

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE: Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica

DOCUMENTO: [Elaboração de Relatório de Gestão e Prestação de Contas](#)

ENDEREÇO:

F:\CPES\Administrativo_CPES\Instrucoes_Trabalho\IT_Relatorio_de_Gestao_e_Prestacao_de_Contas_V7.docx

VERSÃO: 7

DATA: 06/11/2012

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;
- ◆ [Instrução Normativa TCU n. 63, de 1 de setembro de 2010;](#)
- ◆ [Decisão Normativa TCU n. 119, de 18 de janeiro de 2012;](#)
- ◆ [Decisão Normativa TCU n. 121, de 13 de junho de 2012 \(apenas art. 2º\);](#)
- ◆ [Portaria TCU n. 150, de 3 de julho de 2012;](#)
- ◆ [Instrução Normativa STJ n. 5, de 23 de agosto de 2011;](#)
- ◆ Lei Complementar n. 101, de 4/5/2000 – 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 5 a 19 de novembro;
2. Abrir processo administrativo para tratar do Relatório de Gestão do Exercício no período de 5 a 19 de novembro;
3. Elaborar minuta de memorando do Diretor-Geral para solicitação de informações às unidades do Tribunal, até 21 de novembro, bem como a minuta de ofício a ser encaminhada a Enfam, conforme descrito nos anexos dessa Instrução de Trabalho - IT;

4. Monitorar o envio pelo DG, a partir do dia 21 de novembro do memorando às unidades do Tribunal, mencionando prazo para retorno das informações solicitadas: 10 de janeiro (exceto para a COFI/SAF, cuja data é 10 fevereiro);
5. Analisar relatórios recebidos das unidades e iniciar a confecção do Relatório de Gestão do Exercício, entre 10 de janeiro a 12 fevereiro;
6. Levantar a necessidade de informações complementares, não inseridas nos relatórios setoriais, entre 10 de janeiro a 12 de fevereiro;
7. Levantar eventuais situações que apresentem incoerências dentre os dados apresentados pelas unidades e solicitar os ajustes necessários, entre 10 de janeiro a 12 de fevereiro;
8. Finalizar a minuta do relatório, procedendo à sua conferência e efetuando as correções necessárias, entre 10 a 15 fevereiro;
9. 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 15 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;
10. Mediar contatos entre a Secretaria de Controle Interno e as demais unidades visando dirimir possíveis divergências, quando for o caso;
11. Providenciar a confecção da contracapa do Relatório de Gestão e da Prestação de Contas, entre 15 de fevereiro a 10 de março;
12. Elaborar minuta de texto de apresentação da Prestação de Contas do exercício, de 15 de fevereiro a 10 de março;
13. 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;
14. 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;
15. Proceder aos ajustes necessários no texto de apresentação da Prestação de Contas, após retorno da Presidência, se houver, de 15 a 20 de março;
16. 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 15 de março;
17. Repassar última versão às unidades envolvidas, para conferência final, até 15 de março;
18. 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 15 de março;
19. Após o retorno do Relatório de Gestão, proceder aos ajustes de português necessários, se for o caso;

20. Anexar o Relatório de Gestão, **sem** as Recomendações da Secretaria de Controle Interno, à Prestação de Contas do exercício, de 15 de fevereiro a 15 de março;
21. 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;
22. Encaminhar os relatórios e a minuta de ofício à aprovação do Diretor-Geral e do Ministro Presidente, até 25 de março;
23. 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;
24. Enviar cópia do recibo eletrônico do TCU à Secretaria de Controle Interno;
25. Solicitar à SAF (ramal 8080) a impressão colorida e a encadernação da Prestação de Contas/Relatório de Gestão original assinada e de mais 5 cópias, até 28 de março, todos com capa dura;
26. 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;
27. 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;
28. 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 Administração e Finanças e a última para a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica;
29. 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.
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. A ENFAM também deve enviar à Coordenadoria de Planejamento Estratégico as informações de suas atividades para compor o Relatório de Gestão, até 10 de janeiro.
4. Apresentação Gráfica:
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 297 mm)
 - d) medidas de formatação do relatório:
 - v. Margem superior: 2,5 cm
 - vi. Margem inferior:.. 1,5 cm
 - vii. Margem direita:... 1,5 cm
 - viii. Margem esquerda:. 2,5 cm
 - ix. 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.
5. 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 1

Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ
(Conforme a Portaria-TCU nº 150, 03/07/2012, e DN's-TCU 119/2012 e 121/2012).

Responsável	Subitens
AMG	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.2; 2.3; 2.4; 3.1; 3.4; 12.1.
SAF	4.1; 4.2; 5.1; 5.2; 5.3; 5.4; 5.5; 5.6; 6.2; 7.1; 7.2; 10.4; 11.1; 11.2.
SGP	6.1 (exceto Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais); 10.3.
STI	8.1; 8.2.
SIS	6.1.8 (Acidentes de Trabalho e Doenças Ocupacionais);
PRSA/DG	9.1; 9.2.
TODAS AS UNIDADES	3.2; 10.1; 4.1.6 (Demonstrativo de execução das metas físicas das ações orçamentárias, se houver, com as respectivas análises críticas).
ENFAM	3.2; 10.1.

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