



## Elaboração e Consolidação do Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União - TCU



### Manual do Processo de Trabalho

#### 8.1.2. Relatório Anual de Gestão - TCU

*Versão 1.0*

*Natal, novembro/2019.*



## Controle de Versões

Número	Data	Responsável	Descrição
1.0	29/11/2019	Iaperi G. D. Árbocz – Escritório de Processo Organizacionais-EPO / ASPLAN.	Versão inicial. Processo da Cadeia de Valor: 8.1.2. Relatório anual de gestão – TCU / 8.1.2.1. Elaboração e consolidação do Relatório de Gestão do TCU. Aprovado pela Portaria Nº 282/2019-GP (DJe, 19/12/2019).

*Versão 1.0*

*Natal, novembro/2019.*

## **Apresentação**

O presente Manual foi elaborado pelo Escritório de Processos Organizacionais – EPO e tem por finalidade ordenar o processo de **Elaboração e Consolidação do Relatório de Gestão do Tribunal de Contas da União – TCU**, que elaborado anualmente por este Regional.

A definição deste processo formal visa estabelecer claramente as responsabilidades e antecipar as providências de coordenação e orientação do processo de elaboração e consolidação do relatório, visando à melhoria do processo de execução e da qualidade do produto entregue ao Tribunal de Contas da União e à sociedade, isto é, entregar um reporte integrado às partes interessadas que atenda aos requisitos estabelecidos.

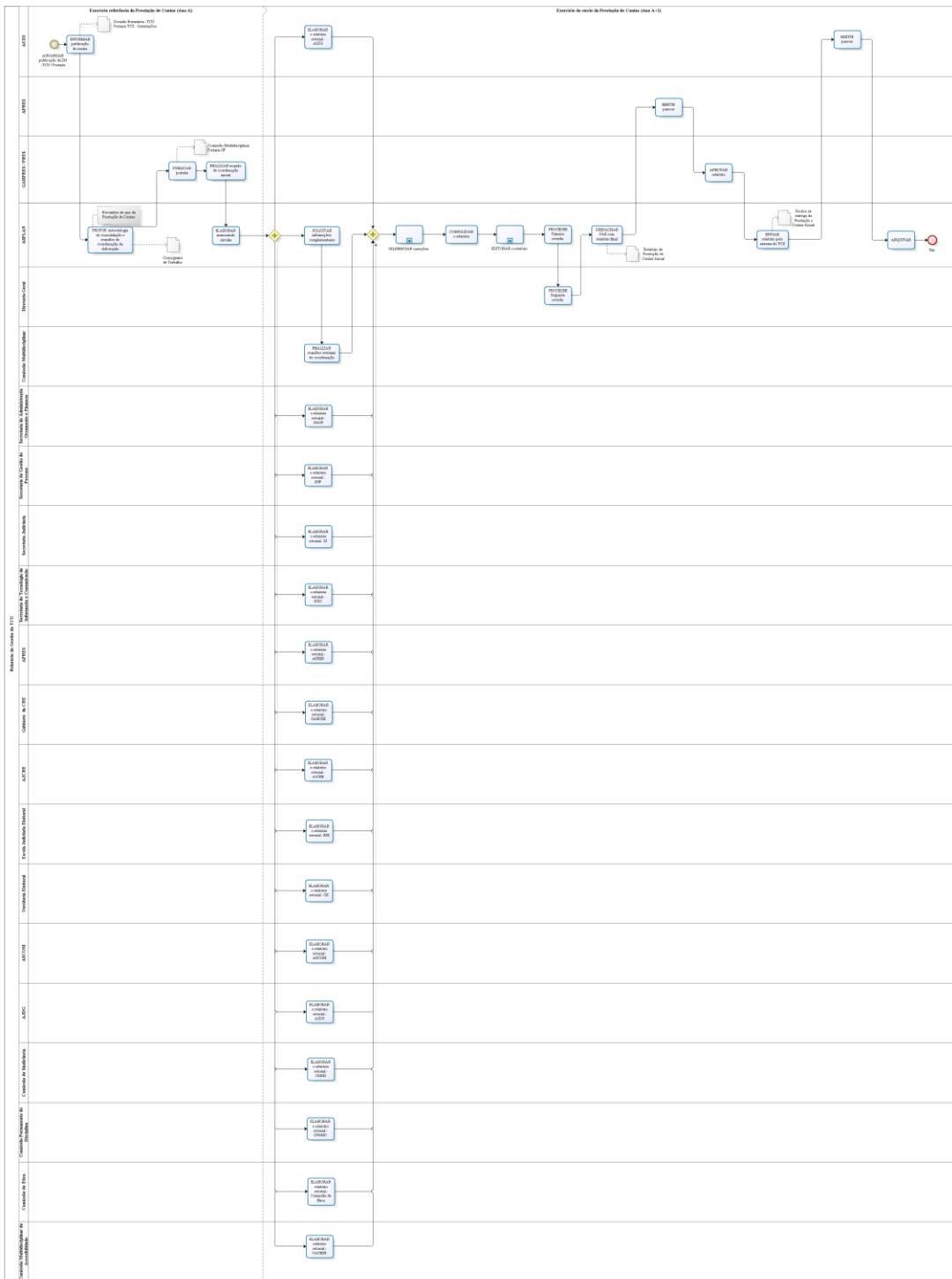
Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais - EPO/ASPLAN, Unidade responsável pela atualização do Manual.

