

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

### INSTRUÇÃO NORMATIVA STJ/GP N. 11 DE 12 DE AGOSTO DE 2015.

Disciplina a elaboração de relatórios institucionais e a confecção do processo de contas no Superior Tribunal de Justiça.

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA**, usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno e considerando a Lei Complementar n. 101, de 4 de maio de 2000, a Lei n. 10.028, de 19 de outubro de 2000, e o que consta no Processo STJ n. 10708/2015,

#### **RESOLVE:**

#### **Seção I Das Disposições Preliminares**

Art. 1º Os procedimentos para a elaboração do relatório de gestão fiscal, do relatório de gestão, da prestação de contas e do processo de contas anual, a serem encaminhados ao Congresso Nacional e ao Tribunal de Contas da União, ficam disciplinados por esta instrução normativa.

Art. 2º Compete à Secretaria de Orçamento e Finanças a elaboração do relatório de gestão fiscal ao final de cada quadrimestre.

Art. 3º Compete ao diretor-geral a elaboração do relatório de gestão e da prestação de contas.

Parágrafo único. Compete à Coordenadoria de Planejamento Estratégico da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica o levantamento dos dados e a elaboração de minuta dos documentos referidos no *caput* deste artigo.

Art. 4º Compete à Secretaria de Controle Interno a composição do processo de contas anual.

Parágrafo único. Compete às coordenadorias da Secretaria de Controle Interno, de acordo com a área de atuação, a elaboração do relatório de auditoria de gestão e certificado de auditoria que compõem o processo de contas anual.

#### **Seção II Do Relatório de Gestão Fiscal**

Art. 5º O relatório deve ser elaborado de acordo com as instruções e modelos de demonstrativos constantes do Manual de Demonstrativos Fiscais, publicado pela Secretaria do Tesouro Nacional, observando as diretrizes do Tribunal de Contas da União.

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

Art. 6º A Secretaria de Orçamento e Finanças deve abrir processo administrativo contendo:

- I – minuta do relatório de gestão fiscal;
- II – modelos adotados no relatório;
- III – documentos produzidos na unidade;
- IV – demais documentos que subsidiarem a elaboração do relatório.

Art. 7º O processo deve ser encaminhado à Secretaria de Controle Interno até o dia 17 do mês subsequente ao do encerramento do quadrimestre de referência para análise da minuta do relatório de gestão fiscal.

§ 1º A Secretaria de Controle Interno deve devolver o processo à Secretaria de Orçamento e Finanças até o dia 22 seguinte, com a análise do relatório feita pela Coordenadoria de Auditoria.

§ 2º A análise da Coordenadoria de Auditoria deve conter manifestação quanto à conformidade do relatório de gestão fiscal.

§ 3º Na ocorrência de inconformidades, a Secretaria de Orçamento e Finanças deve realizar os ajustes solicitados e devolver, em seguida, o processo à Secretaria de Controle Interno para nova avaliação.

Art. 8º A versão final do relatório de gestão fiscal, validada pela Secretaria de Controle Interno, será assinada pelas seguintes autoridades:

- I – diretor-geral;
- II – secretário de orçamento e finanças;
- III – secretário de controle interno.

Art. 9º A Secretaria de Orçamento e Finanças deve elaborar minuta de portaria de publicação do relatório de gestão fiscal, na forma do Anexo desta instrução normativa, e encaminhá-la ao diretor-geral para aprovação do presidente do Tribunal.

Parágrafo único. A Secretaria de Orçamento e Finanças providenciará a publicação da portaria no Diário Oficial da União em até 30 dias após o encerramento do quadrimestre de referência.

Art. 10. Após a publicação do relatório de gestão fiscal, a Secretaria de Orçamento e Finanças deve:

I – encaminhar o relatório à Comissão Mista de Planos, Orçamentos Públicos e Fiscalização do Congresso Nacional e à Secretaria de Macroavaliação Governamental do Tribunal de Contas da União;

II – disponibilizar no portal do Tribunal na internet (Contas Públicas) os arquivos eletrônicos da portaria publicada e do relatório de gestão fiscal;

III – incluir nos autos os documentos necessários à finalização da instrução processual;

IV – inserir o relatório no Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – Siconfi.

**Seção III**  
**Do Relatório de Gestão**

Art. 11. O relatório de gestão deve ser elaborado de acordo com as instruções do Tribunal de Contas da União, sendo adotados, inclusive, os modelos e os formatos constantes de normativos expedidos por aquela corte de controle.

Art. 12. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deve abrir processo administrativo e instruí-lo com todos os documentos referentes à elaboração do relatório de gestão.

Art. 13. No primeiro dia útil da segunda quinzena do mês de novembro do exercício de referência, o diretor-geral deve solicitar às unidades do Tribunal as informações que compõem o relatório de gestão.

§ 1º As unidades do Tribunal devem encaminhar as informações de que trata o *caput* à Coordenadoria de Planejamento Estratégico até o dia 15 de janeiro do exercício seguinte.

