

## Instrução de Trabalho

**ÓRGÃO:** SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA - STJ

**UNIDADE:** Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

**DOCUMENTO:** **Elaboração de Relatório de Gestão e Prestação de Contas**

**ENDEREÇO:** Y:\Relatorios\Relatorios\_de\_Gestao\Relatorio de Gestao 2014\Instruções de Trabalho\IT\_RG\_2014\_AMG.docx

**VERSÃO:** 10

**DATA:** 12/11/2014

**1. UNIDADE:** Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica - AMG

**2. EXECUTANTE:** Coordenadoria de Planejamento Estratégico - CPES

**3. RESULTADOS ESPERADOS:** Elaborar o Relatório de Gestão e a Prestação de Contas Anual do STJ, e providenciar sua entrega ao TCU (por meio eletrônico) e ao Congresso Nacional (encadernado com capa dura preta), respectivamente e tempestivamente.

#### **4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Relatório anual de atividades de todas as unidades do STJ;
- ◆ Resoluções TCU n. 234/2010 e n. 244/2011;
- ◆ Instruções Normativas TCU n. 63/2010 e n. 72/2013;
- ◆ Decisão Normativa TCU n. 134/2013;
- ◆ Portaria TCU n. 90/2014;
- ◆ Instrução Normativa STJ n. 1/2013;
- ◆ Lei Complementar n. 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (Art. 56).

#### **5. ATIVIDADES CRÍTICAS:**

1. Proceder ao levantamento do rol de documentos e informações necessárias à instrução do relatório de gestão, conforme normatização do TCU para o exercício, no período de **3 a 14 de novembro**;
2. Abrir processo administrativo para tratar do Relatório de Gestão do exercício no período de **3 a 14 de novembro**;
3. Elaborar minuta de memorando do diretor-geral para solicitação de informações às unidades do Tribunal **até 17 de novembro**, conforme descrito nos anexos desta instrução de trabalho - IT;

## Instrução de Trabalho

4. Monitorar o envio pelo DG, a partir do dia 18 de novembro do memorando às unidades do Tribunal, mencionando prazo para retorno das informações solicitadas: 15 de janeiro (exceto para a SOF, cuja data é 10 fevereiro);
5. Analisar relatórios recebidos das unidades e iniciar a confecção do Relatório de Gestão do exercício de referência, de 15 de janeiro a 12 de fevereiro;
6. Levantar a necessidade de informações complementares, não inseridas nos relatórios setoriais, de 15 de janeiro a 12 de fevereiro;
7. Levantar eventuais situações que apresentem incoerências dentre os dados apresentados pelas unidades e solicitar os ajustes necessários, de 15 de janeiro a 12 de fevereiro;
8. Finalizar a minuta do relatório, procedendo à sua conferência e efetuando as correções necessárias, de 10 a 20 de fevereiro;
9. O relatório de gestão deverá ser encaminhado ao TCU exclusivamente por via eletrônica, conforme Art. 4º da DN TCU n. 134/2013, até o dia 31/3/2015;
10. O TCU orientará até 14/2/2015 sobre as providências necessárias à habilitação dos responsáveis para uso do sistema eletrônico de envio do relatório de gestão, conforme § 1º, Art. 4º da DN TCU n. 134/2013;
11. Solicitar ao diretor-geral o encaminhamento da minuta de Relatório de Gestão do exercício para apreciação da Secretaria de Controle Interno – SCI, de 10 a 20 de fevereiro, que terá até o dia 10 de março para retornar o material para a CPES, analisado e com os ajustes que considerar necessários;
12. Mediar contatos entre a Secretaria de Controle Interno e as demais unidades visando dirimir possíveis divergências, quando for o caso;
13. Providenciar a confecção da contracapa do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas, de 15 de fevereiro a 20 de março;
14. Elaborar minuta de texto de apresentação da Prestação de Contas do exercício, de 15 de fevereiro a 10 de março;
15. Encaminhar a minuta de texto de apresentação da Prestação de Contas do exercício para a Presidência para que seja feita uma revisão de texto quanto ao português, antes de submetê-la ao Presidente, entre 15 de fevereiro a 10 de março, realizando os ajustes necessários, quando for o caso;
16. Submeter a minuta de texto de apresentação da Prestação de Contas do exercício (discurso do presidente) à aprovação e assinatura do ministro presidente, de 15 de fevereiro a 10 de março;
17. Proceder aos ajustes necessários no texto de apresentação da Prestação de Contas, após retorno da Presidência, se houver, de 15 a 20 de março;
18. Após o retorno da minuta do Relatório de Gestão do exercício, em 10 de março, proceder à atualização necessária, conforme manifestação da SCI, de 10 a 13 de março;
19. Repassar última versão às unidades envolvidas, para conferência final, até 13 de março;

