

Instrução de Trabalho

ÓRGÃO: SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA

UNIDADE: Secretaria de Controle Interno

DOCUMENTO: Relatório de Gestão – conferência das informações

ENDEREÇO: H:\SCI\COAP\COAP-Gabinete\Comissão Relatórios Institucionais\Instrução Trabalho RG COAP.doc

VERSÃO: 1

DATA: 21/11/2011

1. UNIDADE: Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal - COAP

2. EXECUTANTE: Coordenadoria de Orientação e Acompanhamento da Gestão de Pessoal

3. RESULTADOS ESPERADOS: Conferir as informações relativas à gestão de pessoal constantes do Relatório de Gestão e apresentar os resultados obtidos.

4. MATERIAIS NECESSÁRIOS:

- ◆ Microcomputador conectado à rede;
- ◆ Relatório de Gestão;
- ◆ Informações do SARH;
- ◆ Informações do Controle de Atos SISAC (sistema interno da COAP);
- ◆ 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 gestão de pessoal que serão objeto de conferência pela COAP.
3. Definir as informações sobre recursos humanos que serão objeto de análise, com base na norma e no RG do exercício anterior;
4. Interagir com as áreas da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP responsáveis pelas informações requeridas pelo TCU, por ocasião da conferência dos quadros, de modo a entender a metodologia utilizada na elaboração dos relatórios pertinentes;
5. Proceder ao levantamento de dados, no SARH e no Controle de Atos SISAC, e confeccionar os quadros integrantes do RG e demais papéis de trabalho para comparação com os elaborados pelas unidades responsáveis;
6. 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 COAP;

Instrução de Trabalho

7. De posse do RG, conferir as informações relativas à gestão de pessoal, da seguinte forma: verificar a exatidão dos dados produzidos pelas unidades responsáveis, confrontando com os quadros elaborados pela COAP, no que for passível de verificação pela Coordenadoria;
8. Verificar se todas as informações relativas à gestão de pessoal constam no RG, com o detalhamento fixado nas normas do TCU;
9. Verificar, na peça na qual estão relacionadas as recomendações/diligências expedidas pela COAP às unidades administrativas, a existência de campos não preenchidos;
10. Encaminhar formalmente, à unidade responsável pela elaboração da informação ou quadro, eventuais situações que apresentem inconformidades ou incoerências, e solicitar os ajustes considerados necessários;
11. Receber, das unidades responsáveis, as respostas às solicitações de ajustes e analisar;
12. Nos casos em que ocorrer o descumprimento dos prazos estabelecidos, comunicar imediatamente ao Gabinete da SCI para ciência e encaminhamento de expediente à AMG, relatando os fatos;
13. Encaminhar eventuais versões modificadas à AMG para alteração do RG;
14. Completar a instrução do processo referente ao RG, com a juntada dos memorandos de solicitação de ajustes e de suas respectivas respostas, além de outros documentos que se fizerem necessários;
15. 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;
16. Submeter o Relatório de Análise relativo ao RG à Secretaria de Controle Interno, para aprovação;
17. Anexar o Relatório de Análise relativo ao RG, após aprovado conforme previsto no item anterior, ao respectivo processo;
18. Remeter os autos à COAD, para proceder à juntada dos documentos e Relatório de Análise pertinente. Ao término do trâmite do processo na SCI, até 10 de março, os autos deverão ser encaminhados à AMG pelo Gabinete da SCI.

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: