



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO ACRE

Tribunal de Justiça

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

UNIDADE: SEPSO – SECRETARIA DE PROGRAMAS SOCIAIS

NOME DO PROCESSO: GERIR PROGRAMAS SOCIAIS

CÓDIGO: MAP-SEPSO-001

VERSÃO: 01





MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROGRAMAS SOCIAIS

Código: MAP-SEPSO-001	Versão: 01	Data de Revisão: 05/01/2022
Elaboração: Secretaria de Programas Sociais	Aprovação: Presidência	

SUMÁRIO

1. OBJETIVO	3
2. DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA	3
3. ORIENTAÇÕES GERAIS	3
4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	4
4.1 RECEBER DEMANDAS DE PROJETOS SOCIAIS.....	4
4.2 ACOMPANHAR E MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS.....	5
5. GESTÃO DO PROCESSO	6
6. INDICADORES	6
7. REGISTROS	7
8. ANEXOS	7
FLUXOGRAMA DO PROCESSO MOVIMENTAR PROCESSOS E EXPEDIENTES.....	8
FLUXOGRAMA DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS.....	9



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROGRAMAS SOCIAIS

Código: MAP-SEPSO-001	Versão: 01	Data de Revisão: 05/01/2022
Elaboração: Secretaria de Programas Sociais	Aprovação: Presidência	

1 OBJETIVO

Definir e padronizar os procedimentos para o processo de Acompanhamento e Monitoramento da execução dos Programas Sociais.

2 DOCUMENTAÇÃO NORMATIVA DE REFERÊNCIA

- Constituição do Estado do Acre, de 03 de outubro de 1989;
- Lei Complementar Estadual 221 de 30 de dezembro de 2010;
- Resolução do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, 70 de 18 de março de 2009;
- Resolução do Conselho de Administração do TJ-AC, 29 de 12 de julho de 2011; e
- NBR ISO 9001:2008.

3 ORIENTAÇÕES GERAIS

Os Programas Sociais, com fins de institucionalização e execução, devem estar alinhados à missão institucional do TJAC ou às metas do CNJ, e observar os seguintes critérios:

- O Gestor do Programa Social deve apresentar Projeto, a ser recebido pela Secretaria de Programas Sociais (SEPSO), em datas a serem estabelecidas em Ato Normativo, indicando:
 - A área a que o Programa esteja voltado, sua finalidade e objetivos;
 - Análise da viabilidade técnica, quanto à real execução, indicando a composição da sua equipe, que porventura faça-se necessário, para a realização das atividades durante a execução do Programa Social;
 - Sua disponibilidade de tempo e o comprometimento para avaliações periódicas das atividades, voltadas ao monitoramento, avaliação e divulgação das ações, em consonância com a Secretaria; e
 - Os possíveis custos previstos e as fontes de recursos necessários.



- Os Convênios relacionados aos Programas Sociais são acompanhados e monitorados pela SEPSO, objetivando-se o pleno cumprimento de todas as fases de execução, com foco na eficiência e eficácia dos mesmos; e
- A SEPSO pode efetuar levantamento de possíveis fontes de recursos para financiamento de ações, informando ao Gestor para que elabore projetos de seu interesse.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

4.1 GESTÃO DAS DEMANDAS DE PROJETOS SOCIAIS

- Secretaria de Programas Sociais (SEPSO) recebe a demanda do Projeto;
- Verifica o objeto e objetivos do Programa Social descrito no Projeto;
- Verifica se o Programa cumpre os critérios estabelecidos;
- Analisa quanto à semelhança com outros Programas Sociais em execução na mesma comarca ou circunscrição;
- Analisa a viabilidade orçamentária e financeira;
- Analisa a abrangência social;
- Analisa quanto ao alinhamento com a missão institucional do TJ-AC;
- Emite Parecer Técnico (MOD-SEPSO-001-01) sobre a viabilidade quanto ao atendimento dos critérios;
- Encaminha à presidência para análise e aprovação:
 - Caso seja aprovado o projeto pela presidência, este será enviado para cadastramento na Gerência de Projetos (GEPRJ), para digitalização e adequação ao formato institucional;
 - Caso não seja aprovado pela presidência, o projeto é devolvido a Secretaria para solicitar ao seu proponente as devidas adequações.
- Recebe da GEPRJ o número/código do registro do projeto cadastrado.