## Índice

<b>1</b>	<b>DIAGRAMA 1.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1</b>	<b>RELATÓRIO DE GESTÃO DO TCU.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1</b>	<b>Elementos do processo .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1.1</b>	<b>● AGUARDAR publicação da DN-TCU / Portaria.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1.2</b>	<b>□ INFORMAR publicação de norma .....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1.3</b>	<b>□ PROPOR metodologia de consolidação e reuniões de coordenação da elaboração.....</b>	<b>7</b>
<b>1.1.1.4</b>	<b>□ PUBLICAR portaria.....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.1.5</b>	<b>□ REALIZAR reunião de coordenação inicial .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.1.6</b>	<b>□ ELABORAR memorando circular .....</b>	<b>8</b>
<b>1.1.1.7</b>	<b>□ SOLICITAR informações complementares.....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1.8</b>	<b>□ REALIZAR reuniões setoriais de coordenação .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1.9</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - SAOF .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1.10</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - SGP .....</b>	<b>9</b>
<b>1.1.1.11</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - SJ.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1.12</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - STIC.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1.13</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - AUDI .....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1.14</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - APRES.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1.1.15</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - GABCRE .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.1.16</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - EJE .....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.1.17</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - OE.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.1.18</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - ASCOM.....</b>	<b>11</b>
<b>1.1.1.19</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - AJDG.....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1.20</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - AJCRE .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1.21</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - CSIND .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1.22</b>	<b>□ ELABORAR o relatório setorial - CPDISC .....</b>	<b>12</b>
<b>1.1.1.23</b>	<b>□ ELABORAR relatório setorial - Comissão de Ética.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1.1.24</b>	<b>□ ELABORAR relatório setorial - CACESS.....</b>	<b>13</b>

<b>1.1.1.25</b>	DILIGENCIAR correções .....	13
<b>1.1.1.26</b>	CONSOLIDAR o relatório .....	13
<b>1.1.1.27</b>	EDITORAR o relatório .....	14
<b>1.1.1.28</b>	PROCEDER Primeira revisão.....	14
<b>1.1.1.29</b>	PROCEDER Segunda revisão.....	14
<b>1.1.1.30</b>	DESPACHAR PAE com relatório final.....	14
<b>1.1.1.31</b>	EMITIR parecer .....	14
<b>1.1.1.32</b>	APROVAR relatório.....	15
<b>1.1.1.33</b>	ENVIAR relatório pelo sistema do TCU .....	15
<b>1.1.1.34</b>	EMITIR parecer .....	15
<b>1.1.1.35</b>	ARQUIVAR.....	15
<b>1.1.1.36</b>	Fim .....	15
<b>1.1.1.37</b>	Cronograma de Trabalho.....	16
<b>1.1.1.38</b>	Exercício referência da Prestação de Contas (Ano A).....	16
<b>1.1.1.39</b>	Exercício do envio da Prestação de Contas (Ano A+1).....	16

## 1 Diagrama 1



**Versão:** 1.0

**Autor:** EPO - ASPLAN

## 1.1 Relatório de Gestão do TCU

### 1.1.1 Elementos do processo

#### 1.1.1.1 AGUARDAR publicação da DN-TCU / Portaria

##### **Descrição**

O início do processo acontece com a publicação da Decisão Normativa – DN / Portaria do Tribunal de Contas da União - TCU.

##### **Data do timer**

O processo inicia-se normalmente no mês de novembro de cada ano.

