

Anexo VII – Método Operacional Padronizado

	MÉTODO OPERACIONAL PADRONIZADO	Código Processo:
	Elaboração do Relatório de Gestão do TCU	PROC.APDI.004

1. OBJETIVO DO PROCESSO

Elaborar e encaminhar, até 31 de março do ano subsequente ao em referência, o Relatório de Gestão do TCU, que consiste em documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, organizado para permitir a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis por uma unidade jurisdicionada durante um exercício financeiro, nos termos do Art. 1º, Parágrafo Único da IN TCU nº 63/2010.

2. GESTOR DO PROCESSO

Gestor da Área de Gestão Estratégica

3. ÁREA RESPONSÁVEL

Área de Gestão Estratégica

4. REFERÊNCIAS

- [Constituição Federal](#)
- [Lei 8443/1992](#)
- [Resolução TCU 234/2010](#)
- [IN TCU 63/2010](#)
- [Resolução TCU 244/2011](#)
- [IN TCU 72/2013](#)

5. GLOSSÁRIO / SIGLAS UTILIZADAS

- PROAD - Sistema Processo Administrativo Virtual
- IN – Instrução Normativa
- TCU – Tribunal de Contas da União
- RG – Relatório de Gestão
- SGE – Secretaria de Gestão Estratégica
- SGP – Secretaria-Geral da Presidência
- Segecex – Secretaria-Geral de Controle Externo

6. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS NECESSÁRIOS

- Computador
- Programas de edição de texto, de planilha e de divisão de PDFs
- Acesso à rede
- Acesso à internet
- Sistema PROAD

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO PROCESSO

Atividade 1 – Autuar PROAD
Objetivo: Para iniciar o processo de elaboração do RG do TCU
Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica
Entrada: Necessidade de elaboração do RG
Saída: Processo autuado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">a) Na primeira quinzena de dezembro, deverá ser autuado processo no PROAD para início dos trabalhos de confecção do RG;b) Para autuar o PROAD, acessar a página do sistema PROAD, com o CPF e senha de Rede acessar a página inicial do sistema;c) Na lateral esquerda da tela, ir na caixa “Protocolar Novo Processo”, “Pesquisa Assunto”, onde deverá ser utilizado o assunto: “Relatório: Relatório de Gestão”;d) Após, “Pesquisar participantes”, onde deverá ser colocado o nome do Presidente atual, o nome do Gestor da Área Estratégica e o nome do Secretário-Geral da Presidência;e) Clicar em Próximo, escolher quem protocolará o Processo;f) Clicar em Próximo, em “Resumo do Processo”, colocar o seguinte resumo: “Relatório de Gestão do TCU para o exercício xxxx” (ano da prestação de contas do relatório), na mesma tela, no ícone “Novo Documento”, anexar as “Normas gerais da prestação de contas anual” e as “Normas específicas das contas do ano” de referência, que podem ser encontradas no sítio do TCU, em Prestação de Contas Anuais;g) Na sequência, clicar em Concluir, o processo será cadastrado e mostrará o número gerado.

Atividade 2 – Analisar as Normas do TCU
Objetivo: Levantar a partir das Normas do TCU a Estrutura Geral de Conteúdos do RG
Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica
Entrada: Processo autuado
Saída: Normas analisadas
Tarefas: <ul style="list-style-type: none">a) Anualmente, o TCU publica, até final de novembro, normativos contendo a Estrutura Geral de Conteúdos, com Seções, e a data de entrega do RG;b) As normas específicas para o ano da prestação de contas deverão ser analisadas para levantamento dos dados e instruções de como devem ser prestadas as informações do RG;c) A partir do ano de 2016, a apresentação dos documentos que compõem a prestação de contas deve observar a estrutura e os requisitos estabelecidos no Sistema e-Contas, que é o sistema pelo qual o RG deve, obrigatoriamente, ser enviado.

Atividade 3 – Listar conteúdo preliminar e compilar orientações
Objetivo: Elaborar lista com o conteúdo que deverá constar no RG e compilar as orientações que subsidiarão a confecção do relatório
Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica
Entrada: Normas analisadas
Saída: Lista de conteúdo criada e orientações compiladas

Tarefas:

- a) Na tela principal de [Prestação de Contas](#), a Segecex disponibiliza link para o “CONTEÚDO PRÉVIO DOS RELATÓRIOS DE GESTÃO”, no qual constará o **conteúdo prévio** dos relatórios de gestão;
- b) A partir do link acima, deverá ser coletado e planilhado ([tabela modelo](#)) todo o conteúdo que será o norte para a prestação das informações pelos gestores das unidades, que serão solicitadas em reunião;
- c) O **conteúdo definitivo** será disponibilizado no [Sistema e-Contas](#), somente após aprovação de portaria anual pelo Presidente do TCU, geralmente, em meados de janeiro. Assim sendo, o assistente da Área de Gestão Estratégica deve estar atento a possíveis alterações;
- d) O acesso ao conteúdo geral dos relatórios de gestão é livre, mas, para visualizar os arquivos de **orientação** para a elaboração de cada item e subitem, o usuário deve estar logado no portal do TCU. Para tanto, o assistente da Área de Gestão Estratégica deverá solicitar perfil para visualização ao “Apresentador de Contas com poder de delegação”.
- e) Na planilha confeccionada, que deverá ser compartilhada via drive, com o conteúdo e a unidade do Tribunal responsável pelo encaminhamento das informações à unidade de gestão estratégica.
- f) Numa pasta específica, deverão ser colocadas todas as orientações para confecção dos dados.

Atividade 4 – Realizar reunião com os gestores

Objetivo: Solicitar dados e repassar orientações às unidades

Responsável: Gestor da Área de Gestão Estratégica

Entrada: Lista de conteúdo criada e orientações compiladas

Saída: Dados solicitados e orientações repassadas

Tarefas:

- a) Essa reunião deverá ser realizada durante a 1ª semana após o recesso regimental;
- b) Por meio da agenda do *google*, o gestor da Área de Gestão Estratégica convocará os gestores das unidades responsáveis pela apresentação dos dados que serão compilados e farão parte do RG, conforme planilha confeccionada na “Atividade 3”;
- c) Durante a reunião os gestores serão informados acerca do conteúdo do RG (fazer slides de apresentação lembrando o objetivo do Relatório de Gestão, pequeno histórico de como surgiu, a responsabilidade dos gestores, as datas principais do plano de ação e outras informações relevantes, principalmente se houve alguma alteração substancial em relação ao relatório do ano anterior), a data limite e o formato para apresentação das informações solicitadas, e demais orientações necessárias;
- d) Será confeccionada Ata de Reunião, a partir do modelo disponível no [Escritório de Projetos](#), no sítio do Tribunal, que deverá ser assinada no PROAD aberto para fins de acompanhamento da elaboração do RG.

Atividade 5 – Levantar dados

Objetivo: Reunir os dados que deverão ser encaminhados para compilação pela Área de Gestão Estratégica para confecção do RG

Responsável: Unidade requerida

Entrada: Dados solicitados e orientações repassadas

Saída: Dados levantados

Tarefas:

- a) A partir das orientações repassadas pela Área de Gestão Estratégica, a unidade requerida realizará o levantamento dos dados e demais informações solicitadas, obedecendo, para tanto, o prazo definido em reunião para entrega dos dados;
- b) No decorrer desta atividade, a Área de Gestão Estratégica coloca-se à disposição dos gestores para eventuais dúvidas das unidades demandadas;
- c) A unidade de gestão estratégica deve ficar atenta para confecção dos dados que, porventura, são de sua responsabilidade.

Atividade 6 – Encaminhar dados no prazo concedido

Objetivo: Enviar os dados levantados para Área de Gestão Estratégica

Responsável: Unidade requerida

Entrada: Dados levantados

Saída: Dados enviados à Área de Gestão Estratégica

Tarefas:

- a) Cada unidade demandada encaminhará as informações de sua responsabilidade à Área de Gestão Estratégica, via pasta indicada no diretório (:T\);
- b) As informações e dados encaminhados deverão seguir as orientações repassadas anteriormente: arquivos de texto e de planilhas editáveis, obedecendo ao tamanho da fonte 12 e tipo da fonte *Times New Roman*, tipo textual, entre outros.

Atividade 7 – Compilar os dados e confeccionar a minuta de RG

Objetivo: Reunir os dados encaminhados pelas unidades e confeccionar minuta de relatório

Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica

Entrada: Dados encaminhados pelas unidades

Saída: Minuta do RG concluída

Tarefas:

- a) De posse das informações encaminhadas pelas unidades, e confeccionadas pela própria unidade de gestão estratégica, o assistente da área estratégica deverá ordená-las, de acordo com os normativos do TCU, que indicam cada item e subitem que devem compor o RG.

Atividade 8 – Realizar revisão ortográfica

Objetivo: Para adequações ortográficas

Responsável: Apoio da Secretaria-Geral da Presidência

Entrada: Minuta do RG encaminhada

Saída: Revisão ortográfica realizada

Tarefas:

- a) Compiladas todas as informações e confeccionado o RG, o documento completo deverá ser remetido para pessoa responsável pela revisão ortográfica, oportunidade na qual serão realizadas revisões gramaticais, sem, no entanto, alterar o conteúdo propriamente.

Atividade 9 – Realizar correções

Objetivo: Promover as alterações necessárias na minuta de RG
Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica
Entrada: Revisão ortográfica realizada ou Sugestão de correção da Presidência
Saída: RG corrigido
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) No caso de haver sugestões de alterações gramaticais ou de correção de algum conteúdo pela Presidência (vide Atividade 11), o assistente da área estratégica deverá realizá-las de acordo com as instruções recebidas do revisor ortográfico ou Presidente.

Atividade 10 – Validar RG com os gestores

Objetivo: Dar amparo ao Presidente para análise e aprovação da minuta de RG
Responsável: Assistente da Área de Gestão Estratégica
Entrada: RG corrigido
Saída: RG encaminhado para aprovação
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) Após as correções, se houver, deverá ser realizada reunião com os gestores responsáveis pelo encaminhamento das informações que compõem a minuta do RG, para validação dos dados ali constantes. Para isso, primeiramente, marca-se a reunião na agenda do <i>google</i> e encaminha-se o convite, juntamente, com a minuta do RG para análise preliminar; b) Da reunião deve ser confeccionada ata, a partir do modelo disponível no Escritório de Projetos, no sítio do Tribunal, que deverá ser assinada no PROAD aberto para fins de acompanhamento da elaboração do RG.

Atividade 11 – Analisar e Aprovar RG

Objetivo: Para posterior encaminhamento ao TCU do RG final
Responsável: Presidente
Entrada: RG corrigido
Saída: RG analisado e aprovado
Tarefas: <ul style="list-style-type: none"> a) O RG validado pelos gestores deverá ser encaminhado, em modo editável, para o Presidente analisar e aprovar. b) Da análise do Presidente, poderão ocorrer duas situações: <ul style="list-style-type: none"> 1) Relatório passível de correção: o RG será devolvido à Área de Gestão Estratégica para correções necessárias (vide Atividade 9); 2) Relatório aprovado: RG estará apto a ser encaminhado ao TCU, via sistema Sistema de Prestação de Contas (e-Contas).

Atividade 12 – Encaminhar RG ao TCU

Objetivo: Para cumprir normativo do TCU
Responsável: Gestor da Área de Gestão Estratégica
Entrada: RG analisado e aprovado

Saída: RG encaminhado ao TCU

Tarefas:

- a) O RG deverá ser encaminhado ao TCU até o dia 31 de março do ano subsequente ao que se refere;
- b) Anualmente, o TCU encaminha Ofício aos Órgãos solicitando a indicação do nome de 02 (duas) pessoas que serão os responsáveis pela apresentação do RG no [Sistema de Prestação de Contas \(e-Contas\)](#). Esse ofício é encaminhado para a Presidência do Tribunal, que realiza as indicações do nome, normalmente, do Secretário-Geral da Presidência e do Gestor da Área Estratégica;
- c) Com o RG já estruturado nos moldes das normas do TCU e aprovado pelo Presidente, deverão ser realizadas partições do relatório por meio do software PDF SAM, que deverá estar em formato *PDF*, para que as partes do documento sejam incluídas no sistema pelo apresentador de contas indicado pelo Presidente, conforme instruções do sistema e-contas e de acordo com as Seções que compõem o documento;
- d) Para envio do RG, o apresentador de contas deverá atualizar no sistema e-contas a “Identificação da Unidade Prestadora de Contas (UPC)”.
- e) Após, na aba “Apresentador de contas”, na sub-aba “Relatório de gestão”, incluirá as peças do relatório. Na sub-aba “Relatórios, pareceres e declarações”, serão anexados o Rol de responsáveis e os demais pareceres e relatórios solicitados;
- f) Após a inclusão de todas as partes do relatório no sistema, procede-se o envio, do qual o sistema dará recibo, que deverá ser juntado aos autos do PROAD de acompanhamento da confecção do RG.

Atividade 13 – Publicar Relatório no site institucional

Objetivo: Publicar a versão final do RG no site institucional

Responsável: Assistente APDI

Entrada: RG encaminhado ao TCU

Saída: RG publicado no site institucional

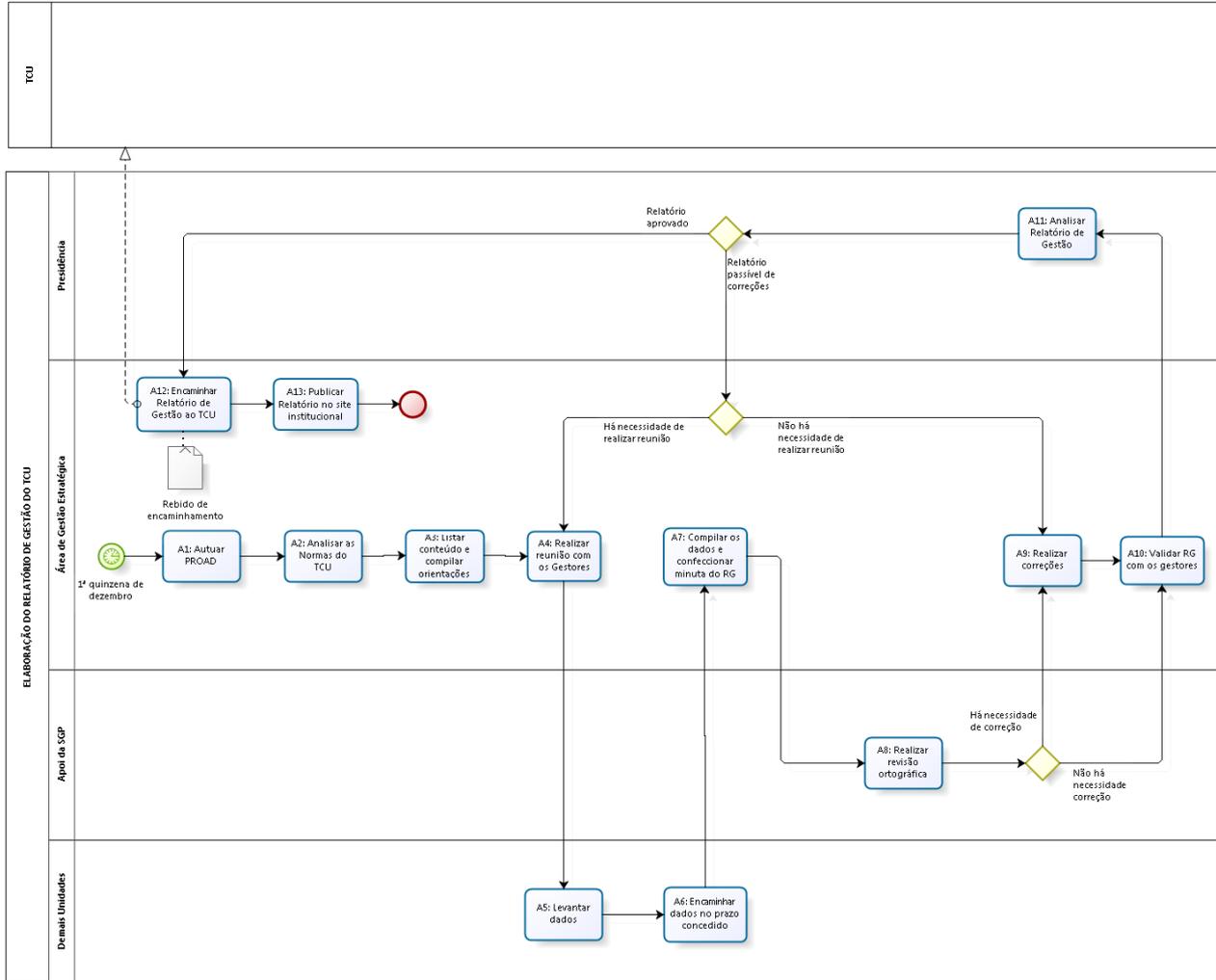
Tarefas:

- a) Entrar no banco de arquivos do site, acessível, dentro da INTRANET, no canto superior esquerdo pelo menu Gerenciar/Painel de Controle, e fazer *upload* do arquivo na pasta adequada, clicando em “Biblioteca de Documentos”, pasta Internet/Institucional/Gestão Estratégica/...
- b) Dentro da página da [Transparência/Relatório de Gestão](#) , clicar no ícone *Edit Web Content* para acessar a funcionalidade de edição da página. Em seguida, alterar o código fonte, de forma a inserir o URL do arquivo colocado no banco de arquivos do site.
- c) Certificar no PROAD a publicação do documento no Portal.

*Em caso de dúvidas quanto a linguagem e programação do código fonte, solicitar apoio da SETIC.

*Em caso de não ter acesso ao banco de arquivos e ao editor da página, abrir SAU solicitando acesso.

8. FLUXOGRAMA



9. INDICADORES DE DESEMPENHO

Indicador	
Descrição	Não há
Processo	Não há
Responsável pela medição	Não há
Local da medição	Não há
Instrumento de captação	Não há
Periodicidade da medição	Não há
Fórmula	Não há
Meta	Não há

10. DESTINAÇÃO DO MOP

APDI, AAP, ASCOM, DSCIA, DSCIA, DSILS, DSMP, JASCONPE, OUVIDORIA, SA, SCR,SETIC, SGP, SGEP, SJ, SOF

11. INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O MOP

Provocação de atualização: Chefe da Área de Gestão Estratégica	
Elaboração: Jaqueline da Silva Ramos/Ariel Rodrigues dos Santos	Data de elaboração: 01/02/2018
Revisão: Iuri Tadeu Ribeiro de Carvalho	Data da Revisão: 03/02/2018
Aprovação: Rosana Maria Mieko Takebayashi	Data de aprovação: 06/02/2018
Data de vigência:	