§ 2º O prazo estabelecido no § 1º não se aplica à Secretaria de Orçamento e Finanças, que deve encaminhar as informações até o dia 10 de fevereiro.

§ 3º Os titulares das unidades do Tribunal devem designar o servidor responsável pela compilação, revisão e repasse tempestivo das informações que compõem o relatório de gestão, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outras unidades.

§ 4º A Secretaria de Gestão de Pessoas e a Comissão Permanente Disciplinar devem encaminhar à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, respectivamente, o rol de responsáveis e o relatório sucinto dos fatos apurados ou em apuração no período a que se refere o relatório de gestão para identificação de danos ao erário, fraudes ou corrupção.

§ 5º Deverão ser observadas a veracidade e a coerência das informações prestadas, bem como a clareza do conteúdo, a correção gramatical, a adequação vocabular e a padronização dos textos, cabendo ao titular da unidade a responsabilidade por esses aspectos, bem como pela análise crítica das informações apresentadas.

§ 6º As unidades do Tribunal devem realizar o acompanhamento periódico das exigências do Tribunal de Contas da União quanto às informações a serem prestadas no relatório de gestão.

§ 7º As informações encaminhadas pelas unidades devem estar em conformidade com o disposto no art. 11, com as instruções de trabalho e as orientações da Assessoria de Modernização e Gestão Estratégica.

§ 8º Anualmente, as instruções de trabalho mencionadas no § 7º deste artigo serão atualizadas pelas unidades responsáveis e disponibilizadas na intranet pela Coordenadoria de Planejamento Estratégico.

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

Art. 14. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deve elaborar a minuta do relatório de gestão, com as informações de que trata o art. 13, e encaminhá-la, até o dia 15 de fevereiro, ao Gabinete do Diretor-Geral para análise.

Parágrafo único. A análise de que trata o *caput* deverá contemplar:

I – a verificação da presença de todas as peças e da abordagem dos temas previstos nas normas atinentes ao relatório de gestão, sem afastar as responsabilidades definidas no art. 13, §§ 3º, 4º e 5º;

II – a conferência da exatidão dos dados apresentados em quadros e demonstrativos;

III – a pertinência das análises críticas dos dados, com base nas informações constantes do processo ou obtidas por meio dos sistemas informatizados oficiais, além das auditorias e análises processuais realizadas.

Art. 15. A Secretaria de Controle Interno disponibilizará, anualmente, em *drive* específico na rede do Tribunal, as recomendações e diligências dirigidas às unidades do Tribunal, para subsidiar a elaboração do relatório de gestão.

§ 1º As informações de que trata o *caput* serão disponibilizadas da seguinte forma:

I – agrupamento das recomendações por unidade do Tribunal;

II – estruturação com os seguintes campos:

a) identificação do processo e do documento elaborado pela unidade de controle;

b) recomendações e diligências emitidas;

c) data originária da recomendação/diligência e prazo para atendimento;

d) pedido de prorrogação e novo prazo deferido;

e) status da recomendação/diligência.

§ 2º As informações serão apresentadas de forma cumulativa.

§ 3º O Gabinete do Diretor-Geral monitorará as recomendações e diligências em atendimento e adotará providências corretivas com relação às não atendidas pelas unidades da Secretaria do Tribunal.

§ 4º O Gabinete do Diretor-Geral informará ao secretário-geral da Presidência a respeito das recomendações e diligências não atendidas pelas unidades vinculadas à Presidência.

§ 5º A Coordenadoria de Planejamento Estratégico analisará e consolidará, em formulário disponibilizado pelo TCU, as informações de atendimento das recomendações do Tribunal de Contas da União e das recomendações e diligências da Secretaria de Controle Interno, mediante registro das providências adotadas pelas unidades do Tribunal.

§ 6º A unidade recomendada ou diligenciada deverá inserir a providência adotada no *drive* mencionado no *caput* e nos autos do respectivo processo administrativo, bem como encaminhar o processo à Secretaria de Controle Interno.

# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

§ 7º Deverão constar do relatório de gestão as recomendações e diligências conforme os *status* requeridos pelo Tribunal de Contas da União, considerando como data limite o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

§ 8º A alteração de *status* das recomendações e diligências de que trata o § 7º, se ocorrida após 31 de dezembro, deverá constar no relatório de gestão mediante autorização do diretor-geral ou após análise da Secretaria de Controle Interno.

Art. 16. Identificada alguma inconformidade durante a análise de que trata o art. 14, o Gabinete do Diretor-Geral encaminhará recomendação formal à unidade responsável pela elaboração da informação para a realização de ajuste, estabelecendo prazo para seu atendimento.

Art. 17. As versões modificadas, recebidas em virtude dos ajustes solicitados, serão formalmente encaminhadas pelo Gabinete do Diretor-Geral à Coordenadoria de Planejamento Estratégico, até o dia 10 de março, para atualização do relatório de gestão.

Art. 18. O relatório de gestão será aprovado pelo diretor-geral e pelo presidente do Tribunal.

