



**Caderno Administrativo  
Conselho Superior da Justiça do Trabalho**



**DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO**

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº2640/2019

Data da disponibilização: Sexta-feira, 11 de Janeiro de 2019.

<p>Conselho Superior da Justiça do Trabalho</p> <p>Ministro Conselheiro João Batista Brito Pereira Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Renato de Lacerda Paiva Vice-Presidente</p> <p>Ministro Conselheiro Lelio Bentes Corrêa Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho</p>	<p>Setor de Administração Federal Sul (SAFS) Quadra 8 - Lote 1, Zona Cívico-Administrativa, Brasília/DF CEP: 70070943</p> <p>Telefone(s) : (61) 3043-3710 (61) 3043-3658</p>
---	--

**Conselho Superior da Justiça do Trabalho**

**Ato**

**Ato da Presidência CSJT**

**ATO CSJT.GP.SG Nº 3/2019**

Re gulamenta os procedimentos concernentes à elaboração do Proce so de Contas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho.

O VICE-PRESIDENTE NO EXERCÍCIO DA PRESIDÊNCIA DO CONSELHO SUPERIOR DA JUSTIÇA DO TRABALHO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

Considerando o disposto na Instrução Normativa nº 63/2010 do Tribunal de Contas da União-TCU, alterada pela Instrução Normativa nº 72/2013, 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;

Considerando o disposto na Decisão Normativa TCU nº 170/2018, que trouxe ajustes na estrutura básica do relatório de gestão que compõe as contas do exercício de 2018, com base no modelo do relato integrado desenvolvido pelo International Integrated Reporting Coucin-IIRC; e

Considerando a necessidade de otimizar os procedimentos referentes à elaboração do Processo de Contas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho,

**RESOLVE**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Instituir os procedimentos concernentes à elaboração do Processo de Contas do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, em consonância com dispositivos legais.

**CAPÍTULO II  
DO PROCESSO DE CONTAS**

Art. 2º O processo de contas do CSJT será constituído das peças a seguir relacionadas, em observância ao disposto na Instrução Normativa nº 63/2010 e decisões normativas do TCU:

I - rol de responsáveis;

II - relatório de gestão, na forma de relato integrado, conforme conteúdos e formatos estabelecidos em decisão normativa do TCU;

III - relatório de auditoria de gestão, emitido pelo órgão de controle interno, no formato e conteúdo definidos em decisão normativa do TCU;

IV - certificado de auditoria, emitido pela Coordenadoria de Controle e Auditoria;

V - parecer conclusivo do Coordenador de Controle e Auditoria; e

VI - pronunciamento do Ministro Presidente do CSJT.

**SEÇÃO I  
DO RELATÓRIO DE GESTÃO**

Art. 3º O Relatório de Gestão, acompanhado do pronunciamento do Ministro Presidente, de que tratam os incisos II e VI do art. 2º deste Ato, serão consolidado no âmbito da Presidência do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, pela Secretaria-Geral do CSJT, de acordo com as instruções contidas nos normativos disponibilizados no portal do TCU.

Art. 4º A elaboração do Relatório de Gestão, na forma de relato integrado, será de modo participativo e com o envolvimento da alta gestão para a conectividade das informações, tendo por objetivo a demonstração dos resultados atingidos no exercício no cumprimento da missão institucional, tendo a sociedade como destinatário primordial.

Art. 5º O Relatório de Gestão, na forma de relato integrado, deverá estar em conformidade com as orientações expedidas pelo TCU no que se refere à organização, à forma, aos modelos e aos conteúdos, cabendo às unidades administrativas decidirem, em conjunto, a materialidade das informações e os pontos de gestão que mereçam destaque, considerando, no mínimo:

I – os objetivos e as metas definidos para o exercício;

II - os resultados alcançados ao fim do exercício, demonstrando como a estratégia, a governança e a alocação de recursos contribuíram para o alcance dos resultados; e

III – as justificativas para objetivos ou metas não atingidas.

Art. 6º A estrutura do Relatório de Gestão, observando os princípios relacionados ao modelo de relato integrado, deverá atender às seguintes diretrizes:

I - abordagem estratégica: deve oferecer uma visão da estratégia da unidade e como essa se relaciona com a capacidade da unidade de alcançar seus objetivos no curto, médio e longo prazos, bem como o uso que faz de seus recursos;

II - conectividade da informação: deve mostrar uma visão integrada da combinação, da inter-relação e da dependência entre os fatores que afetam a capacidade de a unidade alcançar os seus objetivos ao longo do tempo;

III - relação com partes interessadas: deve prover uma visão da natureza e da qualidade das relações que a unidade mantém com suas principais partes interessadas, incluindo como e até que ponto a unidade entende, leva em conta e responde aos seus legítimos interesses e necessidades;

IV – materialidade: deve divulgar informações sobre assuntos que afetam de maneira significativa, a capacidade da unidade de alcançar seus objetivos no curto, médio e longo prazo;

V – concisão: o texto não deve ser mais extenso do que o necessário para transmitir a mensagem e fundamentar as conclusões;

VI - confiabilidade e completude: deve abranger todos os temas materiais, tanto positivos quanto negativos, de maneira equilibrada e isento de erros significativos;

VII - coerência e comparabilidade: deve apresentar informações em bases coerentes ao longo do tempo, de maneira a permitir um acompanhamento das séries históricas da unidade, bem como uma comparação com outras unidades de natureza similar; e

VIII – clareza: deve fazer uso de linguagem simples e de imagens visuais eficazes para transformar informações complexas em relatórios facilmente compreensíveis, além de fazer uma distinção clara entre os problemas enfrentados e os resultados alcançados pela unidade no exercício daqueles previstos para o futuro.

Art. 7º A Presidência do CSJT requisitará às Unidades Administrativas as informações com vistas à consolidação do Relatório de Gestão.

§ 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 A Secretaria-Geral do CSJT, deverá consolidar as informações elaboradas pelas Unidades Administrativas observando a conectividade e a padronização previamente definidas.

§ 3º As informações de que trata o § 2º deste artigo serão encaminhadas à Secretaria-Geral do CSJT para consolidação da minuta do Relatório de Gestão, devendo ser remetidas de forma integral, inclusive nas situações em que seja necessário obter dados complementares de outras unidades.

§ 4º O prazo para o envio das informações à Presidência será fixado anualmente, com base nas normas expedidas pelo TCU, não podendo ser inferior a vinte dias da data final de entrega do Relatório de Gestão ao Tribunal de Contas da União.

§ 5º O Relatório de Gestão físico ficará sob a guarda da Secretaria-Geral do CSJT.

Art. 8º O Relatório de Gestão, após aprovado pelo Ministro Presidente deste Conselho, juntamente com o rol de responsáveis, será encaminhado pela Secretaria-Geral do CSJT ao Tribunal de Contas da União, por meio do Sistema e-Contas, conforme orientação e no prazo estabelecido nos normativos do TCU.

Art. 9º A Secretaria-Geral do CSJT providenciará a abertura de processo administrativo eletrônico específico, por exercício, com o Relatório de Gestão assinado, bem assim a sua disponibilização no sítio do TST, no portal da Transparência.

Parágrafo único. O processo administrativo eletrônico deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Controle e Auditoria – CCAUD - para subsidiar a elaboração das peças complementares que compõem o Processo de Contas do CSJT, a cargo daquela unidade.

Art. 10. A Divisão de Comunicação do CSJT será responsável pela elaboração do projeto gráfico do Relatório de Gestão, envolvendo infográficos, diagramas, gráficos, fotos, dentre outros.

## SEÇÃO II DAS PEÇAS COMPLEMENTARES

Art. 11. As Peças Complementares que compõem o Processo de Contas do CSJT são as previstas nos incisos III a V do art. 2º deste Ato, cuja responsabilidade cabe à Coordenadoria de Controle e Auditoria.

§ 1º A Coordenadoria de Controle e Auditoria solicitará às unidades do CSJT, quando necessário, informações para compor ou subsidiar a elaboração das Peças Complementares ao Processo de Contas, definindo prazo para seu encaminhamento.

§ 2º A Divisão de Auditoria elaborará o Relatório de Auditoria de Gestão e emitirá o respectivo certificado de auditoria, com vistas a subsidiar o parecer do Coordenador de Controle e Auditoria e o pronunciamento do Ministro Presidente do CSJT.

§ 3º As peças complementares serão submetidas ao Coordenador de Controle e Auditoria para validação em tempo hábil, observando-se a data limite de envio ao TCU, estabelecida em normativos da Corte de Contas.

§ 4º A Coordenadoria de Controle e Auditoria providenciará a remessa das peças complementares ao TCU, por meio do Sistema e-Contas, e, após encaminhará o processo administrativo eletrônico para conhecimento e pronunciamento do Ministro Presidente do CSJT.

Art. 12. Finalizado o Processo de Contas do CSJT com pronunciamento do Ministro Presidente no Sistema e-Contas, a Coordenadoria de Controle e Auditoria disponibilizará as peças, de que tratam os incisos III a V do art. 2º deste Ato, no sítio do CSJT, no portal da Transparência.

Parágrafo único. O processo administrativo eletrônico será encaminhado à Coordenadoria de Controle e Auditoria, que deverá mantê-lo sob sua guarda pelos prazos definidos na Instrução Normativa TCU nº 63/2010.

## CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Os casos omissos serão resolvidos pelo Ministro Presidente do CSJT.

Art. 14. Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se.

Brasília, 11 de janeiro de 2019.