



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

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.



Tribunal Regional Eleitoral
do Rio Grande do Norte

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 xxx/2019-GP (DJe, xx/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.

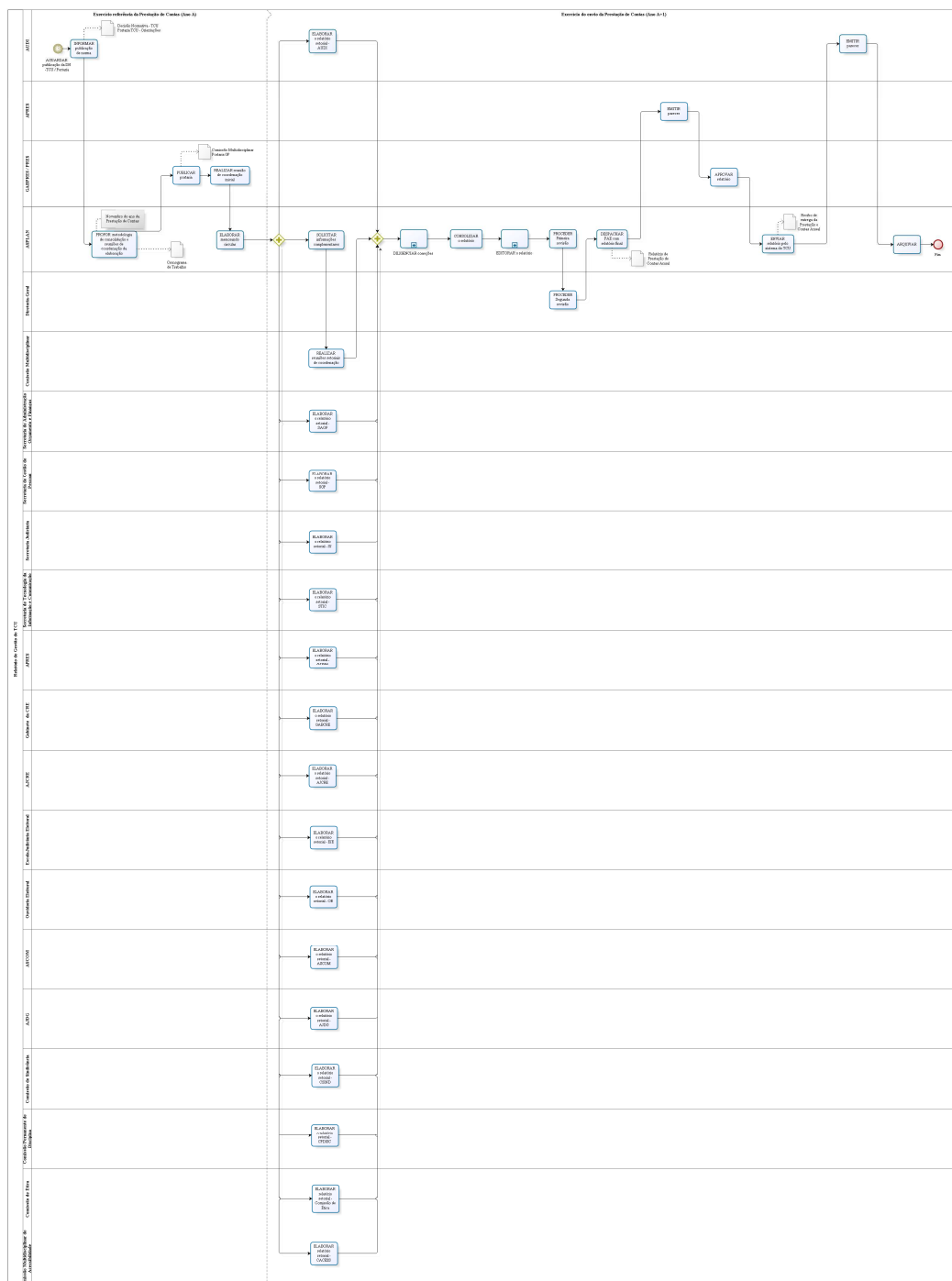
Dúvidas e sugestões de melhorias poderão ser enviadas ao Escritório de Processos Organizacionais - EPO/ASPLAN, Unidade responsável pela atualização do Manual.

Índice

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

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