



PODER JUDICIÁRIO DA UNIÃO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO
DIRETORIA-GERAL

Dispõe sobre o Relatório de Gestão de 2018.

O DESEMBARGADOR-PRESIDENTE do Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista o que consta do PA 19679/2018,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 70, parágrafo único, da Constituição Federal, que estabelece a obrigatoriedade de prestar contas a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumo obrigações de natureza pecuniária;

CONSIDERANDO o disposto no artigo 7º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, no sentido de que as contas dos administradores e responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos das unidades dos poderes da União, dentre outros, serão anualmente submetidas a julgamento do Tribunal, sob forma de tomada ou prestação de contas, organizadas de acordo com normas estabelecidas em instrução normativa;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010, que dispõe sobre as 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;

CONSIDERANDO a Decisão Normativa TCU nº 170, de 19 de setembro de 2018, que dispõe acerca das unidades cujos dirigentes máximos devem apresentar relatório de gestão e demais informações referentes à prestação de contas do exercício de 2018, especificando a forma, os conteúdos e os prazos de apresentação, nos termos do art. 3º da Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010;

CONSIDERANDO que, no novo modelo de contas instituído pela Decisão Normativa TCU nº 170/2018, o relatório de gestão passa a ser um documento conciso,

focado na demonstração de alcance dos resultados, tendo a sociedade como destinatária primordial e com conteúdo alinhado à Estrutura Internacional de Relatório Integrado do *International Integrated Reporting Council* - IIRC (Conselho Internacional para Relato Integrado),

RESOLVE:

Art. 1º O relatório de gestão do ano de 2018, que compõe o processo de contas ordinárias, previsto na Instrução Normativa TCU nº 63/2010, e cuja determinação para a sua apresentação pelo Tribunal Regional do Trabalho da 18ª Região encontra-se na Decisão Normativa TCU nº 170/2018, deverá observar as informações elencadas nesses atos normativos, bem como em portaria específica editada pela Presidência do Tribunal de Contas da União.

Parágrafo único. O relatório de gestão do ano de 2018 adotará como modelo a estrutura de Relato Integrado, com conteúdo alinhado à Estrutura Internacional de Relatório Integrado do IIRC e demais orientações expedidas pelo Tribunal de Contas da União.

Art. 2º Fica designado grupo de trabalho composto pelos servidores abaixo indicados, incumbido da definição de modelos, orientação às unidades e consolidação de informações para elaboração e envio do relatório de gestão de 2018:

I – Cleber Pires Ferreira, Secretário-Geral Judiciário;

II – Thiago Domiciano de Almeida, Assessor da Vice-Presidência;

III – Suzana Lage Ferreira, Diretora da Secretaria de Orçamento e Finanças;

IV – Robnaldo José Santos Alves, Diretor da Divisão de Apoio à Governança Corporativa;

V – Wilane Carlos da Silva Massarini, Diretor da Divisão de Estatística e Pesquisa;

VI – Marcos dos Santos Antunes, Chefe do Núcleo de Assistência da Diretoria-Geral.

Art. 3º As informações previstas no artigo 1º terão como base os dados apurados no exercício financeiro de 2018 e deverão ser prestadas pelas áreas responsáveis em ambiente compartilhado do Tribunal no *google.drive*, observados os temas constantes do Anexo I, os modelos constantes do Anexo II e os prazos elencados

no Anexo III desta Portaria.

Parágrafo único. A Divisão de Estatística disponibilizará os arquivos a serem compartilhados entre as unidades responsáveis pela prestação de informações e o grupo de trabalho designado na forma do artigo 2º.

Art. 4º As informações para composição do relatório de auditoria de gestão e demais peças que compõem o processo de contas anual serão solicitadas pela Secretaria de Controle Interno em época oportuna e deverão guardar estrita conformidade com os dados previstos nesta Portaria.

Art. 5º O descumprimento dos prazos previstos no Anexo II e referidos no artigo 3º poderá implicar atraso na remessa do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União, sujeitando o ordenador de despesas à multa prevista no inciso II do artigo 58 da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992.

§ 1º Caso seja apenado, o ordenador de despesas poderá valer-se de ação regressiva para imputação do dano a quem deu causa ao atraso, sem prejuízo da adoção de outras medidas administrativas para apuração da responsabilidade.

§ 2º As informações incompletas ou incorretas serão devolvidas à unidade responsável e somente serão consideradas entregues após sua total correção.

Art. 6º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho.

