

Instrução de Trabalho

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA
UNIDADE: Secretaria de Controle Interno
DOCUMENTO: Elaboração de Relatório de Gestão
VERSÃO: 1
DATA: 16/11/2011

1. UNIDADE: Coordenadoria de Auditoria

2. EXECUTANTE: Seção de Auditoria de Gestão

3. RESULTADOS ESPERADOS: Analisar o Relatório de Gestão Anual com o objetivo de assessorar a Secretaria do Tribunal e de verificar o cumprimento dos objetivos da gestão.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- Microcomputador conectado à rede;
- Processo Administrativo contendo o Relatório de Gestão do STJ e documentos que o subsidiaram originados das diversas unidades administrativas envolvidas no processo de trabalho;
- 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 Relatório de Gestão do exercício;
- Lei Complementar nº 101, de 4/5/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (art. 56).

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, as peças que deverão integrá-lo, bem como os dados e informações solicitados em cada peça. Neste passo devem também ser identificados os tópicos que serão objetos de análise pela CAUD;
3. Informar a Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica/AMG e as Coordenadorias da SCI sobre as alterações ocorridas em relação ao exercício anterior;
4. Proceder ao levantamento de dados por meio do sistema SIAFI e confeccionar os quadros integrantes do RG e demais papéis de trabalho para comparação com os elaborados pelas unidades responsáveis;
5. Proceder ao levantamento de outros dados e informações necessários à análise a ser realizada, desde que disponíveis em fontes institucionais cujo acesso seja possível à CAUD;

Instrução de Trabalho

6. Receber o processo administrativo referente ao RG do exercício até 15 de fevereiro, devidamente instruído, contendo, além do relatório, os documentos que o subsidiaram, originados das diversas unidades administrativas envolvidas no processo de trabalho;
7. Proceder ao levantamento dos dados necessários às análises da CAUD disponíveis no processo administrativo, relativos às situações em que não foi possível a sua obtenção conforme procedimentos descritos nos itens 4 e 5;
8. Verificar se o RG apresenta todas as peças determinadas pelas normas vigentes;
9. Interagir formalmente com a AMG, no caso de falta de algum conteúdo obrigatório;
10. Verificar a exatidão dos dados produzidos pelas unidades responsáveis por meio de comparação com os quadros e demonstrativos elaborados pela CAUD;
11. Verificar se o formato do RG atende às determinações contidas nas normas atualizadas e se foram abordados todos os temas previstos nos normativos;
12. Proceder à análise das informações prestadas, no que se refere à coerência com os objetivos da gestão definidos no planejamento estratégico;
13. Verificar, na peça onde estão relacionadas as recomendações/diligências expedidas pela CAUD às unidades administrativas, a existência de campos não preenchidos;
14. 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 atendimento;
15. Receber, das unidades responsáveis, e analisar as respostas às solicitações de ajustes;
16. Nos casos onde ocorrer o descumprimento dos prazos estabelecidos, comunicar imediatamente à Coordenadoria e ao Gabinete da SCI para ciência e encaminhamento de Memorando à AMG relatando os fatos;
17. Encaminhar eventuais versões modificadas à AMG para alteração do RG;
18. Completar a instrução processual, anexando os memorandos de solicitação de ajustes e suas respectivas respostas, além de outros documentos que se fizerem necessários;
19. 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;
20. Submeter o Relatório de Análise relativo ao RG à Coordenadoria e à Secretaria de Controle Interno, para aprovação;
21. Anexar o Relatório de Análise relativo ao RG, após aprovado conforme

Instrução de Trabalho

previsto no item anterior, ao respectivo processo;

22. Remeter os autos à COAP, para proceder à juntada dos documentos e Relatório de Análise pertinente, que deverá, por sua vez, remetê-los à COAD, para o mesmo fim. Ao término do trâmite do processo na SCI, até 10 de março, os autos deverão ser encaminhados à AMG pelo Gabinete da SCI;
23. Receber cópia digitalizada do RG e do Recibo de Entrega ao TCU, que deverá ser anexada ao processo de tomada de contas anual.

6. OBSERVAÇÕES:

1. Todas as ações/documentos referentes ao Relatório de Gestão serão registradas em processo administrativo específico.
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.

7. ANEXOS

8. ALTERAÇÕES: