

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:

file:///F:\CPES\Relatorios\Relatorios_de_Gestao\RG2015\Normas\IT_RG_2015_AMG.docx

VERSÃO: 11

DATA: 2/12/2015

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), dando ciência ao Congresso Nacional, 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. 146/2015;
- ◆ Portaria TCU n. 90/2014;
- ◆ Portaria CGU n. 522/2015;
- ◆ Instrução Normativa STJ n. 11/2015;
- ◆ 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 Tribunal de Contas da União (TCU) para o exercício, na primeira quinzena de novembro;
2. Abrir processo administrativo para tratar do Relatório de Gestão (RG) do exercício, na primeira quinzena de novembro;
3. Elaborar minuta de memorando do diretor-geral para solicitação de informações às unidades do Tribunal, na primeira quinzena de novembro, conforme descrito nos anexos desta instrução de trabalho - IT;
4. Solicitar às unidades, por e-mail, indicação de responsáveis pela compilação, revisão e repasse tempestivo das informações que compõem o relatório de

Instrução de Trabalho

gestão, até a primeira semana de dezembro.

5. Monitorar o envio pelo DG, a partir do primeiro dia útil da segunda quinzena 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);
6. Confeccionar minuta do Relatório de Gestão do exercício de referência, com base nas informações recebidas das unidades e alimentadas no drive T sobre as recomendações e diligências da Secretaria de Controle Interno (SCI) e do TCU, e encaminhar à análise do Gabinete do Diretor-Geral (GDG), até 15 de fevereiro;
7. Elaborar minuta de texto de apresentação da Prestação de Contas do exercício, de 15 de fevereiro a 10 de março;
8. 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;
9. Proceder aos ajustes necessários no texto de apresentação da Prestação de Contas, após retorno da Presidência, se houver, de 15 a 20 de março;
10. Receber minuta analisada pelo GDG e finalizar a elaboração do RG do exercício, procedendo à sua conferência e efetuando as correções necessárias, até 10 de março;
11. Submeter o RG e a Prestação de Contas do exercício à aprovação do DG e Presidente; até 25 de março;
12. Após aprovação, enviar Relatório de Gestão do exercício ao Tribunal de Contas da União - TCU, via sistema e-contas, conforme orientação daquele tribunal, até 31 de março, mediante recibo eletrônico de entrega do respectivo relatório;
13. Enviar cópia do recibo eletrônico do TCU à Secretaria de Controle Interno;
14. Encaminhar cópia do recibo eletrônico do TCU ao Congresso Nacional, até a data limite (60 dias após a abertura da sessão legislativa), mediante recibo de entrega;
15. Inserir RG e Prestação de Contas, com os respectivos recibos de entrega, no processo administrativo respectivo e arquivá-lo;
16. Disponibilizar o RG na intranet (mais links/gestão estratégica) e na internet (portal da transparência).

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.
2. A presente Instrução de Trabalho – IT será revista e atualizada, se necessário, após disponibilização, pelo TCU, das normas anuais referentes à elaboração do

Instrução de Trabalho

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 as orientações do TCU e os seguintes aspectos:

- 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.

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.

7. ANEXOS

- I. Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ.

Instrução de Trabalho

Anexo I

Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades

A. Conforme a Portaria-TCU nº 90/2014, e DN-TCU 146/2015:

Responsável	Subitens
AGS	10.1
AMG	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 2.1; 2.4 (consolidação); 3.2; 3.4; 3.5; 5.1; 5.3; 5.4
CPD	2.3; 11.4
OUVIDORIA	3.1; 3.2; 3.4
SAD	7.2 (terceirizados); 8.1; 8.2 e 8.3 (em parceria com SPR); 11.4; 11.5; 12.1; 12.3; 12.4
SCI	2.2
SCO	6.2 (em parceria com SOF)
SGP	1.3 (Quadro A.1.3); 2.1 (governança de pessoas); 7.1; 7.2; 11.3; 11.4
SIS	3.6
SOF	5.2; 5.5; 6.1; 6.2; 6.3; 6.4; 6.5; 6.6; 6.8; 12.2
SPR	8.2 e 8.3(em parceria com SAD); 8.3;
STI	2.1 (governança de TI); 9.1
TODAS AS UNIDADES	2.4; 3.2; 3.3; 11.1; 11.2; 13.1

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