(assinado eletronicamente)
PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
Presidente do TRT da 18ª Região

ANEXO I

RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018

Seções do Relatório de Gestão	itens	Unidades responsáveis
Mensagem do Presidente e do Vice-Presidente		Secretaria-Geral da Presidência
Visão Geral Organizacional e Ambiente externo	Missão e Visão	Secretaria de Gestão Estratégica
	Estrutura Organizacional	
	Ambiente Externo	
	Modelo de Negócios	
Planejamento Estratégico e Governança	Mapa Estratégico	Divisão de Apoio à Governança Corporativa
	Descrição das estruturas de governança	Secretaria de Gestão Estratégica/Ouvidoria
Gestão de Riscos e Controles Internos		Secretaria de Gestão Estratégica
Resultados da Gestão		
Alocação de Recursos e Áreas Especiais da Gestão	Declaração do Diretor-Geral	Diretoria-Geral
	Gestão Orçamentária e Financeira	Secretaria de Orçamento e Finanças
	Gestão de pessoas	Secretaria de Gestão de Pessoas/Escola Judicial
	Gestão de Licitações e Contratos	Secretaria de Licitações e Contratos
	Gestão Patrimonial e infraestrutura	Secretaria de Manutenção e Projetos/Núcleo de Material e Logística
	Gestão da Tecnologia da Informação	Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações
	Gestão de Custos	Secretaria de Orçamento e Finanças
	Sustentabilidade ambiental	Seção de Responsabilidade Socioambiental
Demonstrações Contábeis	Declaração do Contador Geral	Secretaria de Orçamento e Finanças/Gerência de Contabilidade
	Demonstrações Contábeis	
	Notas Explicativas	
Outras Informações Relevantes	Metodologia Adotada na Elaboração do Relatório de Gestão	Grupo de Trabalho
	Processo para Determinar a Materialidade das Informações	
	Tratamento das Determinações e Recomendações do TCU	Diretoria-Geral
Anexos e Apêndices	Declarações de Integridade	Secretaria-Geral da Presidência
	Glossário	Cada unidade na elaboração de seu conteúdo

ANEXO II

MODELO DE RELATÓRIO DE GESTÃO CONFORME ESTRUTURA DO RELATO INTEGRADO

1. **Mensagem conjunta do Presidente e Vice-Presidente/Corregedor [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGP]**
[Apresentação sucinta do relatório de gestão, abordando especialmente sua estrutura e pontos da gestão do exercício que mereçam destaque, tais como um resumo dos principais resultados alcançados [UPC em números], para posterior detalhamento no corpo do relatório. Conteúdo: Missão institucional; Objetivos estratégicos; Prioridades da gestão; Principais resultados da gestão; Desafios e perspectivas.]
Texto aqui (mensagem)
Figura aqui (fotos do Presidente e do Vice-Presidente/Corregedor)
Figura aqui (infográfico dos principais resultados finalísticos)
2. **Visão Geral Organizacional e Ambiente Externo [Máximo 5 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGE]**
 - 2.1. **Missão e Visão**
[Mensagem clara sobre missão e visão]
Texto aqui
 - 2.2. **Estrutura Organizacional**
[Organograma simplificado com estrutura organizacional, até o nível de CJ3, em forma de imagem.
Destaque individual com foto e descrição resumida do perfil de cada dirigente, bem como missão institucional de cada órgão.]
Figura aqui (organograma simplificado)
Texto aqui
 - 2.3. **Ambiente Externo**
[Eventos que impactaram a gestão, indicadores sociais e econômicos referentes à área de atuação do Tribunal e identificação clara de oportunidades e ameaças. Esses eventos podem ter como origem, por exemplo, condições econômicas, mudanças tecnológicas, temas da sociedade e desafios ambientais que afetam a capacidade do Tribunal gerar valor, tudo vinculado com os seus objetivos.]
Figura aqui (infográfico)
Texto aqui
 - 2.4. **Modelo de Negócios**
[É a descrição dos principais insumos, atividades, produtos e impactos (internos/externos e positivos/negativos), por meio diagrama simples e fluxo narrativo lógico, com identificação das partes interessadas críticas.
Em outras palavras, é o sistema de transformação de insumos em produtos e impactos por meio das atividades do Tribunal, a fim de cumprir os seus objetivos estratégicos e gerar valor.
Enquanto o produto final depende apenas do desempenho das atividades, o impacto que ele causa é afetado por condições externas, que fogem ao controle do Tribunal.
Diagrama simples e fluxo narrativo lógico do modelo de negócio do Tribunal (cadeia de valor), com identificação das partes interessadas críticas.]
Infográfico demonstrativo do modelo de negócios
Texto aqui
3. **Planejamento Estratégico e Governança [Máximo 5 páginas, fonte Times New**

