	A iniciar		
3	Ajuste de banco de horas em caso de devolução de requisitado	Informar saída do BH ao órgão de origem	Informar ao órgão de origem o saldo de banco de horas para usufruto após o retorno do servidor requisitado	SECOF	Negativa do órgão de origem em aceitar saldo de banco de horas de servidor requisitado devolvido	Ausência de previsto legal para pagamento pelo órgão de origem; Monitoramento deficiente de banco de horas do requisitado; Ausência de sistema informatizado para monitoramento do banco de horas do requisitado.	Pagamento em pecúnia, pelo TRE, do saldo de banco.	Risco Operacional	1	10	10	Monitoramento e solicitação aos cartórios de lotação de requisitados com mais de 100 horas em banco e com proximidade de devolução ao órgão de origem para que apresentem plano de folgas do requisitado.	SECOF	2	0,75	7,5	Muito Baixo/Baixo	Tratar	Mitigar	1.Iniciar estudos visando à automação do procedimento de identificação de requisitados em situação que demande o monitoramento do BH e envio automático de processo para os cartórios, solicitando plano de folgas; 2.Capacitação da SECOF em automação de processos	SECOF	1. Dezembro/2024; 2. Permanente	1. Março/2024; 2. Julho/2023	risco baixo/muito baixo	A iniciar		
4	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância com Data Firm Obrigatória; Conversão de Banco de Horas em Pecúnia; Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância a ocorrer	Readequar o saldo do banco de horas	Conversão do banco de horas em pecúnia ou em folgas	SECOF	Unidade de pagamento não aceitar o processo para a adição do saldo de banco de horas	Descobrimiento do fluxo do processo por parte da unidade de pagamento; Sobrecarga de trabalho.	Deconformidade do saldo do banco de horas; Possibilidade de duplicidade de pagamento do mesmo saldo em ajustes futuros.	Risco Operacional	5	5	25	Comunicação entre as unidades (cobrança da SECOF sobre a informação de qto do saldo).	SECOF	4	0,25	1,25	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar								
5	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância com Data Firm Obrigatória; Conversão de Banco de Horas em Pecúnia; Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância a ocorrer; Ajuste de banco de horas em caso de devolução de requisitado	Readequar o saldo do banco de horas	Conversão do banco de horas em pecúnia ou em folgas	SECOF	Fechamento da frequência com processo de inclusão de ponto pendente	Eventual demora na tramitação dos processos de inclusão de ponto	Desconto indevido no banco de horas do servidor; Eventual falta de pagamento de serviço extraordinário; Eventual desconto na remuneração do(a) servidor(a) envolvido(a).	Risco Operacional	10	10	100	Adequação da norma para permitir o registro de inclusão do ponto diretamente no sistema SGRH.	SECOF/PRES	5	0,05	0,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar								
6	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância com Data Firm Obrigatória; Conversão de Banco de Horas em Pecúnia; Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância a ocorrer; Ajuste de banco de horas em caso de devolução de requisitado	Readequar o saldo do banco de horas	Conversão do banco de horas em pecúnia ou em folgas	SECOF	Fechamento da frequência com processo de licença médica pendente	Demora na tramitação dos processos de licença médica	Desconto indevido no banco de horas do servidor; Eventual falta de pagamento de serviço extraordinário; Eventual desconto na remuneração do(a) servidor(a) envolvido(a).	Risco Operacional	10	10	100	Solicitar ao serviço de saúde que informe os servidores com licença pendente de análise; Envio de e-mail aos servidores em situação de atare ou falta para que informem se há licença médica pendente de análise.	SECOF	2	0,75	7,5	Alto	Tratar	Mitigar	1. Exigir aplicação do prazo normativo para apresentação de licença médica pelo servidor afetado; 2. Ativar o fluxo, e respectivas normas, do processo de licença médica a fim de agilizar a tramitação.	SGP	1. Dez/2023; 2. Jun/2024	1 a 2 - 1/ago	risco baixo/muito baixo	A iniciar		
7	Ajuste do Banco de Horas em caso de Vacância a ocorrer	Usufruto do saldo de banco de horas antes da aposentadoria	Zerar o saldo de banco e horas	SECOF	Morte de servidor solicitante de aposentadoria cujo deferimento encontra-se condicionado ao usufruto do banco de horas.	Saldo excessivo do banco de horas; Falta de previsto argumentado para pagamento de saldo de banco de horas para servidores aposentados do banco de horas.	Redução do valor da remuneração dos pensionistas.	Risco Operacional	1	10	10	Decisão da presidência que determina que os servidores aposentados com saldo de banco de horas acima de 100h apresentem plano de usufruto das horas.	PRES/SECOF	3	0,5	1,5	Muito Baixo/Baixo	Monitorar	Aceitar								