

Instrução de Trabalho

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE: Secretaria de Controle Interno

DOCUMENTO: Relatório de Gestão – conferência das informações

VERSÃO: 1

DATA: 25/11/2013

1. UNIDADE: Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

2. EXECUTANTE: Coordenadoria de Auditoria de Tecnologia da Informação

3. RESULTADOS ESPERADOS: Verificar o cumprimento das orientações do TCU para a elaboração do Relatório de Gestão, quanto aos aspectos da gestão de tecnologia da informação.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Processo Administrativo contendo o Relatório de Gestão do STJ e documentos que subsidiaram as informações relacionadas à gestão de tecnologia da informação
- ◆ Instrução Normativa- IN e Decisão Normativa- DN, do Tribunal de Contas União, 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;
2. Verificar, assim que publicados os normativos relativos ao RG do exercício, os conteúdos pertinentes à Tecnologia da Informação que devem constar nesse Relatório;
3. Interagir com as áreas da Secretaria de Tecnologia da Informação responsáveis pelas informações requeridas pelo TCU, de modo a entender a metodologia a ser utilizada na elaboração dos relatórios pertinentes e discutir novos dados solicitados, se houver;
4. Proceder ao levantamento de informações necessárias para comparação com os dados registrados pela Secretaria de Tecnologia da Informação;
5. De posse do Relatório de Gestão, verificar se todas as informações, relativas à tecnologia da informação, solicitadas pelo TCU, constam no RG no formato solicitado nos normativos;
6. Verificar na peça onde estão relacionadas às recomendações/diligências expedidas pela CAUT, a existência de campos não preenchidos;
7. Encaminhar formalmente, à unidade responsável pela elaboração da informação ou quadro, eventuais situações que apresentem inconformidades ou incoerências, e solicitar os ajustes considerados necessários, estabelecendo prazos para o cumprimento;
8. Receber, das unidades responsáveis e analisar as respostas às solicitações de

Instrução de Trabalho

ajustes;

9. Nos casos em que ocorrer o descumprimento dos prazos estabelecidos, comunicar imediatamente ao Gabinete da SCI para a adoção das providências cabíveis;
10. Encaminhar eventuais versões modificadas à AMG para alteração do RG;
11. 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;
12. Submeter o Relatório de Análise relativo ao RG à Secretaria de Controle Interno, para aprovação;
13. Anexar o Relatório de Análise relativo ao RG, após aprovado conforme previsto no item anterior, ao respectivo processo juntamente com os documentos necessários, produzidos durante a análise do relatório;
14. Remeter os autos à SCI, até o dia 10 de março para encaminhamento à AMG, nesta data.

6. OBSERVAÇÕES:

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

7. ANEXOS

- Não se aplica.

8. ALTERAÇÕES: