

# Instrução de Trabalho

**ÓRGÃO:** SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**UNIDADE:** Secretaria de Controle Interno - SCI

**DOCUMENTO:** Relatório de Gestão – conferência das informações

**ENDEREÇO:** H:\SCI\COAD\COAD-Gabinete\2012\ RELATÓRIO DE GESTÃO

\ Instrução Trabalho RG COAD.doc

**VERSÃO:** 2

**DATA:** 17/12/2012

**1. UNIDADE:** Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa – COAD

**2. EXECUTANTE:** Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão Administrativa - COAD

**3. RESULTADOS ESPERADOS:** Conferir as informações relativas à gestão administrativa, concernentes às terceirizações, outras contratações, convênios, contratos de repasses, Gestão ambiental, Licitações sustentáveis e outras, constantes do Relatório de Gestão.

#### **4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:**

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Relatório de Gestão;
- ◆ Informações obtidas no SIAFI, ADMINISTRA e Processos de contratação/pagamento;
- ◆ Instrução Normativa- IN e Decisão Normativa- DN, do Tribunal de Contas União - TCU, atualizadas, relativas ao Relatório de Gestão do exercício;
- ◆ Portarias e Avisos do TCU, sobre o Relatório de Gestão do exercício.

#### **5. ATIVIDADES CRÍTICAS:**

1. Acompanhar a publicação das normas referentes à elaboração do Relatório de Gestão – RG (segundo semestre);
2. Verificar, assim que publicados os normativos relativos ao RG do exercício, os conteúdos pertinentes à gestão administrativa que serão objeto de conferência pela COAD (em novembro ou assim que for publicada a norma);
3. Definir as informações sobre terceirização que serão objeto de análise, com base na norma e no RG do exercício anterior (em novembro ou assim que for publicada a norma);
4. Interagir com as áreas da Secretaria de Administração e Finanças – SAF, por ocasião da conferência dos quadros, responsáveis pelas informações requeridas pelo TCU, de modo a entender a metodologia utilizada na elaboração dos relatórios pertinentes;
5. Proceder ao levantamento de dados no SIAFI, ADMINISTRA e processos específicos, e confeccionar quadros e papéis de trabalho para comparação com as informações fornecidas pelas unidades responsáveis;
6. Proceder ao levantamento de outros dados e informações necessários à análise a ser realizada, desde que disponíveis em fontes institucionais cujo acesso seja possível à COAD;

## Instrução de Trabalho

7. De posse do RG, conferir as informações relativas à gestão administrativa, quanto aos aspectos relacionados à terceirização de serviços, da seguinte forma: verificar a exatidão dos dados produzidos pelas unidades responsáveis, confrontando com os quadros elaborados pela COAD; confirmar as informações dos quadros concernentes à quantidade de terceirizados, montante das despesas realizadas; proceder à análise das demais informações prestadas quanto à veracidade e à coerência dos textos apresentados, incluindo os indicadores apresentados e as análises críticas feitas pelas unidades responsáveis, no que for passível de verificação pela COAD;
8. Verificar se todas as informações solicitadas pelo TCU constam no RG, com o detalhamento fixado nas normas;
9. Encaminhar formalmente, à unidade responsável pela elaboração da informação ou quadro, eventuais situações que apresentem inconformidades ou incoerências, e solicitar os ajustes considerados necessários;
10. Receber, das unidades responsáveis, e analisar as respostas às solicitações de ajustes;
11. Nos casos em que ocorrer o descumprimento dos prazos estabelecidos, comunicar imediatamente ao Gabinete da SCI para a adoção das providências cabíveis;
12. Encaminhar eventuais versões modificadas à AMG para alteração do RG;
13. Confeccionar o Relatório de Análise relativo ao RG, procedendo ao registro do resultado das análises realizadas, das recomendações efetuadas, dos itens não analisados em virtude de sua natureza ou de limitações de acesso às fontes e das ocorrências relativas aos ajustes solicitados;
14. Submeter o Relatório de Análise relativo ao RG à Secretaria de Controle Interno, para aprovação;
15. Anexar o Relatório de Análise relativo ao RG, após aprovado conforme previsto no item anterior, ao respectivo processo.
16. Remeter os autos à CAUT para proceder à juntada dos documentos e Relatório de Análise pertinentes. Ao término do trâmite do processo na SCI, os autos deverão ser encaminhados à AMG até 10 de março.

### **6. OBSERVAÇÕES:**

A presente Instrução de Trabalho – IT será revista e atualizada, se necessário, após a disponibilização, pelo TCU, das normais anuais referentes à elaboração do Relatório de Gestão do exercício.

### **7. ANEXOS**

Não se aplica.

### **8. ALTERAÇÕES:**