



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica (SEGE)**  
**Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)**  
**Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (RA)**

| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DA AÇÃO</b>   |                |                |                           |       |
|---|----------------|----------------|---------------------------|-------|
| Nome da ação: Safe\$iafi  |                |                |                           |       |
| Código da ação: AEST24007   |                |                |                           |       |
| Patrocinadora: Marília Souza Diniz Alves  |                |                |                           |       |
| Gerente: Lucilene Magalhães Penha de Carvalho   |                |                |                           |       |
| <b>2. STATUS DA AÇÃO</b>  |                |                |                           |       |
| Data de status: 13/11/2024  |                |                |                           |       |
| Prazo final estimado: 30/11/2024  |                |                |                           |       |
| Situação Atual:<br>1) Confeccionado manual para desenvolvimento do painel de BI;<br>2) Realizada apresentação da iniciativa no COLEPRECOR;<br>3) Confeccionado painel dos responsáveis pela gestão, nos moldes da IN 84 do TCU;<br>4) Já iniciado o uso do painel como ferramenta de trabalho para o lançamento da conformidade de perfis no SIAFI;<br>5) Em andamento a definição de perfis paradigmas nas diversas áreas da DOF para acesso ao Siafi. |                |                |                           |       |
| <b>3. ENTREGAS</b>  |                |                |                           |       |
| Entrega   | Data planejada | Data realizada | Situação                  | Farol |
| <b>1. Identificação de Responsabilidades Inadequadas</b>  |                |                |                           |       |
| 1.1. Analisar se algumas atribuições estão sendo executadas por pessoal não designado para essa função.   | 03/06/2024     | 03/06/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| 1.2. Identificar responsabilidades que não correspondem aos perfis dos servidores.  | 17/06/2024     | 17/06/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| 1.3. Validação da proposta com os secretários e diretora.   | 01/07/2024     | 17/06/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| 1.4. Realizar a correção de sobreposições e responsabilidades inadequadas.  | 15/07/2024     | 17/06/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| <b>2. Documentação das Novas Atribuições</b>  |                |                |                           |       |
| 2.1. Identificar todas as mudanças nas atribuições e perfis dos responsáveis no SIAFI.  | 26/08/2024     | 01/07/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| 2.2. Registrar, no Sistema SIAFI, todas as mudanças realizadas.   | 09/09/2024     | 01/07/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| <b>3. Criação do rol de perfis paradigmas</b>   |                |                |                           |       |
| 3.1. Levantamento dos cargos/funções que operacionalizam o SIAFI  | 29/07/2024     | 01/07/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |
| 3.2. Criação do rol de perfis necessários para cada um desses cargos/funções  | 12/08/2024     |                | <i>Entrega com atraso</i> | ●     |
| <b>4. Etapa de Revisão dos Procedimentos</b>  |                |                |                           |       |
| 4.1. Levantar os procedimentos internos.  | 23/09/2024     | 01/07/2024     | <i>Entrega concluída</i>  | ●     |



**PODER JUDICIÁRIO**  
**TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 3ª REGIÃO**  
**Secretaria de Gestão Estratégica (SEGE)**  
**Divisão de Planejamento e Inovação (DIPIN)**  
**Escritório de Planejamento e Projetos (EPP)**

**RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO DE AÇÃO ESTRATÉGICA (RA)**

|   |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
|---|-----------------------------|------------------------------|--|--|----------------------|--|---------------------|
| 4.2 Desenvolver Painel de BI I, na ferramenta Power BI, para acompanhamento mensal das movimentações que poderão gerar alterações no cadastro SIAFI   | 30/09/2024                  | 30/09/2024                   | Entrega concluída                      |  |                      |  |                     |
| 4.3. Confeccionar Manual contemplando novos procedimentos e atualização dos existentes observando uma clara segregação de funções.  | 15/10/2024                  | 15/10/2024                   | Entrega concluída                      |  |                      |  |                     |
| 4.4. Definir o(s) guardião(ões) do processo de acordo com Instrução Normativa STN/ME nº 30, de 5 de março de 2021, e demais normativos contábeis.   | 21/10/2024                  | 21/10/2024                   | Entrega concluída                      |  |                      |  |                     |
| <b>5. Criação do Organograma</b>  |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
| 5.1. Elaborar organograma contendo o mapeamento das diferentes responsabilidades e a designação de titulares e substitutos, de acordo com suas competências no SIAFI (Transação CONAGENTE). | 30/11/2024                  | 15/10/2024                   | Entrega concluída                      |  |                      |  |                     |
| 5.2. Elaborar organograma de perfis dos operadores (Transação LISTAUSUG).   | 30/11/2024                  |                              | Entrega em andamento dentro do prazo   |  |                      |  |                     |
| 5.3. Ajustar no Cadastro de responsáveis do sistema SIAFI as atualizações feitas no organograma.  | 30/11/2024                  |                              | Entrega ainda não iniciou              |  |                      |  |                     |
| <b>Legenda (Situação e Farol):</b>  |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
|   | <Entrega ainda não iniciou> |                              | <Entrega em andamento dentro do prazo> |  | <Entrega com atraso> |  | <Entrega concluída> |
| <b>4. PONTOS A OBSERVAR (PRÓXIMO ACOMPANHAMENTO)</b>  |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
| Entregas com atraso e em andamento.   |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
| <b>5. RISCOS</b>  |                             |                              |  |  |                      |  |                     |
| <b>Descrição</b>  |                             | <b>Ação adotada/a adotar</b> |  |  |                      |  |                     |
| Concorrência de atividades/Indisponibilidade do gerente e da equipe/Atraso nas entregas   |                             | Não há. Reter o risco        |  |  |                      |  |                     |