4.2 ACOMPANHAR E MONITORAR A EXECUÇÃO DOS PROGRAMAS SOCIAIS

- Realiza reuniões periódicas com o gestor do programa social para avaliação, coleta de dados e análises das ações desenvolvidas (MOD-SEPSO-001-02), solicitando as seguintes informações:
 - Quais ações foram executadas;
 - Número de pessoas envolvidas;
 - Gastos financeiros do Projeto; e
 - Dados que serão divulgados pela ASCOM.
- Analisa as informações recebidas;
- Consolida dados em planilha (FOR-SEPSO-001-01);
- Elabora gráficos (FOR-SEPSO-001-01);
- Verifica no projeto aprovado se as etapas estão sendo executadas conforme o planejado:
 - Caso seja identificado ponto crítico na execução do programa social, procura o gestor para obter maiores informações e uma possível solução do problema;
 - Caso o problema seja solucionado, dar-se continuidade ao programa social;
 - Caso o problema não tenha solução, propor o encerramento do programa social ao gestor e ao presidente, relatando a situação encontrada em relatório.
- Prepara relatório trimestral sobre o andamento dos programas sociais;
- Envia o relatório para a presidência;
- Informa as ações executadas pelos programas sociais e dados estatísticos ao NUEGE, à Gerência de Projetos (GEPRJ) e à Gerência de Comunicação (GECOM);
- Elabora, ao final da execução do programa social, Relatório Final do Programa (MOD-SEPSO-001-03), contendo:
 - Dados estatísticos;
 - Gráficos;
 - Informações referentes à execução do programa;



- Custos realizados; e
- Resultados obtidos.
- Envia cópia para a presidência, Gestor e à GEPRJ.

5 GESTÃO DO PROCESSO

- Secretaria de Programas Sociais (SEPSO) consolida durante o mês os indicadores do processo nas planilhas existentes na unidade;
- Encaminha para a Gerência de Processos (GEPRO), até o quinto dia útil de cada mês, o resultado consolidado dos indicadores;
- Acompanha regularmente os indicadores, para verificar tendências nas demandas e possibilitar o gerenciamento da equipe;
- Realiza, anualmente, Reunião de Equipe (RE) para discutir questões relacionadas à melhoria e à gestão do processo;
- A RE é documentada para evidenciar a análise dos processos; e
- Arquiva os formulários nas respectivas pastas e realiza o controle de sua temporalidade.

6 INDICADORES

Nome	Fórmula	Meta	Período de apuração	Fonte
Projetos recebidos	Total de projetos recebidos no ano		anual	Controle por planilha formulário
Percentual de projetos aprovados	Total de projetos aprovados / Total de projetos recebidos X 100		anual	Controle por planilha formulário
Percentual de Projetos concluídos	Total de projetos concluídos/ Total de projetos iniciados X 100		anual	Controle por planilha formulário