Roman 12]

3.1. Mapa Estratégico [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGE]

[Principais objetivos estratégicos, com especificação de planos para implementar as prioridades estratégicas da gestão]

Figura Aqui (mapa estratégico)

Texto aqui (principais iniciativas)

3.2. Descrição das Estruturas de Governança [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: DGOV]

[Modelo de governança (v. Referencial Básico de governança aplicável a órgãos e entidades da administração, Versão 2, TCU, pág. 28) com a descrição das estruturas de governança e abordando os processos específicos para tomada de decisão]

Figura Aqui (Sistema de Governança)

Texto Aqui (processos para tomadas de decisão)

3.3. Principais Canais com a Sociedade e Partes Interessadas [Máximo 1 página, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGE/Ouvidoria]

[Principais canais de comunicação com a sociedade e as partes interessadas; resultados dos serviços da ouvidoria e da LAI; formas de participação cidadã em processos decisórios; explicação sobre como a cultura, a ética e os valores se refletem nos recursos e nas relações com as partes interessadas.]

Figura Aqui (infográfico para resultados do relacionamento com a sociedade aqui)

4. Gestão de Riscos e Controles Internos [Máximo 5 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGE]

[Explicação sobre tipos de riscos: estratégico, operacional, de mercado, de crédito, de comunicação, de conformidade, etc;

Visão geral do modelo de gestão de riscos e controles, esclarecendo os componentes dos controles internos: ambiente, avaliação de riscos, atividades de controle, sistemas de informação e monitoramento;

Detalhamento individualizado dos principais riscos e da resposta a cada um deles (controles internos).]

Figura Aqui (infográfico)

Texto Aqui

5. Resultados da gestão [Máximo 30 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGE]

[Diagrama simples e fluxo narrativo lógico com formato padrão para todas as cadeias de valor; Gráficos dos principais indicadores, contendo as metas e os resultados atingidos; Diagrama ou infográfico para resultados qualitativos; Quadro/infográfico com os principais desafios e incertezas.]

Cada objetivo estratégico deve ser abordado em seção específica, abrangendo:

5.1. [Nome do objetivo estratégico]

5.1.1. Problema a ser tratado

[Mensagem clara sobre o problema do objetivo estratégico]

Texto aqui

5.1.2. Visão geral

[Visão geral, resumida, do objetivo estratégico]

Texto aqui

5.1.3. Prioridades estabelecidas

[Prioridades estabelecidas no exercício para atingimento das metas relativas ao objetivo estratégico]

Texto aqui

5.1.4. Principais ações

[Principais ações, projetos e programas do objetivo estratégico, especificando relevância; valores aplicados, resultados e impactos]

Texto aqui

5.1.5. Riscos e outros fatores de influência

[Riscos e outros fatores que influenciaram a cadeia de valor]

Texto aqui

5.1.6. Principais resultados

[Principais resultados, progresso em relação à meta estabelecida e impacto observado, com uso de indicadores (indicadores de desempenho quantificados e alinhados aos objetivos estratégicos)]

Texto aqui

5.1.7. Causas/impedimentos para o alcance dos objetivos

[Causas/impedimentos para o alcance dos objetivos e medidas tomadas para enfrentamento (justificativas para o resultado e monitoramento de metas não alcançadas)]

Texto aqui

5.1.8. Desafios remanescentes e próximos passos

[Incluir os desafios e incertezas que o Tribunal provavelmente enfrentará ao perseguir o seu planejamento estratégico (perspectiva) e potenciais implicações para o seu modelo de negócios (ou cadeia de valor) e desempenho futuro. A discussão das potenciais implicações, inclusive para o desempenho futuro, normalmente inclui o ambiente externo, bem como riscos, com uma análise de como estes podem afetar a realização dos objetivos estratégicos.]

Texto aqui

6. Alocação de recursos e áreas especiais da gestão [Máximo 17 páginas, fonte Times New Roman 12]

6.1. Declaração do Diretor-Geral [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: DG]

[Declaração do Diretor-Geral abordando: a) objetivos estratégicos das áreas de gestão do Tribunal; b) estratégia e metas de implementação dos objetivos; c) principais ações realizadas, incluindo os contratos de serviços significativos e os investimentos de capital. Quanto a estes, a avaliação do seu custo-benefício e o impacto sobre os objetivos; d) desafios e oportunidades; e) conformidade com a legislação que rege a UPC; f) confiabilidade das informações prestadas.]

Texto aqui

Figura aqui (foto)

6.2. Gestão orçamentária e financeira [Máximo 3 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SOF]

[Perfil do gasto do Tribunal: evolução dos últimos anos da execução orçamentária da despesa por função e/ou unidade orçamentária (empenhada, liquidada e paga); detalhamento das despesas por grupo e elemento de despesa; execução orçamentária dos principais programas/projetos/ações; Discussão do desempenho atual em comparação com o desempenho esperado/orçado, com uma análise de tendências; Explicações sobre variações do resultado, com uma reflexão justa e compreensível sobre o desempenho financeiro, consistente com as demonstrações financeiras subjacentes; Principais desafios e ações futuras.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos)

6.3. Gestão de pessoas [Máximo 3 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsáveis: SGPe e Escola Judicial]

[Conformidade legal; Avaliação da força de trabalho: distribuição dos servidores por faixa salarial, gênero, deficiência, etnia, faixa etária, situação funcional, carreira, área de trabalho e unidade de exercício; Estratégia de recrutamento e alocação de pessoas; Detalhamento da despesa de pessoal (ativo, inativo e pensionista), evolução dos últimos anos e justificativa para o aumento/diminuição; Avaliação de desempenho, remuneração e meritocracia: gratificação de desempenho, progressão funcional, estágio probatório, tabela de remuneração, percentual de cargos gerenciais ocupados por servidores efetivos, detalhes sobre a igualdade de oportunidades na UPC; Capacitação: estratégia e números; Principais desafios e ações futuras.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos)

6.4. Gestão de licitações e contratos [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SLC]

[Conformidade legal; Detalhamento dos gastos das contratações por finalidade e especificação dos tipos de serviços contratados para o funcionamento administrativo; Contratações mais relevantes, sua associação aos objetivos estratégicos e justificativas para essas contratações; Contratações diretas: participação nos processos de contratação, principais tipos e justificativas para realização; Principais desafios e ações futuras.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos/tabelas)

6.5. Gestão patrimonial e infraestrutura [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsáveis: SMProj/NML]

[Conformidade legal; Principais investimentos de capital (infraestrutura e equipamentos), avaliação do seu custo-benefício e impacto sobre os objetivos estratégicos; Desfazimento de ativos; Locações de imóveis e equipamentos; Mudanças e desmobilizações relevantes; Principais desafios e ações futuras.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos/tabelas)

6.6. Gestão da tecnologia da informação [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: STIC]

[Conformidade legal; Modelo de governança de TI; Montante de recursos aplicados em TI; Contratações mais relevantes de recursos de TI; Principais iniciativas (sistemas e projetos) e resultados na área de TI por cadeia de valor; Segurança da informação; Principais desafios e ações futuras.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos/tabelas)

6.7. Gestão de custos [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SOF]

[Conformidade legal (art. 50, §3º da Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, e Portaria STN 157, de 9 de março de 2011); Estimativa de custos por área de atuação, demonstrando a distribuição dos recursos consumidos entre as áreas finalísticas e de suporte; Estimativa de custos por programa governamental, demonstrando em que medida eles se relacionam e contribuem para o alcance da missão institucional da UPC; Principais desafios e ações futuras para alocação mais eficiente de recursos e melhoria da qualidade dos gastos públicos.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos/tabelas)

6.8. Sustentabilidade ambiental [Máximo 1 página, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SRSA]

[Critérios de sustentabilidade nas contratações e aquisições; Ações para redução do consumo de recursos naturais; Redução de resíduos poluentes.]

Texto aqui

Figura aqui (infográficos/tabelas)

7. Demonstrações contábeis

7.1. Declaração do contador geral [Máximo 2 páginas, fonte Times New Roman 12 - Responsável: SOF/GC]

[Declaração do contador expressando a sua responsabilidade, as normas contábeis aplicáveis e a asseguaração razoável das demonstrações contábeis. Falar sobre avanços verificados na qualidade das informações contábeis, bem como as dificuldades encontradas e desafios a serem superados. Concluir com a Declaração]

Figura aqui (foto do contador)

Texto aqui

7.2. Demonstrações Contábeis: [Máximo 10 páginas, fonte Times New Roman 10 - Responsável: SOF/GC]

[Colocar uma demonstração por página: Balanço Patrimonial; Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Demonstração dos Fluxos de Caixa e Demonstração das Variações Patrimoniais]

Figura aqui (demonstrações)

7.3. Notas explicativas [máximo 30 páginas; fonte Times New Roman 12 - Responsável: SOF/GC]

[Destaque para os principais números e para as grandes variações, relevância aos números das demonstrações relacionadas aos resultados da gestão, bem como ao desempenho na gestão dos recursos:

1. Informações gerais: natureza jurídica; domicílio; natureza das operações e principais atividades; declaração de conformidade com a legislação e com as normas de contabilidade aplicáveis;

2. Resumo das políticas contábeis significativas, por exemplo: bases de mensuração utilizadas, como: a. custo histórico, valor realizável líquido, valor justo ou valor recuperável; b. novas normas e políticas contábeis alteradas; c. julgamentos pela aplicação das políticas contábeis;

3. Informações de suporte e detalhamento de itens apresentados nas demonstrações contábeis pela ordem em que cada demonstração e cada rubrica sejam apresentadas;

4. Outras informações relevantes, por exemplo: passivos contingentes e compromissos contratuais não reconhecidos; divulgações não financeiras, tais como: os objetivos e políticas de gestão do risco financeiro; pressupostos das estimativas; reconhecimento de inconformidades que podem afetar a compreensão do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações da entidade no futuro; ajustes decorrentes de omissões e erros de registro.]

Texto aqui

8. Outras informações relevantes

8.1. Metodologia adotada na elaboração do Relatório de Gestão [fonte Times New Roman 12 - Responsável: Grupo de Trabalho]

[Como foram determinados os temas incluídos no relatório integrado e como estes temas foram quantificados ou avaliados]

Texto/figura aqui

8.2. Processo para determinar a materialidade das informações [Máximo 1 página, fonte Times New Roman 10 - Responsável: Grupo de Trabalho]

[A Estrutura Internacional de Relato Integrado do IIRC estabelece que temas relevantes são aqueles que afetam ou podem afetar a capacidade de uma UPC de gerar valor e que nem todos os temas relevantes são considerados materiais. No processo de determinação da materialidade, é preciso definir os limites do relatório integrado, regido por dois aspectos:

1.a entidade do relato financeiro que identifica quais as transações controladas e eventos relacionados devem ser incluídos no relatório financeiro da UPC (conceitos de controle ou influência significativa); 2.a identificação do riscos, oportunidades e impactos atribuíveis ou associados a outras entidades/partes interessadas, além da entidade do relato financeiro, que tenham um efeito significativo sobre a capacidade da entidade de relatório financeiro de gerar valor (v. 3.17 a 3.35 da estrutura do IIRC). O processo para determinar a materialidade é tratado nos itens 4.40 a 4.48 da estrutura do IIRC.]

Figura aqui (infográfico)

8.3. Tratamento de determinações e recomendações do TCU [fonte Times New Roman 10 - Responsável: DG]

Tabela aqui

9. Anexos e apêndices

9.1. Declarações de integridade [máximo 1 página; fonte Times New Roman 12 - Responsável: SGP]

[A declaração de integridade do relato integrado pelos responsáveis pela governança é estabelecida no item 1.20 da Estrutura Internacional para Relato Integrado do IIRC, nos seguintes termos:

1.20 Um relatório integrado deve incluir uma declaração dos responsáveis pela governança com:

- o reconhecimento de sua responsabilidade por assegurar a integridade do relatório integrado;
- o reconhecimento de terem aplicado o pensamento coletivo na preparação e na apresentação do relatório integrado;
- sua opinião ou conclusão quanto ao fato apresentação do relatório integrado estar de acordo com esta Estrutura]

Texto aqui

9.2. Glossário [fonte Times New Roman 12 - Responsável: Cada unidade na elaboração de seu conteúdo]

ANEXO III
RELATÓRIO DE GESTÃO DO EXERCÍCIO DE 2018
CRONOGRAMA

Atividades	Datas	
	início	conclusão
Levantamento de informações previstas no Anexo II da Decisão Normativa TCU nº 170/2018 e no sistema e-Contas do TCU	07/01/19	18/01/19
Elaboração de textos e levantamento de informações estatísticas	07/01/19	01/02/19
Confecção de tabelas e infográficos	07/01/19	15/02/19
Conferência das informações prestadas pelas áreas do Tribunal	04/02/19	22/02/19
Elaboração do Relatório de Gestão	25/02/19	15/03/19
Revisão do Relatório de Gestão	18/03/19	26/03/19
Inserção do Relatório de Gestão no sistema e-Contas do TCU	27/03/19	29/03/19
Publicação e divulgação do Relatório de Gestão	29/03/19	03/04/19

Goiânia, 19 de dezembro de 2018.
[assinado eletronicamente]

PLATON TEIXEIRA DE AZEVEDO FILHO
DESEMB. PRES. DE TRIBUNAL