

Instrução de Trabalho

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE: Secretaria de Administração e Finanças

DOCUMENTO: [Elaboração de Relatório de Gestão](#)

ENDEREÇO: [F:\CPES\Relatorios\Relatorios de Gestao\Relatório de Gestão 2013\Instruções CPES\IT RG SAF.docx](#)

VERSÃO: 1

DATA: 08/11/2013

1. UNIDADE: Secretaria de Administração e Finanças

2. EXECUTANTE: Secretaria de Administração e Finanças

3. RESULTADOS ESPERADOS: Prestar informações à Secretaria do Tribunal a fim de subsidiar a elaboração do Relatório de Gestão Anual.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Acesso aos sistemas gerenciais da TI
- ◆ Instrução Normativa e Decisão Normativa do Tribunal de Contas União, atualizadas, relativas ao Relatório de Gestão do exercício;
- ◆ Instruções Normativas, Portarias e Avisos do TCU, sobre o Relatório de Gestão do exercício;
- ◆ Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 56).

5. ATIVIDADES CRÍTICAS:

1. Fazer levantamento das informações necessárias à instrução do Relatório de Gestão do exercício, conforme a normatização do TCU (até 19 de dezembro de 2013), que poderá incluir:
 - 1.1 - Informações sobre o planejamento e gestão orçamentária e financeira, considerando o atingimento dos objetivos e metas físicas e financeiras, bem como as ações administrativas consubstanciadas em projetos e atividades, contemplando a execução dos programas de Governo sob a responsabilidade da UJ e execução física das ações realizadas pela UJ;
 - 1.2 - Desempenho orçamentário e financeiro: programação orçamentária das despesas e execução orçamentárias das despesas;
 - 1.3 - Informações sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência;
 - 1.4 - Informações sobre as transferências mediante convênio, contrato de

Instrução de Trabalho

- repassa, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência;
- 1.5 - Informações sobre recursos humanos da unidade, referentes exclusivamente à locação de mão de obra mediante contratos de prestação de serviços;
 - 1.6 - Informações sobre as transferências mediante convênio, contrato de repasse, termo de parceria, termo de cooperação, termo de compromisso ou outros acordos, ajustes ou instrumentos congêneres, vigentes no exercício de referência;
 - 1.7 - Informações sobre a gestão do patrimônio imobiliário de responsabilidade do STJ, classificado como “Bens de Uso Especial”, de propriedade da União ou locado de terceiros;
 - 1.8 - Informações sobre Renúncia Tributária, contendo declaração do gestor de que os beneficiários diretos da renúncia, bem como da contrapartida, comprovam, no exercício, que estavam em situação regular em relação aos pagamentos dos tributos junto à Secretaria da Receita Federal do Brasil – SRFB, ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS e à Seguridade Social;
 - 1.9 - Informações sobre o tratamento das recomendações realizadas pela unidade de controle interno, apresentando as justificativas para os casos de não acatamento. Todas as informações a respeito das Recomendações da SCI devem ser fornecidas, devendo ter as justificativas para os casos de não acatamento (não atendida, justificada, prejudicada);
 - 1.10 - Resultados aferidos com os indicadores estratégicos de responsabilidade da unidade, com análise crítica dos resultados obtidos, mencionando inclusive as dificuldades encontradas para atingir as metas, quando for o caso;
 - 1.11 - Principais informações relacionadas aos projetos e ações estratégicos sob a responsabilidade da unidade, com análise crítica dos resultados obtidos, mencionando inclusive as dificuldades encontradas para implementá-los;
 - 1.12 - Mencionar outras informações relevantes de ações realizadas pela unidade, com foco em resultados concretamente alcançados.
2. Verificar se as informações necessárias à composição do Relatório de Gestão já estão contempladas nas ferramentas de extração de dados da SAF. Se sim: gerar informações. Se não: implementar solução nas ferramentas de extração de dados (até 19 de dezembro de 2013).
 3. Conferir informações geradas e proceder aos ajustes necessários (até 19 de dezembro de 2013).
 4. Captar dados dos indicadores nas unidades diversas à SAF (até 10 de janeiro de 2014).
 5. Gerar informações dos indicadores exigidos pela instrução do TCU (até 10 de janeiro de 2014).
 6. Conferir informações dos indicadores exigidos pela instrução do TCU (até 11 de janeiro de 2014).
 7. Elaborar informação explicativa sobre os dados constantes nos quadros e nos

Instrução de Trabalho

indicadores, se necessárias. (até 13 de janeiro de 2014).

8. Redigir análise crítica das informações, nos moldes previstos na Instrução Normativa do TCU (até 13 de janeiro de 2014).
9. Consolidar as informações, indicadores e análises críticas (até 13 de janeiro de 2014).
10. Proceder à revisão ortográfica (até 14 de janeiro de 2014).
11. Enviar à AMG (até 15 de janeiro de 2014).
12. Ajustar informações após análise da Secretaria de Controle Interno – SCI (até 10 de março de 2014).
13. Obter validação da Secretaria de Controle Interno – SCI, que enviará os dados à AMG (até 10 de março de 2014).
14. Receber arquivo da AMG e proceder à revisão final (até 10 de março de 2014).
15. Enviar definitivamente à AMG (até 15 de março).

6. OBSERVAÇÕES:

1. 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.
2. As informações que não dependerem do fechamento do exercício para serem geradas deverão ser encaminhadas à AMG até a data de 19 de dezembro de 2013, sempre seguindo o formato estipulado no template e na seção das atividades críticas.