Art. 19. Após a aprovação, cabe à Coordenadoria de Planejamento Estratégico inserir o relatório de gestão no sistema e-contas do Tribunal de Contas da União no prazo estabelecido.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deverá providenciar a digitalização do documento e sua disponibilização na intranet e no sítio do Tribunal.

### Seção IV Da Prestação de Contas

Art. 20. A Coordenadoria de Planejamento Estratégico deverá elaborar, até 25 de março, a minuta do texto da apresentação da prestação de contas, a ser aprovado e assinado pelo presidente do Tribunal.

Parágrafo único. O relatório de gestão constará como anexo da prestação de contas.

Art. 21. A Presidência do Tribunal encaminhará a prestação de contas ao Congresso Nacional dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa.

### Seção V Do Processo de Contas Anual

Art. 22. A Secretaria de Controle Interno deverá solicitar, quando necessário, a outras unidades do Tribunal, a confecção de peças dentro de sua área de atuação para compor ou subsidiar o processo de contas anual, definindo prazo para seu encaminhamento.

Art. 23. As coordenadorias da Secretaria de Controle Interno solicitarão às unidades, entre janeiro e maio do exercício seguinte ao referente às contas, a



# Superior Tribunal de Justiça

## DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015  
apresentação de manifestações às recomendações efetuadas e ainda não encaminhadas à unidade de controle, inclusive àquelas relativas a exercícios anteriores, determinando prazo para seu encaminhamento.

Art. 24. As coordenadorias da Secretaria de Controle Interno elaborarão o relatório de auditoria de gestão, cada uma em sua área de atuação.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Auditoria consolidará o processo de contas com base nos normativos próprios expedidos pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 25. A minuta do processo de contas será submetida à validação do secretário de controle interno, em prazo não inferior a 20 dias da data final de entrega do documento ao Tribunal de Contas da União.

§ 1º Validada a minuta do processo de contas, o coordenador de auditoria deverá confeccionar a minuta do certificado de auditoria.

§ 2º Os coordenadores da Secretaria de Controle Interno assinarão o relatório de auditoria de gestão e o certificado de auditoria, e o secretário elaborará e assinará o parecer.

Art. 26. O Gabinete da Secretaria de Controle Interno elaborará a minuta do pronunciamento do presidente do Tribunal, que será encaminhada, juntamente com o processo de contas, para ciência e assinatura.

Parágrafo único. Retornado o processo de contas do Gabinete da Presidência devidamente assinado, a Coordenadoria de Auditoria providenciará a entrega ao Tribunal de Contas da União no prazo determinado por aquela corte de contas.

Art. 27. A Coordenadoria de Auditoria deverá providenciar a digitalização do documento e sua disponibilização na intranet e no sítio do Tribunal.

### **Seção VI Das Disposições Finais**

Art. 28. O descumprimento dos prazos definidos nesta instrução normativa, sem a apresentação tempestiva das devidas justificativas ao diretor-geral, sujeitará o responsável pela unidade à apuração de responsabilidade.

§ 1º O descumprimento do prazo estabelecido deverá ser comunicado pela unidade responsável ao diretor-geral, a quem caberá adotar as providências adequadas.

§ 2º Os prazos que expirarem em dias não úteis terão seu vencimento prorrogado para o próximo dia útil.

Art. 29. O Gabinete do Diretor-Geral acompanhará as medidas adotadas pelas unidades subordinadas, quanto às recomendações expedidas pela Secretaria de Controle Interno e pelo Tribunal de Contas da União, tomando providências saneadoras quando necessárias.

Art. 30. Os casos omissos serão resolvidos pelo presidente do Tribunal.

REVOGADO

*Superior Tribunal de Justiça*

**DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO**

Edição nº 1795 - Brasília, Disponibilização: Quinta-feira, 13 de Agosto de 2015 Publicação: Sexta-feira, 14 de Agosto de 2015

Art. 31. Fica revogada a Instrução Normativa n. 1 de 11 de abril de

2013.

Art. 32. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro FRANCISCO FALCÃO



(Art. 9º da Instrução Normativa STJ/GP n. 11 de 12 de agosto de 2015.)

**MODELO DE PORTARIA  
PARA PUBLICAÇÃO DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

**PORTARIA STJ/GP N. DE DE DE .**

Publica o relatório de gestão fiscal.

**O PRESIDENTE DO SUPERIOR TRIBUNAL DE JUSTIÇA,**  
usando da atribuição conferida pelo art. 21, inciso XXXI, do Regimento Interno,  
atendendo ao disposto no art. 54, inciso III, da Lei Complementar n. 101, de 4 de maio  
de 2000,

**RESOLVE:**

Art. 1º Publica o relatório de gestão fiscal referente ao \_\_\_º quadrimestre  
de \_\_\_\_\_, na forma dos Anexos desta portaria.

Art. 2º Fica autorizada a disponibilização do relatório de gestão fiscal no  
portal do Tribunal na internet.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro