

João Pessoa, 30 de abril de 2015

Regulamenta o processo de elaboração do Relatório de Gestão, no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região.

O DESEMBARGADOR PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA DÉCIMA TERCEIRA REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais e de acordo com o constante no Protocolo TRT nº 7747/2015;

CONSIDERANDO o disposto na Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União, que estabelece normas de organização e de apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares que constituirão os processos de contas da Administração Pública Federal, para julgamento do Tribunal de Contas da União, nos termos do art. 7º da Lei nº 8.443/1992; e,

CONSIDERANDO a necessidade de otimização dos procedimentos referentes à elaboração do Relatório de Gestão,

R E S O L V E:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos concernentes à elaboração do Relatório de Gestão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 13ª Região, em consonância com dispositivos constitucionais e legais.

Art. 2º O Relatório de Gestão será elaborado pelo Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, de acordo com as instruções contidas nos normativos expedidos pelo TCU.

Parágrafo único. Compete ao Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria:

I - realizar o acompanhamento periódico das exigências do Tribunal de Contas da União - TCU quanto às informações a serem consignadas no Relatório de Gestão;

II - abrir protocolo para geração do Relatório;

III - solicitar, ao Diretor Geral de Secretaria, o agendamento de reunião com as unidades diretas do TRT da 13ª Região, a ser realizada no período de 1º de novembro a 15 de dezembro, com o objetivo de definir as responsabilidades de cada setor administrativo e judiciário, quanto ao fornecimento e preenchimento das informações necessárias à elaboração do Relatório

Art. 3º O Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, encaminhará as unidades responsáveis solicitação das informações necessárias à elaboração do Relatório de Gestão, em conformidade com as orientações expedidas pelo TCU, no que se refere à organização, forma, modelos e conteúdos do Relatório de Gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outros setores.

§ 1º A responsabilidade pela veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo e a correção gramatical, além da adequação vocabular e da padronização dos textos será do titular da unidade informante.

§ 2º As informações a que se refere o caput deste artigo deverão ser enviadas à Diretoria Geral de Secretaria até 20 de janeiro do respectivo ano.

Art. 4º No período de 20 de janeiro a 15 de fevereiro, o Coordenador Técnico da Diretoria Geral de Secretaria, após observar a formatação e revisar o conteúdo, deverá compilar as informações elaboradas pelas respectivas unidades informantes para, somente assim, gerar o Relatório de Gestão, podendo ser designada outra unidade ou servidor, para executar o referido trabalho.

Parágrafo único A documentação para formalização do Relatório de Gestão ficará sob a guarda do Diretor Geral de Secretaria.

Art. 5º O Diretor Geral de Secretaria deverá promover uma revisão geral do Relatório de Gestão até o dia 25 de fevereiro, quando deverá submetê-lo à apreciação do Presidente do Tribunal, que o assinará até 01 de março do ano corrente.

Art. 6º O Relatório de Gestão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União pelo Diretor Geral de Secretaria, ou pelo Secretário de Planejamento e Finanças, até o dia 30 de março do respectivo exercício.

Art. 7º É parte integrante deste Ato, o organograma otimizado do fluxo do processo (anexo 01) e dos Procedimentos Operacionais Padrão – POP (anexo 2).

Art. 8º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no DA_e.

UBIRATAN MOREIRA DELGADO
Desembargador Presidente

(*) REPUBLICADO POR INCORREÇÃO