

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\Relatorios\Relatorios_de_Gestao\Relatório de Gestão 2013\Instruções de trabalho\IT_RG_2013_AMG_V8.docx

VERSÃO: 8

DATA: 13/11/2013

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. 127, de 15 de maio de 2013;
- ◆ Portaria TCU n. 175, de 9 de julho de 2013;
- ◆ Instrução Normativa STJ n. 1, de 11 de abril de 2013;
- ◆ 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, na primeira quinzena de novembro;
2. Abrir processo administrativo para tratar do Relatório de Gestão do Exercício, na primeira quinzena de novembro;
3. Elaborar minuta de memorando circular do Diretor-Geral para solicitação de informações às unidades do Tribunal, na primeira quinzena de novembro, bem como a minuta de ofício a ser encaminhada à ENFAM, conforme descrito nos anexos dessa Instrução de Trabalho - IT;
4. Monitorar o envio pelo DG, a partir do primeiro dia útil da segunda quinzena de novembro, do memorando circular às unidades do Tribunal, mencionando prazo para retorno das informações solicitadas: 15 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 15 de janeiro a 10 de fevereiro;
6. Levantar a necessidade de informações complementares, não inseridas nos relatórios setoriais, entre 15 de janeiro a 10 de fevereiro;
7. Levantar eventuais situações que apresentem incoerências dentre os dados apresentados pelas unidades e solicitar os ajustes necessários, entre 15 de janeiro a 10 de fevereiro, podendo estender até o dia 15 de fevereiro para tratamento dos dados enviados pela COFI/SAF;
8. Finalizar a minuta do relatório, procedendo à sua conferência e efetuando as correções necessárias, entre 15 de janeiro a 15 de 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 15 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, se necessário;
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 (31 de março), mediante recibo eletrônico de entrega do respectivo relatório;
24. Enviar cópia do recibo eletrônico do TCU à Secretaria de Controle Interno;
25. Disponibilizar cópia do Relatório de Gestão na intranet e na internet;
26. 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;
27. 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;
28. 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;
29. 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;
30. 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 15 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;
2. Relação de informações a serem apresentadas pela ENFAM.

8. CONTROLE DE ALTERAÇÕES

Versão 8, de 13/11/2013 – Adaptação da IT à IN STJ 1/2013 e aos normativos do TCU (DN 127/2013 e Portaria 175/2013); Inclusão do anexo 2 na IT para atender às demandas do Relatório de Gestão, referentes à ENFAM.

Anexo 1

Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ
(Conforme a Portaria-TCU nº 175, de 9/7/2013, e DN-TCU 127, de 15/5/2013)

Responsável	Subitens
AMG	1.1; 1.2; 1.3; 1.4; 1.5; 1.6; 2.1; 2.3; 3.1; 3.6; 9.1; 9.2; 10 (com apoio da Ouvidoria); 12.1
SAF	1.1 (quadro A.1.1.1) para STJ e ENFAM; 2.2; 4.1; 4.2; 4.3; 4.4; 4.5; 4.7 (com apoio da SOJ/CEJU); 6.1; 6.2; 6.3; 9.6; 11.1; 11.2; 11.3
SGP	5.1; 5.2 (com apoio da SAF nos itens 5.2.3 e 5.2.4); 9.4
STI	7.1
PRSA/DG	8.1; 8.2;
DG	3.2; 9.5 (com apoio da SAF, SGP e CPD)
Presidência/CPD	3.4
Todas as unidades do Tribunal	2.2 (resultados alcançados com as metas físicas, se houver meta física de responsabilidade da unidade, com as respectivas análises críticas) 3.2 (preencher quadro A.3.2, em relação à sua unidade); 9.2 (acompanhamento das recomendações por meio do drive T); 12.1 (mencionar as informações relevantes de ações realizadas pela unidade, com foco em resultados concretamente alcançados, preferencialmente agrupados por temas estratégicos do STJ)

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

Anexo 2

Relação de informações a serem apresentadas pela ENFAM
(Conforme a Portaria-TCU nº 175, de 9/7/2013, e DN-TCU 127, de 15/5/2013)

Responsável	Subitens
ENFAM	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 9.1. 2.2 (resultados alcançados com as metas físicas, se houver meta física de responsabilidade da unidade, com as respectivas análises críticas) 3.2 (preencher quadro A.3.2, em relação à sua unidade); 9.2 (acompanhamento das recomendações por meio do drive T); 12.1 (mencionar as informações relevantes de ações realizadas pela unidade, com foco em resultados concretamente alcançados, preferencialmente agrupados por temas estratégicos do STJ)

Os itens que não se aplicam deverão ser justificados pela unidade responsável, acima.