## Instrução de Trabalho

20. Encaminhar ao gabinete do diretor-geral o Relatório de Gestão aprovado pelas unidades para que seja feita uma revisão de texto quanto ao português, antes de enviar ao TCU, por meio eletrônico, até 16 de março;
21. Após o retorno do Relatório de Gestão, proceder aos ajustes de português necessários, se for o caso;
22. Anexar o relatório de gestão, **sem** as Recomendações da Secretaria de Controle Interno, à Prestação de Contas do exercício, de 20 de fevereiro a 16 de março;
23. Preparar minuta de ofício de encaminhamento da Prestação de Contas/Relatório de Gestão ao Congresso Nacional, a ser assinada pelo ministro presidente, em 20 de março;
24. Encaminhar os relatórios e a minuta de ofício à aprovação do diretor-geral e do ministro presidente, até 25 de março;
25. Após aprovação, encaminhar arquivo eletrônico do Relatório de Gestão do exercício ao Tribunal de Contas da União - TCU, conforme orientação daquele tribunal, até a data limite, mediante recibo eletrônico de entrega do respectivo relatório, em 31 de março;
26. Enviar cópia do recibo eletrônico do TCU à Secretaria de Controle Interno;
27. Solicitar à SAD (ramal 8080) a impressão colorida e a encadernação da Prestação de Contas/Relatório de Gestão original assinada e de mais 5 cópias, até 27 de março, todos com capa dura;
28. Encaminhar, até 30 de março, a Prestação de Contas/Relatório de Gestão do exercício, original, assinada e encadernada, para o gabinete do diretor-geral enviar ao Congresso Nacional, até a data limite (60 dias após a abertura da sessão legislativa), mediante recibo na cópia do respectivo ofício;
29. Após o retorno da cópia do ofício com recibo de entrega ao Congresso Nacional, providenciar cópias e anexá-las às outras 5 encadernações da Prestação de Contas;
30. Distribuir as cópias da Prestação de Contas/Relatório de Gestão, sendo uma para a Presidência do STJ, outra para a Secretaria do Tribunal, outra para a Secretaria de Controle Interno, outra para a Secretaria de Orçamento e Finanças e a última para a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;
31. Anexar o arquivo da Prestação de Contas/Relatório de Gestão, com os respectivos recibos de entrega ao Congresso Nacional e ao TCU, ao processo administrativo que trata do Relatório de Gestão do exercício e enviá-lo ao conhecimento da Secretaria do Tribunal e da Secretaria de Controle Interno.

### 6. OBSERVAÇÕES:

1. Todas as ações/documentos referentes ao Relatório de Gestão e à Prestação de Contas do exercício serão registradas em processo administrativo específico, conforme item 2 das Atividades Críticas.

## Instrução de Trabalho

2. A presente Instrução de Trabalho – IT será revista e atualizada, se necessário, após disponibilização, pelo TCU, das normas anuais referentes à elaboração do Relatório de Gestão do exercício.
  
3. Apresentação gráfica, conforme Anexo III da DN TCU n. 134/2013:  
A organização física e visual do Relatório de Gestão deve considerar, entre outros aspectos, os seguintes:
  - a) fonte do texto: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 12;
  - b) fonte dos quadros e tabelas: *Times New Roman*, estilo normal, tamanho 10;
  - c) formato do papel: A4 (210 x 297mm)
  - d) medidas de formatação do relatório:
    1. Margem superior: 2,5cm
    2. Margem inferior: 1,5cm
    3. Margem direita: 1,5cm
    4. Margem esquerda: 2,5 cm
    5. Espaçamento entre linhas (espaço): simples
  - e) os quadros e tabelas devem conter numeração em algarismo arábico, seguida do título, na parte superior, e ainda a indicação da fonte de onde foram extraídas as informações, que deve figurar na parte inferior.
  - f) a numeração dos capítulos, títulos, quadros, gráficos, tabelas etc. que compõem a estrutura do relatório de gestão deve seguir sequência própria do relatório, de acordo com a necessidade de expressar de forma adequada as informações sobre a gestão, **NÃO** sendo obrigatórias a sequência e numeração estabelecidas no anexo único da portaria do TCU em questão.
  - g) as páginas do relatório de gestão devem ser numeradas sequencialmente, iniciando a contagem a partir da FOLHA DE ROSTO, devendo a numeração ser expressa graficamente somente a partir do SUMÁRIO.
  
4. As páginas que compõem o discurso do Presidente ao Congresso Nacional, junto à Prestação de Contas do exercício, não devem ser numeradas no momento da impressão, bem como a capa do Relatório de Gestão do exercício;

### 7. ANEXOS

1. Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ;

## Instrução de Trabalho Anexo I

**Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ**  
(Conforme a Portaria TCU n 90 de 16/4/2014, e DN TCU n. 134 de 4/12/2013).

<b>Responsável</b>	<b>Subitens</b>
AMG	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2.1; 3.4; 5.1; 5.3; 5.4
SCI	2.2
OUVIDORIA	3.1; 3.3
CPD	2.3; 11.4
SOF	5.2; 5.5; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.8; 12.2
SAD	7.2; 8.1; 8.2; 8.3; 11.4; 11.5; 12.1; 12.3; 12.4
SPR	8.2; 8.3
SAP	3.5
SGP	7.1; 7.2; 11.3; 11.4
STI	9.1
SIS	3.5; 3.6
AGS	10.1
SOJ	6.8

## Instrução de Trabalho

SCO	3.3; 6.2
TODAS AS UNIDADES	3.2; 3.3; 11.1; 11.2; 13.1

*Os itens que não se aplicam deverão ser justificados pelas unidades responsáveis, acima.*