

**ÓRGÃO:** SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

**UNIDADE:** Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica (responsável pela IT)

**DOCUMENTO:** [Elaboração de Relatório de Gestão do exercício](#)

**ENDEREÇO:**

F:\CPES\Relatorios\Relatorios\_de\_Gestao\Relatorio\_de\_Gestao\_2013\Instrucoes\_de\_trabalho\IT\_RG\_2013\_unidades\_V1.docx

**VERSÃO:** 1

**DATA:** 13/11/2013

**1. UNIDADE:** Todas as unidades do tribunal

**2. EXECUTANTE:** Todas as unidades do tribunal não contempladas em instruções de trabalho específicas

**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;
- ◆ 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.

**5. ATIVIDADES CRÍTICAS:**

1. Receber memorando circular do Gabinete do Diretor-Geral e dar conhecimento aos gestores da unidade;
2. Fazer levantamento das informações necessárias à instrução do Relatório de Gestão anual, conforme normatização do STJ e do TCU para o exercício, observando o detalhamento constante do anexo dessa instrução de trabalho;
3. Elaborar relatório contemplando as informações solicitadas para envio à AMG;
4. Encaminhar à AMG o maior volume possível de informações que não necessitam aguardar o fechamento do exercício, até 19 de dezembro de 2013, conforme orientação do Diretor-Geral em memorando circular;
5. Encaminhar versão final do relatório de gestão da unidade até o dia 15 de janeiro;
6. Prestar informações complementares e/ou proceder a ajustes no texto do relatório, quando solicitado pela AMG, entre os dias 15 de janeiro e 10 de fevereiro;

7. Prestar informações complementares e/ou proceder a ajustes no texto do relatório, quando solicitado pela SCI, entre os dias 15 de fevereiro e 10 de março;
8. Realizar conferência final do relatório de sua unidade, se solicitado, até o dia 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. O tratamento dado às recomendações da Secretaria de Controle Interno deve ser monitorado por meio do Drive (T), conforme acessos solicitados pelas unidades à AMG;
3. 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.

## 7. ANEXOS

1. Relação de informações a serem apresentadas pelas unidades do STJ;

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
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 (responder ao 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.*