#### 1.1.1.2 INFORMAR publicação de norma

##### **Descrição**

Elaborar memorando informando a Decisão Normativa do Tribunal de Contas da União (Especifica a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação) e respectiva Portaria (Orientações para a elaboração do relatório de Gestão, etc.), se já for publicada na mesma data, referente ao exercício da Prestação de Contas.

Unidade Responsável: Auditoria Interna - AUDI.

#### 1.1.1.3 PROPOR metodologia de consolidação e reuniões de coordenação da elaboração

##### **Descrição**

Propor metodologia de consolidação do relatório de gestão com os seguintes elementos:  
1) Cronograma de trabalho para as unidades;  
2) Padrões de formatação e conteúdo mínimo;  
3) Periodicidade das reuniões de coordenação; e  
4) Portaria de designação da Comissão Multidisciplinar.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

#### **1.1.1.4 PUBLICAR portaria**

##### **Descrição**

Aprovar a proposta de metodologia de trabalho e publicar a portaria da Comissão Multidisciplinar de Elebaoração do Relatório de Gestão.

Unidade Responsável: Presidência - PRES / Gabinete da Presidência - GABPRES.

#### **1.1.1.5 REALIZAR reunião de coordenação inicial**

##### **Descrição**

Realizar reunião de coordenação inicial, com a presença da Presidência e da Diretoria-Geral, visando esclarecer dúvidas, enfatizar pontos do relatório e tomar conhecimento da metodologia de trabalho desenvolvida e dos prazos de conclusão e apresentação do relatório de gestão.

Unidade Responsável: Presidência - PRES / Gabinete da Presidência - GABPRES.

#### **1.1.1.6 ELABORAR memorando circular**

##### **Descrição**

Elaborar memorando-circular para a coleta formal das informações setoriaisdo relatório de gestão, a saber:

- 1) AUDI;
- 2) SAOF;
- 3) SGP;
- 4) SJ;
- 5) STIC;
- 6) APRES;
- 7) Corregedoria Regional Eleitoral (Gabinete);
- 8) AJCRE;
- 9) Escola Judiciária Eleitoral;
- 10) Ouvidoria Eleitoral;
- 11) ASCOM;
- 12) AJDG;
- 13) Comissão de Sindicância;
- 14) Comissão Permanente de Disciplina;
- 15) Comissão de Ética; e
- 16) Comissão Multidisciplinar de Acessibilidade.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.7 SOLICITAR informações complementares**

#### **Descrição**

A ASPLAN poderá solicitar informações complementares ou correções às unidades envolvidas na elaboração do Relatório de Gestão, caso necessário.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.8 REALIZAR reuniões setoriais de coordenação**

#### **Descrição**

A Comissão Multidisciplinar se reunirá periodicamente, sob a coordenação da ASPLAN, se reunirá periodicamente a fim de monitorar o andamento dos trabalhos e sanar eventuais dúvidas.

Unidade Responsável: Comissão Multidisciplinar.

### **1.1.1.9 ELABORAR o relatório setorial - SAOF**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Secretaria de Administração, Orçamento e Finanças - SAOF.

### **1.1.1.10 ELABORAR o relatório setorial - SGP**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP.

### **1.1.1.11 ELABORAR o relatório setorial - SJ**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Secretaria Judiciária - SJ.

### **1.1.1.12 ELABORAR o relatório setorial - STIC**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação - STIC.

### **1.1.1.13 ELABORAR o relatório setorial - AUDI**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

### **1.1.1.14 ELABORAR o relatório setorial - APRES**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES.

### **1.1.1.15 ELABORAR o relatório setorial - GABCRE**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral - GABCRE.

### **1.1.1.16 ELABORAR o relatório setorial - EJE**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Escola Judiciária Eleitoral - EJE.

### **1.1.1.17 ELABORAR o relatório setorial - OE**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Ouvidoria Eleitoral - OE.

### **1.1.1.18 ELABORAR o relatório setorial - ASCOM**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Assessoria de Comunicação Social e Cerimonial - ASCOM.

### **1.1.1.19 ELABORAR o relatório setorial - AJDG**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica da Diretoria-Geral - AJDG.

### **1.1.1.20 ELABORAR o relatório setorial - AJCRE**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídica e Correicional da Corregedoria Regional Eleitoral - AJCRE.

### **1.1.1.21 ELABORAR o relatório setorial - CSIND**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Comissão de Sindicância.

### **1.1.1.22 ELABORAR o relatório setorial - CPDISC**

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Comissão Permanente de Disciplina.

### **1.1.1.23 *ELABORAR relatório setorial - Comissão de Ética***

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Comissão de Ética.

### **1.1.1.24 *ELABORAR relatório setorial - CACESS***

#### **Descrição**

A unidade encarregada de produzir um relatório setorial deverá consolidar as partes recebidas das suas unidades subordinadas, se for o caso, procedendo a sua revisão, uniformização e conferência do conteúdo. A seu critério, poderá ser definido um cronograma interno, alinhado ao cronograma geral de elaboração, a fim de ordenar o processo setorial de elaboração e consolidação.

Unidade Responsável: Comissão Mustidisciplinar de Acessibilidade.

### **1.1.1.25 *DILIGENCIAR correções***

#### **Descrição**

A ASPLAN poderá diligenciar as unidades que enviarem seus relatórios setoriais para sanar eventuais lacunas de informações e correção da formatação padronizada.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.26 *CONSOLIDAR o relatório***

#### **Descrição**

A ASPLAN realizará a consolidação do relatório, unindo os relatórios setoriais e procedendo a uniformização e harmonização do conteúdo do Relatório de Gestão.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.27 EDITORAR o relatório**

#### **Descrição**

O processo de editoração será realizado por servidor ou unidade previamente designada.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.28 PROCEDER Primeira revisão**

#### **Descrição**

A ASPLAN realizará a primeira revisão do Relatório de Gestão.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.29 PROCEDER Segunda revisão**

#### **Descrição**

A Diretoria-Geral procederá a segunda revisão do Relatório de Gestão.

Unidade Responsável: Diretoria-Geral - DG.

### **1.1.1.30 DESPACHAR PAE com relatório final**

#### **Descrição**

A ASPLAN diligenciará as correções identificadas nos momentos de revisão e incluirá o Relatório de Gestão final no PAE para apreciação da APRES e da Presidência.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.31 EMITIR parecer**

#### **Descrição**

A Assessoria Jurídico-Administrativa analisará o Relatório de Prestação de Contas e emitirá o parecer visando a sua aprovação, diligenciando eventuais correções.

Unidade Responsável: Assessoria Jurídico-Administrativa da Presidência - APRES.

### **1.1.1.32 APROVAR relatório**

#### **Descrição**

O Presidente aprova o Relatório de Prestação de Contas do exercício e autoriza a sua inclusão e envio pelo sistema do Tribunal de Contas da União.

Unidade Responsável: Presidência - PRES / Gabinete da Presidência - GABPRES.

### **1.1.1.33 ENVIAR relatório pelo sistema do TCU**

#### **Descrição**

A ASPLAN enviará o Relatório de Prestação de Contas do TCU pelo sistema e-Contas, ou outro que venha a substituí-lo, e anexará o recibo de envio ao PAE respectivo.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.34 EMITIR parecer**

#### **Descrição**

A Auditoria Interna emitirá o parecer sobre o Relatório de Prestação de Contas, na forma exigida pelo sistema do TCU e na forma do Regulamento da Secretaria.

Unidade Responsável: Auditoria Interna.

### **1.1.1.35 ARQUIVAR**

#### **Descrição**

A ASPLAN arquivará o PAE ao final de todos os procedimentos e providenciará as devidas publicações na internet.

Unidade Responsável: Assessoria de Planejamento e Gestão Estratégica - ASPLAN.

### **1.1.1.36 Fim**

### **1.1.1.37 Cronograma de Trabalho**

#### **Descrição**

O cronograma de trabalho será proposta pela ASPLAN tendo em vista a data final de entrega do Relatório de Gestão ao TCU.

### **1.1.1.38 Exercício referência da Prestação de Contas (Ano A)**

#### **Descrição**

As atividades contidas na sub-partição "Exercício de referência da Prestação de Contas (Ano A)" são executadas ainda no curso do exercício de referência da Prestação de Contas.

### **1.1.1.39 Exercício do envio da Prestação de Contas (Ano A+1)**

#### **Descrição**

As atividades contidas na sub-partição "Exercício do envio da Prestação de Contas (Ano A+1)" são executadas no exercício seguinte ao de referência da Prestação de Contas, observando-se como marco final a data limite para o envio da Prestação de Contas no sistema do Tribunal de Contas da União.