7 REGISTROS



MANUAL DE PROCEDIMENTOS

GERIR PROGRAMAS SOCIAIS

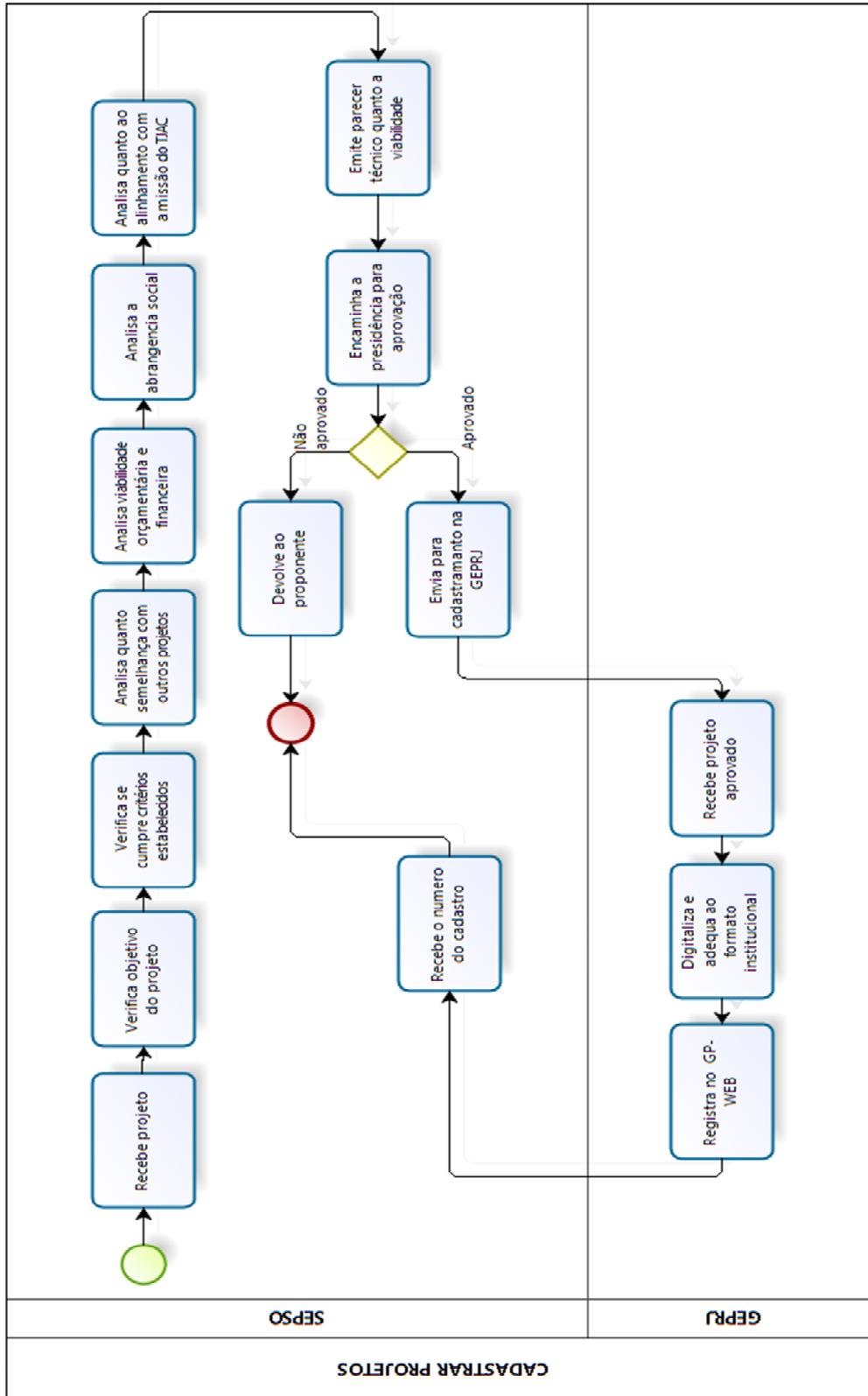
Identificação	Armazenamento	Tempo de Guarda	Destinação
Análise de andamento dos programas sociais (FOR-SEPSO-001-01)	Arquivo Digital/CPU	2 anos	Arquivo
Ofício	Arquivo Digital/CPU	2 anos	Arquivo
Relatório	Arquivo Digital/CPU	2 anos	Arquivo

8 ANEXOS

- Anexo 1: Fluxograma do processo Receber Demanda de Programas Sociais; e
- Anexo 2: Fluxograma do acompanhamento da execução dos Programas Sociais.



Anexo 1: Fluxograma do processo movimentar processos e expedientes





Anexo 2: Fluxograma do acompanhamento da execução dos Programas Sociais

